



---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y  
ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES  
DEL CONTROL INTERNO DE LA MICRO EMPRESA DEL SECTOR  
COMERCIO EMPRESA “NEGOCIOS GENERALES TALLEDO  
SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA” SULLANA AÑO 2019.

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR  
PÚBLICO

AUTOR:

NAVARRO LUPU, MORAYMA ESPERANZA  
COD. ORCID: 0000-0001-9098-9972

ASESOR:

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

SULLANA - PERÚ

2021

## 1. Título de la Tesis

“PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO DE LA MICRO EMPRESA DEL SECTOR COMERCIO EMPRESA “NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA”, SULLANA AÑO 2019”.

## 2. Equipo De Trabajo

Autor:

Navarro Lupu, Morayma Esperanza

ORCID: 0000-0001-9098-9972

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

Asesor:

Gonzales Vera, Juan Francisco

ORCID: 0000-0003-2249-8797

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

Jurados:

Espejo Chacón, Luis Fernando

Código ORCID N° 0000-0003-3776-2490

Baila Gemin, Juan Marco

Código ORCID N° 0000-0002-0762-4057

Yépez Pretel, Nidia Erlinda

Código ORCID N° 0000-0001-6732-7890

3. Hoja de firma del jurado y asesor

---

Dr. Luis Fernando, Espejo Chacón  
Presidente.

---

Mgr. Juan Marco, Baila Gemin  
Miembro

---

Mgr. Nidia Erlinda, Yépez Pretel  
Miembro

---

Mgr. Juan Francisco, Gonzales Vera  
Asesor

#### 4. Agradecimiento y Dedicatoria.

Le doy gracias a dios, por un día más de vida, a mis padres que los tengo conmigo hoy en día, mis hermanas e hermano, sobrinas, y toda mi familia porque hoy gozo de ellos, su felicidad y motivación y amor, por mi salud que gracias a mi dios estoy bien, a mi hermana Leydi por cuidarme desde arriba en el cielo.

Gracias dios por Seguir permitiéndome que mis sueños y metas propuesto se logren.

Esta investigación está dedicado a mis padres , hermanas y hermano, sobrino y sobrinas, con quien comparto alegrías, y mi hermana que me cuida, es mi angelita que me cuida y me proteja, y seguir saliendo adelante, a ellos se lo dedico que son muy importantes en mi vida.

## 5. Resumen y Abstract

La presente investigación titulada tuvo como objetivo general: Identificar las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa negocios generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019. La metodología que se utilizó el tipo cuantitativo, nivel descriptivo, diseño no experimental. Para el recojo de la información, se utilizó la técnica de encuesta de preguntas cerradas aplicado al personal de la empresa. De acuerdo a ello se obtuvieron los siguientes resultados y conclusiones: En la empresa, en el Área de administración, con el Manual de Organización de Funciones, para que el trabajador lleve de manera eficiente el control de los procesos, un Plan de Contingencia para determinar los riesgos que se evidencie dentro de la empresa. Área de Almacén con el Manual de Políticas y Procedimientos, se llevará un control de inventarios de los productos y la información sea de manera confiable. Área de Ventas, con el Manual de procedimientos, para llevar los controles de los ingresos de arqueos de caja tengan conocimiento a la hora de contabilizar las ventas diarias. Área de Contabilidad, con un Manual de Políticas y Procedimientos, para que tengan conocimiento a la hora de la contabilización del inventario y la información sea confiable dentro del área.

Palabras claves: Control interno, Micro empresas, Inventarios.

## Summary

The present research titled had the general objective: Identify the internal control opportunities that improve the possibilities of the micro enterprise in the commercial sector, general business, Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana in 2019. The methodology used was the quantitative type, level descriptive, non-experimental design. To collect the information, the closed-question survey technique applied to company personnel was used. Accordingly, the following results and conclusions were obtained: In the company, in the Administration Area, with the Manual for the Organization of Functions, so that the worker can efficiently control the processes, a Contingency Plan to determine the risks that are evident within the company. Warehouse Area with the Policies and Procedures Manual, inventory control of products and information will be carried out in a reliable manner. Sales Area, with the Procedures Manual, to carry out the income controls of cash counts, have knowledge when accounting for daily sales. Accounting Area, with a Policies and Procedures Manual, so that they have knowledge when it comes to accounting for inventory and the information is reliable within the area.

**Keywords:** Internal control, Micro companies, Inventories.

## 6. Contenido

1. Título de la Tesis.....	ii
2. Equipo De Trabajo.....	iii
3. Hoja de firma del jurado y asesor .....	iv
4. Agradecimiento y Dedicatoria.....	v
5. Resumen y Abstract .....	vi
6. Contenido.....	viii
7. Índice de Gráficos, tablas y cuadros .....	ix
I. Introducción .....	1
II. Revisión de la literatura.....	4
III. Hipotesis.....	28
IV. Metodología.....	29
4.1 Diseño de la investigación.....	29
4.2 Población y muestra.....	29
4.3 Definición y operacionalización de variables .....	30
4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	41
4.5 Plan de análisis.....	41
4.6 Matriz de consistencia.....	42
4.7 Principios Éticos.....	43
V. Resultados.....	44
5.1 Resultados.....	44
5.2 Análisis de resultados.....	155
VI. Conclusiones.....	157
Aspectos Complementarios.....	160
Referencias bibliográficas.....	161
Anexos.....	169



## 7. Índice de Gráficos, tablas y cuadros

Gráfico 1. Organizaciones.....	44
Gráfico 2 Instrucciones formación.....	45
Gráfico 3 Método de Inspección.....	46
Gráfico 4 Resolución a la Contingencia.....	47
Gráfico 5 Filiación de Contingencia.....	48
Gráfico 6 Contingencias Reconocidos.....	49
Gráfico 7 ingreso y egreso.....	50
Gráfico 8 Procedimientos, ocupaciones y labores.....	51
Gráfico 9 Expresión.....	52
Gráfico 10 Proceso.....	53
Gráfico 11 Progreso funciones.....	54
Gráfico 12 Rastreo efectos.....	55
Gráfico 13 Método inspección interno.....	56
Gráfico 14 Guía de actividades.....	57
Gráfico 15 Habilidades.....	58
Gráfico 16 Contingencias.....	59
Gráfico 17 Contingencias Reconocidas.....	60
Gráfico 18 Contingencias.....	61
Gráfico 19 Inspección Bienes.....	62
Gráfico 20 Inspección.....	63
Gráfico 21 Información, desarrollo funciones.....	64
Gráfico 22 Ordenamientos.....	65
Gráfico 23 Aprobación.....	66
Gráfico 24 Investigación.....	67
Gráfico 25 Inspección.....	68
Gráfico 26 Responsabilidad Mejora.....	69
Gráfico 27 Seguimiento de Consecuencias.....	70
Gráfico 28 Registro.....	71
Gráfico 29 Inspección.....	72
Gráfico 30 Inspección.....	73
Gráfico 31 Organización.....	74
Gráfico 32 Ejecutan.....	75
Gráfico 33 Consumo.....	76
Gráfico 34 Depósitos.....	77
Gráfico 35 Inspeccionan.....	78
Gráfico 36 Ejecutan.....	79
Gráfico 37 Ejecutar.....	80
Gráfico 38 Monitoreo.....	81
Gráfico 39 Mejora.....	82
Gráfico 40 Inspección.....	83
Gráfico 41 Capacitación.....	84
Gráfico 42 Personal.....	85
Gráfico 43 Comunicación.....	86
Gráfico 44 Comunicación.....	87
Gráfico 45 Inspección.....	88

## Índice de Tablas

Tabla 1. Organizaciones.....	44
Tabla 2 Instrucciones formación.....	45
Tabla 3 Método de Inspección.....	46
Tabla 4 Resolución a la Contingencia.....	47
Tabla 5 Filiación de Contingencia.....	48
Tabla 6 Contingencias Reconocidos.....	49
Tabla 7 ingreso y egreso.....	50
Tabla 8 Procedimientos, ocupaciones y labores.....	51
Tabla 9 Exprección.....	52
Tabla 10 Procesos.....	53
Tabla 11 Progreso funciones.....	54
Tabla 12 Rastreo efectos.....	55
Tabla 13 Método inspección interno.....	56
Tabla 14 Guía de actividades.....	57
Tabla 15 Habilidades.....	58
Tabla 16 Contingencias.....	59
Tabla 17 Contingencias Reconocidas.....	60
Tabla 18 Contingencias.....	61
Tabla 19 Inspección Bienes.....	62
Tabla 20 Inspección.....	63
Tabla 21 Información, desarrollo funciones.....	64
Tabla 22 Ordenamientos.....	65
Tabla 23 Aprobación.....	66
Tabla 24 Indagación.....	67
Tabla 25 Inspección.....	68
Tabla 26 Responsabilidad Mejora.....	69
Tabla 27 Seguimiento de Consecuencias.....	70
Tabla 28 Registro.....	71
Tabla 29 Inspección.....	72
Tabla 30 Inspección.....	73
Tabla 31 Organización.....	74
Tabla 32 Ejecutan.....	75
Tabla 33 Consumo.....	76
Tabla 34 Depósitos.....	77
Tabla 35 Inspeccionan.....	78
Tabla 36 Ejecutan.....	79
Tabla 37 Ejecutar.....	80
Tabla 38 Monitoreo.....	81
Tabla 39 Mejora.....	82
Tabla 40 Inspección.....	83
Tabla 41 Capacitación.....	84
Tabla 42 Personal.....	85
Tabla 43 Comunicación.....	86
Tabla 44 Comunicación.....	87
Tabla 45 Inspección.....	88

## Índice de cuadros

Cuadro 1 Definición y operacionalización de variables.....	30
Cuadro 2 Matriz De Consistencia. ....	42
Cuadro 3 Cronograma de Actividades. ....	169
Cuadro 4 Presupuesto.....	...170

# I. Introducción

El presente indagación tiene como título, “Propuestas De Mejora De Los Factores Relevantes Del Control Interno De La Micro Empresa Del Sector Comercio Empresa “Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada”, Sullana Año 2019”, Tiene como fin de prevenir y lograr un excelente proceso de control interno en la empresa.

Según Samaniego (2013). Se dice que en el Perú, ha ido avanzando en lo economico y eso es a las micro y pequeñas empresa, pero la suma de estas MYPES, no toman conocimiento de cómo llevar un sistema de control interno, no lo han implementado, debido que a las MYPES no cuenta con personas profesionales que les oriente, que les de conocimiento como se lleva realmente un buen control interno en la micro y pequeña empresas, también el comerciante no le toma conciencia este punto que es muy significativo e importancia , o no se podrán surgir problemas y que puede afectar a las MYPES.

Según Celis (2019). Hoy en día, el contorno de las microempresas, es uno de los puntos más importantes para aplicar bien el sistema de control interno, es un instrumento de apoyo que mejora su capacidad de gestión. Además, para el control interno en microempresas, asimismo se aplican técnicas y metodos de control interno. Al igual que muchas empresas no lo permiten y sobre todo, la cantidad es muy pequeña.

Según Servín (2019). Si bien es cierto, el sistema de control interno es de importancia para las empresas sobre todo que tiene un objetivo resguardar los patrimonios, para ello tienen que evitar fraudes y detectando los desvíos que se presentan en la empresa, ya que esto afecta al llegar el cumplir los objetivos.

Según Robleta (2015). En su invetigacion concluyo con referente al tema del área de almacen, el control interno no lo llevan adecuadamente en las compras realizadas, es por ello que no se verifica el uso bien de los procedimientos, politicas, ni manuales.

Dentro de la empresa comercial “Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada” que está Ubicada en el Departamento Piura - Sullana, con dirección en Calle

Bernardo Alcedo Numero 150, Central Sullana, inicio sus actividades económicas el 01 de enero del año 2014, se realizó el producto de la investigación, evidentemente existe un problema en la recepción, no se confirmó el buen estado, por esta razón una merma en el producto y esto afecta el control de inventario; esto a su vez las ventas.

Asimismo, estas Áreas, el manejo control interno en la empresa está siendo deficiente en cuanto al control administrativos de los procesos e inventarios, arqueos de caja, que por ende tomar decisiones correctas; por ello es esencial en lograr una efectiva gestión y control de sus inventarios al recibirlo y contabilizarlo; como al realizar los arqueos de caja correspondientes para evitar fraudes; ya que así nos permita que la empresa tenga un control eficiente; por ello identificaremos los errores analizando cada uno de ellos.

**Lo antes mencionado, Enunciado del problema de esta indagación es la siguiente:**

¿Las oportunidades de control interno mejoran las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa negocios generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el Año 2019?

**Para obtener el Objetivo general se ha manifestado:**

Identificar las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa negocios generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.

**Para llegar al objetivo general, se ha planeado los siguientes Objetivos específicos:**

1. Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.

2. Describir las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.

3. Explicar la relación que existe entre el control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.

Esta investigación se justifica; porque permite dar normas, políticas y procedimientos del control interno, para que la empresa Negocios Generales Talledo SAC, las pueda diseñar internamente, para contar con una estructura eficiente y precisa que permita cumplir objetivos y optimizar la eficiencia de sus diferentes áreas, con el fin de disminuir las falencias que se puede encontrar dentro de la empresa.

La empresa aplique un buen control interno el cual le permitirá el desarrollo eficiente de sus actividades y operaciones, siempre conservando la mejor calidad del producto fertilizantes a un buen precio. Asimismo, a todo el personal mejorar los recursos y la información que se maneja en la empresa para que así puedan desempeñar sus funciones de manera correcta.

Dando definitiva, esta investigación a la vez le facilitara como referencia a los alumnos de la universidad católica los Ángeles de Chimbote (uladech) y también les servirá como antecedente. Manipulando el tipo de método cuantitativo, nivel de investigación descriptivo, diseño no experimental.

Se concluyó que del análisis de resultados se determinó la mejora a las siguientes falencias en el Área de Almacén:

- En la empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada Se diseñará un Manual de Organización de Funciones, para que el trabajador de la empresa lleve de manera eficiente las actividades y funciones a realizar de las tareas establecidas del área.
- Se diseñará un Manual de Políticas y Procedimientos, para que el trabajador lleve un control de inventarios definidos para que no genere una información deficiente dentro de las Área.

- Se solicitará un Plan de Contingencia, para la seguridad de cada trabajador dentro de sus actividades asignadas y la seguridad de los productos.

## II. Revisión de la literatura.

### 2.1 Antecedentes.

#### 2.1.1 Antecedentes a nivel internacional.

Según Arévalo Morales y Pico Wong (2012), en su tesis titulada, “Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo en la Empresa Casa Comercial Agraria”. Obtuvo como objetivo general, establecer un control administrativo y operativas de la empresa casa comercial agraria, su método que utilizó fue empírico, tuvo los siguientes resultados y conclusión: La empresa casa comercial, que tienen problemas y no le permite progresar, ya que es por falta de capacitación, asimismo no les brinda alineamientos para eliminar problemas que tienen dentro de la empresa, como no cuenta con un sistema de control interno y no acepta la identificación de medios efectivos de prevención y riesgo, por lo que ha establecido un manual de seguridad consensado de control administrativo para la gestión empresarial agropecuaria.

Según Arceda Castellón (2015), en su tesis titulada, “Efectividad de los Procedimientos Del Control Interno que se aplican en las Áreas de Administración y Contabilidad en la Empresa Agrícola “Jacinto López” Sociedad del Municipio de Jinotega durante el Año 2014”. Obtuvo como objetivo general, evaluar la efectividad de los procedimientos del control interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la empresa agrícola “Jacinto López sociedad del municipio de Jinotega durante en el año 2014” del municipio de Jinotega, su información fue método empírico, tuvo los siguientes resultados conclusión: Que la empresa “Jacinto López”, detectan un procedimiento erróneo, por la inexistencia un manual de control interno, que es importante que detallen normas establecidas para que mejore y cumplir con el trabajo de manera eficiente. Además, es importante que en cada una de las áreas, hay desvío de capacitación y preparación para los trabajadores de la empresa.

Según Carolina Quezada y Jessenia Cevallos (2015) en su tesis titulada, “Propuesta de un Manual de Control Interno Para el Mejoramiento de los Procesos Operativos y

Administración de Finca en Placer Dedicada a las Actividades Agropecuarias en la Ciudad de Santo Domingo, Año 2015”. Obtuvo como objetivo general, proponer un manual de control interno para el mejoramiento de los procesos operativos y administración de la finca el placer dedicada a producir y comercializar productos agropecuarios en la ciudad de Santo Domingo año 2015, su método que utilizó fue descriptiva y analítica tuvo como resultados y conclusiones: Que no existe un manual de riesgos en los procesos y actividades administrativas en perjuicio de los agro negocios, por lo tanto, la propuesta de mejorar el manual de control de empleados interno de cada actividad abordaría la seguridad de los agro negocios de manera integral en la gestión empresarial.

### 2.1.2 Antecedentes a nivel nacional.

Según Coragua Rodríguez (2016), en su tesis titulada, “Sistema de Control Interno Operativo en Almacenes, para Mejorar la Gestión de Inventarios de la Empresa Agropecuaria Chimú SRL. de la Ciudad de Trujillo”. Tuvo como objetivo general, se basó en un sistema de control interno operativo en almacenes, para mejorar la Gestión de Inventarios de la Empresa que fue realizado Agropecuaria Chimú SRL en la Ciudad de Trujillo, su método que utilizó fue descriptivo, tuvo los siguientes resultados y conclusiones: Que es importante que sirvan de base para la realización de las actividades de los procedimientos, normas y políticas. Además la falta de capacitación que les hace falta a los trabajadores y lo importante en el área de almacenaje aplicarlo correctamente la mercadería implementando un MOF para realizar eficientemente las funciones, como también programas de capacitaciones para los trabajadores.

Según Víctor Federico (2018), en su tesis titulada, “Efecto de la Implementación de un Sistema de Control Interno de Almacenes en la Rentabilidad de la Empresa Agropecuaria Chimú S.R.L. Ciudad Trujillo, 2017”. Obtuvo como objetivo general, determinar el efecto de la implementación de un sistema de control interno de almacenes, en la rentabilidad de la empresa Agropecuaria Chimú S.R.L. Ciudad Trujillo, 2017, su método que utilizó fue descriptiva, diseño no experimental, tuvo los siguientes resultados y conclusiones: Sistema de Control Interno en los almacenes de la Empresa Comercial Agropecuaria Chimú SRL, la carencia de normas políticas y procedimiento, ayudara a que no haya pérdidas en mermas, y falencia que se encuentra



en el stock de las mercaderías, por ello se implementó un sistema de control interno para evitar cualquier fraude en los inventarios y obtener un mejor posicionamiento en la compra y venta dentro de la Empresa.

Según Barrera (2017). En su tesis titulada, "Control Interno De Las Existencias y su Influencia En La Mejora en los Resultados Económicos de una Empresa Agrícola – Agroindustrias Viviana S.A.C. -En El Distrito De Majes, 2016". Obtuvo como objetivo general, Proponer un Control Interno en las Existencias para la mejora y su influencia de los Resultados Económicos de una empresa Agrícola del Distrito de Majes, su método que utilizó fue, tipo, Documental, nivel Descriptivo-Explicativo, tuvo como los siguientes resultados y conclusiones: Las existencias del control interno en la empresa, concluyo que varios factores dejaron ya que son muy importante dentro de control interno, por ello generaba fraudes y malos manejos que se identificaba y evaluaba dentro de la empresa por ellos evitar ocurrencias negativas y obteniendo un buen resultado económico.

### 2.1.3 Antecedentes a nivel regional y local.

Según Cango (2019), en su tesis titulada, "Propuestas De Mejora De Los Factores Relevantes Del Control Interno De La Empresa Productora De Fertilizantes Fosfatados Y Ecológicos Perú Sac, Piura -2019". Tuvo como objetivo general, Identificar las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades de la empresa Productora de Fertilizantes Fosfatados y Ecológicos Perú S.A.C., su método que utilizó fue tipo descriptivo, no experimental con estudio de caso, apoyándose en bibliografía documental, tuvo como los siguientes resultados y conclusiones: La Productora De Fertilizantes Fosfatados Y Ecológicos, esta empresa no maneja un correcto control de existencias, que por ello no cuenta con un MOF, para la estructura de costos de producción, por ello en el área de los temas logísticos y ventas, concluyo que la empresa necesita implementar un MOF para establecer correctamente las funciones ya que es importante que tenga conocimientos los trabajadores y el gerente de la empresa aplicando un buen control de inventarios para la producción para estimar los costos incurridos en el proceso productivo, dentro del área logística ya que esto permite a las ventas mejorar el control interno dentro de la empresa productora.

Según Sullon (2019), en su tesis titulada, “Propuesta De Mejora De Los Factores relevantes Del Control Interno De Cooperativa Agraria De Productores Organicos Apromalpi Ltda, Chulucanas –2019. Tuvo como objetivo general, Identificar las oportunidades del Control Interno que mejoren las posibilidades de la Cooperativa Agraria de Productores Orgánicos Apromalpi Ltda., Chulucanas-2019. su método que utilizo fue cualitativa, descriptiva y bibliográfica, tuvo como los siguientes resultados y conclusiones: Tiene problemas con clientes nuevos al arriesgarse que no le puedan pagar, además no cuenta con un MOF, y los trabajadores no fomenta capacitaciones de una forma adecuada. En conclusion tenemos sugerir que la Cooperativa tenga necesidad de contrar un equipo tecnico que este especializado para que elabore un Manual de Organización de Funciones, para que asegure razonablemente los objetivos propuestos dentro de la empresa.

Según Peña Medina (2016), en su tesis titulada, “Los Mecanismos de Control Interno Administrativo en los Almacenes de las Empresas Agrícolas en el Perú. caso: Sociedad Agrícola Rapel SAC de la Ciudad de Piura 2015”. Obtuvo como objetivo general, Determinar los Mecanismos de Control Interno Administrativo en los Almacenes de las Empresas Agrícolas en el Perú, de la Sociedad Agrícola RAPEL Sociedad Anónima Cerrada de la Ciudad de Piura, su método que utilizo fue, tipo descriptivo, nivel cuantitativo, tuvo como los siguientes resultados y conclusiones: La empresa no existe una comunicación directa con el personal para elaborar un correcto control interno dentro de almacenaje. En conclusión, es tener comunicación entre los trabajadores que sea directo y confiable e efectiva, para evitar errores y fraudes dentro del almacén ya que por ello permitirá tomar una decisión y medida correcta.

Según Mena Calderon (2017), en su tesis de investigación, Caracterización del Control Interno del Área de Almacén de las Empresas del Sector Agrario del Perú: Caso Empresa “Puquchi Sociedad Anónima Cerrada” de Sullana y Propuesta de Mejora, 2017. Obtuvo como objetivo general, Determinar y Describir las características del Control Interno en el área de almacén de las Empresas del Sector Agrario del Perú de la Empresa PUPUCHI sociedad anónima cerrada de la Provincia de Sullana y hacer una propuesta de mejora 2017, su método que utilizo fue, tipo descriptivo, nivel cuantitativo, diseño no experimental, tuvo como los siguientes resultados y conclusiones: En la Empresa PUPUCHI con cuenta con MOF, para el buen desarrollo de las responsabilidades que

se presenta en la empresa. En conclusión contar con un correcto control interno en el almacén ya que es importante lograr la deficiencias que ocurre dentro de la empresa.

Según Barrera (2016). En su tesis titulada, “Control Interno De Las Existencias Y Su Influencia En La Mejora en Los Resultados Económicos De Una Empresa Agrícola – Agroindustrias Viviana S.A.C. -En El Distrito De Majes, 2016”. Obtuvo como objetivo general, Proponer un control interno en las existencias para la mejora y su influencia de los resultados económicos de una empresa Agrícola del Distrito de Majes , su método que utilizó fue descriptiva-explicativo. Tuvo los siguientes resultados y conclusiones: En la empresa Agroindustrias Viviana SAC, actualmente no cuenta con un buen control, ya que abandonaron varios factores del control interno y que son muy significativos para la empresa, y por ello genera errores y malos manejos involuntarios en las actividades dentro de la empresa. En conclusión, es importante que estos factores se identifiquen y sean evaluados, para llevar un buen control en sus actividades minimizando la probabilidad de las ocurrencias negativas, por lo cual obtenga buenos resultados económicos.

## 2.2 Las Bases teóricas de la Investigación

### 2.2.1 Las definiciones del control interno.

Estupiñán (2017). La teoría de control interno se dice que son políticas, instrumentos, normas, actividades, acciones, procedimientos, métodos y actitudes que previene disminuir los riesgos que pueden ocurrir dentro de una empresa o entidad.

Estupiñán (2017). Es beneficio contar con un sistema de control interno para las empresas, es tener una seguridad razonable y se evita los riesgos y fraudes que se presenta dentro de una empresa, por ello es importante promover un desarrollo organizacional para lograr los objetivos que establecen y funciones porque requiere mayor tarea en los ordenamientos de la operación. Además, como en el cumplimiento de la normas y leyes, que afirman y promueven una información de cuentas y obtiene una indagación confiable y veras y a la vez adecuada.

Según Juan (2015). Dice que el control interno por una empresa es un proceso que proporciona un grado de seguridad razonable que logra objetivos, ya que es un punto”

muy importante. Un sistema de control interno son conjuntos de áreas funcionales y labores expertas en la comunicación y el control en el interior dentro de una empresa. Así mismo, el sistema de control interno es implementado por los auditores internos y el director gerente, quienes junto con otro personal de nivel mínimo contribuyen a que el sistema de control interno esté funcionando de manera eficaz, eficiente, económica y promueva el logro de metas en la operación. de cada empresa.

Estupiñán Gaitán (2006). Es importante que la empresa es relacion al control de gestion ya que esto se forma por un plan de asignaciones y responsabilidades a la vez deberes. Por ello es importante obtener inofrmacion financieras confiable y eficinete para los metodos medidas de proteger activos y asegurar una comunicación politicas administrativas de una empresa.

Estupiñán (2006). Un control interno en la empresa conforman diversas disposiciones porque crea metodos por alta direccion, que desarrolla el recurso de las personas dentro de una empresa con fin de obtener y lograr una seguridad razonable e confiable que genera problemas economicas promoviendo eficiencia en los procedimientos asegurando el cumplimiento de normas internas y externas de una empresa.

#### 2.2.2 La Importancia referente al control interno.

Servin (2018). Es importante en una empresa llevar un control interno ya que sirve para la seguridad contable que se maneja dentro de una empresa evaluando procedimientos administrativos que ayuda a logra sus objetivos de la empresa. Asimismo este sistema se detecta errores, por ello es factible esta solución que evalúa niveles de autoridad en el personal. El auditor se dé cuenta que los sistemas contables, sobre las transacciones y manejos empresariales.

#### 2.2.3 Los Objetivos de control interno que se deben aplicar en una empresa.

Gómez (2014). Los objetivos de un control interno que realiza por los directores del consejo y administrativos epersonal de una empresa ya queesto abastce seguridad razonable en el loro de estos objetivos que son importante para una empresa:

- *“Contabilidad de informacion finaniera.”*

- *“Efectividad y eficiencia en las operaciones .”*
- *“Cumplimientos de leyes y normas.”*

Navarro (2018). La Contabilidad sobre la indagación entidad bancaria: Es la obtención de una información financiera adecuada presentada para la gestión y a la vez control.





Navarro (2018). La efectividad y eficiencia en las operaciones en una empresa: Promueve economía, eficiencia y seguridad en las operaciones, ofreciendo calidad de los productos en las empresas.

Navarro (2018). El Cumplimiento de leyes y normas en una empresa: Es afirmar reglamentos y reglas internas de una empresa.

2.2.4 La jerarquía de los apacibles de operaciones del control interno en una empresa.

Según Vergara (2017). Es importante el control de cada operación para que se despliegue de manera eficiente y lo importante que es aplicarlo los manuales de procedimientos de una empresa ya que son guías operativas que establece a una persona o actividad.

2.2.5 Los elementos más importantes del control interno en una empresa son los siguientes:

-  Organización
-  Procedimientos
-  Personal
-  Supervisión

Lopez , Gonzales , Hernandez (2016). La Organización en una empresa: Son coordinaciones que asignan responsabilidades, direcciones, divisiones de labores dentro de una empresa.

Martha, Vilma, Maribi (2016). Los Procedimientos aplicados en una empresa: Son principios que se aplca mediante practicas de procedimientos que aprueba informes y regitros que garantiza solidez en una empresa.

Lopez, Hernandez, Gonzalez (2016). El Personal en la empresa: Es un entrenamiento que se hace con el personal , teniendo en cuenta el cuidado y estructurado de planear en la seleccionn de mejoras y incentivos dentro de una empresa, que interviene los componentes del control interno que son como ejercicio, eficiencia, moralidad y redistribucion.

Lopez, Gonzales, Hernandez (2016). La Supervision dentro de una empresa: La supervision no solamente es tener un buen dieño de registros, planeacion, si ni que es importante tener cuidado por los auditores internos de la sociedad.

#### 2.2.6 Las Clases de control interno dentro de una empresa.

Jatencio (2011) Hay 2 clases de control interno:

 “Administrativo”

 “Contable”

Jantecio (2011). La inspección interno Administrativo en una empresa: Es importante que los controles administrativos internos se relacionen efectivamente con el logro de los objetivos establecidos. También promueve la seguridad razonable para el control de un negocio.

Jaciento (2011). La inspección interno contable dentro de una empresa: Es importante que el control interno es en parte que fluye directa o indirecta en la defensa de activos, la confidencialidad de los registros contables sobre todo con las cuentas anuales que esto ofrece una seguridad en sus operaciones de una empresa.

#### 2.2.7 El Informe Coso I en una empresa:

Según Rodriguez (2019). Se bien es cierto que se ejecuta una escritura de estudios, formada en los estados unidos que un método de control interno con el fin de establecer objetiener un amplio de aplicación con mayor cobertura de lo que es del control interno.

Según COSO (2019). El informe Coso, en estados unidos comenta, que permite lesgilativos como tambien academicos, directores de empresas, auditores intener como externos que son lideres empresariales con una importancia referente al control interno.

Si bien es ciertos el control interno implementan y diseñan con la finalidad de detectar fraudes o cualquier desviación con los objetivos establecidos para las empresas ya que esto previene evitar cualquier evento, y para asegurar información sea confiable oportuna para el cumplimiento de leyes y reglamentos dentro de una empresa.

2.2.8 Los componentes COSO I en una empresa son cinco:

Según Hernández (2017). El informe coso del inspección interno se conforma por 5 mecanismos que relacionan a lo administrativo de cada empresa o entidad que forma un proceso administrativo, las cuales son:

1. *“Ambiente de control.”*
2. *“Información y comunicación.”*
3. *“Evaluación de riesgos.”*
4. *“Supervisión y seguimiento.”*
5. *“Actividades de control.”*

Según Ramos (2019). El ambiente de control: son circunstancias que dan forma a las acciones de una empresa desde la perspectiva del control interno. Las consecuencias de las actitudes adoptadas por la dirección general y el resto de los empleados, respecto a lo importante que es control interno y su impacto en las operaciones y resultados ya que son muy fundamentales.

Navarro (2018). También el Ambiente control, son tareas que estimula la influencia del personal que es la esencia de cualquier empresa como a la vez sus adjetivos individuales con es la integridad y valores éticos que constituyen y se basa en lo que soporta un sistema.

Navarro Lupu (2018). El ambiente de control se conforma por los ordenamientos y diligencias que forman objetivos y la posibilidad de determinar la ingeniosidad de riesgos. Y esto se relaciona a un sistema de información y actividades de monitoreo.

- ✓ Integridad y Valores Éticos: Es esencial al ambiente de control por la dirección, supervisión con los componentes de inspección interno. Por ello es importante

la máxima autoridad y responsabilidad de los directivos que establecen principios y los valores éticos que es parte de cultura organizacional que realizan cambios de valores que rigen una conducta al personal que oriente su integridad y compromiso en una empresa.

- ✓ Según Calle (2017). Compromiso con la Competencia: se realiza un análisis adecuado para las competencias de los trabajadores, evaluando y enfocándose en perfeccionar conocimientos del recurso humano dentro de la empresa cumpliendo sus tareas dentro de sus actividades.
  
- ✓ Según Camacho (2015). El Código de Ética: Es importante el Código Ético como guía para todos los empleados en la gestión de conflictos éticos, el diseño e implementación del Código Ético debe basarse en las estrategia y habilidades de comunicación y la información desarrollada con los mandos intermedios, así como en el uso de las tecnologías que hoy en día hay , entre otros variables, para el desempeño de la evaluación del diseño y la eficacia de un código de ética es una actividad frecuente que las organizaciones deben realizar, con el objetivo de tomar acciones correctivas de manera oportuna.

El siguiente checklist (lista de control): La siguiente lista de verificación ayuda a los administradores y supervisores a realizar este trabajo de manera eficiente y eficaz. Para las empresas que administran acciones, los cierres de ejercicio son fundamentales en su ejercicio de supervisión, ya que deben tener controles sobre su gestión y sobre la cobranza real y la evaluación.

Según Gutierrez (2012). La acciones del Comité en la revisión de las actividades de control interno y auditoría: Se resulta en un efecto positivo para la ente relacionado con el ambiente de control interno.

Según Camacho (2015). Las revisiones anuales del desempeño de la junta fortalecen el gobierno corporativo en las organizaciones, lo que permite la identificación oportuna de las desviaciones del desempeño planificado, la revisión de las fortalezas y debilidades identificadas.



Según Camacho (2015). La alta dirección no debe renunciar al compromiso de la organización con sus inspecciones centrales y bienes moralistas, la forma en que se gestiona la formación, el ideal y el ambiente de los riesgos comerciales que acepta la organización, la actitud de la organización hacia los estados financieros, su decisión de hacer estimaciones contables, su correcta aplicación de los manuales de contabilidad general admitidos, su actitud frente a la gestión de investigaciones, cómo realizar contratos con empleados, proveedores, clientes y acreedores, y establecer principios de conducta que sean comunicados en la sociedad.

- ✓ Según Calle (2017). La Organización en una empresa: Es fundamental que toda empresa construya una organización con compromisos claros y bien precisas. Por lo general, debe tener una junta directiva, organismos reguladores, comités de auditoría, oficiales de cumplimiento y unidades dedicadas de apoyo a la gestión.
- ✓ Según Calle (2017). Las Políticas y procedimientos en una empresa: efectividad de procedimientos y políticas apropiados para el reclutamiento de cada trabajador, por ello es importante que en la empresa existen descripciones de puestos como, tareas a realizar en cada puesto, y para analizar puestos son como; habilidades necesarias para hacer bien el trabajo y análisis de conocimientos, también como capacitación, promoción, evaluación y compensación, esto quiere decir de cómo se obtienen los resultados logrados.
- ✓ Según Calle (2017) La Asignación de jurisdicción y compromiso: Los trabajadores en una empresa son organizacionales que deben estar autorizadas para hacer su trabajo. Por lo tanto, las jerarquías son esenciales para tomar decisiones y a la vez seguimiento. Así, la autoridad para la toma de disposiciones será centralizada y descentralizada.

2.2.8.2 Según Romero (2012). La Evaluación de riesgos en una empresa: Los factores de riesgo son identificados y analizados para alcanzar las metas que necesitan ser mejoradas.

Según Romero (2012). Cada entidad deberá establecer los objetivos organizacionales generales para sus operaciones, logrando la base de identificación y análisis de los riesgos que amenazan el cumplimiento.

- ✓ Según Romero (2012). La evaluación de riesgo es importante: Es la identificar y analizar los riesgos asociados para lograr objetivos que determina de cómo se deben mejorar estos peligros. Esto se está refiriendo al componente necesario para identificar y a la vez gestionar los riesgos determinados asociados a los cambios, por lo cual afectan el ambiente de la organización como su intrínseco, siendo fundamental establecer tanto los objetivos generales de la organización como las actividades involucradas, proporcionando así una base para identificar y analizar los factores de riesgo que amenazan el cumplimiento, su oportunidad.

Según Romero (2012). Todo negocio está expuesto a múltiples riesgos tanto de fuentes internas como externas, por lo que corresponde a la Junta Directiva evaluar, establecer objetivos generales y específicos, e identificar y analizar aquellos riesgos que no serán alcanzados o afectarán la capacidad de la empresa. Para proteger sus activos y recursos, para mantener una ventaja sobre los competidores.

- ✓ Según Romero (2012). Las categorías de los objetivos son:
  - *“Según Romero (2012). Riesgo estratégico: Riesgo para dos objetivos estratégicos. La alta dirección (Csuite) identifica los riesgos más importantes a través del proceso de planificación y obtiene la aprobación del directorio.”*
  - *“Objetivos de cumplimiento: Estos objetivos tienen como objetivo cumplir con las leyes y reglamentos, así como con las políticas promulgadas por el gobierno.”*
  - *“Objetivos Operativos: Objetivos relacionados con la eficacia y eficiencia de las operaciones de la organización.”*
  - *“Objetivos de la información financiera: Se refieren a la recopilación de información financiera confiable.”*

Según Galaz (2015). También se debe identificar el riesgo de negocio, controlando así el riesgo en las áreas y las funciones más críticas que ocurren dentro de una empresa.

- *“El riesgo es, por definición, latente, por lo tanto, generalizado.”*
- *“Todas las actividades enfrentan muchos riesgos y nunca es completamente seguro que hayan sido completamente definidos.”*
- *“Los actores no siempre entienden los “riesgos” de la misma manera: la historia se asocia con la posibilidad, y la no al descubrimiento con la no ingeniosidad.”*
- *“Sin conocer los objetivos trazados, es difícil realizar propuestas efectivas de gestión de riesgos y creación de valor.”*

2.2.8.3 Según Romero (2012). Actividades de control: Estas actividades son desarrolladas por el gerente y otros empleados, quienes generalmente siguen las actividades expresadas en las políticas y procedimientos.

Según Romero (2012). Las actividades de control tienen diferentes características las cuales son:

- *“Manuales”*
- *“Computarizadas”*
- *“Administrativas”*
- *“Operacionales”*
- *“Generales”*
- *“Específicas”*
- *“Preventivas”*
- *“Detectivas.”*

Según Romero(2012). Asimismo , no importa su categoris ni tipo , ya que los riesgos que son reales o potenciales que benefician la empresa y que logra objetivos y su mision de proteccion de recursos o de terceros.

- ✓ Según Espinoza (2017). Las Politicas y Procedimientos: si bien es cierto las políticas de control interno se diseñan dentro de la junta de coordinación de

control interno porque son apeladas por otros miembros del equipo en todos los niveles de la empresa. Estas instrucciones, pregrabadas en un documento, constituyen la base para establecer los procedimientos de control que la entidad puede implantar con carácter general para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos de forma periódica. Cada procedimiento se define y aplica con la ayuda del sector respectivo y la asistencia del comité coordinador antes mencionado, por lo que no se puede” “pasar por alto la importancia de cada trabajador en la estructura, independientemente del trabajo que realice.

- ✓ Según Republica (2016). La Eficacia y Validez en las Operaciones de una empresa: Los propietarios jerárquicos y subordinados deberán, de acuerdo con su competencia, establecer controles que orienten la ejecución eficaz y eficiente de la gestión institucional. teniendo en cuenta la legalidad, la naturaleza de sus actividades y los riesgos asociados a los que puedan estar expuestos.
- ✓ Según Espinoza (2017). El Desempeño de los Objetivos en una empresa: Los controles que se ejercen en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas del proceso de negocio y en el entorno tecnológico, son vistos como un mecanismo para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Diseñar procedimientos para cada proceso y actividad del Modelo de Gestión, de forma aplicable a la empresa, manteniendo la coherencia y armonización necesarias para alcanzar los objetivos de cada proceso y obtener sus resultados.
- ✓ Según Batista (2019). El Apacible de Procedimientos en una empresa: Debe contar con documentos relacionados con el método de Inspección Interno y documentos relacionados con actividades y eventos demostrativos; todo debe quedar registrado en el manual de instrucciones preparado. Estos manuales pueden surgir en cualquier tipo de vehículo y se debe disponer de documentación para que las medidas de control descritas en el manual de procedimiento se apliquen efectivamente y de acuerdo con los requisitos del método correcto o no.

- ✓ Según Batista (2019). Apacibles de procedimientos y su rutina en inspección interno: Es un mecanismo del sistema de control interno, creado para recopilar información detallada, ordenada, sistemática y completa incluyendo Toda instrucción, responsabilidades e información de políticas, sistemas, procedimientos y sus funciones, son relacionados con las diversas organizaciones o actividades que se realiza dentro de la empresa.

Según Batista (2019). Las primacías de referir con apacibles de ordenamientos en una empresa son:

- ✓ Navarro (2018). Ayudar a la capacitación y capacitar a los empleados.
- ✓ Ayuda con el tacto en la posición.
- ✓ Describe las actividades de cada posición de detalle.
- ✓ facilita la interacción de diferentes campos de la sociedad.
- ✓ Indica la relación con otras áreas de trabajo.
- ✓ Permite a los empleados actuar como diferentes pasos para desarrollar actividades comunes.
- ✓ Permite la coordinación total de las diligencias a través de un flujo efectivo de indagación.
- ✓ proporciona la representación de cada función de personal.
- ✓ proporciona una enfoque global de la Compañía para los empleados.
- ✓ Se establecen como una referencia de documentos para especificar los errores, las deficiencias y el rendimiento de los empleados relacionados con un determinado procedimiento.

2.2.8.4 Información y Comunicación: Según Estupiñán (2006). La indagación se distribuye en inseparable la ente, que también apoya y comprende los objetivos de control.

Según Navarro (2018). Si bien es cierto es un sistema de investigación que consiste en por un conjunto de actividades relacionadas con personas, también procesos, por último datos y tecnología que permiten a un negocio recopilar, crear, usar y comunicar y dar información para defender la rendición de cuentas y medir y evaluar el cargo o el avance de la empresa que deben cumplir obligatoriamente los objetivos.

Según Romero (2012). Están dispersos por toda la negocio y sirven a uno a más objetivos de control. En general, los controles generales y aplicados sobre los sistemas de información se consideran disponibles.

- Según Romero (2012). Controles generales: tienen por objeto asegurar el correcto funcionamiento y continuidad, incluyendo el control central sobre el tratamiento de Seguridad física y de datos, contratación y mantenimiento de hardware y software, y el propio negocio. También incluyen desarrollo y sustento de los sistemas y el soporte técnico y administrativo de las bases de datos.
- Navarro (2018). Los Controles de Aplicación en una empresa: Estos controles están regidos dentro de un sistema y operan para alcanzar el proceso de confiabilidad e integridad, a través de un permiso y aprobación respectivamente. Por supuesto, estas inspecciones incluyen diligencias destinadas a comunicarse con otros procedimientos desde los cuales se recibe o difunde investigación.
- ✚ Según Romero (2012). La comunicación interna en una empresa: es una información la cual se publica en toda la organización, se propaga hacia arriba, hacia abajo ya través de todos los niveles de la empresa. Esto permite que los empleados reciban un mensaje claro de las responsabilidades de supervisión de la alta dirección. de las responsabilidades de supervisión de la alta dirección.

La comunicación externa tiene dos proyectos:

- ✚ Según Romero (2012). Comunicar información externa relevante desde el exterior hacia el interior de la organización.
- ✚ Entregar información relevante de adentro hacia afuera, satisfaciendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas externas.

**Importante tener en cuenta que la:**

- *“Según Romero (2012). Integrar la información en su desempeño y calidad, analizando si es relevante, oportuna, confiable y accesible.”*

- *“Comunicación eficaz y omnidireccional de la información institucional.”*
- *“Brinda información útil para la toma de decisiones.”*

Según García (2019). los empleados deberán cumplir con sus responsabilidades en una empresa que son necesariamente anunciar la información afirmada y en un tiempo de este sistema de información del negocio. Por regla general, deberán estar soportados por sistemas de información permitan la elaboración de informes que contengan información operativa para la dirección y control de la unidad. Debe haber una comunicación efectiva, una comunicación en todas las direcciones a través de todas las áreas de la organización, de arriba hacia abajo y viceversa.

Según García (2019). Los canales de información y comunicación deben ser abiertos y eficientes en función de las necesidades de información internas y externas.

Según García (2019). Los riesgos que afronta la empresa es siempre que las disposiciones se basen en investigación relevante, precisa y adecuada, las empresas corren menos riesgo. Esta información es importante para el usuario siempre que sea relevante para el asunto del que es responsable y sea lo suficientemente competente para comprender su importancia.

- Según García (2019). El Comprendido y flujo de la investigación: es corresponde ser clara esta información y de nivel de detalle debe adaptarse a la decisión. Para la gestión de la información que deben vincular el cargo de las metas y objetivos establecidos.
- Según García (2019). La calidad de la información: se indaga que un sistema debe satisfacer los adjetivos relacionados con el contenido, como la exactitud, oportunidad y accesibilidad. Ya que es referente y forma parte del control interno del centro se pretende lograr la adecuación de cada uno de los atributos antes mencionados, para ello el centro y sedes regionales cuentan con un sistema de control y simulación, siendo este el principal acceso interno y externo. Las acciones realizadas para asegurar este estándar de calidad también se reflejan en el plan importante contenido en la habilidad de declaración.

- Según García (2019). La Flexibilidad al cambio: Es un sistema e procedimiento del informe que se discute y se actualiza para destacar las deficiencias que ocurren en sus actividades como también en los productos, al cambiar las predicciones estratégicas, metas y planes de trabajo. Para este propósito, el Centro proporciona documentación y recursos humanos en diferentes campos, contribuyendo el diseño y el proceso dúctil del procedimiento.
- Navarro (2018). El sistema de información: Esta delineado de acuerdo con la habilidad y el plan de acción de la sede y en línea con los objetivos de la empresa. El método está planteado para apuntalar la habilidad, la vidente, las políticas y los justos.
- Según García (2019). Canales de comunicación: Hay muchas formas de informar con la alta dirección de la entidad sin pasar por un supervisor directo, solicitar un nombramiento directo, o por un auditor interno o consultor en áreas de gestión diferentes, como por ejemplo en una relación de dirección.

2.2.8.5 Navarro (2018). Supervisión: Este es un curso que confirma la validez, eficacia, profundidad de las apreciaciones y aptitud de los sistemas de inspección central de la realidad, en las operaciones habituales realizadas, puede ser necesario considerar si los objetivos de riesgo y los límites de control inherentes se han alcanzado adecuadamente.

Navarro (2018). La Supervisión es el proceso de evaluación de la disposición de la inspección interna a lo largo del turno y, por imaginario, el proceso responsable de valorar el inspección intrínseco de una empresa, es significativa supervisar la inspección central para identificar y establecer si los controles internos funcionan según lo previsto y deben actualizarse periódicamente la supervisión directa.

Según Romero (2012). Esta evaluación e aprecio se puede hacer en 3 formas: durante el día a día de la ejecución de las actividades en los diferentes niveles de la formación, separando aquellos que no son directamente responsables de la realización de las actividades (incluida la actividad de control), y combinando las dos primeras formularios.

- ✓ Según García (2019). El Procedimiento de las deficiencias descubiertas en una empresa: Las debilidades que conmueven la efectividad de un control interno son reportadas a una jerarquía y estructura establecida con base en la importancia



y complejidad del problema, luego es analizada y prevenida por las autoridades designadas del ente que son como el Recomendación de Dirección, Comité de Control y Desconfianza y Jefes e Áreas. Se han establecido ordenamientos para determinar en qué forma ya quién se comunicará la información para su discusión.

- ✓ Romero (2012). Informe de las deficiencias: Es un transcurso de comunicación de rendimientos en los sistemas de control y oportunidades de mejora debe estar administrado a quienes los poseen y son comprometidos de operar para la toma de las acciones necesarias. Con base en la gravedad de las vulnerabilidades identificadas y el alcance y la probabilidad del riesgo existente, se identificará a la gerencia para comunicar las vulnerabilidades. Las notificaciones de defectos generalmente se envían al supervisor directo, pero la dirección general definitivamente va a la autoridad donde se pueden tomar medidas correctivas.

#### 2.2.9 El control interno sus definiciones con referencia a las Mypes:

Según Cristóbal (2014). En la Mypes el control interno es muy significativa para mantener el inspección, esta herramienta debe ser establecida en toda organización sin importar su tamaño, diseñada para salvaguardar los recursos del negocio, evitar mermas por fraude o negligencia y detectando lo que sucede dentro de la empresa, afectando las desviaciones del logro de los impersonales de la empresa.

#### 2.2.10 La Importancia de las Mypes del control interno.

Según Cristóbal (2014). En los últimos años se ha vuelto cada vez más importante la importancia de contar con un sistema de control interno dentro de las MYPES, que es el departamento encargado de organizar los trámites y requerimientos del negocio, así como de proteger y garantizar la seguridad de los activos, la verificación de la eficiencia, la productividad y el almacenamiento y que debe funcionar.

#### 2.2.11 El Rol de la Estructura Económica En El Perú referencia a las MYPE:

Según Mares (2013). Las micro y pequeñas empresas son organizaciones comerciales integradas por personas naturales o jurídicas que tienen por objeto la explotación, conversión, producción, bienes o prestación de servicios de bienes y pueden tener un propietario físico o constituirse como personas jurídicas de acuerdo a su voluntad voluntaria que forma de empresa.

- Microempresa

Según Núñez (2019). Es un término también se utiliza para distinguir a las empresas en función de sus ingresos mensuales o anuales. Las microempresas a menudo se establecen por una variedad de razones, incluidos los ingresos necesarios para sobrevivir o la búsqueda de una salida económica para una variedad de habilidades.

#### **2.2.12 La microempresa y sus características:**

Según Núñez (2019). Las MYPES tienen las siguientes características:

- Hay un máximo de 6 trabajadores, solo en algunos casos superando este número por un total de 10.
- Los gerentes deben reconocer que entre los trabajadores (aunque hay excepciones).
- No han tenido un impacto significativo en la economía, ni en su ciudad ni a nivel nacional.
- Son relativamente fáciles de hacer, dependiendo del país, ya que pueden empezar vendiendo comida en casa.
- Tiene una rotación limitada, por lo que no permite crecer fácilmente.

#### **.2.2.13 Ventajas de las pequeñas empresas**

- Según Núñez (2019). Se convierte en una fuente de ingresos, un principal medio de subsistencia.
- Al ser pequeño, se puede modificar fácilmente en caso de que el primero no funcione.
- La estructura se puede modificar sencillamente.
- Son productores de empleo, aunque no sean a gran escala, pero ofrecen a alguien la posibilidad de un cheque de pago.

- Existen becas o concursos a los que puedes postularte y así obtener ayuda de los gobiernos de diferentes países. Sin embargo, entre los bancos se han establecido diferentes tipos de financiamiento para que quienes tengan el proyecto de implementación puedan acceder a ellos.
- Las decisiones se toman rápidamente, porque muchas veces el dueño es el responsable de la empresa o un pequeño equipo que rápidamente llega a acuerdo.

#### 2.2.14 Las Desventajas de las pequeñas empresas son:

- *“Según Núñez (2019). Tienen problemas para obtener crédito.”*
- *“Su producción tiende a limitarse, en algunos casos, al consumo inmediato que satisface las necesidades del contexto inmediato.”*
- *“Su tecnología o equipamiento es generalmente escaso, limitado y sin complicaciones, por lo que requiere mayor esfuerzo por parte de sus trabajadores.”*
- *“Los trabajadores pueden carecer de capacitación y especialización.”*
- *“Los trabajadores de la empresa en general no tienen demasiada estructura jerárquica y se alejan del modelo de negocio típico de las grandes empresas.”*

#### 2.2.15 Los Tipos de microempresas son:

- Según Núñez (2019). La Supervivencia: Es porque no cuenta con capital por el cual es manejado por los costos de las operaciones, ya que la producción es acotada e inmediata, por ello crea necesidad económica.
- Transformación: Es la facturación y esto se refiere cuando el ingreso permite formar un capital y en base a ello tiene mayores posibilidades de crecer.
- Expansión: Es cuando el capital es restante y no es suficientemente para desarrollar aún más la pyme.

#### 2.2.16 Datos informativos empresa Negocios Generales Talledo SAC:

Empresa Negocios Generales Talledo SAC, está encontrada en la calle Bernardo Alcedo número 150, provincia Sullana.; esta empresa se brinda a adquisición y comercio de fertilizantes; fue formada jurídicamente el 29 de noviembre del año 2013.

Así mismo, 5 de diciembre del año 2013, se presentó ante una notaría Quiroga, siendo así legalmente formada con documento en registros públicos de la provincia de Sullana. Es anotada ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), el 16 de diciembre del año 2013, se identifica con número de RUC 20530093361; formada esta empresa por los dos propietarios, Ricardo Talledo Álamo y Norma Álamo de Talledo, ellos estuvieron de arreglo de formar la empresa con un aporte del 50 % cada uno, mostrándose como gestor general de la empresa, el señor Ricardo Talledo Álamo y como directiva Norma Álamo de Talledo; ofrecer como actividad a la compra y venta de fertilizantes.

La empresa Negocios Generales Talledo SAC tienen cuatro áreas que son:

En el Área de almacén: Dificulta para recibir los bienes, no poder confirmar que los bienes están en buenas condiciones lo que lleva a una disminución en la cantidad de los bienes que afecta el control de inventario como fraude, se lleva a cabo el procesamiento y esto a su vez en vender.

En el Área de ventas: Se ha señalado por el momento la emisión de comprobantes como facturas, boletas y guías de remisión, para el ordenamiento de los bienes desautorizados y aficiones en la representación del documento de pago.

En el Área de administración: No hay comunicación con la gerencia y contador, por ello hay dificultades para el ordenamiento de la actividad.

#### 2.2.17.1.4 Área Contabilidad:

Área contabilidad, No hay comunicación a la elaboración de los informes de los inventarios a la contabilidad, no hay relación sobre el inventario enviado por el almacenamiento no se factura porque los costos varían según el producto que se almacena.

**Misión:**

La empresa Negocios Generales Talledo SAC, se ofrece a la compra y venta de fertilizantes, ofreciendo un excelente producto con calidad a un buen precio accesible para lograr compensar las necesidades de nuestros clientes. Para así mejorar la rentabilidad de nuestra empresa.

**Visión:**

Que la empresa Negocios Generales Talledo SAC, tenga una posición como una empresa líder en las ventas de productos de fertilizantes, ofreciendo una excelente calidad de productos a un buen precio y Servicio de nuestros clientes.

2.2.17.2 El Organigrama de la Empresa Negocios Generales Talledo SAC.



*Figura 1: El Organigrama de la empresa Negocios Generales Talledo SAC.*

*Origen: Obtención Propia*

### III. Hipotesis.

Según Navarro (2018). No todas las indagaciones llevan hipótesis, según sea su tipo de estudio (investigaciones de tipo descriptivo) no las requieren, unas pocas preguntas de investigación pueden ser suficientes.

La actual indagacion no lleva hipotesis ya que la metodologia es de tipo descriptivo.

#### IV. Metodología.

##### 4.1 Diseño de la investigación.

El tipo de investigación fue de naturaleza Cuantitativo, se trabajó con datos primarios, recogidos directamente por el investigador para su procesamiento y análisis. Se presentaron datos estadísticos midiendo resultados.

El nivel de la investigación fue descriptivo, porque se describieron las variables y analizar su incidencia en su contexto dado.

El diseño de investigación correspondió al nivel no experimental, porque no se manipularon las variables en estudio, solo se describieron las características de las variables.



PM = Población Muestra por la empresa encuestada, Negocios Generales Talledo.

O = Observación de la variable: Control Interno.

##### 4.2 Población y muestra.

Se contó como población a las MYPEs comerciales del Perú, no se aplicó ninguna técnica de muestreo ya que la empresa en estudio Negocios Generales Talledo S.A.C fue microempresa de 4 trabajadores, por ello fue una población muestral.



4.3 Definición y operacionalización de variables

Cuadro 1 Definición y operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OEPRACIONAL	DIMENCIONES	SUB DIMENSIONES	ITEM
Control Interno.	Es un conjunto de ordenamientos, reglas, leyes y reglas que son responsables de evaluar adecuadamente las operaciones y	El control interno es un proceso que interrelacionan con los cinco componentes que forman con el manejo la administración en la entidad, la cual se clasifican en:	Ambiente de control.	Organizacional.	¿Cuentan con un manual de organización y funciones (MOF) dentro del área ?
					¿Dispone programas para las diligencias de aprendizaje al personal?
					¿En el área existe un método de inspección interno?

	funciones de una organización comercial para un nivel razonable de seguridad.	Ambiente de control, Evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento.			¿han efectuado un plan para las medidas preventivas de riesgos de la empresa?
					¿han revelado riesgos que afecten el desarrollo de las actividades laborales?
					¿han definitivo los inspecciones necesarios para enfrentar los peligros que se identifican en el área?
				Dirección estratégica.	¿han utilizado medidas preventivas para el control del registro de ingreso y salida de los productos?

				Control Interno	¿Revisan diariamente las actividades, procesos y tareas de acuerdo a lo que establece las normas vigentes?
					¿Se han determinado formas de comunicación y información entre los trabajadores de la empresa?
					¿han contado con procedimientos para la delación de actos prohibidos por parte del trabajador?
					¿Controlan todo el día el proceso de diligencias en la empresa?

			<b>Evaluación de riesgos.</b>	Identificación de Peligros.	¿Cuenta con deficiencias detectadas al instante que se registran y informan con prisa a los responsables, solo porque tienen labores necesarias para su corrección?
					¿Existe un sistema de control en almacén?
				Respuesta al Peligro.	¿Contaran con un manual de función al

					que se concuerda a las acciones en el área?
					¿ Muestran un apoyo en lo que es el establecimiento del vigilancia del área a través de documentaciones, habilidades, charlas u terceros medios?
				Proyección de la Administración de Peligros.	¿Existen riesgos preventivos que pueden aquejar a las normas de actividad laboral?
					¿Se han determinado inspecciones para enfrentar los riesgos que se identifican en el área?

					¿han facilitado un plan a la afirmación de los peligros de la empresa?
					¿Llevan un control de kardex de los productos en el área de almacenamiento?
					¿Manipulan software para el inspección de los inventarios?
					¿El personal conocen los procesos que involucran en su área?
					¿Cuentan con los elementos y ordenamientos para la acusación de actos prohibidos por

				parte de los trabajadores?
			<b>Actividades de control.</b>	Observación de procesos, actividades y tareas.
				¿Para dar salida un producto pide permiso a la parte administrativa o al apoderado de la empresa?
				¿La empresa maneja indagación interna y externa para el proceso de sus actividades?
				Expediente y proceso diligencias y tareas.
				¿Se han realizado las labores de inspección para conocer si realmente verifican lo establecido dentro de su desarrollo de labores?
				Inspecciones sobre acceso a los recursos o registros.
				¿Han efectuado periódicamente las autoevaluaciones que permite plantear

					planes de progreso dentro del área?
					¿Se detectan deficiencias y dificultades en la supervisión en las acciones necesarias para su corrección?
					¿Lleva un buen control en las compras?
					¿Lleva una buena inspección de los ingresos de caja?
					Llevan apropiadamente una buena inspección en los registros de ventas contables?



			<b>Información y comunicación.</b>	Información Interna	¿Existen manuales de procedimientos en los procesos de adquisición y venta?
					¿Realizan ventas al contado?
					¿Cuenta con un fondo fijo para consumos mínimos dentro de la empresa?
				Eficacia y suficiencia de la indagación.	¿Se registran en caja efectiva los ingresos diarios de caja?
					¿Ejecutan arqueo de caja?
					¿Realizan compras solicitando autorización al administrador o al gerente?

					¿Detectan problemas y comunican con el encargado con el fin tomen acciones apropiadas?
			<b>Supervisión o monitoreo.</b>	Diligencias de prevención y monitoreo.	¿Efectúan autoevaluaciones que permite obtener un plan de mejora?
					¿Son enviados los recibos de ventas para el investigación de inspección contable?
				Rastreo de resultados	¿Son confidenciales los presentaciones de contabilidad en la empresa?

				Responsabilidad de mejoramiento.	¿Hacen rotaciones en cargos al personal? ¿Se coordinan en el área de contable y almacén para el correcto stock de los inventarios?
					¿Los registros contables realizan supervisiones en cada área?
					¿Concilian información para el sistema operativo con los registros contable?

**Origen: obtención propia.**

#### 4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Se manipulará técnicas de encuesta, la herramienta utilizará un cuestionario cerrado, el cual son 45 preguntas que se relacionan con la encuesta, por lo que será aplicada a los trabajadores de la microempresa.

#### 4.5 Plan de análisis.

Los recolección de datos fueron mediante la aplicación de un cuestionario para empleados.

Utilizar el sistema de programas de Excel y Word para que esta indagación pueda ser interpretada y analizada, dependiendo de las variables planteadas, se entiende y explica en su totalidad en la encuesta.

Luego de investigar los resultados, se realizarán representaciones que ayuden a la microempresa para mejorar el servicio y alcanzar los objetivos planteados a nivel organizacional.

4.6 Matriz de consistencia.

Cuadro 2 La Matriz De Consistencia.

TITULO	PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METODOLOGIA
<p>“Propuestas De Mejora De Los Factores Relevantes Del Control Interno De La Micro Empresa Del Sector Comercio Empresa “Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada”, Sullana Año 2019.”</p>	<p>¿Las oportunidades de control interno mejoran las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa negocios generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el Año 2019?</p>	<p>Identificar las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa negocios generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.</p>	<p>1. Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.</p> <p>2. Describir las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.</p> <p>3. Explicar la relación que existe entre el control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.</p>	<p><b>Tipo de la investigación.</b> La investigación fue de naturaleza cuantitativo.</p> <p><b>Nivel de investigación de la</b> El nivel de investigación es correspondio al nivel descriptivo.</p> <p><b>Diseño de la investigación.</b> La presente investigación correspondio al diseño no experimental.</p> <p><b>Población y muestra.</b> En este caso hay 4 trabajadores, por ello es una población muestral</p>

Origen: obtención propia.

#### 4.7 Principios Éticos.

Durante el proceso de este propósito de indagación se siguieron estrictamente los principios legales y éticos, lo que asegura la originalidad de la investigación.

En lo consiguiente, se han respetado los derechos de autor de los manuales referenciados y de las fuentes electrónicos, necesarios para el desarrollo del marco teórico.

## V. Resultados.

Objetivo 1. Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector empresa NegociosGeneralesTalledoSociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.

### 5.1 Resultados

#### 5.1.1 Área de Administración.

- Ambiente De Control.

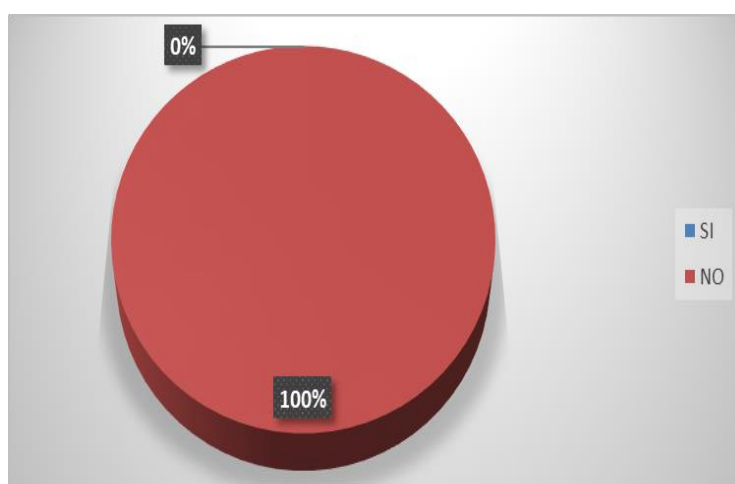
**Tabla 1. Organizaciones**

P1: ¿Cuentan con un manual de organización y funciones (MOF) dentro del área?

Contestación	N°	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 1. Organizaciones**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 1*

#### Comentario

Según la tabla N° 1, En relación a la interrogante: El participio que en el área de administrativo no trabaja con un formulario para organizar las funciones de acuerdo con las actividades que se desarrollan en el área.

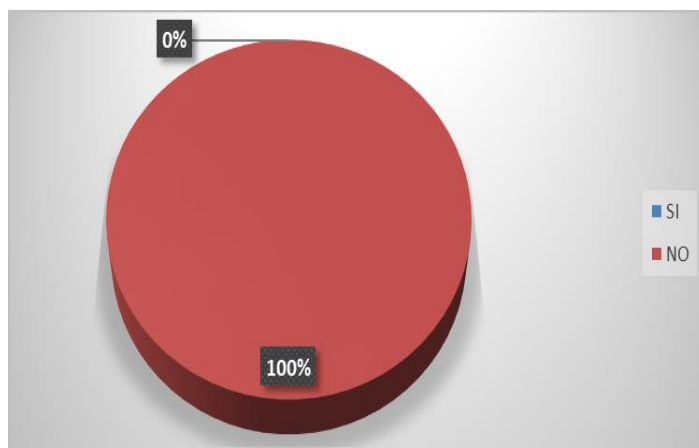
**Tabla 2 Instrucciones formación.**

P2: *¿Dispone programas para las diligencias de formación al personal?*

Contestación	N°	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 2 Instrucciones formación.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 2*

### **Comentario**

Según la tabla N° 2, en relación a la interrogante: El participio asegura que en el área de administración, No se organiza para capacitar al personal para las funciones que se deben operar.



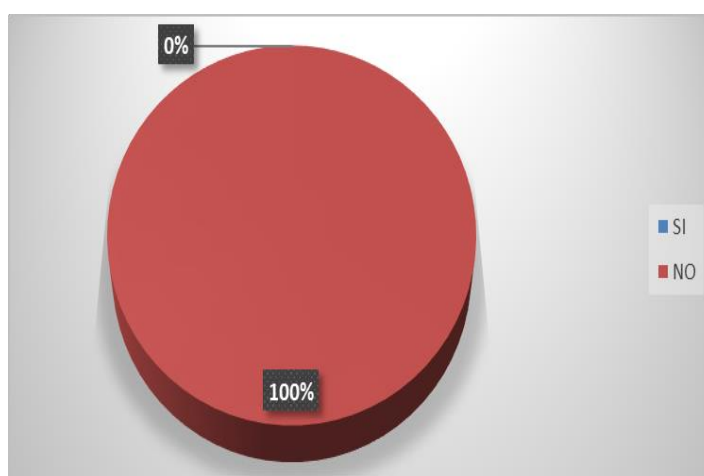
**Tabla 3 Método de Inspección**

P3: *¿En el área existe un sistema de control interno?*

Contestación	N°	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 3 Método de Inspección**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 3*

**Comentario**

Según la tabla N° 3, En relación de la interrogante: El participio avala que en el área de administración, No cuentan con controles internos.

### 5.1.1.2 Evaluación de Riesgos.

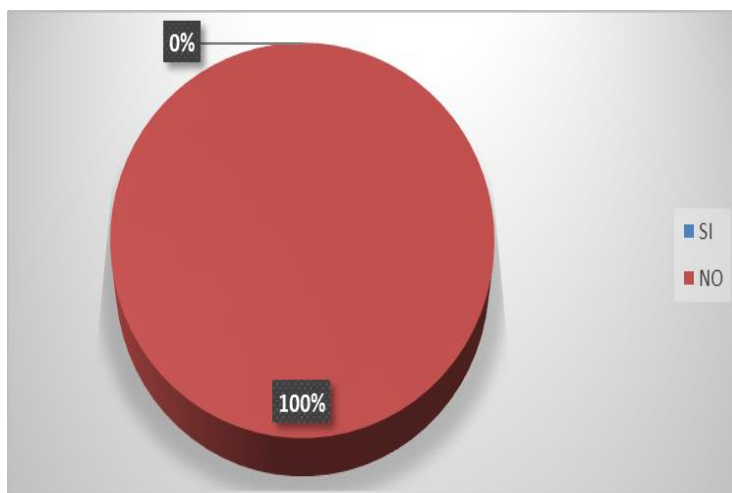
**Tabla 4 Resolución a la Contingencia.**

P4: *¿han efectuado un plan para las medidas preventivas de peligros de la empresa?*

Contestación	N°	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 4 Resolución a la Contingencia.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 4*

#### **Comentario**

Según la tabla N° 4, en relación de la interrogante: El participio revela que en el área de administración, No se pone en marcha al plan de filiación de contingencia.

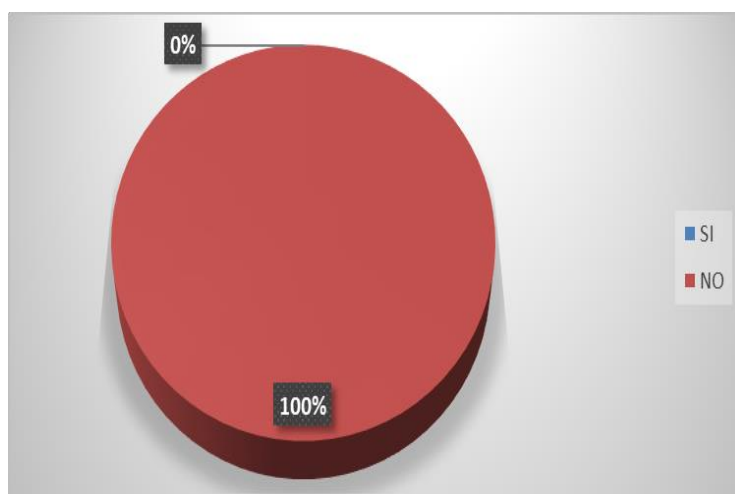
**Tabla 5 Filiación de Contingencia.**

P5: *¿han revelado riesgos que afecten el desarrollo de las diligencias laborales?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 5 Filiación de Contingencia.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 5*

### **Comentario**

Según la tabla N° 5, en relación a la interrogante: El participio acredita que en el área de administración, no revelan las contingencias que damnifican el damnifican el deslizamiento usual de las acciones laborales.

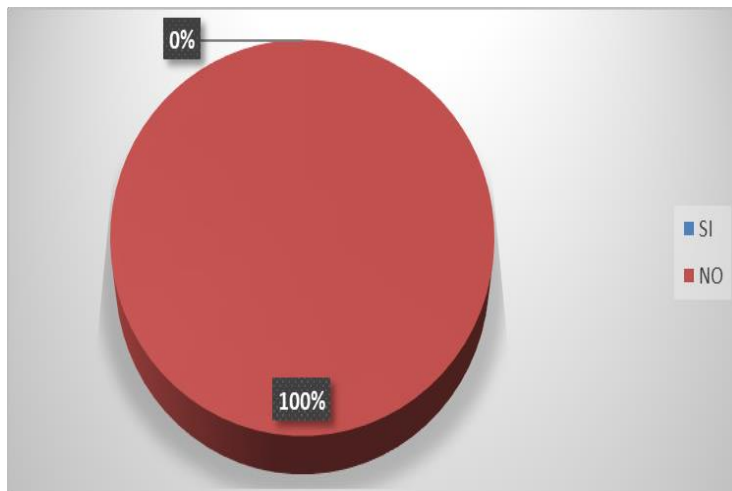
**Tabla 6 Contingencias Reconocidos.**

P6: *¿han determinado los inspecciones obligatorios para enfrentar los peligros que se identifican en el área?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 6 Contingencias Reconocidos.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 6*

**Comentario**

Según la tabla N°6, en relación de la interrogante: El participio revela que en el área de administración, no se decretan los controles prudentes para desafiar las contingencias reconocidas.

- Actividades de control.

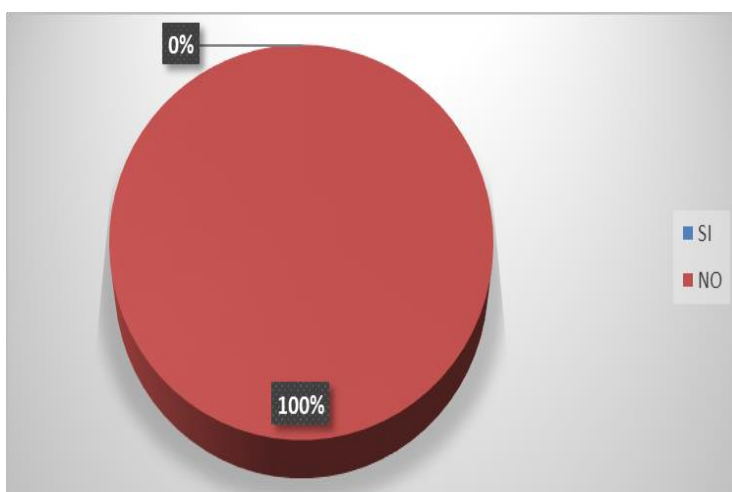
**Tabla 7 ingreso y egreso.**

*P7: ¿han utilizado medidas preventivas para el control del registro de ingreso y salida de los productos?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 7 ingreso y egreso**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 7*

### **Comentario**

Según la tabla N° 7, en relación de la interrogante: El participio asegura que en el área de administración, no se benefician con las medidas previsoras para el control de registro de ingreso y egreso de los productos.

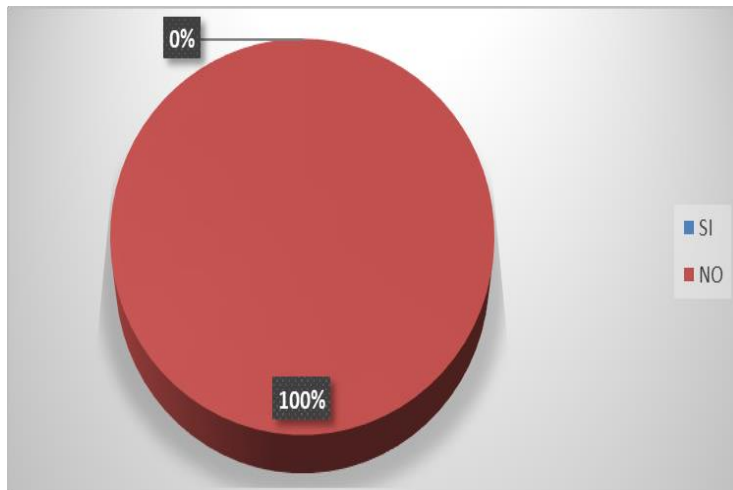
**Tabla 8 Procedimientos, ocupaciones y labores.**

P8: *¿Revisan diariamente las actividades, procesos y tareas de acuerdo a lo que establece las normas vigentes?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 8 Procedimientos, ocupaciones y labores.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 8*

### **Comentario**

Según la tabla N°8, en relación de la interrogante: El participio indica que en el área de administración, no efectúan fiscalizaciones periódicas de procedimientos, ocupaciones y laborales.

- Información y Comunicación.

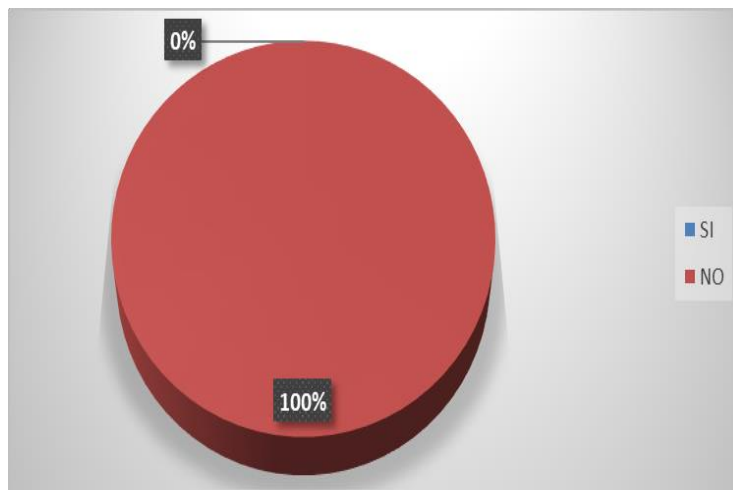
**Tabla 9 Expresión.**

P9: *¿Se han determinado formas de comunicación y información entre los trabajadores de la empresa?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 9 Expresión.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 9*

**Comentario**

Según la tabla N°9, en relación a la interrogante: El participio revela que el área administración, no existe estándares de información y expresión entre el personal.

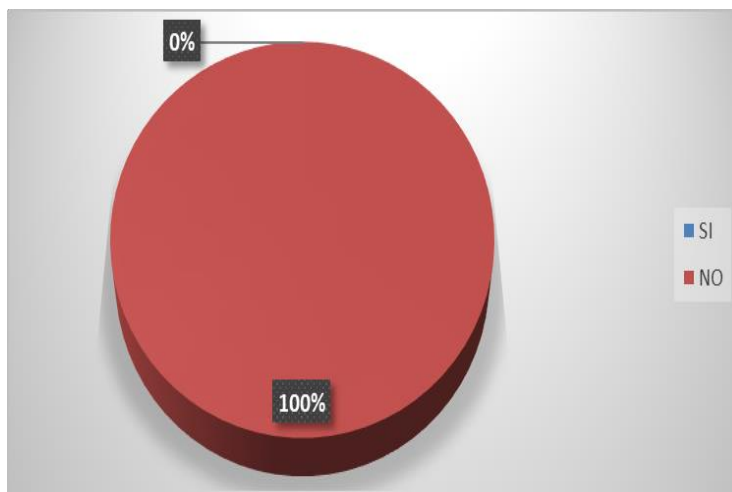
**Tabla 10 Procesos**

P10: ¿han contado con ordenamientos para la delación de hechos prohibidos por parte del trabajador?

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 10 Proceso**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 10*

**Comentario**

Según la tabla N° 10, en relación de la interrogante: El participio cuestiona que en el área de administración, no manejan mecanismos ni procesos para requerir actos irregulares por parte del personal.



- Supervisión y Monitoreo.

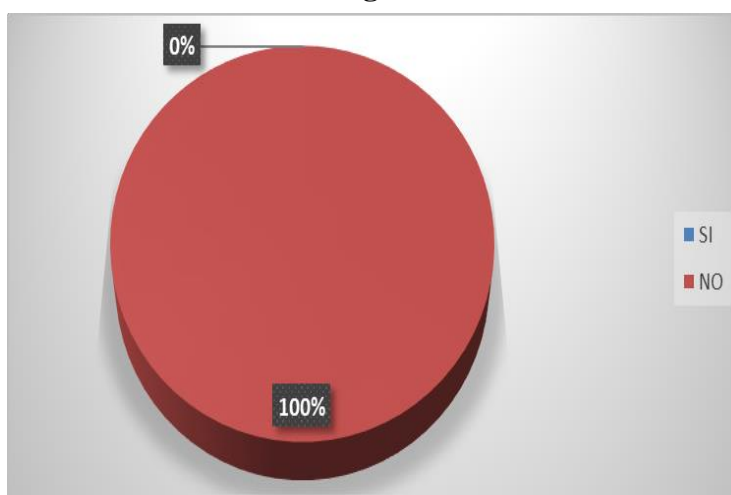
**Tabla 11 Progreso funciones.**

P11: *¿Supervisan todo el día el proceso de diligencias en la empresa?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 11 Progreso funciones.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 11*

### **Comentario**

Según la tabla N°11, en relación de la interrogante: El participio menciona que en el área de administración, no supervisan de forma cotidiana el progreso de las funciones dentro de la empresa.

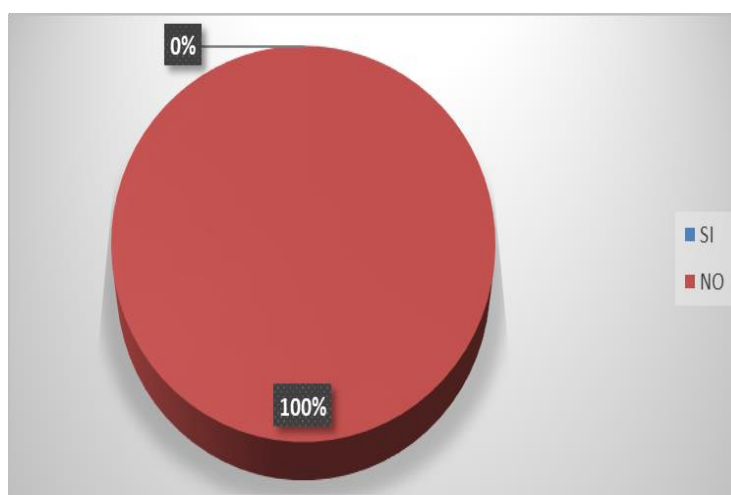
**Tabla 12 Rastreo efectos.**

P12: *¿Cuenta con insuficiencias detectadas al instante que se registran y informan con prisa a los responsables, solo porque tienen labores necesarias para su corrección?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 12 Rastreo efectos.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 12*

### **Comentario**

Según la tabla N° 12, en relación con la interrogante: El participio manifiesta que en el área de administración, no revelan las deficiencias en la fiscalización, no se registran, tampoco informan a los responsables para la toma de medidas factibles.

### 5.1.2 Área de Almacén

- Ambiente de control.

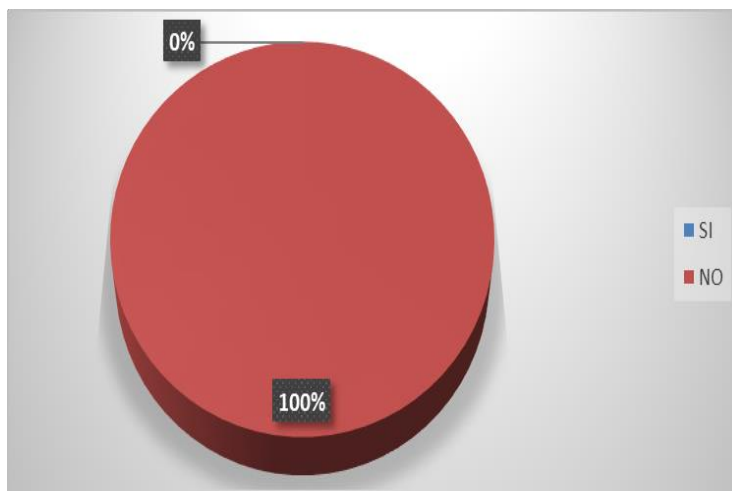
**Tabla 13 Método inspección interno**

*P13: ¿Existe un método de inspección en almacén?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 13 Método inspección interno**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 13*

#### **Comentario**

Según la tabla N° 13, en relación de la interrogante: El participio declara que en el área de Almacén, no posee un control interno dentro del área.

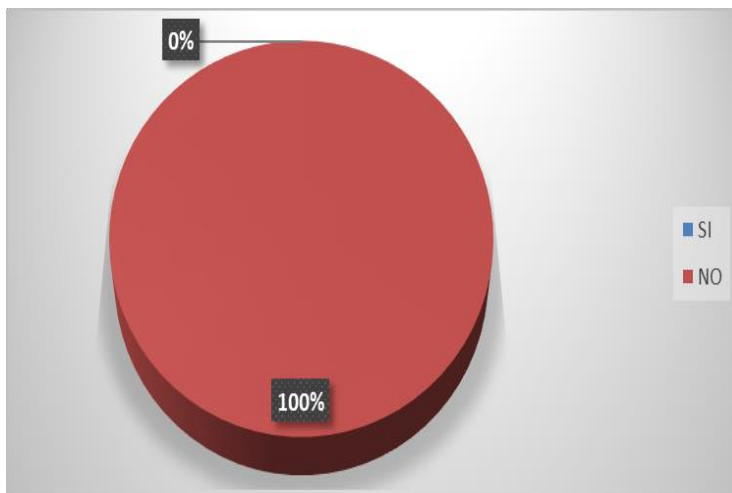
**Tabla 14 Guía de actividades.**

P14: *¿Contaran con un manuales de función al que se concuerda a las acciones en el área?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 14 Guía de actividades**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 14*

### **Comentario**

Según la tabla N° 14, en relación de la interrogante: El participio declara que en el área de Almacén, no tienen una guía de funciones al que se ajusta a las actividades.

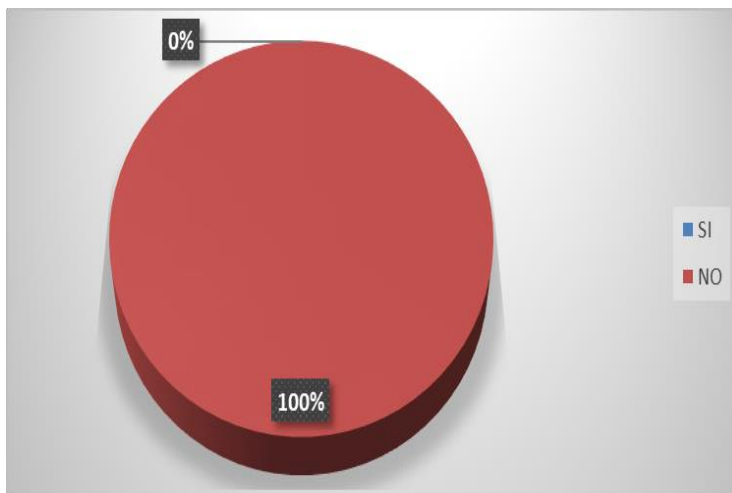
**Tabla 15 Habilidades**

P15: ¿ Muestran un apoyo en lo que es el establecimiento del inspección del área a través de documentos, habilidades, charlas u terceros medios?

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 15 Habilidades**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 15*

**Comentario**

Según la tabla N°15, en relación a la interrogante: El participio declara que en el área de Almacén, no hay apoyo en el establecimiento y mantenimiento del control interno a través de documentos, charlas, políticas, y otros medios.

- Evaluación de Riesgos.

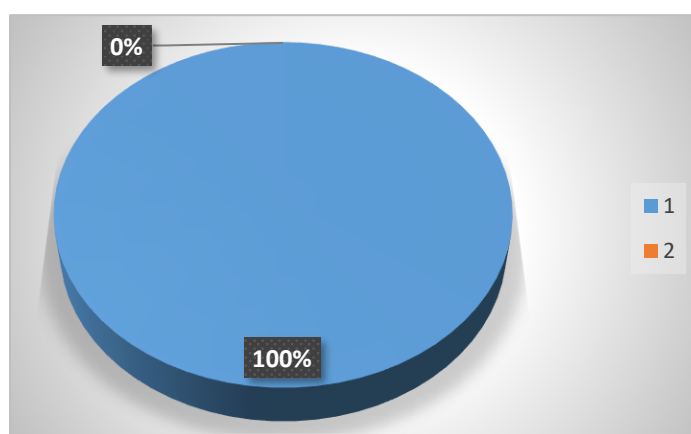
**Tabla 16 Contingencias.**

P16: *¿Existen riesgos preventivos que pueden aquejar a las normas de actividad laboral?*

Contestación	N	%
SI	1	100%
NO	0	0%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 16 Contingencias.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 16*

### **Comentario**

Según la tabla N° 16, en relación de la interrogante: El participio avala que el en el área de Almacén, existen contingencias en el área y repercute el normal funcionamiento de las actividades laborales.

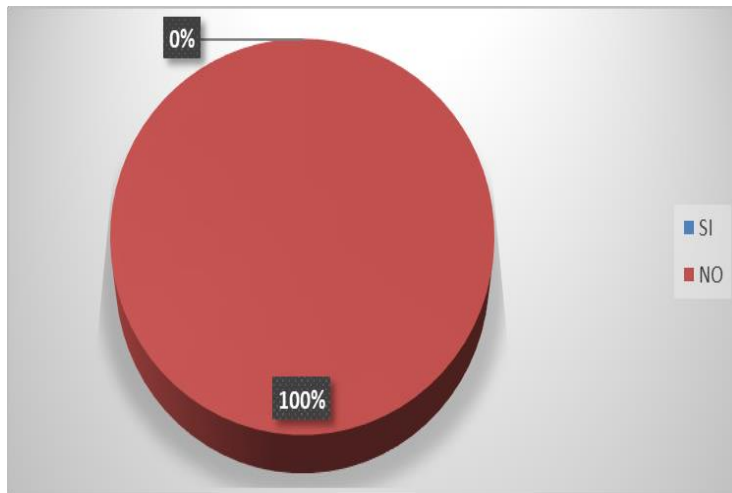
**Tabla 17 Contingencias Reconocidas.**

P17: *¿Se han determinado inspecciones para enfrentar los riesgos que se identifican en el área?*

<b>Contestación</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 17 Contingencias Reconocidas**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 17*

**Comentario**

Según la tabla N° 17, en relación a la interrogante: El participio acierta que en el área de Almacén, no plasman verificaciones para salvaguardar las contingencias conocidas en el área.

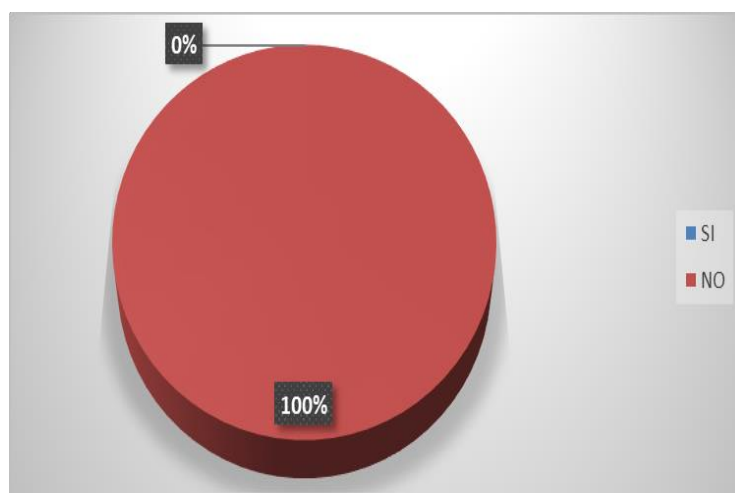
**Tabla 18 Contingencias.**

P18: *¿han facilitado un plan a la afirmación de los peligros de la empresa?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 18 Contingencias.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 18*

**Comentario**

Según la tabla N° 18, en relación a la interrogante: El participio declara que en el área de Almacén, no hay un equipo para un plan al reconocimiento de los riesgos de la empresa.



- **Actividades de Control.**

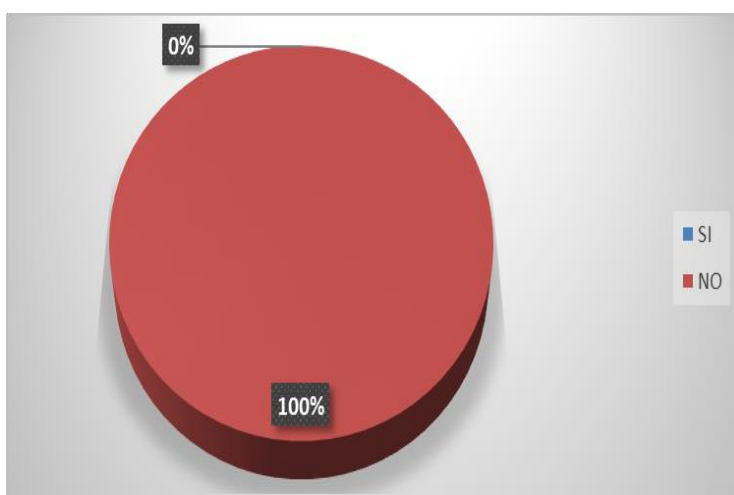
**Tabla 19 Inspección Bienes.**

P19: *¿ Llevan un control de kardex de los productos en el área de almacén?*

<b>Contestación</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 19 Inspección Bienes.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 19*

**Comentario**

Según la tabla N° 19, en relación a la interrogante: El participio declara que en el área de Almacén, no acceden con Kardex ni como herramienta al control de productos.

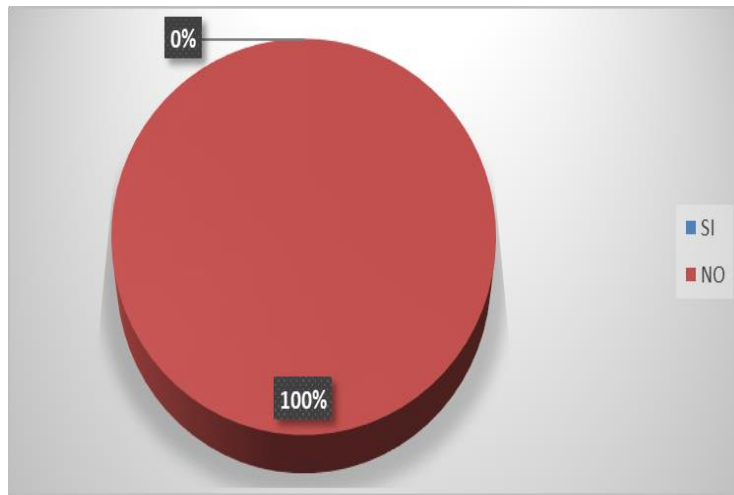
**Tabla 20 Inspección**

P20: *¿Manejan software para el vigilancia de los inventarios?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 20 Inspección**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 20*

**Comentario**

Según la tabla N° 20, en relación a la interrogante: El participio declara en el área de Almacén, no maneja el software para el control de inventarios.

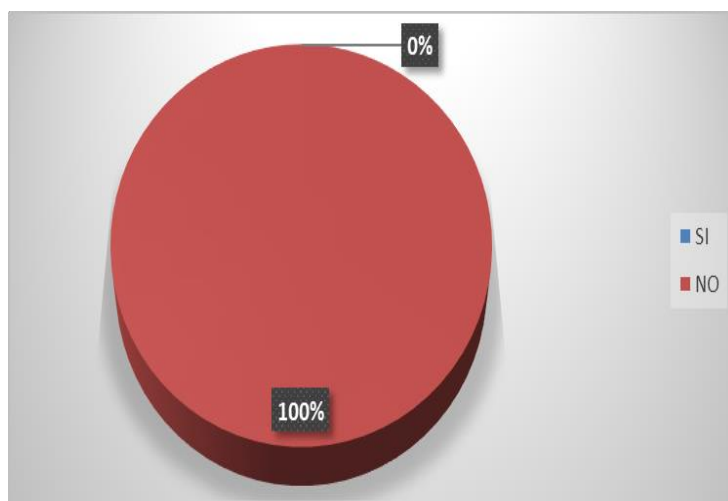
**Tabla 21 Información, desarrollo funciones.**

P21: *¿El personal conocen los procesos que involucran en su área?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 21 Información, desarrollo funciones.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 21*

### **Comentario**

Según la tabla N° 21, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de Almacén, desconoce que los procesos involucran a su área de trabajo y ese rol le corresponde a cada trabajador.

- **Información y Comunicación.**

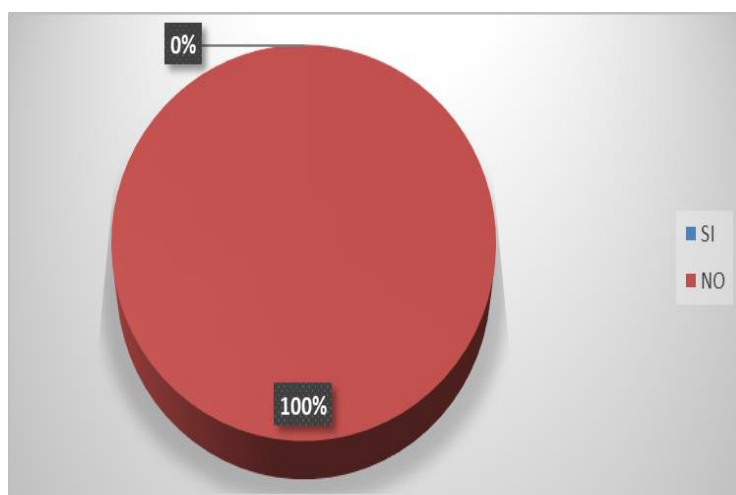
**Tabla 22 Ordenamientos**

P22: *¿Cuentan con los elementos y ordenamientos para la acusación de hechos prohibidos por parte de los trabajadores?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 22 Ordenamientos**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 22*

**Comentario**

Según la tabla N° 22, en relación al interrogado: El participio declara que el área de Almacén, no contar con mecanismos y procedimientos para denuncia de actos ilegales por parte del personal.

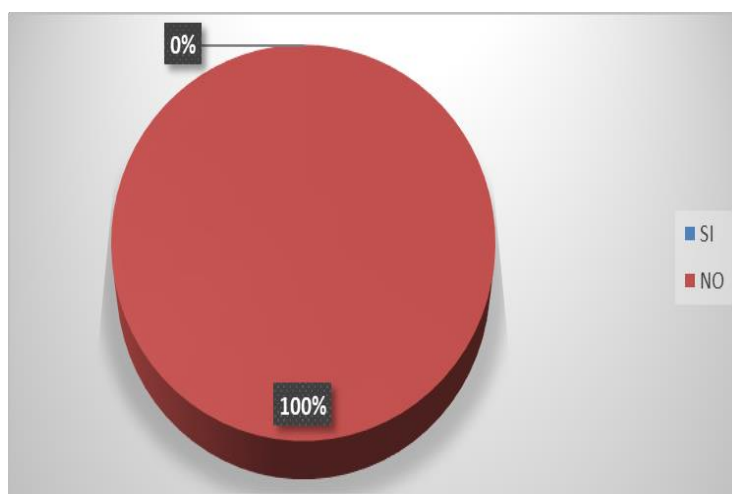
**Tabla 23 Aprobación.**

P23: *¿Para dar salida un producto pide permiso a la parte administrativa o al gerente de la empresa?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 23 Aprobación.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 23*

**Comentario**

Según la tabla N° 23, en relación al interrogado: El participio declara que en el área de Almacén, no se da la autorización del administrador para dar salida de un producto.

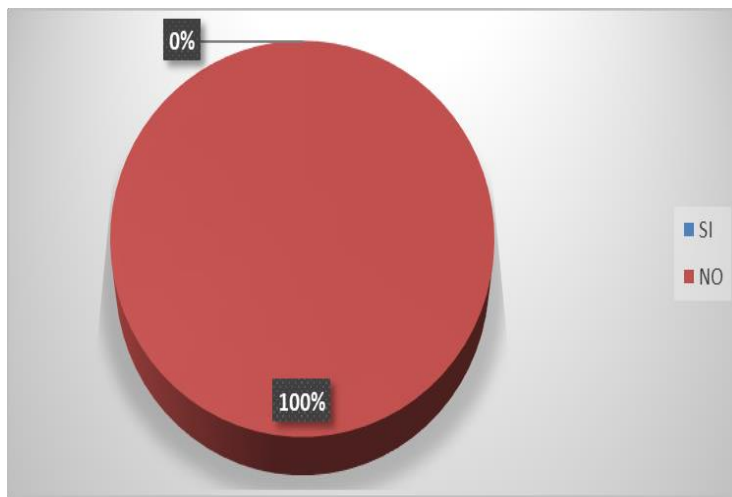
**Tabla 24 Indagación.**

P24: *¿La empresa maneja indagación interna y externa para el proceso de sus diligencias?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 24 Investigación.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 24*

**Comentario**

Según la tabla N°24, en relación al interrogado: El participio declara que en el área de Almacén, no manipulan la información que se maneja y no es oportuna, confiable, útil, para el desarrollo de sus actividades.

- **Supervisión y Monitoreo.**

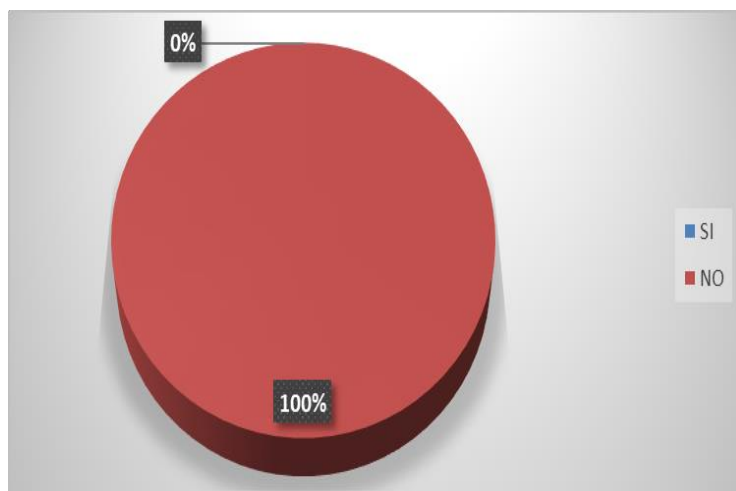
**Tabla 25 Inspección**

P25: *¿Se han realizado las acciones de supervisión para conocer si realmente efectúan lo establecido dentro de su desarrollo de labores?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 25 Inspección**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 25*

**Comentario**

Según la tabla N°25, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de Almacén, no ejecutan labores de supervisión para conocer si efectúan de acuerdo a lo establecido.

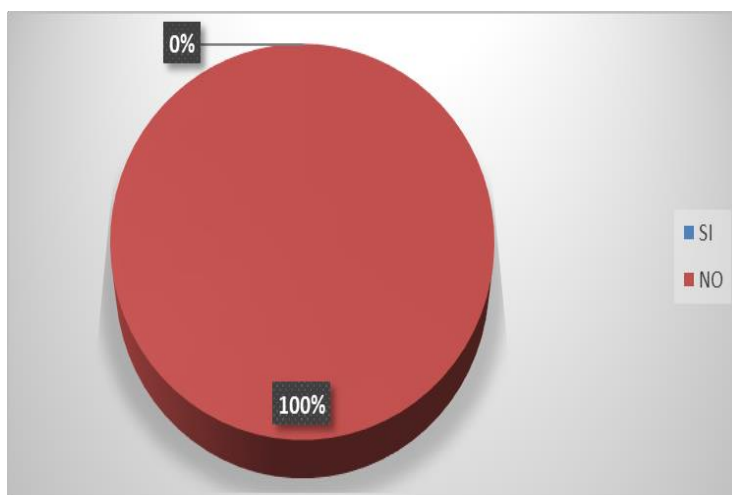
**Tabla 26 Responsabilidad Mejora.**

P25: *¿Han efectuado periódicamente las autoevaluaciones que permite plantear planes de progreso dentro del área?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 26 Responsabilidad Mejora.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 26*

**Comentario**

Según la tabla N°26, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de Almacén, no verifican diariamente las autoevaluaciones que permita plantear planes de mejora que son realizados posteriormente.



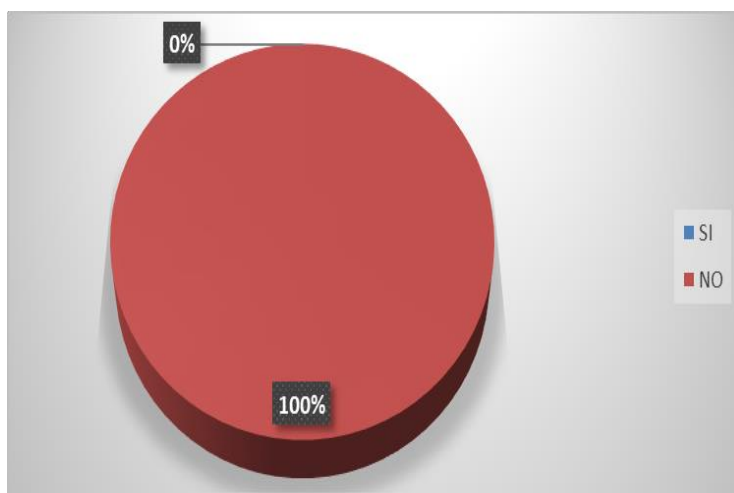
**Tabla 27 Seguimiento de Consecuencias**

P25: *¿Se detectan escaseces y dificultades en la inspección en las labores necesarias para su corrección?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 27 Seguimiento de Consecuencias**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 27*

**Comentario**

Según la tabla N°27, en relación a interrogado: El participio declara que en el área de Almacén, no ejecutan la detección de las deficiencias durante el proceso de supervisión.

### 5.1.3 Área de Ventas

- Ambiente de control.

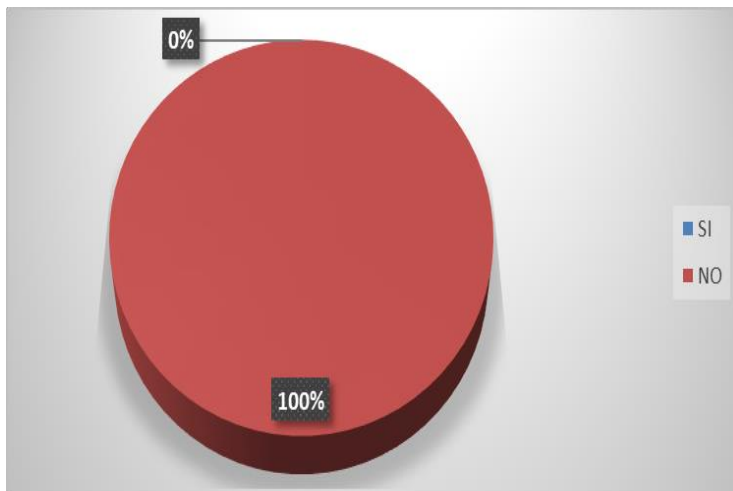
**Tabla 28 Registro**

P13: *¿Lleva un buen inspección en las compras?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 28 Registro**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 28*

#### **Comentario**

Según la tabla N° 28, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de ventas, no maneja un control de sus compras de productos.

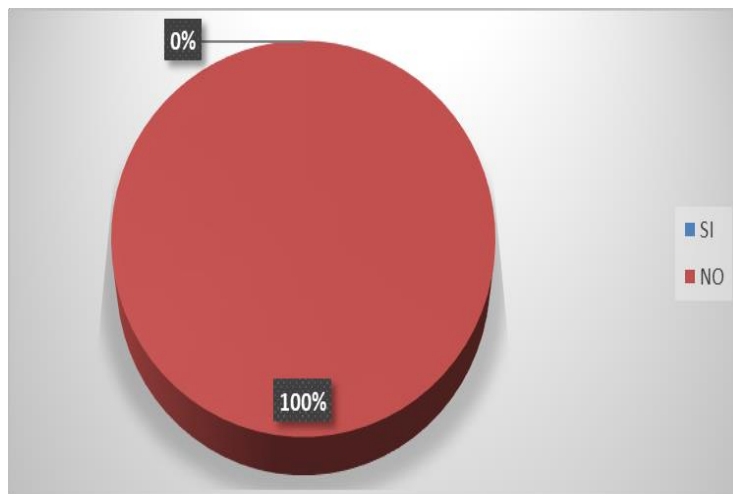
**Tabla 29 Inspección**

P13: *¿Lleva una buena inspección de los entradas de caja?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 29 Inspección**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 29*

**Comentario**

Según la tabla N° 29, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de ventas, no manejan un control de los ingresos de caja.

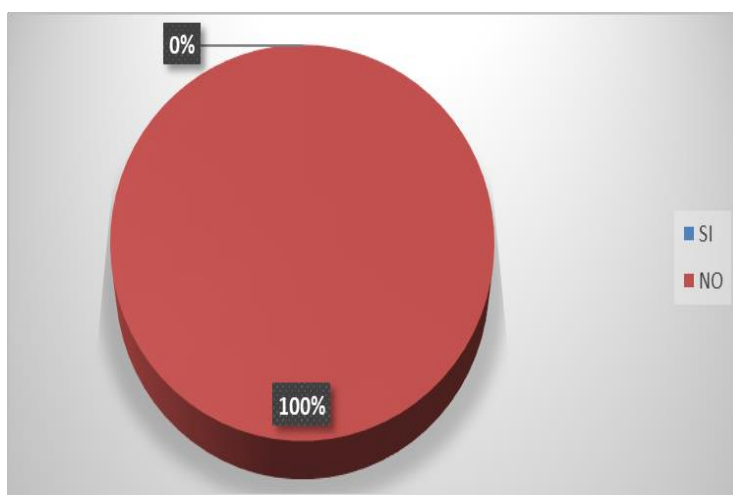
**Tabla 30 Inspección**

P13: *¿Llevan apropiadamente una buena inspección en los investigaciones de ventas contables?*

<b>Contestación</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 30 Inspección**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 30*

**Comentario**

Según la tabla N° 30, en relación a la interrogante: El participio declara que en el área de ventas, no manejan debidamente un control en los registros contables de ventas.

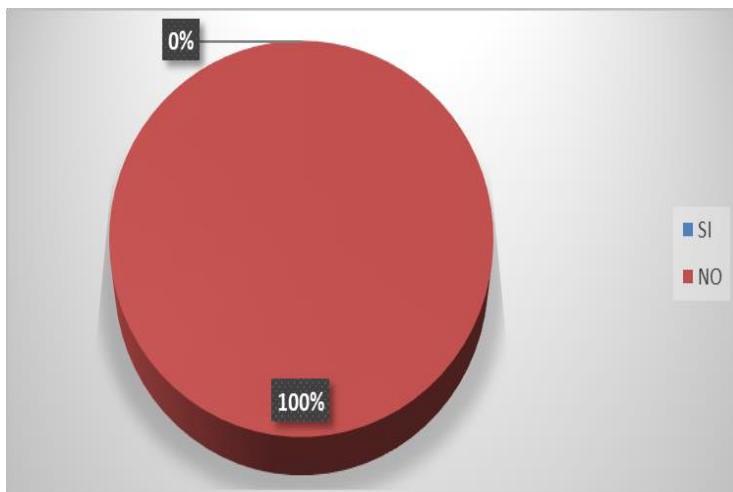
**Tabla 31 Organización**

P13: *¿Existen manuales de ordenamientos en los métodos de adquisición y venta?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 31 Organización**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 31*

**Comentario**

Según la tabla N° 31, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de ventas, no hay manuales de procedimientos que refieran lo relacionado con los procesos de compra y venta.

- Evaluación de Riesgos.

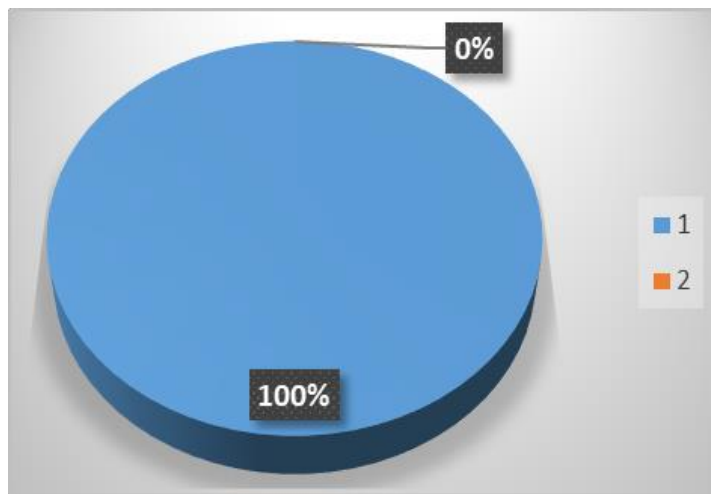
**Tabla 32 Ejecutan**

P13: *¿Realizan ventas al contado?*

Contestación	N	%
SI	1	100%
NO	0	0%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 32 Ejecutan**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 32*

**Comentario**

Según la tabla N° 32, en relación al interrogado: El participio declara que en el área de ventas si ejecutan las ventas al contado de los productos en el área.

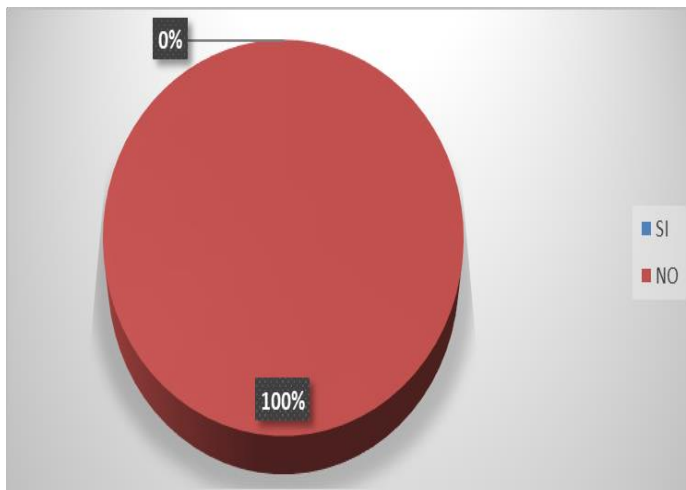
**Tabla 33 Consumo**

P13: *¿Cuenta con un fondo fijo para consumos mínimos dentro de la empresa?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 33 Consumo**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 33*

**Comentario**

Según la tabla N° 33, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de ventas, no maneja fondo fijo para gastos menores.

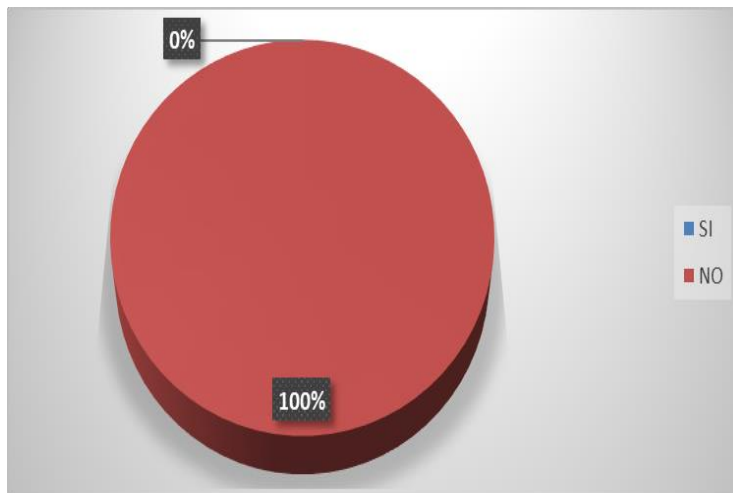
**Tabla 34 Depósitos**

P13: *¿Realizan depósitos financieros por las ventas cotidianas?*

<b>Contestación</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 34 Depósitos**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 34*

**Comentario**

Según la tabla N° 34, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de ventas, no ejecuta depósitos bancarios por las ventas diarias.



- **Actividades De Control**

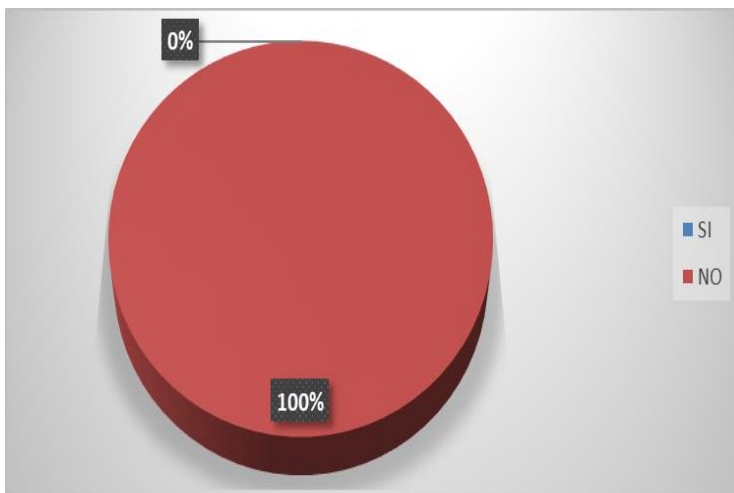
**Tabla 35 Inspeccionan.**

P13: ¿Se registran en caja efectiva los entradas diarios de caja?

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 35 Inspeccionan.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 35*

**Comentario**

Según la tabla N° 35, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de ventas, no registran los ingresos de caja en caja efectiva.

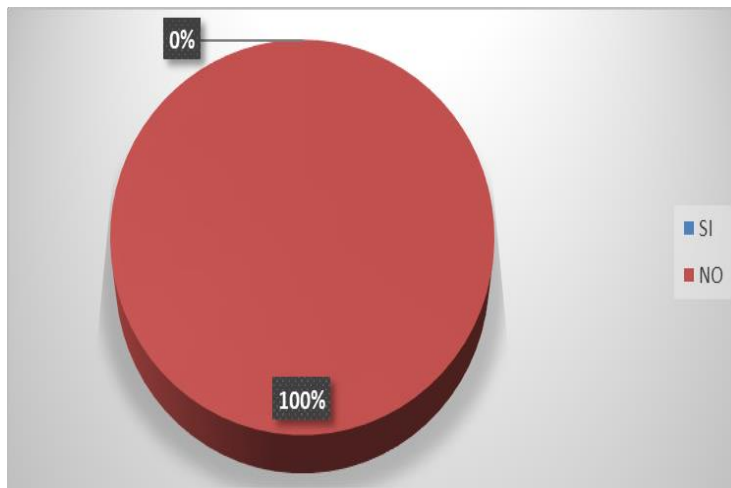
**Tabla 36 Ejecutan**

P13: *¿Ejecutan arqueos de caja?*

<b>Contestación</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 36 Ejecutan**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 36*

**Comentario**

Según la tabla N° 36, en relación al interrogante: El participio declara que no hacen arqueos de caja en la empresa.

- **Información y Comunicación.**

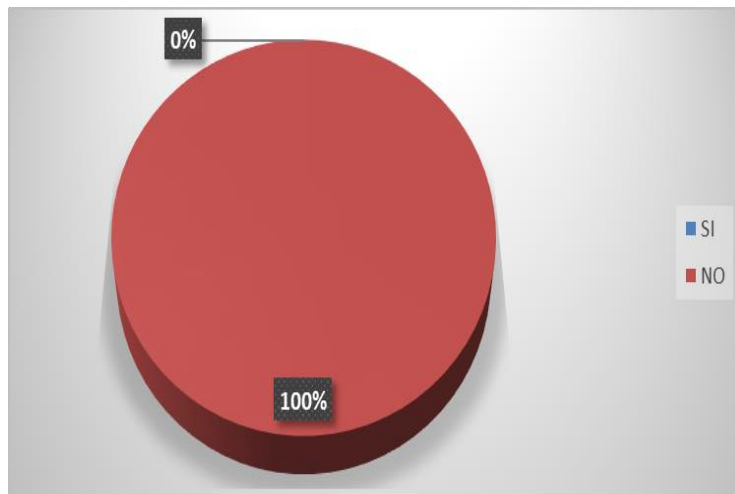
**Tabla 37 Ejecutar**

P13: *¿Realizan compras solicitando autorización al administrador o al gerente?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 37 Ejecutar**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 37*

**Comentario**

Según la tabla N° 37, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de ventas, no efectúan compras correspondientes sin solicitar la autorización del gerente o administrador de la empresa.

- **Supervisión y Monitoreo.**

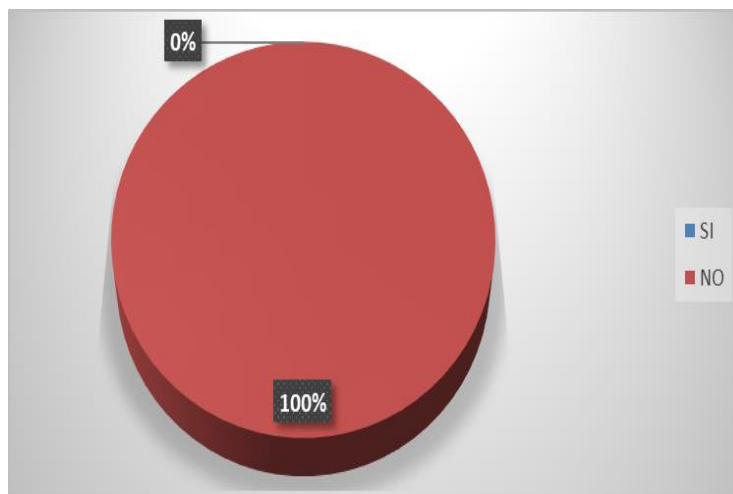
**Tabla 38 Monitoreo**

P13: *¿Detectan problemas y comunican con el encargado con el fin tomen acciones apropiadas?*

<b>Contestación</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 38 Monitoreo**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 38*

**Comentario**

Según la tabla N° 38, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de ventas, no se cumplen la detección de las deficiencias durante el proceso de supervisión.

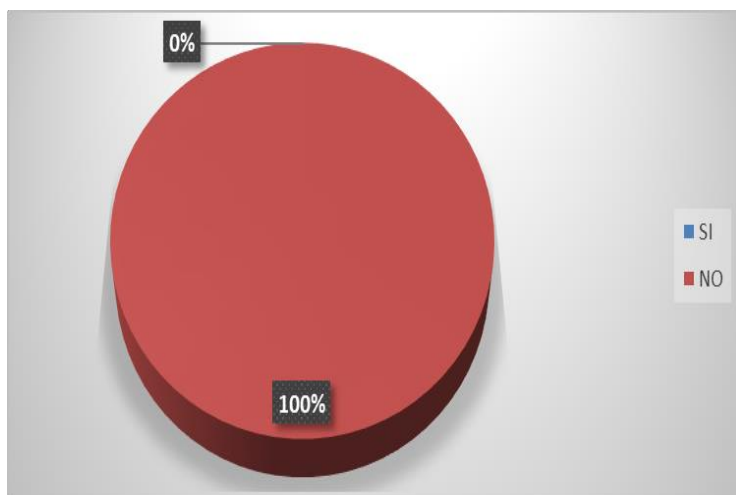
**Tabla 39 Mejora**

P13: *¿Efectúan autoevaluaciones que permite obtener un plan de mejora?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 39 Mejora**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 39*

**Comentario**

Según la tabla N° 39, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de ventas, no se verifican periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutadas posteriormente.

#### 5.1.4 Área de contabilidad.

- Ambiente de Control

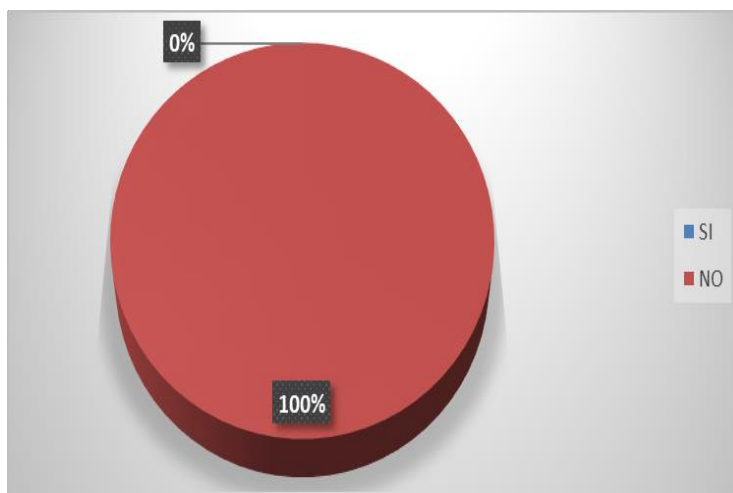
**Tabla 40 Inspección**

P13: *¿Son enviados los recibos de ventas para el registro de control contable?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 40 Inspección**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 40*

#### **Comentario**

Según la tabla N° 40, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de contabilidad, no envían los comprobantes de venta para su registro de control.

- Evaluación de riesgos.

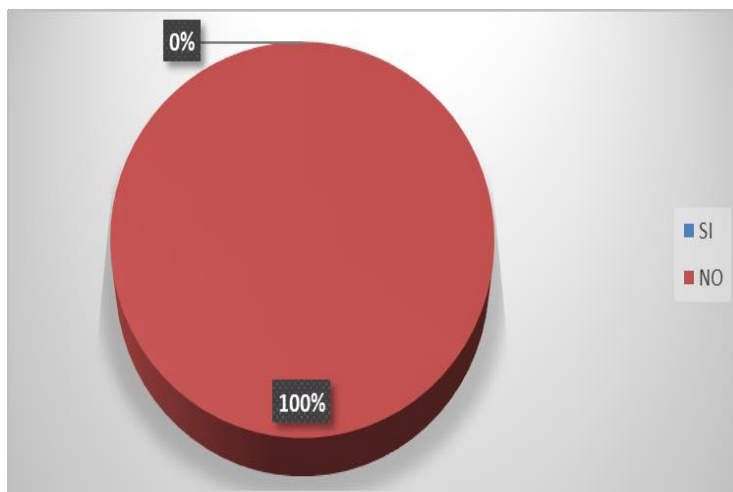
**Tabla 41 Capacitación.**

P13: *¿Son confiables las presentaciones de contables en la empresa?*

Contestación	N	%
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	1	100%

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 41 Capacitación.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 41*

**Comentario**

Según la tabla N° 41, en relación al interrogante: El participio declara en el área de contabilidad, no hay confiabilidad de los programas de contabilidad que utiliza la empresa.

- **Actividades de Control**

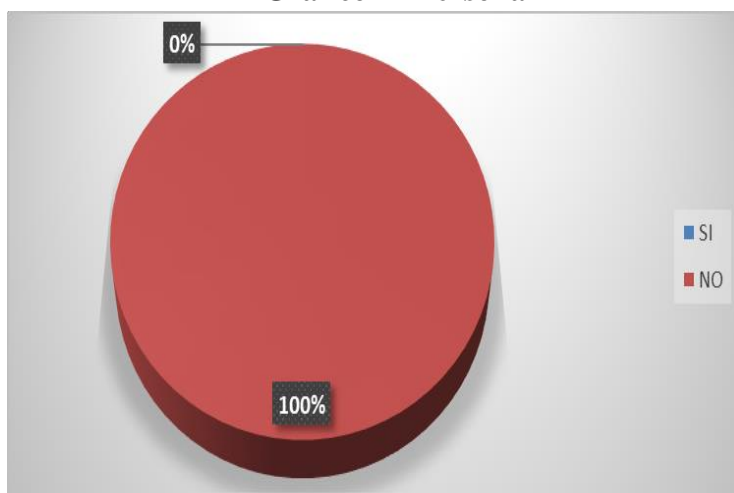
**Tabla 42 Personal**

P13: *¿Hacen rotaciones en obligaciones al personal?*

<b>Contestación</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Resultado</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 42 Personal**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 42*

**Comentario**

Según la tabla N° 42, en relación al interrogable: El participio declara que en el área de contabilidad, no cumplen rotaciones de cargos al personal.



- **Información y Comunicación.**

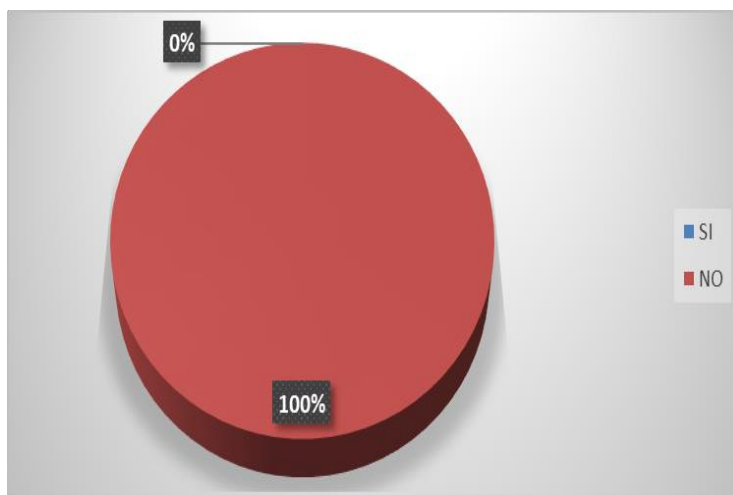
**Tabla 43 Comunicación**

P13: *¿Se coordinan en el área de contable y almacén para el correcto stock de los inventarios?*

<b>Contestación</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Respuesta</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 43 Comunicación**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 43*

**Comentario**

Según la tabla N° 43, en relación al interrogante : El participio declara que en el área de contabilidad, no coordinan al mismo tiempo para el correcto stock de los inventarios.

- **Información y Comunicación**

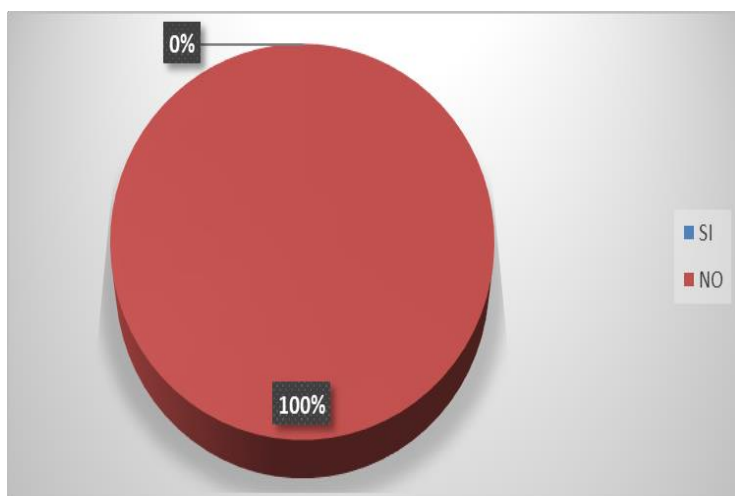
**Tabla 44 Comunicación.**

P13: *¿Concilian indagación para el método operativo con los investigaciones contable?*

<b>Contestación</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Respuesta</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 44 Comunicación.**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 44*

**Comentario**

Según la tabla N° 44, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de contabilidad, no acuerda la información generada por el sistema operativo con los registros contables.

- **Supervisión y Monitoreo.**

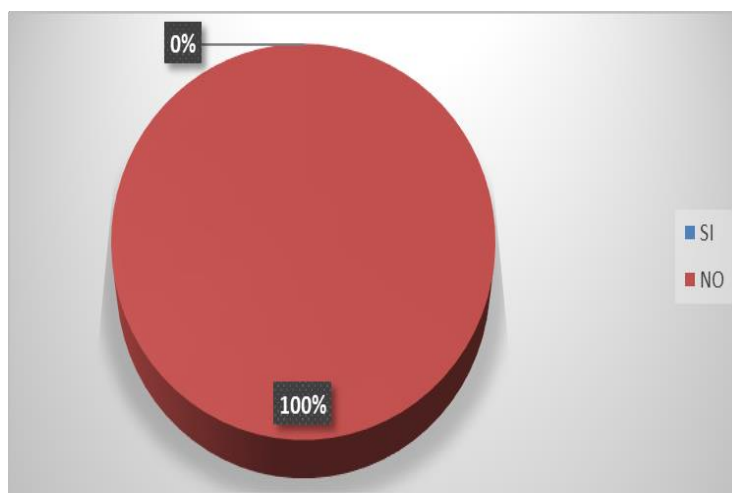
**Tabla 45 Inspección**

P13: *¿Los investigaciones contables realizan supervisiones en cada área?*

<b>Contestación</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>Respuesta</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

*Origen: Interrogatorio aplicado*

**Gráfico 45 Inspección**



*Origen: Obtención propia Tabla N° 45*

**Comentario**

Según la tabla N° 44, en relación al interrogante: El participio declara que en el área de contabilidad, no se ejecutan supervisiones de los registros contables elaboradas en cada área.

**De acuerdo a la encuesta aplicada se pudo comprobar lo siguiente:**

**EN EL ÁREA DE ADMINISTRACION.**

En la Empresa Negocios Generales Talledo SAC, encontramos las siguientes deficiencias en el área de administrativo:

- Se ha detallado que no llevan manual de organización y funciones determinadas, no hay un sistema de control, y esto se debe que los empleados no reciben capacitación y lo desarrollen de una manera eficientemente sus cargos.
- No hay un plan que detecte los probables peligros que se pueden presentar en el área, y esto se evidencia que la falta de control que ocurren dentro del área y para ello puedan enfrentarlos a futuro.
- No realizan medidas preventivas para el control de las actividades, procesos y tareas, lo cual no realizan un registro apropiado de las mercaderías.
- No han determinado formas apropiadas de información y comunicación ni en los procedimientos para asemejar las faltas de los empleados que pueden causar.
- No hay gestiones de supervisión que identifiquen a los trabajadores que realicen las actividades determinadas, y esto se debe que las tareas establecidas que afirman se están cumpliendo de manera incorrecta.

**EN EL ÁREA DE ALMACÉN.**

En la Empresa Negocios Generales Talledo SAC, encontramos las siguientes deficiencias en el área de almacén:

- No un manejo de sistema que implican a las diligencias del área, esto se debe que los empleados no acogen un soporte confidencial de tareas determinadas, y se lleva a un proceso deficiente.
- No establecen inspecciones con la prevención de riesgos, y esto problematiza el buen labor dentro del área.
- No manejan el kardex como una instrumento de inspección de las mercaderías, ya que esto se muestra que los trabajadores, no tienen idea bastante de los bienes que se están encontrando en área de almacén.
- No hacen reportajes ni informa en área de administrativo sobre de los servicios salientes, por lo cual esto crea una mala indagación dentro del área.

- No hacen una supervisión que determine si los trabajadores ejecutan las tareas determinadas eficientemente.

## **EN EL ÁREA DE VENTAS**

En la Empresa Negocios Generales Talledo SAC, encontramos las siguientes deficiencias en el área de ventas:

- No llevan un inspección en caja adecuadamente y esto crea la merma de un registro para inspeccionar las ventas que se realizan diariamente.
- No cuenta con fondo fijo que es para resguardar gastos menos, esto afirma que cuando se enseñen problemas dentro de área y no lograrán ser solucionadas de una forma lindante.
- No realiza arqueos de caja, se certeza que no llevan un control adecuadamente del flujo de efectivo.
- Las compras de los productos se ejecutan sin permiso de áreas implicadas y el cual crea un desequilibrio control interno.
- No llevan autoevaluaciones de las ventas porque esto no le permite plantear procedimientos de mejora.

## **EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD.**

En la Empresa Negocios Generales Talledo SAC, encontramos las siguientes deficiencias en el área de contable:

- No hacen envíos de los comprobantes de venta y esto se debe a que no cuenta con un registro y el inspección de los inventarios de los productos.
- No aplican programas confidenciales, y esto certifican que no llevan una indagación cierta dentro del área.
- No llevan coordinación ni relación apropiada con las áreas implicadas, y esto afirma que no realizan un adecuado control de inventario de los productos.
- No ejecutan supervisiones en los registros contable, y esto se debe que no hay comunicación ni inspección adecuado para el proceso de cada área.

Objetivo 2. Describir las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.

ÁREA	COMPONENTE	RESULTADO	PROPUESTA DE MEJORA	
<p><b>ÁREA DE ADMINISTRACION</b></p>	<p>Ambiente de Control</p>	<p>Se ha detallado que no llevan manual de organización y funciones definidas, no hay un sistema de control, y esto se debe que los empleados no reciben capacitación y lo desarrollen de una manera eficientemente sus funciones.</p>	<p>En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora Se implementará un MOF, ya que servirá para informar a los trabajadores de la empresa, de las sus funciones, responsabilidades que incluirán las políticas y estructura organizacional para el conocimiento de cada trabajador.</p>	<p>SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.</p>

	Evaluación de Riesgos	No hay un plan que detecte los posibles riesgos que se pueden presentar en el área, y esto se evidencia que la falta de control que ocurren dentro del área y para ello puedan enfrentarlos a futuro.	En la empresa Negocios Generales Talledo, como propuesta de mejora se implementará un Plan Contingencia para el control, en el caso que ocurran accidentes y contendrá sus funciones que deben realizar cada trabajador de la empresa.	SE IMPLEMENTARÁ UN PLAN DE CONTIGENCIA.
	Actividades de Control	No realizan medidas preventivas para el control de las actividades, procesos y labores, por lo cual no realizan una observación apropiado de los bienes.	En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora se implementará un Manual de Políticas y Procedimientos, por ello, le servirá al trabajador para que lleven un	SE IMPLEMTARÁ UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

			<p>adecuado control de inventario, desarrollen apropiadamente sus funciones y responsabilidades del área.</p>	
	<p>Información y Comunicación</p>	<p>No han determinado formas apropiadas de comunicación ni en los procedimientos para identificar las faltas de los empleados que pueden ocasionar.</p>	<p>En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora se implementará un MOF, lo cual servirá para informar a cada trabajador de sus funciones y las responsabilidades del área, por lo tanto, se solicitará un manual de procedimiento ya que servirá para informar a los trabajadores de la empresa de</p>	<p>SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.</p>



			<p>sus funciones y responsabilidades que contendrá la estructura orgánica funcional, por ello se mejorará los canales de comunicación.</p>	
	Supervisión	<p>No hay acciones de supervisión que identifiquen a los trabajadores que realicen las actividades establecidas, y esto se debe que las labores determinadas que afirman se están cumpliendo de modo inconveniente.</p>	<p>En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora, se implementará un Manual de Políticas y Procedimientos, lo cual se describirán los procedimientos que se debe informar para que el trabajador pueda realizar apropiadamente en el área.</p>	<p>SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.</p>

<b>ÁREA DE ALMACÉN.</b>	Ambiente de Control	No un manejo de procedimiento que implican a las diligencias del área, esto se debe que los empleados no acogen un soporte explicativo de labores concretas, y se lleva a un desarrollo deficiente.	En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora, se implementará un Manual de Organización y Funciones, ya que servirá para informar a los trabajadores de la empresa, de realizar adecuadamente sus funciones y responsabilidades del área.	SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.
	Evaluación de Riesgos	No establecen controles con la prevención de riesgos, y esto dificulta el buen	En la empresa Negocios Generales Talledo, como propuesta de mejora, se implementará el	SE IMPLEMENTARÁ EL PLAN DE CONTINGENCIA.

		funcionamiento dentro del área.	plan de contingencia para prevenir accidentes que ocurran dentro de la empresa, ya que esto servirá a los trabajadores para evitar cualquier tipo de riesgos.	
	Actividades de Control	No manejan el kardex como una instrumento de inspección de los bienes, ya que esto se muestra que los trabajadores, no tienen comprensión bastante de los bienes que se están encontrando en área de almacenamiento.	En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora, se implementará un Manual de Políticas de Procedimientos para el control de inventarios, ya que servirá para informar a los trabajadores tengan conocimiento suficiente de los productos que	SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS

	<p>Información y Comunicación</p>	<p>No hacen reportajes en área de administrativo de los efectos salientes, por lo cual esto forma una mala indagación en el área.</p>	<p>están dentro del área.</p> <p>En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora se implementará un Manual de Políticas de Procedimientos para el control de los productos, lo cual servirá para informar a los trabajadores del área, cumplir apropiadamente el control de cada producto que sale y genere la información correspondida del inventario.</p>	<p>SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS.</p>
--	-----------------------------------	---	---	--

<b>ÁREA DE VENTAS</b>	Supervisión	No hacen una supervisión que determine si los trabajadores realizan las tareas asignadas eficientemente.	En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora se implementará un Manual de Políticas y Procedimientos, lo cual se describirán los procedimientos que se debe informar para que pueda realizar la supervisión eficiente cada trabajador del área.	SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS
	Ambiente de Control	No llevan un inspección de caja adecuadamente y esto forma la idea de un investigación	En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora se implementará un	SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS.

		para registrar las ventas que se realizan de forma diaria.	Manual de Políticas y Procedimientos, lo cual se describirán los procedimientos que se debe informar para que pueda realizar adecuadamente el control de ventas de forma diaria para el trabajador del área.	
	Evaluación de Riesgos	No cuenta con fondo fijo que es para resguardar gastos menos, esto afirma que cuando se presenten problemas dentro de área y no podrán ser resueltas de	En la empresa Negocios Generales Talledo Como propuesta de mejora, se Implementará un Manual de Políticas y Procedimientos, lo cual se describirán los procedimientos	SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS

		una forma inmediata.	que se debe informar apropiadamente las eficiencias y puedan resolver de forma inmediatamente del trabajador del área.	
	Actividades de Control	No realiza arqueos de caja, se convicción que no llevan un inspección adecuada del flujo de efectivo.	En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora se implementará un Manual de Políticas y Procedimientos, lo cual se describirán los procedimientos que se debe informar para que pueda realizar adecuadamente el control de caja.	SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS.

<b>ÁREA DE CONTABILIDAD.</b>	Supervisión	No llevan autoevaluaciones de las ventas porque esto no le permite plantear planes de mejora.	En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora se implementará un Manual de Políticas y Procedimientos, lo cual se informa acerca de los procedimientos para que pueda realizar adecuadamente las autoevaluaciones de ventas.	SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS.
	Ambiente de Control	No hacen envíos de los comprobantes de venta y esto se debe a que no cuenta con un registro y el control de los	En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora se implementará un Manual de Políticas y	SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS.



		inventarios de los productos.	Procedimientos, ya que servirá para informar al trabajador del área de llevar apropiadamente el control de inventarios y puedan enviar los comprobantes de ventas correspondido.	
	Evaluación de Riesgos	No aplican programas confidenciales, y esto afirman que no llevan una información veraz dentro del área.	En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora se implementará un Manual de Políticas y Procedimientos, lo cual se describirán los procedimientos que se debe informar para que pueda realizar cada	SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS.

			trabajador del área.	
	Actividades de Control	No llevan relación apropiada con las áreas implicadas, y esto afirma que no realizan un adecuado control de descripción de los productos.	En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora se implementará un Manual de políticas y Procedimientos, lo cual les servirá la información acerca de los procedimientos, y de llevar un adecuado control de inventario de los productos, que pueda realizar el trabajador del área.	SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS.

	Supervisión	No ejecutan supervisiones en los registros contable, y esto se debe que no hay comunicación ni inspección apropiado para el progreso de cada área.	En la empresa Negocios Generales Talledo, Como propuesta de mejora se implementará un Manual de Políticas y Procedimientos, lo cual se informarán acerca de los procedimientos, y un adecuado control de registros	SE IMPLEMENTARÁ UN MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS
--	-------------	--	--	--

Origen:Obtención propia.

Objetivo 3. Explicar la relación que existe entre el control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.


A continuación, se muestra la propuesta de mejora acorde a las faltas enfrentadas en las áreas de la empresa.


**“MANUAL DE  
ORGANIZACION Y  
FUNCIONES DE LA  
EMPRESA  
NEGOCIOS  
GENERALES  
TALLEDO S.A.C”**



**MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA EMPRESA NEGOCIOS  
GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA  
CERRADA.**

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C.  
*Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

	<b>Manual de Organizaciones y Funciones</b>	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página <b>2</b> de <b>25</b>	
<b>INDICE</b>			
		<b>Pág.</b>	
INDICE		2	
INTRODUCCION		3	
PRESENTACION DE LA EMPRESA		4	
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN		5	
CONTENIDO Y FINALIDAD		6	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		7	
MISION Y VISION		8	
<p>Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C.  <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i></p>			

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página 3 de 25	
<b>INTRODUCCION</b>			
<p>El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo para la gestión institucional que describe y define la estructura y funciones básicas y específicas de los cargos; así como las funciones y responsabilidades de cada cargo; Su implementación contribuye al cumplimiento de la función de cada campo según el principio de objetivos de eficacia y eficiencia para alcanzar los resultados deseados.</p>			
<p>Los aspectos relacionados con la finalidad que se trata alcanzar, las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo, los criterios del diseño, la Estructura Orgánica, Organigrama Estructural y Funcional y se describe las funciones específicas, las relaciones y atribuciones del cargo entre otros.</p>			
<p>Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C.  <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i></p>			





### **PRESENTACION DE LA EMPRESA**

Empresa Negocios Generales Talledo SAC, está situada en la calle Bernardo Alcedo número 150, provincia Sullana - Piura - Perú.; esta empresa se ofrece a compra y venta de fertilizantes; fue formada jurídicamente el 29 de noviembre del año 2013.

Así mismo, 5 de diciembre del año 2013, se presentó ante una notaría Quiroga, siendo así legamente establecida con documento en registros públicos de la provincia de Sullana. Es inscrita ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), el 16 de diciembre del año 2013, se identifica con número de RUC 20530093361; formada esta empresa por los dos propietarios, Ricardo Talledo Álamo y Norma Álamo de Talledo, ellos estuvieron de convenio de organizar la empresa con un aporte del 50 % cada uno, mostrar como gerente general de la empresa, el señor Ricardo Talledo Álamo y como administradora Norma Álamo de Talledo; ofreciendo como actividad primordial a la compra y venta de fertilizantes.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la Empresa Negocios Generales Talledo S.A.C.  
*Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*



### **LA APLICACIÓN DE LOS OJETIVOS Y CAMPO.**


El presente manual de Organización y Funciones de la empresa Empresa Negocios Generales Talledo S.A.C. tiene como objetivos:

- Se Proporciona información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos de la empresa Negocios Generales Talledo S.A.C.
- Instituir las funciones concretas de cada ensamble de las áreas que integran la ordenación viviente de la empresa Negocios Generales Talledo S.A.C.
- Proporcionar información para las áreas sobre la ordenación de la empresa, para una excelente relación, claridad de indagación fundamental y correcto trabajo de las trabajos diarios dentro de los métodos.
- Establecer normas y procedimientos internos; que Debe ser realizado por las personas que trabajan en la empresa con el fin de facilitar las operaciones de la empresa y mejorar la calidad de los servicios.
- Garantizar los recursos de la empresa y proporcionar los servicios administrativos recomendados en el área donde se encuentra la empresa.

Alcance:

El presente Manual es de aplicación para todos los trabajadores de la empresa Negocios Generales Talledo S.A.C. Debe aplicarse y cumplirse de manera obligatoria para el mejor desarrollo de las tareas realizadas en cada proceso, fomentando así la gestión en la organización.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C.  
*Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*


	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página 6 de 25	
<b>CONTENIDO Y FINALIDAD</b>			
<b>Contenido:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Manual de Organización y Funciones Muestra la organización viviente general de la empresa y de cada una de sus áreas, así como sus funciones, competencias, responsabilidades y coordinación específicas. Esto también solo se aplica a los puestos establecidos dentro de la empresa.</li> </ul>			
<b>Finalidad:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Manual de Organización y Funciones de la Empresa Negocios Generales Talledo S.A.C posee como fin a estructurar funcionalmente el organigrama establecido.</li> <li>• Hacer de conocimiento a los trabajadores de forma clara Las actividades, jerarquías y atributos pertenecientes a cada elemento de la organización están definidos de forma clara.</li> </ul>			
<p>Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C.  <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i></p>			




**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA PROPUESTO)**



Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página 8 de 25	
<b>MISION Y VISION</b>			
<b>Misión</b>			
<p>La empresa Negocios Generales Talledo SAC, se ofrece a la compra y venta de fertilizantes, ofreciendo un excelente producto con calidad a un buen precio accesible para lograr compensar las necesidades de nuestros clientes. Para así mejorar la rentabilidad de nuestra empresa.</p>			
<b>Visión:</b>			
<p>Que la empresa Negocios Generales Talledo SAC, tenga una posición como una empresa líder en las ventas de productos de fertilizantes, ofreciendo una excelente calidad de productos a un buen precio y Servicio de nuestros clientes.</p>			
<p>Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C.  <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i></p>			

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página 9 de 25	


### **LAS POLITICAS DE DESEMPEÑO**


Las presente habilidades de ocupación son las reglas y reglas que guíen el comportamiento de todos los empleados de la empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, y éstas corresponderán ser cumplidas por cada trabajador:

1. Brindar atención personalizada para fidelizar a los clientes y atraer nuevos clientes.
2. Efectuar con los indicadores de trabajo determinados y practicar los bienes empresariales de diligencia y compromiso con la empresa.
3. Los antiguos empleados deben trabajar con el proceso de incorporación de los nuevos empleados, brindándoles las instalaciones y el apoyo para las actividades de incorporación de manera oportuna.
4. Realizar eficientemente las funciones de cada estación de trabajo especificadas en las instrucciones de funcionamiento.
5. Brindar un mejor clima organizacional para promover un ambiente de responsabilidad agradable basado en el acato, la atención, la empatía, la paciencia, la cooperación, la compañerismo y la motivo.
6. Crear un espacio para el intercambio y propagación de indagación necesaria para el lucro de los imparciales de la empresa.
7. Cada colaborador está obligado a utilizar prácticas y métodos de trabajo seguros, a prevenir y denunciar cualquier situación o comportamiento que pueda causar daños a las personas, la propiedad y el medio ambiente, utilizar


medios razonables de protección personal y otras medidas destinadas a protegerse a sí mismo y a los demás.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C.  
*Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de <b>25</b>	
<b>LAS POLITICAS DE DESEMPEÑO</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Deben reportar de inmediato los perfiles de riesgo, los cuales pueden identificar a medida que avanza su trabajo en los diferentes procesos, colaborar y participar en el análisis de riesgo.</li><li>➤ Participar activamente en la preparación para emergencias, aprendizaje y ensayos organizados por la empresa.</li><li>➤ El entrada y justificación del particular será sometido a las habilidades y bajo la compromiso del área de las áreas previa autorización de Gerencia.</li><li>➤ Generar compromiso con cada tarea que realice, presente estrategias para ayudar a mejorar el proceso y encuentre recursos a los varios dificultades que se muestran durante el progreso de las diligencias.</li><li>➤ Honestar los canales normales de lamentos y comentarios y permitir una adecuada noticia interna.</li><li>➤ Mantener en buen etapa los dispositivos y materia prima de trabajo prestados por la empresa.</li><li>➤ Asistir a reuniones o cursos de formación organizados por la empresa y participar en actividades que se implemente a la mejora de la empresa.</li></ul>			
Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i>			

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de 25	
<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA</b></p> <p>El Manual de Organización de Funciones de la empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, elaboran arrebatando como meta la proceso de indagación ofrecida por los trabajadores de la empresa, gratitudes a su sustento en el adelanto de las cédulas de información.</p> <p>El presente Manual de Organización y funciones tiene como objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecerlos principales imparciales general y también las funciones específicas de cada deber ser menester las funciones , interrelaciones jerárquicas, responsabilidad , jurisdicción y finalmente la relación.</li> <li>➤ Facilitar el proceso de incitación de los trabajadores recién contratados que servirá de orientación al empleador en servicio, que les permitirá conocer bien las responsabilidades y funciones en el cargo que le asigno.</li> <li>➤ Delimita la ampliación y ejido de labor de cada empleador que esta puesto de adeudo.</li> </ul> <p>Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la Empresa Negocios Generales Talledo S.A.C. <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i></p>			



	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de 25	

## **FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACION DE LA EMPRESA NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.**

### **IDENTIFICACIÓN**

- NOMBRE DEL CARGO: Administrador.
- AREA EN EL QUE PERTENECE: Administrador.
- CARGO COMO JEFE DIRECTO: Administrador de Sede Central.


### **OBJETIVO**

- Elaborar, revisar y controlar los procesos de gestión y administración financiera de la empresa, contribuyendo así a la consecución de los objetivos estratégicos propuestos.
- Asesorar a las áreas de la empresa en relación a la gestión y dirección de los capitales financieros y materiales de la institución para el cumplimiento de sus objetivos.
- Proveer a las áreas de los recursos materiales y financieros necesarios con el objeto de asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.

### **LAS FUNCIONES ESPECIFICAS**

Apoyar en lo administrativo y financiero en cada área de la empresa, que se entienda en la parte administración, financiero y contable. También en la administración de suministro de insumos e servicios generalmente en la empresa.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C.  
*Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de 25	


**FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACION DE LA EMPRESA  
NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.**


**LOS FACTORES DE EVALUACIÓN.**

Para el objetivo de la Gerencia Administrativa y Finanzas deberán cumplir estas funciones.

- Cumplir el Manual de Organización y Funciones, como también el Manual de Procedimientos y por último el Plan de Riesgos en la empresa.
- Organizar, dirigir, planificar y controlar la forma del funcionamiento de los diferentes cargos y evaluar las funciones de cada objetivo y metas de la Gerencia a su cargo con la coordinación de los objetivos y políticas en la empresa.
- Vigilar el desempeño de normas legales, estatutos de la empresa, reglamento internos, que refieren al proceso contable y financieros.
- Coordinar, proponer, establecer y fomentar nuevos y eficientes procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, Reglamentos e instrumentos normativos para el mejor desempeño y control de los órganos de su competencia, contribuyendo así a racionalizar la misión funcionaria de la Empresa.
- Registrar y evaluar las acciones contable y financiero, correspondiendo al área que velan por que se efectúen la correspondencia con normas y también los ordenamientos de la empresa.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la Empresa Negocios Generales Talledo S.A.C.  
*Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de 25	
<b>FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACION DE LA EMPRESA NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.</b>			
<b>LOS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dar a cumplir el objetivo, deberá la gerencia de dirección y capitales ejecutar estos empleos.</li> <li>• Coordinación con la gerencia general y para el logro de imparciales, metas y acciones que se desarrollan cada año en cada cargo de su capacidad, para analizar e integrar el plan ejecutivo usual de la empresa.</li> <li>• Evalúa el mensualmente los stokc de los productos que están en el almacén, mediante un gráfico estadístico, también la cobertura y los indicadores de rotación.</li> <li>• Evaluar una dirección a mejor nivel de inventarios físicos asimismo elevados de los bienes para el excelente stock del área de almacenamiento, además como la inspección de diligentes asegurados y las diligencias del registro de los inventarios finales, reafirmando ventajas que se verifica de arreglo a la escasez real y previsión apropiada de la aptitud, conjunto, patrimonio y conformidad.</li> <li>• Deberán expresar los informes e indicadores de encargo, le accederá ajustar un apropiado inspección de gestión adentro de las área, persistentemente facilitando un desenlace de optimar los capitales utilizables.</li> <li>• Velar por que los Estados Financieros mensual sean expresados dentro tiempo establecido.</li> <li>• Velar por el desempeño de inspección de Flujo de Caja y Inspección Financiero, con el propósito de impedir dificultades mercantiles.</li> <li>• Cerrar o dividir cuentas normales, escritos de créditos libretas de mantenimiento, carta de capitales de representación financiero, comprobando inspección en el asunto.</li> </ul>			

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de 25	

7

**FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACION DE LA EMPRESA  
NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.**


**FACTORES DE EVALUACIÓN**

Para el imparcial la gerencia dirección y capitales deberá cumplir estas ocupaciones:

- Coordinar con la Gerencia Comercial todo lo relacionado con los contratos de cobranzas y otros servicios con que cuente la Empresa.
- Definir y proponer políticas y traslado de fondos previniendo la seguridad de los mismos y de los documentos valorados de la Empresa.
- Analizar y someter a la aprobación, los planes financieros a corto plazo, así como las políticas de utilización de los recursos financieros disponibles.
- Mantenerse actualizado acerca de nuevas disposiciones bancadas sobre intereses en cuentas y otros beneficios para sugerir a la Gerencia General las más adecuadas para la Empresa.
- Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General, y que sean de su competencia.

**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de 25	

**FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACION DE LA EMPRESA  
NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.**

**COORDINACIÓN.**

- Jefe de Contabilidad.
- Jefe de Almacén.
- Jefe de Ventas.

**SUPERVISIÓN**

- Dueño de la empresa.

**LAS CONDICIONES DEL TRABAJO**


**El lugar Físico:**

Este cargo desarrollara dentro oficina gerencial general que está emplazada en la calle Vernardo alcedo N°150 en la provincia de Sullana – Piura – Perú de la empresa Negocios Generales Talledo SAC.

**El Horario de Trabajo:**

El administrador su horario profesional es de lunes a sábados de 8:00 am a 5:00 pm y de 1:00pm a 2:00pm de refrigerio.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la Empresa Negocios Generales Talledo S.A.C.  
*Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de 25	

**FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACION DE LA EMPRESA  
NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.**


**REQUISITOS MINIMOS 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 Administración mínimo 5 años.		
	Proyección de alternativas de solución y respuesta rápida.		
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIAS – VALORES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIANO</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>MEDIANO</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>MEDIANO</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.- Liderazgo	x
2.- Vocación de Servicio	x
3.- Desempeño bajo presión	x
4.- Trabajo en Equipo	x
5.- Disposición y flexibilidad al cambio y aprendizaje	x

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C.  
*Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de 25	

**FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA  
NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.**

**IDENTIFICACIÓN**

- NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Contabilidad.
- AREA EL QUE PERTENECE: Contabilidad.
- CARGO COMO JEFE DIRECTO: Contabilidad

**OBJETIVO**


Mantener actualizado los registros contables y los obligados por la ley, con el fin de preparar y presentar oportunamente los estados financieros, las declaraciones juradas y liquidaciones de pago de impuestos. Administrar eficientemente las pólizas de seguro patrimoniales y los inventarios de almacén y bienes de activo fijo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Dirigir la preparación de los registros, sistemas de información y control que permitan proporcionar a la gerencia, los elementos precisos y datos oportunos sobre análisis financieros de presupuestos, flujos de caja, costos, seguros, impuestos y otros aspectos requeridos para conseguir una buena administración de los recursos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de la empresa al ejecutar el control documentario de los pagos derivados de la actividad empresarial.
- Establecer y mantener los métodos y procedimientos contables para el registro de las transacciones y operaciones económico- financiera de la empresa.
- Estructurar y emitir los estados financieros, así como los reportes derivados del proceso contable.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C.  
*Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*



	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de <b>25</b>	


## **FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.**


### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Velar por el adecuado desempeño de las tributarias y impuestos sociales. Instituir y mantener las reglas contribuyan a la estudio del sistema de inspección intrínseco obligatorio para la seguridad de los bienes y remuneraciones de la empresa.
- Elabora informe sobre las diligencias desarrolladas.
- Proponer a la dirección usual y área de dirección el creencia, equitativos y metas periódicos de su oficina.
- Realizar el afiliación de las adquisiciones cotidianas que efectúa la empresa, también hacer investigación y inspección de los reembolsos a mercados y examinar las guías de remisión.
- Atender otras empleos por adeudo de gerencia general.
- Recepcionar y inspeccionar los egresos que la empresa tiene tenazmente.
- Como comprometido directo del área de Contable estará presente en las auditorias que consumé la SUNAT, prestará el soporte obligatorio para los invitaciones o anuncios que tengan que ejecutar ante esta sujeto.

### **FACTORES DE EVALUACIÓN**

- La eficacia manifiesta el ejercicio de función e cargo.
- La habilidad de cuidado con las demás personas interna y externas a la empresa.
- El grado cumplimiento de las normas internas de la empresa.

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de 25	
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.</b></p> <p><b>COORDINACIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Administración.</li><li>• Jefe de Almacén.</li><li>• Jefe de Ventas.</li></ul> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dueño de la empresa.</li></ul> <p><b>CONDICIONES DEL TRABAJO</b></p> <p><b>Lugar Físico:</b> El cargo que desarrolla primordialmente dentro de la oficina de Gerencia General, ubicada en la calleBernardoalcedoN°150 en la provincia de Sullana – Piura – Perú de la empresa Negocios Generales Talledo SAC.</p> <p><b>Horario de Trabajo:</b> El horario laboral del, Administrador es de lunes a sábados de 8:00 ama 5:00 pm y de 1:00pm a 2:00pm de refrigerio.</p>			
Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.			

	Manual de Organizaciones y Funciones	Edición	1.0
		Fecha:	21/2019
		Página de 25	

**FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA  
NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.**

**REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>ESTUDIOS</b>	Titulado.		
<b>ESPECIALIDAD</b>	Contador Público Colegiado.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 6 años en actividades similares.		
	Planeamiento de alternativas de solución y respuesta rápida		
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIAS – VALORES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIANO</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>MEDIANO</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>MEDIANO</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.- Liderazgo			x
2.- Vocación de Servicio			x
3.- Desempeño bajo presión		x	
4.- Trabajo en Equipo			x
5.- Disposición y flexibilidad al cambio y aprendizaje.		x	
<p>Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C.  <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i></p>			

**“PLAN DE  
CONTINGENCIA  
DE LA EMPRESA  
NEGOCIOS  
GENERALES  
TALLEDO S.A.C.”**



## Plan de Contingencia



# PLAN DE CONTINGENCIA DE LA EMPRESA NEGOCIOS GENERALES TALLEDO S.A.C.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión

1.0

Fecha:

21/2019

Página **1** de **13**



## Plan de Contingencia

### ÍNDICE

	Pag.
ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	3
POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	4
PLAN MÍNIMO Y OBJETIVOS	5
CAPÍTULO I	6
CAPÍTULO II	8
CAPÍTULO III	10

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión

1.0

Fecha:

21/2019

Página **2** de **13**



## Plan de Contingencia

### PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa Negocios Generales Talledo S.A.C, se ofrece a la compra y venta de fertilizantes. Siempre impacientes por la seguridad y prevención de cada trabajador que brinda una avanzada escala de productos de calidad, trabajar en escritura firme en unir efectos de alta disposición.

Nuestra empresa está organizada a orientar el bienestar del cliente, integrada por un equipo de personal de alto autorizado y suficiente para atender sus obligaciones.

Satisfacer necesidades a nuestros clientes brindándoles una diversidad un alto nivel de servicio integrándote en cadena de suministro y asegurando el crecimiento que sustente con solidez y financiera principal.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la Empresa Negocios Generales Talledo S.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión

1.0

Fecha:

21/2019

Página **3** de **13**





## Plan de Contingencia

### OBJETIVO GENERAL

Instituir un presentación de preparación para la acción ante emergencias ocasionadas por elementos de peligro internos y externos, referir con habilidades y componentes establecidos para ser utilizados para responder correctamente primeramente, durante y posteriormente de una ocurrencia que pueda involucrar la operación de la empresa Negocios Generales Talledo S.A.C el contrato nuevo y invitados cuando se hallen en las bases de la empresa.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar peligros de la seguridad , que pueden formar algún accidente o peligro, transformando un método de emergencia.
- Acceder y ejercitar los equipos de emergencia frente a un escenario de riesgo que ocurra, y esto se basara a un presentación que se elabora en campillo de trabajo.
- Establecer labores de contestación en asunto de un pérdida y emergencia del tal es el primitivamente, durante y posteriormente.

### ALCANCE

Este procedimiento de contestación a emergencias incluye equipos para que toda la disposición de Empresa Negocios Generales Talledo S.A.C ya que en caso ocurra una amenaza o riesgo a la infraestructura, seguridad en general y personas.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión

1.0

Fecha:

21/2019

Página 4 de 13



## Plan de Contingencia

### RESPONSABLES

El comprometido de desarrollar el procedimiento de emergencia es el Administrador General, mientras que el garante implementa el plan de emergencia ya que es el administrador de la sede.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión

1.0

Fecha:

21/2019

Página **5** de **13**



## CAPÍTULO I: PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

### LAS ACCIONES PROTECTORAS Y EL INSPECCIÓN PARA MINIMIZAR Y INTERVENIR LOS PELIGROS EVALUADOS.

Las gestiones protectoras de inspección se realizaran como:

- Definir preferencias de riesgos y recursos.
- Realizar un cronograma de ejecución de capitales para controlar emergencia.
- Realizar un tesis perito y factibilidad de los capitales.
- Analizar las consecuencias de los estudios.
- Solicitar cotizaciones para la ejecución de los recursos.
- Aprobar las importes. Se adquiere los dispositivos obligatorios.

### 1.2. RECURSOS PARA EL CONTROL DE LA EMERGENCIA.

Como capitales para el inspección de quemas son los subsiguientes:

- Polvo Químico Seco (PQS).
- Agua (H<sub>2</sub>O)
- Dióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>).

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión

1.0

Fecha:

21/2019

Página 6 de 13



## Plan de Contingencia

### **CAPÍTULO I: PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

#### **EI SISTEMA HACIA INCENDIOS ASEGURANDO Y EMERGENCIA**

- Detector de humo.
- Lámparas de emergencia.
- Sirenas.
- Gabinete (Toma de agua y manguera).
- Hidratante (Toma de agua).
- Pulsadores.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión

1.0

Fecha:

21/2019

Página **7** de **13**



## **CAPÍTULO II: EL PROTOCOLO DE ALARMA Y COMUNICACIONES DE EMERGENCIA**

### **LA DETECCION DE LA EMERGENCIA.**

La Empresa Negocios Generales Talledo S.A.C. Dispondrán de instalaciones de detección de emergencias con métodos maquinales (reveladores de humo, gas y sirenas) y localización de personas (botones, silbatos, micrófonos de emergencia, emisoras) distribuidas por toda la empresa para emitir alertas de emergencia.

### **2.2 GRADOS DE EMERGENCIA Y DETERMINACIÓN.**

**NIVEL 1:** Las emergencias se logran controlar de inmediato por los medios disponibles en el lugar del evento, por ejemplo, incendios, terremotos menores, inundaciones menores, lesiones menores, fugas de gas menores, pequeños peligros eléctricos, otras emergencias.

**NIVEL 2:** Las emergencias pueden ser controladas por los medios favorables para la empresa y adentro sus subestructuras, que se determina que los incendios amenazan otras subestructuras o propiedad de la empresa, riesgos eléctricos, derrames pueden permanecer en las instalaciones, terremotos de magnitud, inundaciones importantes probable que se extienda a demas áreas, crimen civil, estallidos económicas shock, moretones corporales moderadas, otras circunstancias de impacto moderado.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión 1.0

Fecha: 21/2019

Página 8 de 13



## **CAPÍTULO II: EL PROTOCOLO DE ALARMA Y COMUNICACIONES DE EMERGENCIA**

### **2.2 NIVELES DE EMERGENCIA Y VALOR**

Los tipos de emergencia se describen a continuación:

**NIVEL 3:** Las situaciones de emergencia necesitan auxilio externamente. La ocurrencia será monitoreada utilizando los capitales utilizables de la empresa inclusive que lleguen refuerzos externos, por ejemplo, incendio y explosión que afecten ciertas áreas, violencia civil o explosión de acto terrorista, riesgo eléctrico a gran escala, gran número de personas con lesiones graves o muerte.

### **2.3 NUEVOS MEDIOS DE COMUNICACION**

Equipos de comunicación es importante tener:

- Celulares, al momento disponibles de la emergencia.
- Radios en todo sitio, que estén estacionadas en las sitios administrativa e industrial de la empresa.
- Teléfonos de emergencias, las silbatos audibles y también percibidos ubicadas en cada área de la empresa para informar e informar la ocurrencia.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión

1.0

Fecha:

21/2019

Página **9** de **13**



## Plan de Contingencia

### CAPÍTULO III: CADENA DE ATENCIÓN A LESIONADOS

#### 3.1 DESCRIPCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LESIONADOS O CADENA DE SOCORRO

Paso	Definición	Como actuarlo	Alcance
1	Aceleración de la ocurrencia	Realización del llamamiento de ayuda del declarante.	Personal que da el aviso
		Permiso de la llamamiento de ayuda. Aviso del conjunto de contestación médica.	Servicio medico
2	Estimación de la ocurrencia	Retorno del conjunto de contestación. Investigación del contexto, que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles riesgos en las áreas.</li> <li>• Entorno frecuente del sitio</li> <li>• Lapso</li> <li>• Evaluar insuficiencias de auxilio externamente.</li> </ul>	Servicio médico
3	Clasificación (triage), y atención primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación de traje.</li> <li>• Cuidado de lastimados de arreglo las estudios</li> <li>• Translación de lesionados al hospitalario</li> </ul>	Servicio médico

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión 1.0

Fecha: 21/2019

Página **10** de **13**



## Plan de Contingencia

### CAPÍTULO III: CADENA DE ATENCIÓN A LESIONADOS

#### 3.1 REPRESENTACIÓN PARA LA CUIDADO DE HERIDOS O CADENA DE SOCORRO

Prioridades para la atención				
N°	Definición	Cuidado	Identificación	Lesiones que muestran
1	La víctima herida corre peligro de morir en cuestión de minutos.	Critico Recuperable Atención del cuidado Inmediato.	<b>PROTOCOLO ROJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta respiratoria honda.</li> <li>• Caminos aéreas altas atascadas.</li> <li>• Problemas respiratorios.</li> <li>• Hemorragias severas internas o externas.</li> <li>• Heridas II nivel mayor al 20%.</li> <li>• Fracturas abiertas.</li> <li>• Shock o amenaza de Shock.</li> <li>• Heridas abdominales con exposición.</li> <li>• trabajadores que procede en aparatos de ocurrencia.</li> </ul>

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión

1.0

Fecha:

21/2019

Página 11 de 13





**CAPÍTULO III: CADENA DE ATENCIÓN A LESIONADOS**

**3.1 REPRESENTACIÓN PARA LA CUIDADO DE HERIDOS O CADENA DE SOCORRO**

Prioridades para la atención				
N°	Definición	Cuidado	Identificación	Lesiones que muestran
2	Los sacrificado gravemente heridas solicitan cuidado médica, pero no ponen en riesgo la vida de inmediato.	Víctimas Diferibles Atención Urgente	<b>PROTOCOLO AMARILLA</b>	Trauma craneo-encefálico. Lesiones en columna vertebral. Heridas con dilatación mínimo del 20%, II grado. Lesionados sin símbolos de shock. Hemorragias con vendaje compresivo.
3	Las víctimas con heridas leves pueden ser tratadas y dadas de alta.	Cuidados menores Atención Ambulancia.	<b>PROTOCOLO VERDE</b>	Quemaduras de primer grado. Heridas superficiales. Históricos.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión 1.0

Fecha: 21/2019

Página 12 de 13



## Plan de Contingencia

### CAPÍTULO III: CADENA DE ATENCIÓN A LESIONADOS

#### 3.1 LA REPRESENTACIÓN PARA LA CUIDADO DE HERIDOS O CADENA DE SOCORRO

Prioridades para la atención				
N°	Definición	Cuidado	Identificación	Lesiones que muestran
4	Las víctimas con heridas graves no tienen posibilidad de sobrevivir.	Critico Laboriosamente Reversible Información	<b>PROTOCOLO NEGRA</b>	Paro cardíaco pulmonía no estado Quemaduras 60% II y III grado.

Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. *Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.*

Impresión


1.0

Fecha:

21/2019

Página **13** de **13**


**“MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA EMPRESA  
NEGOCIOS GENERALES  
TALLEDO S.A.C.”**


	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b></p>	<p align="center"><b>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Fin</b></p>	<p>Ingreso de los productos de fertilizantes a bodega.</p> <p>Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de Negocios Generales Talledo S.A.C.</p>	<p>ÁREA: ALMACEN</p>



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA EMPRESA NEGOCIOS  
GENERALES TALLEDO S.A.C.**

<p>Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i></p>	<p>Impresión</p>	<p>1.0</p>
	<p>Fecha:</p>	<p>21/2019</p>
	<p>Página <b>1</b> de <b>8</b></p>	

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b></p>	<p align="center"><b>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</b></p>																																
<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Fin</b></p>	<p>Ingreso de los productos de fertilizantes a bodega.</p> <p>Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de Negocios Generales Talledo S.A.C.</p>	<p>ÁREA: ALMACEN</p>																																
<p align="center"><b>ÍNDICE</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th align="right">Pag.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ÍNDICE</td><td align="right">2</td></tr> <tr><td>INTRODUCCIÓN</td><td align="right">3</td></tr> <tr><td>PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA</td><td align="right">3</td></tr> <tr><td>OBJETIVO</td><td align="right">4</td></tr> <tr><td>ALCANCE</td><td align="right">4</td></tr> <tr><td>VALORES INSTITUCIONALES</td><td align="right">4</td></tr> <tr><td>DEFINICION</td><td align="right">5</td></tr> <tr><td>MARCO LEGAL</td><td align="right">5</td></tr> <tr><td>POLITICAS DEL MANUAL</td><td align="right">5</td></tr> <tr><td>FORMA DE PAGO</td><td align="right">5</td></tr> <tr><td>POLITICAS DE VENTAS</td><td align="right">5</td></tr> <tr><td>POLITICAS DE ALMACENAJE</td><td align="right">5</td></tr> <tr><td>PROCEDIMIENTOS</td><td align="right">5</td></tr> <tr><td>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL EN LAS BODEGAS</td><td align="right">7</td></tr> <tr><td>DOCUMENTOS FUENTES</td><td align="right">8</td></tr> </tbody> </table>				Pag.	ÍNDICE	2	INTRODUCCIÓN	3	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	3	OBJETIVO	4	ALCANCE	4	VALORES INSTITUCIONALES	4	DEFINICION	5	MARCO LEGAL	5	POLITICAS DEL MANUAL	5	FORMA DE PAGO	5	POLITICAS DE VENTAS	5	POLITICAS DE ALMACENAJE	5	PROCEDIMIENTOS	5	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL EN LAS BODEGAS	7	DOCUMENTOS FUENTES	8
	Pag.																																	
ÍNDICE	2																																	
INTRODUCCIÓN	3																																	
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	3																																	
OBJETIVO	4																																	
ALCANCE	4																																	
VALORES INSTITUCIONALES	4																																	
DEFINICION	5																																	
MARCO LEGAL	5																																	
POLITICAS DEL MANUAL	5																																	
FORMA DE PAGO	5																																	
POLITICAS DE VENTAS	5																																	
POLITICAS DE ALMACENAJE	5																																	
PROCEDIMIENTOS	5																																	
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL EN LAS BODEGAS	7																																	
DOCUMENTOS FUENTES	8																																	
<p>Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i></p>	<p><b>Impresión</b></p>	<p>1.0</p>																																
	<p><b>Fecha:</b></p>	<p>21/2019</p>																																
	<p><b>Página 2 de 8</b></p>																																	


	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b></p>	<p align="center"><b>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Fin</b></p>	<p>Ingreso de los productos de fertilizantes a bodega.</p> <p>Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de Negocios Generales Talledo S.A.C.</p>	<p>ÁREA: ALMACEN</p>


### PRESENTACION DE LA EMPRESA

Empresa Negocios Generales Talledo SAC, está estacionada en la calle Bernardo Alcedo número 150, provincia Sullana - Piura - Perú.; esta empresa se ofrece a compra y venta de fertilizantes; fue formada jurídicamente el 29 de noviembre del año 2013.

Así mismo, 5 de diciembre del año 2013, se presentó ante una notaría Quiroga, estando así legamente formada con documento en registros públicos de la provincia de Sullana. Es suscrita ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), el 16 de diciembre del año 2013, se identifica con numero de RUC 20530093361; formada esta empresa por los dos propietarios, Ricardo Talledo Álamo y Norma Álamo de Talledo, ellos estuvieron de convenio de formar la empresa con un aporte del 50 % cada uno, mostrar como gerente general de la empresa, el señor Ricardo Talledo Álamo y como administradora Norma Álamo de Talledo; brindar como acción principal a la compra y venta de fertilizantes.


<p>Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la Empresa Negocios Generales Talledo S.A.C. <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i></p>	<p>Impresión</p>	<p>1.0</p>
	<p>Fecha:</p>	<p>21/2019</p>
	<p>Página <b>3</b> de <b>8</b></p>	

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b></p>		<p align="center"><b>FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A</b></p>						
<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Fin</b></p>	<p>Ingreso de los productos de fertilizantes a bodega</p> <p>Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de Negocios Generales Talledo S.A.C.</p>		<p>ÁREA: ALMACEN</p>						
<p><b>No.</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>UNIDAD DE TRABAJO</b></p>							
<p>1.</p>	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Elevar el grado de eficiencia en el uso y manejo de recursos optimizando, con el fin de economizar y dinamizar las necesidades de los clientes y de los diversos productos que requiera la empresa Negocios Generales Talledo S.A.C.</p>								
<p>2.</p>	<p><b>ALCANCE</b></p> <p>Se aplicará este procedimiento a la empresa Negocios Generales Talledo S.A.C para el almacenaje de los inventarios</p>								
<p>3.</p>	<p><b>VALORES INSTITUCIONALES</b></p> <p>Confianza. - Credibilidad en cada una de las actividades que brindamos a nuestros clientes.</p> <p>Integridad. - No toleramos la falta de honradez y negligencia</p> <p>Liderazgo. - Ofrecemos productos con excelente calidad y precio.</p> <p>Verdad. - Ofrecemos un servicio honesto, eficiente y sincero</p>								
<p>3.1</p>	<p><b>VALORES DEPARTAMENTALES</b></p> <p>Honradez</p> <p>Ética</p> <p>Responsabilidad</p>								
<p>Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i></p> <table border="1" data-bbox="619 1794 1364 1964"> <tr> <td data-bbox="619 1794 847 1839">Impresión</td> <td data-bbox="847 1794 1364 1839">1.0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 1839 847 1883">Fecha:</td> <td data-bbox="847 1839 1364 1883">21/2019</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="619 1883 1364 1964">Página 4 de 8</td> </tr> </table>				Impresión	1.0	Fecha:	21/2019	Página 4 de 8	
Impresión	1.0								
Fecha:	21/2019								
Página 4 de 8									


	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b></p>	<p align="center"><b>FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A</b></p>
<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Fin</b></p>	<p>Ingreso de los productos de fertilizantes a bodega.</p> <p>Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de Negocios Generales Talledo S.A.C.</p>	<p>ÁREA: ALMACEN</p>
<p><b>No.</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>UNIDAD DE TRABAJO</b></p>
<p>4.</p>	<p><b>“DEFINICION</b></p> <p><b>Almacenamiento.</b> - Conservar bienes para uso futuro.</p> <p><b>Base de Datos.</b> - Recopilación de información específica en relación con una operación.</p> <p><b>Bodega.</b> - Lugar físico donde se almacena la mercadería.</p> <p><b>Control Interno.</b> - Aplicación del sistema COSO</p> <p><b>Inventario.</b> - Son los bienes y productos que tiene para ser vendido o consumidos.</p> <p><b>Pedido.</b> - Orden o demanda formal</p> <p><b>Stock.</b> - Cantidad de la mercadería que está dentro de la bodega.</p>	
<p>5.</p>	<p><b>MARCO LEGAL</b></p> <p>Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Negocios Generales Talledo SAC.</p>	
<p>6.</p> <p>6.1</p>	<p><b>POLITICAS DEL MANUAL</b></p> <p><b>Políticas Generales</b></p> <p>Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Negocios Generales Talledo SAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar disciplina en las horas laborales y de permanencia en el trabajo.</li> <li>• Respetar y tratar con cortesía a todos los directivos y compañeros de trabajo.</li> <li>• Cumplir con puntualidad sus horarios de trabajo.</li> <li>• Cuidar los equipos y suministros a su cargo.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar una excelente imagen al público mediante una buena atención al cliente.</li> </ul>	
7.	<p><b>POLITICAS ESPECIFICAS</b></p> <p><b>POLITICAS DE PEDIDOS</b></p> <p>Para la toma de pedidos se tomarán en cuenta las siguientes recomendaciones:</p>	
7.1	<p><b>POLITICAS ESPECIFICAS</b></p> <p><b>POLITICAS DE PEDIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizara un conteo físico del stock de nuestros productos.</li> <li>2. Se realizará la comparación del inventario tomado físicamente con lo que arroja el sistema contable de inventario.</li> <li>3. Se efectuará los pedidos de los productos de mayor rotación.</li> <li>4. Previo al despacho de los productos se solicitará la orden de compra por parte del cliente.</li> </ol>	
7.2	<p><b>POLITICAS DE COMPRA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantendremos nuestros listados de proveedores.</li> <li>2. Se realizará el requerimiento de Compra.</li> <li>3. Se escogerán las mejores ofertas tanto en precio como en plazo</li> </ol> <p>Se efectuará el ingreso a bodega una vez recibida la mercadería.</p>	
Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i>	Impresión	1.0
	Fecha:	21/2019
	Página 5 de 8	

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b></p>	<p align="center"><b>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Fin</b></p>	<p>Ingreso de los productos de fertilizantes a bodega</p> <p>Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de Negocios Generales Talledo S.A.C.</p>	<p>ÁREA: ALMACEN</p>
<p><b>No.</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>UNIDAD DE TRABAJO</b></p>
<p>8.</p>	<p><b>FORMA DE PAGO</b></p> <p>Para realizar el pago la factura debe llegar previa entrega de la Mercadería</p>	
<p>9.</p>	<p><b>POLITICAS DE VENTAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez salida la mercadería no se aceptan devoluciones.</li> <li>2. Los vendedores reciben comisiones de acuerdo como lo ordene la gerencia</li> </ol>	
<p>10.</p>	<p><b>POLITICAS DE ALMACENAJE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se efectuarán comparaciones del ingreso a bodega sin costo vs contable.</li> <li>2. Se revisará rigurosamente cada producto</li> <li>3. Todo producto que ingrese a bodega deberá ser codificado.</li> <li>4. Únicamente se entrega los productos a los vendedores previa orden de salida.</li> </ol>	
<p>11.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Procedimiento de Toma de Inventario en las bodegas de Negocios Generales Talledo SAC.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deben levantarse dos inventarios al año el cual debe programarse con área contable vs bodega.</li> <li>2. El método y la técnica de evaluación será el Promedio Ponderado.</li> <li>3. Los insumos para la toma de inventario deberán estar debidamente codificados y debidamente identificados por perchas.</li> </ol>	<p><b>CONTABILIDAD</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Solo podrá participar el personal autorizado y capacitado para la toma de inventario físico.</li> <li>5. Los conteos físicos deberán ser identificados de acuerdo a la unidad de Medida.</li> <li>6. El inventario debe ser validado por el jefe de Almacén.</li> <li>7. Deberá levantarse un acta de inicio y terminación de la toma de inventario.</li> <li>8. La toma física debe conciliarse con los registros contables</li> </ol>	<b>JEFE DE ALMACEN</b>
Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i>	<b>Impresión</b>	<b>1.0</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>21/2019</b>
	<b>Página 6 de 8</b>	

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b>	<b>FUNCIÓN:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	Ingreso de los productos de fertilizantes a bodega  Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de Negocios Generales Talledo S.A.C.	ÁREA: ALMACEN
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
12	<b>Procedimiento de Recepción, Registro y Control en las bodegas de Negocios Generales Talledo S.A.C.</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bodegas deberán registrar toda la mercadería que ingrese.</li> <li>2. Todo ingreso generara un reporte de entrada.</li> <li>3. Los ingresos deberán ser soportados con las facturas y los reportes de entradas.</li> <li>4. Las devoluciones de los productos en mal estado se realizarán o efectuarán hasta dos días después del ingreso o recepción.</li> <li>5. Las facturas deberán ser entregadas a Contabilidad oportunamente.</li> <li>6. El bodeguero deberá realizar revisiones físicas periódicas del inventario</li> </ol>	<b>CONTABILIDAD</b>  BODEGUERO  AYUDANTE  JEFE DE INVENTARIO
Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i>	<b>Impresión</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	21/2019
	<b>Página 7 de 8</b>	

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b>	<b>FUNCIÓN:</b> <b>ADMINISTRATIV</b> <b>A</b>
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	Ingreso de los productos de fertilizantes a bodega  Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de Negocios Generales Talledo S.A.C.	ÁREA: ALMACEN
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
14.	<p><b>DOCUMENTOS FUENTES</b></p> <p><b>Factura:</b> Emitido por la empresa que adquirimos los materiales</p> <p><b>Notas de Ventas:</b> Emitido por las personas que adquirimos los materiales o servicios.</p> <p><b>Comprobante de Ingreso:</b> Documento de uso interno para el registro de los productos que ingresen a bodega.</p> <p><b>Comprobante de Egreso:</b> Documento de uso interno para el registro de las salidas de los productos de bodega</p>	CONTABILIDAD
Esta duplicado inspeccionada es hacia uso interno de la EmpresaNegocios GeneralesTalledoS.A.C. <i>Indebida su duplicado. Tiempo de impresión: 21/09/2019.</i>	<b>Impresión</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	21/2019
	<b>Página 8 de 8</b>	

## 5.2 Análisis de resultados.

Objetivo 1. Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.

- La empresa cuenta con un plan estratégico vigente, ahora el siguiente paso es implementar un Manual de Organización y Funciones el cual le servirá de guía para que sus trabajadores tengan conocimiento de cuáles son sus responsabilidades que deben cumplir, el organigrama que se propone permitirá conocer al jefe inmediato de cada área generando un clima laboral agradable.
- La empresa se implementará un Plan de Contingencia para brindar a sus trabajadores equipos de seguridad en óptimas condiciones para el personal que labora en almacén pueda manipular los diferentes productos ya que estos son tóxicos, de igual manera cuenta con un botiquín equipado con diversos medicamentos los cuales servirán para cuando se presente un accidente o riesgo en la empresa.
- En la empresa se implementará un Manual de Políticas de Procedimientos para el control de inventarios, ya que servirá para informar a los trabajadores tengan conocimiento suficiente de los productos que están dentro del área.

Objetivo 2. Describir las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.

- La Empresa debe tener un Manual de Organización y Funciones que permita una correcta separación de funciones, que le va a permitir especificar y delimitar las tareas y funciones de cada uno de los trabajadores de la empresa, logrando evitar que se dupliquen responsabilidades y funciones con el fin que un mismo trabajador realice las mismas funciones.

- La empresa debe tener un Plan de Contingencia; para que permita no ocasionar los productos que no son almacenados adecuadamente lo cual influye en la ubicación y conservación de los mismos, también influye el factor climático ya que al ser productos no orgánicos son inflamables, además para prevenir accidentes que ocurran dentro de la empresa.
- Se tiene que implementar un Manual de Políticas y Procedimientos, para informar a los trabajadores de la empresa que deben realizar adecuadamente sus funciones y responsabilidades de la empresa.

Objetivo 3. Explicar la relación que existe entre el control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector comercio empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.

- La Implementación de un Manual de Organización y Funciones va a permitir que la Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, tener bien definidas las responsabilidades de los miembros que conforman la empresa, definiendo las funciones a realizar en cada puesto de trabajo en la empresa.
- La Implementación de un Plan de Contingencia; va a permitir que la Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, tener seguridad a los trabajadores, dentro de sus actividades que están realizando dentro de la empresa.
- La Implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos; va a permitir que la Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada; tener bien definido el control de inventario de las mercaderías, y puedan registrar la información de manera eficiente y confiable

## VI. Conclusiones.

6.1 Objetivo 1. Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la micro empresa del sector empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada, Sullana en el año 2019.

La empresa Negocios Generales Talledo SAC:

- No tienen un manual de organización de funciones.
- No cuenta con un plan para identificar riesgos que puedan afectar al desarrollo de las actividades.
- No realizan medidas de control en los procesos ni tareas.
- No manipulan un sistema que definan las actividades del área a ejecutar.
- No emiten reportes de la mercadería saliente.
- No se ejecuta una supervisión eficiente.
- No cuenta con un control eficiente de caja.
- No lleva un fondo fijo.
- No realizan arqueos de caja.
- No se emiten comprobantes de ventas.
- No tienen coordinación adecuada con las áreas involucradas.
- No llevan supervisión de los registros contables.

6.2 Objetivo 2. Describir las características del control interno de la empresa de Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada de la provincia de Sullana, 2018.

En la empresa Negocios Generales Talledo SAC:

- No tienen manuales de organización de funciones, por lo cual, afirman que los empleados no tienen definido las funciones a ejecutar, y esto genera que no pueden desarrollarse de una forma eficiente. Los trabajadores no reciben una capacitación adecuada para de las tareas a realizar.
- No llevan un plan adecuado para identificar riesgos que se presente, y pueden afectar al desarrollo de las actividades, por lo cual, hace falta la implementar controles preventivos.



- No establecen medidas de control en los procesos ni tareas, por lo cual, se muestra que no cuenta con un registro adecuado.
- No llevan un sistema adecuado que definan las actividades del área, por lo cual, los empleados no llevan información necesaria para desarrollar las tareas establecidas.
- No llevan reportes de la mercadería saliente, por lo cual, que al momento de registrar genera una información desconfiable en el área correspondiente.
- No se realizan una supervisión eficiente, por lo cual genera, que no se identifique que se estén ejecutando de forma apropiadas las actividades asignadas de cada empleador.
- No cuenta con un control eficiente de caja, para la verificación de las ventas de forma diaria, por lo tanto, dificulta al momento de realizar el inventario.
- No cuentan con un fondo fijo, por lo cual genera que no puede cubrir en caso se muestren deficiencias o dificultades que puedan respaldar en el momento.
- No hacen arqueos de caja, por lo tanto, se evidencio que no contaban con un adecuado control de flujo diario.
- No emiten comprobantes de ventas, por lo tanto, esto genera que no llevan un registro que lleve para el control del inventario.
- No hay una coordinación apropiada con las áreas involucradas, por lo general, no permiten generar un correcto inventario de los productos.
- No hacen acciones de inspección de los registros contables, por lo cual genera, que no se identifica si la información en los inventarios sea confiables y veraces.

6.3 Objetivo 3. Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las micro empresas del sector comercio del Perú rubro compra y venta de fertilizantes y de la Empresa Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada de la provincia de Sullana, 2018.

En la empresa Negocios Generales Talledo SAC:

- Se diseñará un Manual de Organización de Funciones, para que cada trabajador tenga bien definidas sus funciones y responsabilidades, y puedan desarrollarse de manera eficiente, para el control de los procesos y tareas a ejecutar dentro del área.

- Para la identificación de los Riesgos, se diseñará un plan de contingencia para determinar y clasificar los riesgos que se evidencie como accidentes dentro del Área.
- Se diseñará un Manual de Organización de Funciones, para que el trabajador de la empresa tenga bien definidas las actividades y funciones a realizar, y puedan desarrollar de manera eficiente las tareas establecidas del área.
- Se diseñará un Manual de Políticas y Procedimientos, para que el trabajador de la empresa tenga bien definido el control de inventario de las mercaderías, y puedan registrar la información de manera eficiente y confiable en el Área.
- Se solicitará un Plan de Contingencia, para la seguridad de cada trabajador dentro de sus actividades asignadas y la seguridad de los productos.”
- Se solicitará un Manual de Políticas y procedimientos, para los controles de ingresos de arqueos y cajas, y tengan conocimiento a la hora de la contabilización diaria en las ventas.
- Se solicitará un Manual de Políticas y Procedimientos, para el control de inventarios, y tengan conocimiento a la hora de la contabilización del inventario, para que la información sea eficiente y confiable dentro del área.

Aspectos Complementarios.

Recomendaciones.

De acuerdo a las conclusiones encontradas acerca el control interno, se dan las siguientes recomendaciones para la empresa Negocios Generales Talledo SAC.

1. La aplicación del Manual de Organización de Funciones, para el funcionamiento de la empresa, para que cada trabajador de las áreas pueda desempeñarse adecuadamente en sus funciones y responsabilidades asignadas dentro de la empresa.
2. La aplicación del manual de Políticas y Procedimientos, para obtener un mejor control de las actividades para el cumplimiento de cada una de ellas, como en el inventario para eliminar los problemas sobre la inadecuada utilización de los documentos de registros dentro del área.
3. La aplicación del Plan de Contingencia para afrontar de manera adecuada, como cualquier riesgo o incidente que se presente dentro de la empresa.
4. La capacitación al personal es muy importante para que cada trabajador tenga nuevos conocimientos y mejoren sus habilidades dentro en la empresa.

## Referencias bibliográficas.

*Actualicese*. (19 de 08 de 2014). Obtenido de <https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/>

Arceda Castellón, S. (2015). *repositorios intitucional UNAN-Managua*. Obtenido de Efectividad de los Procedimientos Del Control Interno que se aplican en las Áreas de Administración y Contabilidad en la Empresa Agrícola “Jacinto López” Sociedad del Municipio de Jinotega durante el Año 2014: <http://repositorio.unan.edu.ni/1762/>

Arévalo Morales, L. T. (JULIO de 2012). *Repositorio Dspace*. Obtenido de Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo en la Empresa Casa Comercial Agraria: <http://repositorio.unemi.edu.ec/xmlui/handle/123456789/212>

*Asociacion Internacional de Fabricacio de Fertilizantes*. (20 de 07 de 2018). Obtenido de Asociacion Internacional de Fabricacio de Fertilizantes: <http://www.anffe.com/destacados/Todos/2018-07-20%20Perspectivas%20de%20IFA%20sobre%20la%20demanda%20mundial%20de%20fertilizantes%202018-2022/index.html>

*Asociación Internacional de fabricación de fertilizantes*. (20 de 07 de 2018). Obtenido de Asociación Internacional de fabricación de fertilizantes: <http://www.anffe.com/destacados/Todos/2018-07-20%20Perspectivas%20de%20IFA%20sobre%20la%20demanda%20mundial%20de%20fertilizantes%202018-2022/index.html>

BARRERA, M. B. (2016). *repositorio.unsa.edu.pe*. Obtenido de Control Interno De Las Existencias Y Su Influencia En La Mejora en Los Resultados Económicos De Una Empresa Agricola –Agroindustrias Viviana S.A.C. -En El Distrito De Majes, 2016: <http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/4460/Cobebam.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

BARRERA, M. B. (2017). *repositorio.unsa.edu.pe*. Obtenido de Control Interno De Las Existencias y su Influencia En La Mejora en los Resultados Económicos de una Empresa Agricola –Agroindustrias Viviana S.A.C. -En El Distrito De Majes, 2016:

<http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/4460/Cobebam.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

*Contraloria*. (1 de noviembre de 2017). Obtenido de

[https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)

Canales, K. (24 de 10 de 2010). *slideshare*. Obtenido de

<https://es.slideshare.net/ammiramirezcanales/informe-de-control-interno>

Cango, J. P. (2019). *PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA PRODUCTORA DE FERTILIZANTES FOSFATADOS Y ECOLÓGICOS PERÚ SAC, PIURA -2019*. Piura: UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES CHIMBOTE. Obtenido de

[http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/15816/CONTROL\\_INT\\_ERNO\\_COSTOS\\_TRONCOS\\_CANGO\\_JOEL\\_PAUL.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/15816/CONTROL_INT_ERNO_COSTOS_TRONCOS_CANGO_JOEL_PAUL.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Carolina quezada y jessenia cevallos. (2015). *issuu*. Obtenido de Propuesta de un Manual de Control Interno Para el Mejoramiento de los Procesos Operativos y Administración de Finca en Placer Dedicada a las Actividades Agropecuarias en la Ciudad de Santo Domingo, Año 2015: [https://issuu.com/pucesd/docs/tesis\\_final\\_fc44dee3d1749a](https://issuu.com/pucesd/docs/tesis_final_fc44dee3d1749a)

Catágora. (1996). *gestipolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/conceptos-de-control-interno/>

CELIS, D. H. (14 de 08 de 2018). *monografias.com*. Obtenido de monografias.com:

<https://www.monografias.com/trabajos101/importancia-del-control-interno-y-su-incidencia-gestion-mypes/importancia-del-control-interno-y-su-incidencia-gestion-mypes.shtml>

Chacon, w. (2002). *gestipolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/conceptos-de-control-interno/>

Chapman, W. (1965). *clubensayos*. Obtenido de <https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/Control-Interno/1640598.html>

Chumpitaz, D. O. (2013). *Dialnet*. Obtenido de

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5127579>

- Contraloria*. (1 de 11 de 2017). Obtenido de [https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)
- Coragua Rodríguez, M. E. (2016). *Alicia*. Obtenido de Sistema de Control Interno Operativo en Almacenes, para Mejorar la Gestión de Inventarios de la Empresa Agropecuaria Chimú SRL. de la Ciudad de Trujillo: [http://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UNIT\\_4f7512716d94b3f88370eff4105dd633/Details](http://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UNIT_4f7512716d94b3f88370eff4105dd633/Details)
- Coso. (1992). *asociacion española para la caleda*.
- COSO, I. (1992). *asociacion española para la calidad*. Obtenido de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- COSO, I. (2013). *COSO 2013 PDF*. Obtenido de [http://www.consejo.org.ar/comisiones/com\\_43/files/coso\\_2.pdf](http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf)
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *gilproupconsulting*. Obtenido de <http://www.pilgroupconsulting.com/wp-content/uploads/2016/09/Control-Interno-y-Fraudes-2da-edici%C3%B3n.pdf>
- Estupiñán, g. r. (2006). *pilgroupconsulting*. Obtenido de <http://www.pilgroupconsulting.com/wp-content/uploads/2016/09/Control-Interno-y-Fraudes-2da-edici%C3%B3n.pdf>
- Estupiñán, g. r. (2006). *pilgroupconsulting*. Obtenido de <http://www.pilgroupconsulting.com/wp-content/uploads/2016/09/Control-Interno-y-Fraudes-2da-edici%C3%B3n.pdf>
- Estupiñán, G. R. (2006). *pilgroupconsulting*. Obtenido de <http://www.pilgroupconsulting.com/wp-content/uploads/2016/09/Control-Interno-y-Fraudes-2da-edici%C3%B3n.pdf>
- Estupiñán, G. R. (2006). *pilgroupconsulting*. Obtenido de <http://www.pilgroupconsulting.com/wp-content/uploads/2016/09/Control-Interno-y-Fraudes-2da-edici%C3%B3n.pdf>
- Gaitán, r. e. (2006). *pilgroupconsulting*. Obtenido de <http://www.pilgroupconsulting.com/wp-content/uploads/2016/09/Control-Interno-y-Fraudes-2da-edici%C3%B3n.pdf>

- Gaitán, R. E. (2006). *pilgroupconsulting*. Obtenido de <http://www.pilgroupconsulting.com/wp-content/uploads/2016/09/Control-Interno-y-Fraudes-2da-edici%C3%B3n.pdf>
- Gomez, g. (11 de 05 de 2001). *gestio polis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>
- Gómez, G. (11 de 12 de 2001). *gestionpolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Guerra, M. (14 de 08 de 2019). *monografias.com*. Obtenido de monografias.com: <https://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>
- Holmes. (1945). *eumed.net*. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013/1245/importancia-control-interno.html>
- Horta, M. B. (2009). *eumed.net*. Obtenido de <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm>
- Jaciento. (05 de 12 de 2011). *slideshare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/jatencio/control-interno-10471862>
- Jantecio. (5 de 12 de 2011). *slide share*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/jatencio/control-interno-10471862>
- Jatencio. (5 de 12 de 2011). *slideshare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/jatencio/control-interno-10471862>
- Jatencio. (5 de 12 de 2011). *slieshare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/jatencio/control-interno-10471862>
- Javier, r. (31 de 08 de 2012). *gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Javier, R. (31 de 08 de 2012). *gestipolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- José Carlos del Toro Ríos, Antonio Fonteboa Vizcaíno , Elvira Armada Trabas , Carlos Manuel Santos Cid. (2005). *sld.cu*. Obtenido de sld.cu: [http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material\\_\\_consulta\\_ci.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf)

- Juan, M. t. (2015). *erp uladech*. Obtenido de  
<https://erp.uladech.edu.pe/archivos/01/01018/textobase/106.pdf>
- Lizbeth, m. s. (08 de 2016). *REPOSITORIO*. Obtenido de  
<http://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/1746/1/76249.pdf>
- Martha lopez , vilma gonzales , maybis hernandez. (09 de 10 de 2016). *revistas* . Obtenido de  
<https://revistas.ucm.es/index.php/CESE/article/viewFile/CESE9696110371A/10682>
- Martha lopez, vilma gonzales,maribi hernandez. (9 de 10 de 2016). *revistas*. Obtenido de  
<https://revistas.ucm.es/index.php/CESE/article/viewFile/CESE9696110371A/10682>
- Martha lopez, vilma gonzales,maribi hernandez. (09 de 10 de 2016). *revistas*. Obtenido de  
<https://revistas.ucm.es/index.php/CESE/article/viewFile/CESE9696110371A/10682>
- Martha lopez, vilma gonzales,maribi hernandez. (09 de 10 de 2016). *revistas* . Obtenido de  
<https://revistas.ucm.es/index.php/CESE/article/viewFile/CESE9696110371A/10682>
- Masso, L. F. (2015). *fertilizando.com*. Obtenido de fertilizando.com:  
<http://www.fertilizando.com/estadisticas/estudioMercadoFertilizantesPeru.pdf>
- Matha lopez, maribi hernandez, vilma gonzalez. (9 de 10 de 2016). *revistas*. Obtenido de  
<https://revistas.ucm.es/index.php/CESE/article/viewFile/CESE9696110371A/10682>
- Mena calderon, a. k. (16 de 9 de 2017). *repositorio institucional* . Obtenido de  
<http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/2018>
- Mena Calderon, A. K. (16 de 09 de 2017). *repositorios institucional*. Obtenido de  
 Caracterización del Control Interno del Área de Almacén de las Empresas del Sector Agrario del Perú: Caso Empresa “Puquchi Sociedad Anónima Cerrada ” de Sullana y Propuesta de Mejora,2017: <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/2018>
- Navarro Lupu, M. E. (2018). *CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS MICRO EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL DEL PERÚ, RUBRO – COMPRA Y VENTA DE FERTILIZANTES, CASO: EMPRESA “NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANÓNIMACERRADA” DE LA PROVINCIA DE SULLANA, 2018*. SULLANA: Repositorio Uladech. Obtenido de  
[http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/23050/CONTROL\\_INTERNO\\_ALMACEN\\_MICRO\\_EMPRESAS\\_NAVARRO\\_LUPU\\_MORAYMA\\_ESPERANZA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/23050/CONTROL_INTERNO_ALMACEN_MICRO_EMPRESAS_NAVARRO_LUPU_MORAYMA_ESPERANZA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)



- Newton, F. (1976). *monografias.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos104/control-interno-y-sus-conceptos/control-interno-y-sus-conceptos.shtml>
- Peña Medina, F. Y. (21 de 10 de 2016). Obtenido de <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/1026>
- Peña medina, f. y. (21 de 10 de 2016). *repositorio institucional*. Obtenido de <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/1026>
- Peña Medina, F. Y. (10 de 21 de 2016). *repositorio institucional*. Obtenido de Los Mecanismos de Control Interno Administrativo en los Almacenes de las Empresas Agrícolas en el Perú. caso: Sociedad Agrícola Rapel SAC de la Ciudad de Piura 2015: <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/1026>
- Peña medina, f. y. (21 de 10 de 2016). *repositorio instritucional* . Obtenido de <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/1026>
- Peña Medina, F. Y. (21 de 10 de 2016). *respositorios institucional* . Obtenido de <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/1026>
- Rivera., l. r. (2015). *repositorio*. Obtenido de <http://repositorio.unp.edu.pe/bitstream/handle/UNP/707/IND-VIL-RIV-15.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rodrigo Estupiñán Gaitán, B. (2015). Control interno y fraudes. En B. Rodrigo Estupiñán Gaitán, *Informe Coso III* (pág. 478). Ecoe Ediciones, 2015.
- Rodrigo, E. g. (2006). *ipilgroupconsulting*. Obtenido de <http://www.pilgroupconsulting.com/wp-content/uploads/2016/09/Control-Interno-y-Fraudes-2da-edici%C3%B3n.pdf>
- Rodrigo, e. g. (2006). *pilgroupconsulting*. Obtenido de <http://www.pilgroupconsulting.com/wp-content/uploads/2016/09/Control-Interno-y-Fraudes-2da-edici%C3%B3n.pdf>
- Rodrigo, E. G. (2006). *pilgroupconsulting*. Obtenido de <http://www.pilgroupconsulting.com/wp-content/uploads/2016/09/Control-Interno-y-Fraudes-2da-edici%C3%B3n.pdf>

- Rodríguez Cueva, E. (25 de 01 de 2016). *repositorio institucional uladech catolica*. Obtenido de <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/461>
- Romero, j. (31 de 08 de 2012). *gestipolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Santos, D. d. (1997). *Los nuevos conceptos de control interno (informe coso)*. Coopers & Lybrand.
- Servin, L. (2018). *Deloitte Paraguay*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
- Servin, L. (2019). *Deloitte* . Obtenido de Deloitte : <https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
- Sullon, V. R. (2019). *PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO DE COOPERATIVA AGRARIA DE PRODUCTORES ORGANICOS APROMALPI LTDA, CHULUCANAS –2019*. Piura: UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES CHIMBOTE. Obtenido de [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/15813/CONTROL\\_INTERNO\\_GESTION\\_RUFINO\\_SULLON\\_VILMA\\_ROXANA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/15813/CONTROL_INTERNO_GESTION_RUFINO_SULLON_VILMA_ROXANA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Trujillo, S. V. (2013). *bibliotecas automatizadas*. Obtenido de <https://erp.uladech.edu.pe/bibliotecavirtual/#>
- unicauca*. (08 de 9 de 2003). Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse83.html>
- unicauca*. (08 de 9 de 2003). Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse83.html>
- Vergara, M. E. (09 de 2017). *scielo*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)
- Víctor Federico, S. N. (29 de 09 de 2018). *ALICIA*. Obtenido de Efecto de la Implementación de un Sistema de Control Interno de Almacenes en la Rentabilidad de la Empresa Agropecuaria Chimú S.R.L. Ciudad Trujillo, 201:

[https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UUPN\\_867ed85378e78a1e2b31a8377a384645/Description#tabnav](https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UUPN_867ed85378e78a1e2b31a8377a384645/Description#tabnav)

Wladimir, c. (26 de 01 de 2002). *gestiopolis*. Obtenido de

<https://www.gestiopolis.com/conceptos-de-control-interno/>

Anexos  
ANEXO 01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

*Cuadro 3 Cronograma de Actividades.*

		CRONOGRAMA																
Nº	ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				
1	Análisis de resultado de la investigación	■																
2	Avance de análisis de resultados		■	■														
3	Presentación de análisis de resultados				■													
4	Mejora de análisis de resultados						■											
5	Conclusiones y recomendaciones							■										
6	Introducción, resumen y abstract								■									
7	Pre informe trabajo de investigación										■							
8	Redacción de análisis de resultados											■						
9	Turnitin de introducción, resumen, resultados y conclusiones											■	■					
10	Redacción de metodología														■			
11	Turnitin Pre informe														■	■		
12	Presentación del Pre Informe Final																■	■
13	Presentación del Artículo Científico																■	■

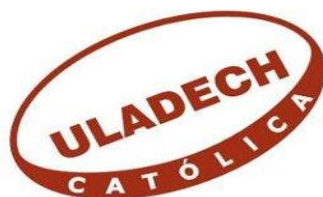
Fuente: elaboración propia.

ANEXO 02 DE PRESUPUESTO.

Cuadro 4 PRESUPUESTO.

RUBRO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
Equipos de computo	Computadora	1	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00
	Impresora	1	S/. 700.00	S/. 700.00
Internet	Modem	1	S/. 100.00	S/. 100.00
	Pago mensual	4	S/. 85.00	S/. 340.00
Útiles de oficina	Lapiceros	15	S/. 2.00	S/. 30.00
	Hojas(mll)	5	S/. 10.00	S/. 50.00
	Perforador	1	S/. 8.00	S/. 8.00
	Engrapador	1	S/. 8.00	S/. 8.00
	Folder manila	15	S/. 0.80	S/. 12.00
	USB	1	S/. 20.00	S/. 20.00
Servicios	Pasajes	30	S/. 3.00	S/. 90.00
Viáticos	Comida	10	S/. 10.00	S/. 100.00
	Agua	8	S/. 1.00	S/. 8.00
<b>Total</b>				<b>S/. 4,466.00</b>

Origen: obtención propia.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMBOTE**

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

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**EL CUESTIONARIO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.**

Tiene como fin de obtener indagación, sobre como el control interno en el área de administración que se encuentra en la empresa “Negocios Generales Talledo SAC, 2019”. Por cual pedimos su colaboración, soporte y corresponder por esta investigación indagada. Marque con un aspa (x), la contestación que lo piense más beneficiosa.

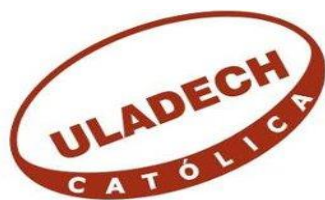
PREGUNTAS		CONTESTACIONES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
N°	INTERROGATORIO			
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
01	¿Cuentan con un manual de organización y funciones (MOF) dentro del área ?			
02	¿Dispone programas para las diligencias de formación al personal?			
03	¿En el área existe un sistema de control interno?			
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>				

<b>04</b>	<b>¿han efectuado un plan para las medidas preventivas de riesgos de la empresa?</b>			
<b>05</b>	<b>¿han revelado riesgos que afecten el desarrollo de las actividades laborales?</b>			
<b>06</b>	<b>¿han determinado los inspecciones obligatorios para enfrentar los peligros que se identifican en el área?</b>			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>07</b>	<b>¿han utilizado medidas preventivas para el control del registro de ingreso y salida de los productos?</b>			
<b>08</b>	<b>¿Revisan diariamente las actividades, procesos y tareas de acuerdo a lo que establece las normas vigentes?</b>			
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>				
<b>09</b>	<b>¿Se han determinado formas de comunicación y información entre los trabajadores de la empresa?</b>			
<b>10</b>	<b>¿han contado con ordenamientos para la delación de hechos prohibidos por parte del trabajador?</b>			
<b>SUPERVISION Y MONITOREO</b>				

11	<b>¿Inspeccionan todo el día el proceso de diligencias en la empresa?</b>			
12	<b>¿Cuenta con deficiencias detectadas al instante que se registran y informan con prisa a los responsables, solo porque tienen labores privados para su cultura?</b>			

Origen: Obtención propia





**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMBOTE**

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

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**EL CUESTIONARIO DE ÁREA DE ALMACEN.**

Tiene como fin de obtener indagación, sobre como el control interno en el área de almacén que se encuentra en la empresa “Negocios Generales Talledo SAC, 2019”. Por cual pedimos su colaboración, soporte y corresponder por esta investigación indagada. Marque con un aspa (x), la contestación que lo piense más beneficiosa.

PREGUNTAS		CONTESTACIONES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
N°	INTERROGATORIO			
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
01	¿Existe un sistema de control en almacén?			
02	¿Contaran con un manual de función al que se concuerda a las acciones en el área?			
03	¿ Muestran un apoyo en lo que es el establecimiento del inspección del área a través de documentaciones, habilidades, charlas u terceros medios?			
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>				

<b>04</b>	<b>¿Existen riesgos preventivos que pueden aquejar a las normas de actividad laboral?</b>			
<b>05</b>	<b>¿Se han determinado inspecciones para enfrentar los riesgos que se identifican en el área?</b>			
<b>06</b>	<b>¿han facilitado un plan a la afirmación de los peligros de la empresa?</b>			

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

<b>07</b>	<b>¿Llevan un control de kardex de los productos en el área de almacén?</b>			
<b>08</b>	<b>¿Manejan software para la inspección de los inventarios?</b>			
<b>09</b>	<b>¿El personal conocen los procesos que involucran en su área?</b>			

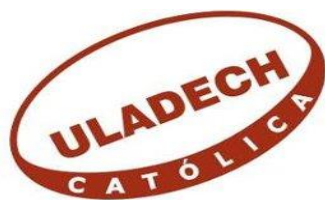
#### **INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

<b>10</b>	<b>¿Cuentan con los elementos y ordenamientos para la acusación de hechos prohibidos por parte de los trabajadores?</b>			
<b>11</b>	<b>¿Para dar salida un producto pide permiso a la parte administrativa o al gerente de la empresa?</b>			
<b>12</b>	<b>¿La empresa maneja indagación interna y externa para el proceso de sus actividades?</b>			

**SUPERVISION Y MONITOREO**

<b>13</b>	<b>¿Se han realizado las labores de inspección para conocer si realmente verifican lo establecido dentro de su desarrollo de labores?</b>			
<b>14</b>	<b>¿Han efectuado periódicamente las autoevaluaciones que permite plantear planes de progreso dentro del área?</b>			
<b>15</b>	<b>¿Se detectan deficiencias y dificultades en la supervisión en las labores retretes para su cultura?</b>			

Origen: Obtención propia



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMBOTE**

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

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

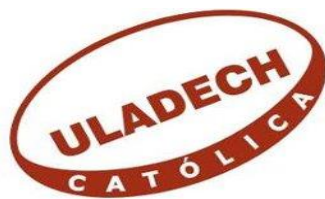
**EL CUESTIONARIO DE ÁREA DE VENTAS.**

Tiene como fin de obtener indagación, sobre como el control interno en el área de ventas que se encuentra en la empresa “Negocios Generales Talledo SAC, 2019”. Por cual pedimos su colaboración, soporte y corresponder por esta investigación indagada. Marque con un aspa (x), la contestación que lo piense más beneficiosa.

PREGUNTAS		CONTESTACIONES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
N°	INTERROGATORIO			
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
01	¿Lleva una buena inspección en las adquisiciones?			
02	¿Lleva una buena inspección de las entradas de caja?			
03	Llevan apropiadamente una buena inspección en los registros de ventas contables?			
04	¿Existen manuales de procedimientos en los métodos de adquisición y venta?			
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>				

<b>05</b>	<b>¿Realizan ventas al contado?</b>			
<b>06</b>	<b>¿Cuenta con un fondo fijo para consumos mínimos dentro de la empresa?</b>			
<b>07</b>	<b>¿Realizan depósitos bancarios por las ventas cotidianas?</b>			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>08</b>	<b>¿Se registran en caja efectiva los ingresos diarios de caja?</b>			
<b>09</b>	<b>¿Ejecutan arqueos de caja?</b>			
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>				
<b>10</b>	<b>¿Realizan adquisiciones solicitando autorización al administrador o al gerente?</b>			
<b>SUPERVISION Y MONITOREO</b>				
<b>11</b>	<b>¿Detectan problemas y comunican con el encargado con el fin tomen acciones apropiadas?</b>			
<b>12</b>	<b>¿Efectúan autoevaluaciones que permite obtener un plan de mejora?</b>			

Origen: Obtención propia



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMBOTE**

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

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**EL CUESTIONARIO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.**

Tiene como fin de obtener indagación, sobre como el control interno en el área de contabilidad que se encuentra en la empresa “Negocios Generales Talledo SAC, 2019”. Por cual pedimos su colaboración, soporte y corresponder por esta investigación indagada. Marque con un aspa (x), la contestación que lo piense más beneficiosa.

INTERROGATORIOS		CONTESTACIONES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
N°	PREGUNTA			
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
01	¿Son enviados los recibos de ventas para el registro de control contable?			
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>				
02	¿Son confiables los presentaciones de contable en la empresa?			
03	¿Hacen rotaciones en cargos al personal?			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				

<b>04</b>	<b>¿Se coordinan en el área de contable y almacén para el correcto stock de los inventarios?</b>			
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>				
<b>05</b>	<b>¿Concilian indagación para el método ejecutivo con los investigaciones contable?</b>			
<b>SUPERVISION Y MONITOREO</b>				
<b>06</b>	<b>¿Los investigaciones contables ejecutan controles en cada área?</b>			

Origen: Obtención propia

## ANEXO 4 AUTORIZACIONES

### “Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Yo : Morayma Esperanza Navarro Lupú.


Solicito: Permiso para aplicar encuesta.

Yo Morayma Esperanza Navarro Lupú, identificada con DNI N° 75107653. Domiciliada en la Calle Santa Rosa N° 424 Sánchez Cerro – Sullana, Ante ustedes me presento y expongo lo siguiente:


Que por motivo de la realización de mi trabajo de investigación en el cual debo aplicar una encuesta cuyo tema es: “PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO DE LA MICRO EMPRESA DEL SECTOR COMERCIO EMPRESA “NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA”, SULLANA AÑO 2019”. La cual Ud. Dignamente dirige, solicito me brinde la autorización para la realización de la mencionada encuesta. La misma que me es de utilidad para el proceso de trabajo de investigación que vengo desarrollando.

Por lo expuesto ruego a Ud., acceder a mi petición.

Sullana 18 de Setiembre 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Morayma Esperanza Navarro Lupú  
DNI N° 76904772



Recibido 18/09/19  
09:00 am  




“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Sullana, 21 septiembre del 2019

Srta. Morayma Navarro Lupú.

DNI: 76904772

Presente.

Sirva la presente para saludarle en nombre de la empresa “Negocios Generales Talledo Sociedad Anónima Cerrada”, identificada con RUC N° 20530093361 con dirección Calle Bernardo Alcedo Numero 130 Centro Sullana-Piura, referencia (a primera cuadra del Canal vía), y al mismo tiempo comunicarle lo siguiente:

Que en atención a su carta presentada con fecha 18 de septiembre del presente año, donde nos solicita autorización para realizar su proyecto de tesis que tiene como nombre: “PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO DE LA MICRO EMPRESA DEL SECTOR COMERCIO EMPRESA “NEGOCIOS GENERALES TALLEDO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA”, SULLANA AÑO 2019”. Se le informa que ha sido aceptada su solicitud.

Sin otro particular



*[Handwritten signature]* 21/09/19  
08:00 am