

**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**TESIS**

**PROPUESTA DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA  
OFICINA DE CONTROL EN LA EMPRESA AGROPECUARIA  
PUR PUR S.R.L. Y SU EFECTO OPERATIVO – TRUJILLO 2014.**

**Para obtener el Título Profesional de Contador Público**

**AUTORAS:**

Br. Tirado Carrera Harlem Suzzet

Br. Castañeda Palacios Gladys Milagritos de Fátima

**ASESOR:**

C.P.C. Flores Bockos Franklin Humberto

**Trujillo- Perú**

**2015**

## **PRESENTACIÓN**

### **Señores Miembros del Jurado**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas de la Escuela Académico Profesional de Contabilidad, de la Universidad Privada Antenor Orrego, con la finalidad de obtener el título de Contador Público, nos es honroso someter a vuestra consideración el presente trabajo de investigación, titulado:

### **PROPUESTA DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA DE CONTROL, EN LA EMPRESA AGROPECUARIA PUR PUR S.R.L. Y SU EFECTO OPERATIVO – TRUJILLO 2014.**

Dejamos a vuestro criterio, la evaluación del presente trabajo, y se emita el dictamen correspondiente.

Trujillo, 15 de Enero del 2015

---

Br. Tirado Carrera Harlem Suzzet

---

Br. Castañeda Palacios Gladys Milagritos

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por bendecirnos en nuestras vidas, y por permitir con su infinito amor, culminar nuestra carrera universitaria.

A nuestros padres por su decidido apoyo en darnos esta formación académica, tan anhelada.

A nuestros profesores, nuestra gratitud, por su aporte en nuestra formación personal y profesional.

A nuestro asesor temático, el CPC Franklin H. Flores Bockos, por habernos guiado muy profesionalmente, en el desarrollo de nuestra tesis.

A la empresa PUR PUR S.R.L., muy agradecidos.

## DEDICATORIA

---

A mis queridos padres: Antonio y Gladys  
por su apoyo en mi formación personal y  
profesional.

---

---

A Jorge, mi amigo y hermano, por  
compartir un sueño que hoy se hace  
realidad.

---

---

A mis hermanos, por estar siempre  
conmigo en los momentos que más los  
necesito.

---

**GLADYS**

---

A mis padres, quienes con fe  
indesmayable apoyaron todos  
mis esfuerzos para ser una  
persona de bien.

---

---

A mis hermanos, por su constante  
preocupación, y su valioso apoyo.

---

---

A los señores docentes, por su ejemplo  
y dedicación para hacer de mi un  
buen profesional.

---

**HARLEM**

## RESUMEN

El desarrollo del presente trabajo de investigación titulado **Propuesta de Diseño e Implementación de una oficina de Control en la Empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L y su efecto operativo – Trujillo 2014**, tiene como objetivo demostrar que con dicha implementación se disminuirán errores y mejorará el efecto operativo de la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L, en el manejo de sus recursos y cumplimiento de objetivos.

Se emplearon diversos procedimientos y técnicas para la recolección de datos, como fueron la observación, encuesta, entrevista y análisis documental, que nos permitió efectuar el diagnóstico del sistema de control interno, calificándolo como deficiente, originando errores, omisiones y debilidades de registro, incumplimiento de normas y manuales, tal como así se mostró en el capítulo IV presentación y discusión de resultados.

Consolidamos dichos hallazgos en tablas y cuadros, permitiendo establecer acciones para diseñar e implementar la propuesta de una oficina de control interno. Dicha labor de implementación, presentó limitaciones y estando aún en proceso, pero en las actividades efectuadas por el responsable asignado y nuestra labor conjunta, demostró mejoría en los resultados comparados entre los hallazgos del diagnóstico inicial y la labor de control realizada, evidenciando la minimización de errores y fortaleciendo el sistema de control interno.

## **ABSTRACT**

The development of this research proposal entitled Design and Implementation of Control office in Pur Pur Agropecuaria SRL and its operative effect - Trujillo 2014, aims to demonstrate that such implementation will decrease errors and improve the operational effect of Pur Pur Agropecuaria SRL in resource management and compliance objectives.

Various methods and techniques for data collection were used, as were the observation, survey, interview and documentary analysis, which allowed us to make the diagnosis of internal control system, calling it inadequate, causing errors, omissions and weaknesses registration failure standards and manuals, as well was shown in Chapter IV presentation and discussion of results.

We consolidate these findings in tables and charts, allowing establish actions to stop Designing and Implementing the proposed Internal Control office. This work presented implementation constraints in implementation, still in process, but in the activities carried out by the assigned responsibility and our joint efforts, showed improved results compared between the findings of initial diagnosis and monitoring work performed, demonstrating the error minimization and strengthening the system of internal control.

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
DEDICATORIA .....	iii
RESUMEN.....	v
ABSTRACT.....	vi

### CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

#### PLAN DE INVESTIGACIÓN

1. Formulación del Problema .....	2
1.1 Realidad Problemática .....	2
1.2 Enunciado del Problema .....	5
1.3 Antecedentes .....	5
1.4 Justificación.....	7
2. Hipótesis.....	8
3. Objetivos .....	8
3.1 Objetivo General .....	8
3.2 Objetivos específicos .....	8
4. Marco Teórico.....	9
5. Marco conceptual .....	19

### CAPÍTULO II MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS

2.1. Material.....	22
2.1.1. Población .....	22
2.1.2. Marco de muestreo .....	22
2.1.3. Muestra .....	22
2.1.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	22
2.2. Procedimientos.....	23
2.2.1. Diseño de contrastación .....	23
2.2.2. Operacionalización de las variables .....	24
2.2.3. Procesamiento y análisis de datos .....	24

## CAPÍTULO III: LA EMPRESA

### Aspectos Generales

3.1. Datos Generales de la empresa .....	27
3.2. Organización de la Empresa .....	30
3.3. Principales Clientes y Proveedores .....	32

## CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1. Presentación y discusión de resultados .....	34
4.1.1. Diagnóstico del sistema de control operativo actual de la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L. ....	34
4.1.2. Resumen de los hallazgos habidos al término del diagnóstico del sistema de control operativo.....	82
4.1.3. Implementación del órgano de control y establecer la evolución del control operativo de la empresa .....	99
4.2. Discusión de resultados. ....	111

CONCLUSIONES .....	114
--------------------	-----

RECOMENDACIONES.....	116
----------------------	-----

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA .....	117
--------------------------------	-----

ANEXOS.....	118
-------------	-----

ANEXO 01: Guía de entrevista .....	120
------------------------------------	-----

ANEXO N° 02 Cuestionario de Control Interno.....	123
--	-----

ANEXO N° 03 Guía de observación de campo.....	126
---	-----

## LISTA DE CUADROS

Cuadro N° 01. Guía de entrevista.....	34
Cuadro N° 02 Sistema de Control Interno.....	37
Cuadro N°03 Emisión de manuales, normas .....	38
Cuadro N° 04 Funciones asignadas .....	39
Cuadro N° 05 Organigrama .....	40
Cuadro N° 06 Flujogramas .....	41
Cuadro N° 07 Aplicación de procesos .....	42
Cuadro N° 8 Gerencia autoriza descuentos.....	43
Cuadro N° 09 Gerencia la única persona que autoriza créditos .....	44
Cuadro N° 10 Existen toma de seguros para todo tipo de riesgo .....	45
Cuadro N° 11 Maneja la Gerencia un presupuesto para controlar los ingresos y egresos .....	46
Cuadro N° 12 Se emiten reportes diarios de las actividades que ocurren en todas las áreas .....	47
Cuadro N° 13 Tiene tiempo para efectuar acciones de supervisión en los 3 locales.....	48
Cuadro N° 14 Las ventas efectuadas, son registradas oportunamente .....	49
Cuadro N° 15 Son autorizados todos los desembolsos y se sustentan documentariamente .....	50
Cuadro N° 16 Existe un plan o programa de compras de aves .....	51
Cuadro N° 17 Se emiten requerimientos de compras en concordancia con el presupuesto .....	52
Cuadro N° 18 Se cotejan las unidades de aves que ingresan con lo indicado en la factura .....	53
Cuadro N° 19 Se recibe el certificado médico por cada lote de aves que ingresan.....	54
Cuadro N° 20 Existe un fondo fijo asignado para gastos de caja chica .....	55
Cuadro N° 21 Se efectúan arqueos diariamente .....	56
Cuadro N° 22 Se cruza información del saldo, con el listado de información financiera .....	57
Cuadro N° 23 Se verifica la documentación a reembolsar.....	58

Cuadro N° 24 Los formatos de liquidación de gastos son prenumerados .....	59
Cuadro N° 25 Según normas de control interno, se deposita al banco íntegramente, lo que se capta en el día .....	60
Cuadro N° 26 Existen controles específicos para cada actividad .....	61
Cuadro N° 27 Se sustentan los ingresos documentariamente .....	62
Cuadro N° 28 Se reportan diariamente las producciones de huevo .....	63
Cuadro N° 29 Se hacen conocer las bajas físicas de las aves .....	64
Cuadro N° 30 Se lleva un control de vacunas y medicina aplicadas a las aves .....	65
Cuadro N° 31 Se manejan costos y precios en forma continua .....	66
Cuadro N° 32 Existen controles que garanticen los registros de la producción vendida y por cobrar .....	67
Cuadro N° 33 Existen actividades o instrumentos de control para las entradas y salidas de alimentos y materiales de almacén .....	68
Cuadro N° 34 Se efectúan inventarios mensuales de almacén .....	69
Cuadro N° 35 Son conciliados los saldos de almacén, con el libro mayor .....	70
Cuadro N° 36 Existe un control de productos vencidos y se reporta. ....	71
Cuadro N° 37 Resultado de la guía de observación .....	72
Cuadro N° 38 Utilización de alimentos para aves .....	75
Cuadro N° 39 Stocks de medicina para aves .....	76
Cuadro N° 40 Colección de Huevos .....	77
Cuadro N° 41 Utensilios para la crianza de aves .....	78
Cuadro N° 42 Evaluación de la implementación del órgano de control .....	99

## LISTA DE FIGURAS

Figura N° 01. Guía de entrevista .....	35
Figura N° 02 Sistema de Control Interno .....	37
Figura N° 03 Emisión de manuales .....	38
Figura N° 04 Funciones asignadas.....	39
Figura N° 05 Organigrama.....	40
Figura N° 06 Flujogramas .....	41
Figura N° 07 Aplicación de procesos.....	42
Figura N° 08 Gerencia autoriza descuentos .....	43
Figura N° 09 Gerencia la única persona que autoriza créditos.....	44
Figura N° 10 Existen toma de seguros para todo tipo de riesgo.....	45
Figura N° 11 Maneja la Gerencia un presupuesto para controlar los ingresos y egresos.....	46
Figura N° 12 Se emiten reportes diarios de las actividades que ocurren en todas las áreas .....	47
Figura N° 13 Tiene tiempo para efectuar acciones de supervisión en los 3 locales.....	48
Figura N° 14 Las ventas efectuadas, son registradas oportunamente .....	49
Figura N° 15 Son autorizados todos los desembolsos y se sustentan documentariamente .....	50
Figura N° 16 Existe un plan o programa de compras de aves.....	51
Figura N° 17 Se emiten requerimientos de compras en concordancia con el presupuesto.....	52
Figura N° 18 Se cotejan las unidades de aves que ingresan con lo indicado en la factura.....	53
Figura N° 19 Se recibe el certificado médico por cada lote de aves que ingresan.....	54
Figura N° 20 Existe un fondo fijo asignado para gastos de caja chica .....	55
Figura N° 21 Se efectúan arqueos diariamente .....	56
Figura N° 22 Se cruza información del saldo, con el listado de información financiera.....	57
Figura N° 23 Se verifica la documentación a reembolsar .....	58

Figura N° 24 Los formatos de liquidación de gastos son prenumerados .....	59
Figura N° 25 Según normas de control interno, se deposita al banco íntegramente, lo que se capta en el día.....	60
Figura N° 26 Existen controles específicos para cada actividad.....	61
Figura N° 27 Se sustentan los ingresos documentariamente .....	62
Figura N° 28 Se reportan diariamente las producciones de huevo .....	63
Figura N° 29 Se hacen conocer las bajas físicas de las aves.....	64
Figura N° 30 Se lleva un control de vacunas y medicina aplicadas a las aves .....	65
Figura N° 31 Se manejan costos y precios en forma continua .....	66
Figura N° 32 Existen controles que garanticen los registros de la producción vendida y por cobrar.....	67
Figura N° 33 Existen actividades o instrumentos de control para las entradas y salidas de alimentos y materiales de almacén .....	68
Figura N° 34 Se efectúan inventarios mensuales de almacén .....	69
Figura N° 35 Son conciliados los saldos de almacén, con el libro mayor .....	70
Figura N° 36 Existe un control de productos vencidos y se reporta.....	71
Figura N° 37 Guía de observación.....	72

# **CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN**

## **I. PLAN DE INVESTIGACIÓN**

### **1. Formulación del Problema**

#### **1.1 Realidad Problemática**

La auditoría interna en el ámbito internacional y en nuestro país ha ido evolucionando por requerimiento y entendimiento de la Dirección de la Empresa, que su participación en la Gestión es preponderante, lo que ha motivado su creación y apertura por las empresas públicas y privadas.

Esta necesidad de una oficina de control, también ha sido entendida por los centros superiores de estudio y universidades, lo que a direccionado su enseñanza que contribuya con el directorio, gerencia y asamblea de socios, contribuyendo con profesionales en auditoría interna que técnicamente minimicen el riesgo de control.

El órgano de control, oficina de control u oficina de auditoría interna en concordancia con el mundo de los negocios se alinea con factores que desarrollen el éxito empresarial, aportando un valor agregado a la organización.

En las últimas décadas como respuesta a la globalización y las tendencias actuales administrativas, las empresas en conjunto con los Contadores Públicos han ido desarrollando un nuevo enfoque para apoyar la función de control, de forma que se enfoque en las necesidades del negocio, con el fin de administrar eficientemente los riesgos críticos y sus operaciones, así como en identificar oportunidades de mejora.

El enfoque moderno de la función de Auditoría interna (Claros, 2012) requiere que el auditor entienda el negocio, su industria y las mejores prácticas de auditoría para asesorar adecuadamente a la gerencia e identificar oportunidades de mejora con la creación e implementación de una oficina de control.

Los nuevos objetivos de la Auditoría Interna son brindar valor agregado a la organización, identificar mejoras de procesos y negocio e identificar, evaluar y mitigar los riesgos relacionados con las estrategias y objetivos del negocio.

Antes de 1940 se encontraban departamentos de auditoría interna en relativamente pocas entidades. En 1941 fue fundado el Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors, IIA), con 25 miembros solamente. Ahora el instituto es una organización mundial con más de 50,000 miembros y organizaciones locales en las principales ciudades a lo largo de gran parte del mundo. El crecimiento del IIA ha sido paralelo al del reconocimiento de la auditoría interna como función de control interno esencial en todo tipo de organizaciones.

### **¿Cuál es el propósito de la oficina de auditoría interna u oficina de control?**

El Instituto de Auditores Internos (IIA) define auditoría interna como: una actividad de evaluación independiente, establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización. (Bravo, 2000)

El objetivo de los auditores internos, es ayudar a los miembros de una organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades al proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesoría.

Al realizar estas funciones, puede considerarse a los auditores internos como parte del control interno de la organización. Ellos representan un control de alto nivel, que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros controles. Por eso se le conoce como la auditoría del control de los controles.

Ellos evalúan y prueban la efectividad de los controles diseñados para ayudar a la organización a satisfacer todos sus objetivos.

## **Evolución de la auditoría interna**

La necesidad de la auditoría interna surgió cuando los gerentes de las primeras grandes corporaciones reconocieron que no eran suficientes las auditorías anuales de los estados financieros hechas por los auditores externos. Se dio la necesidad de una participación oportuna de empleados propios de la empresa, además de la de los contadores públicos certificados para asegurar registros financieros precisos y oportunos, y para evitar el fraude. Estos auditores internos originales, concentraron sus esfuerzos en los asuntos financieros y contables. (Vergara, 2002)

A medida que el tamaño de las organizaciones se hizo más grande y más complejo, éstas encontraron problemas operacionales adicionales que se prestaron para ser resueltos por la auditoría interna. La ampliación de la auditoría interna a estas actividades operacionales exigió auditores internos con conocimiento especializado en otras disciplinas como economía, derecho, finanzas, estadística, procesamiento de computadores, ingeniería y tributación.

El evento que afectó la profesión de auditoría interna en Estados Unidos fue la emisión del Informe de la Comisión Nacional sobre Presentación Financiera Fraudulenta, en 1987. Este informe contiene los hallazgos y recomendaciones de la comisión para evitar la presentación de informes financieros fraudulentos por parte de las compañías en poder del público. Entre sus recomendaciones se sugirió que las compañías en poder del público establecieran una función de auditoría interna conformada por personal apropiadamente calificado, y totalmente apoyada por la alta gerencia.

En el caso de la empresa agropecuaria PUR PUR, se observó el haber deficiencias de dirección y control tales como:

- No emisión mensual de la información financiera.
- Carencia de análisis financiero de la empresa para tomar decisiones a corto plazo.

- Atraso en el registro contable.
- Existencia de manuales y reglamentos desfasados y sin aplicación actual.
- Labor de personal de campo no controlada.
- Utilización de existencia (alimentos y medicina de aves) sin control.
- Carencia de inventarios de aves según su proceso de crecimiento.
- Control de gastos habidos en gestiones diarias.

Estas causales originaron nuestro deseo de efectuar una investigación al respecto.

## **1.2 Enunciado del Problema**

¿De qué manera el diseño e implementación a la oficina de control mejora el efecto operativo de la Empresa PUR PUR S.R.L., de Trujillo del año 2014?

## **1.3 Antecedentes**

Velásquez, P. (2009) en su tesis denominada “Diseño de una Oficina de Auditoría Interna en la Empresa Transcar SRL, y su incidencia en el Control Empresarial” Trujillo – Universidad Privada Antenor Orrego, concluye:  
La oficina de Auditoría interna es importante porque permite mejorar el Control Interno establecido por la Gerencia, al desarrollarse y diversificarse su labor, disminuyendo las deficiencias en el Control Administrativo, contable y operativo.

Comentario:

Esta tesis expone deficiencias encontradas en el Sistema de Control Interno de la Empresa Transcar SRL, enunciando que es necesario tomar las medidas conexas resumidas en una propuesta específica para la empresa.

Villar, S (2012) En sus tesis denominada “Propuesta de implementación del Sistema de Control interno de la Empresa DARYZA S.A.C., sucursal Trujillo para mejora de la Gestión Empresarial”, Trujillo, Universidad Privada Antenor Orrego concluye:  
Que la sucursal de Trujillo de la empresa DARYZA SAC, operaba con una estructura orgánica no definida, errores contables, limitaciones operativas que permitían que el sistema de control sea deficiente.

#### Comentario

Esta tesis deja en claro las limitaciones del Sistema de Control interno habido, y propone un diseño de control de orden operativo y administrativo, para fortalecer los métodos y procedimientos existentes que otorguen la seguridad razonable de que se cumplirán sus metas.

Encalada, L (2006) “Control y supervisión de las operaciones de la Empresa Sold TRACT S.A.C, mediante la implementación de la Oficina de Control Interno, Trujillo 2006” – Trujillo, Universidad Privada Antenor Orrego. Esta tesis concluye:  
Que la empresa Sold TRACT SAC presentó deficiencias y errores calificadas como de omisión y de principio en el sistema de control, afectando la información contable al distorsionarse de forma cualitativa y cuantitativa.

#### Comentario:

Esta tesis diagnosticó la situación de la empresa observando la carencia de un órgano de control que

asesore con eficiencia y efectividad las operaciones y decisiones de gerencia.

Maldonado, R (2004) En su tesis denominada “Los programas de la oficina de auditoría interna y su incidencia en el Sistema de Control Interno de una cooperativa de ahorro y crédito” – Trujillo, Universidad Privada Antenor Orrego. Esta tesis concluye:

Que el trabajo de una oficina de auditoría interna constituye un valor agregado organizacional, es decir que su labor de asesoría que realiza a las políticas gerenciales y de dirección, será efectiva si los programas de auditoría se aplican, cumpliendo con una función preventiva y concurrente.

#### **Comentario**

Esta tesis abarcó su diagnóstico de la Institución financiera desde su estrategia de desarrollo, visión, misión, objetivos y producto de eso, establecer una propuesta a corto plazo para fortalecer su sistema organizacional, contable y operativo.

### **1.4 Justificación**

- **Teórica**

Este proyecto de investigación se justifica por que se orienta a exponer y fortalecer las bases del conocimiento y procesos del tema indicado, obteniendo calidad de su resultado. Asimismo se aplicará en la empresa Agropecuaria Pur Pur SRL la oficina de control de manera real, afrontando y evaluando la situación del control en todos sus aspectos y fortalecerlos.

- **Metodológica**

Con esta labor se pretende determinar que con toda la información recopilada, sea posible diagnosticar y prevenir en forma sostenida

los diversos controles establecidos y evaluar las operaciones. Labor que contempla el rigor científico y tecnológico, para alcanzar con éxito la implementación de auditoría interna u oficina de control.

- **Práctica**

Consideramos que será de ayuda a los alumnos, docentes y profesionales, ya que puede utilizarse como guía de referencia, y mostrar la vital importancia que tiene una oficina de control, en el desarrollo de la empresa.

## **2. Hipótesis**

El diseño e implementación de la oficina de Control, mejora el efecto operativo de la empresa Agropecuaria PUR PUR S.R.L. de Trujillo del año 2014.

## **3. Objetivos**

### **3.1 Objetivo General**

Demostrar que con el diseño e implementación de la Oficina de Control mejora el efecto operativo de la empresa Agropecuaria PUR PUR S.R.L de Trujillo, del año 2014.

### **3.2 Objetivos específicos**

- Diagnosticar el sistema de control operativo actual para identificar los puntos críticos de la empresa Agropecuaria PUR PUR S.R.L.
- Diseñar el órgano de control (auditoría interna) a implementar, para mejorar el efecto operativo de la empresa.
- Implementación del órgano de control y establecer la evolución del control operativo de la empresa.

#### **4. Marco Teórico**

- **Auditoría financiera interna**

Las compañías emplean auditores internos para efectuar auditorías tanto financieras como operacionales. Su papel en la auditoría a crecido de forma drástica durante los últimos dos decenios, primordialmente a causa del mayor tamaño y complejidad de muchas corporaciones.

En la auditoría financiera, los auditores internos son responsables de determinar si la estructura de control interno de su empresa está diseñada y opera con efectividad y si los estados financieros han sido presentados de manera imparcial razonable. Puesto que los auditores internos pasan todo su tiempo con una compañía, su conocimiento acerca de las operaciones y estructura de control interno de la misma es mayor que la de los auditores externos.

En lugar de buscar dirección profesional en la AICPA, los auditores internos dependen del Institute of Internal Auditors (IIA) [Instituto de Auditores Internos o IAI por sus siglas en español]. El IIA es una organización similar a la AICPA que establece normas de ética y de práctica, proporciona educación y estimula el profesionalismo de una membresía aproximada de 35,000 socios. El IIA ha tenido un papel fundamental en la creciente influencia de la auditoría interna. Por ejemplo, el IIA ha establecido un programa de certificación muy estimado que resulta en la titulación de auditor interno certificado (CIA, por sus siglas en inglés) para aquellos que satisfacen los requisitos de pruebas y experiencia.

Las normas de práctica del IIA incluyen cinco categorías de lineamientos que abarcan tanto la auditoría financiera como la operacional: independencia, capacidad profesional, alcance del trabajo, desempeño del trabajo de auditoría y administración del departamento de auditoría interna.

- **Definición de auditoría interna (Chambers, 1994)**

Auditoría Interna como función de evaluación independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades, como un servicio para la organización.

- **Mejora y cambio en la auditoría interna**

La mejora y cambio en la auditoría interna del Perú se ha dado por las siguientes razones:

- Por el cambio en la objetividad de los hechos, esto quiere decir, que se ha mejorado la actitud profesional del auditor.
- Por el trabajo efectuado por las jefaturas de auditoría interna que traten de cambiar la imagen de sus objetivos, que los usuarios (áreas) son más receptivas a la opinión de auditoría interna como así también a la aplicación de las recomendaciones.
- Por la participación de los auditores internos en los “comités de gestión” de sus empresas reuniones de trabajo en la gerencia y el resto de sus áreas.
- Por la actitud pro-activa del auditor que ha hecho posible que los hechos sean anticipados rodeándose de los controles mínimos en la ejecución de las diversas operaciones que se realizan en la empresa.
- Por la capacitación continua, mediante auditores expertos en auditoría interna y que se va logrando a través de convenios con instituciones especializadas.
- Por la asistencia de auditores internos a congresos de su especialidad tanto nivel local, nacional, regional e internacional.
- Por la “Jerarquización de las funciones de auditoría” interna dándoles valor real al cargo de auditoría interna.
- Por el conocimiento del negocio al realizar trabajos útiles tanto en lo que se refiere en controles internos como en los objetivos de la organización.
- Por la existencia de leyes que obligar a las empresas públicas a contar con áreas de auditoría interna, cuyas jefaturas dependan de la más alta autoridad de la empresa, y del órgano de control estatal

como son la contraloría general de la república y la superintendencia de banca y seguros.

- **El auditor interno como agente promotor del cambio (proactivo)**

El auditor además de su conocimiento debe contar con las siguientes virtudes.

- Debe cambiar la forma de pensar con relación a la auditoría interna y específicamente en su función de auditar teniendo presente que es un asesor de la dirección y gerencia.
- Debe pensar que es miembro de un equipo gerencial de su empresa y actuar con todas las ventajas y riesgos que esta acción conlleva.
- Debe idear nuevas formas de evaluar los controles internos de su empresa y que sean posibles de aplicar.
- Debe desterrar la idea que el área sujeta a revisión debe paralizar sus labores para atender a los auditores externos.
- Debe cambiar los procedimientos tradicionales de desarrollar una auditoría pero debiendo considerar siempre los conceptos de la importancia relativa y la materialidad y sus consecuencias dentro de sus revisiones, es decir que antes de aplicar los procedimientos debe saber el objetivo a dónde quiere llegar, para qué sirve el trabajo que hace y cuál es la incidencia de su información.
- Debe tener presente que algunos conceptos elementales de control interno y evidencias de auditoría hoy en día tienen que ser obviados o reemplazados por otros.

- **Objetivos de las auditorías (Vergara, 2002)**

1. Evaluaciones del desempeño de la unidad en relación con los objetivos de la gerencia.
2. Seguridad de que sus planes son completos, consistentes y se conocen en los niveles de operación.
3. Información objetiva sobre qué tan bien se llevan a cabo sus planes y políticas en todas las áreas de operaciones.
4. Información sobre debilidades en los controles de operación, particularmente en lo que respecta a posibles fuentes de desperdicio.

5. Reafirmación de que puede dependerse de todos los informes de operación como una base para tomar decisiones.

El alcance actual de la auditoría interna se resume en la Declaración sobre las responsabilidades de la Auditoría Interna del IIA en lo siguiente:

1. Revisar la confiabilidad y la integridad de la información financiera y de las operaciones y el medio utilizado para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
2. Revisar los sistemas establecidos para garantizar el cumplimiento de esas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones que podrían tener un impacto significativo sobre las operaciones y los informes y determinar si la organización los está cumpliendo.
3. Revisar los medios de protección de activos y verificar la existencia de esos activos, cuando sea necesario.
4. Evaluar la economía y la eficiencia con la cual se emplean los recursos.
5. Revisar operaciones o programas para asegurar si los resultados son consistentes con los objetivos y las metas establecidas y si las operaciones o programas se están realizando en la forma planificada.

• **Normas profesionales de la auditoría interna**

Estas normas establecen los criterios mediante los cuales deben ser evaluadas y medidas las operaciones de un departamento de auditoría interna.

1. Independencia.
2. Idoneidad profesional.
3. Alcance del trabajo.
4. Ejecución del trabajo de auditoría.
5. Dirección o Administración del departamento de auditoría interna.

Para proporcionar interpretaciones sobre las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el IIA emite también las

Declaraciones sobre Normas de Auditoría Interna. Hasta la fecha, se han emitido declaraciones que cubren una diversidad de temas, como los conceptos y las responsabilidades del control, formas de evitar e investigar fraudes, garantía de la calidad, los papeles de trabajo de auditoría, las relaciones con los auditores independientes, la comunicación con la junta directiva, la evaluación del riesgo, la planificación de las tareas y el seguimiento de los hallazgos de auditoría.

- **COSO I y II (Estado Unidos de América)**

Según Claros, R – 2012, el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) constituye el modelo sobre Control Interno en las empresas de mayor reconocimiento y aceptación a nivel mundial. Este informe, publicado en 1992, fue redactado por un grupo de expertos, representantes de importantes organismos norteamericanos de profesionales en las áreas de contabilidad, auditoría y finanzas. El propósito de redactar el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations) fue:

- Delinear normas que regulen los controles internos y de ello nace el COSO I (Arens, A - 2007).
- Establecer una definición de Control Interno, que fuera aceptada como un marco común que satisfaga las necesidades de todos los sectores interesados en la materia.
- Aportar una estructura de Control Interno que facilitara la evaluación de cualquier sistema en todo tipo de organización

El Informe COSO se estructura en cuatro partes.

- Resumen ejecutivo: visión de alto nivel sobre la estructura conceptual del CI, dirigido a ejecutivos, miembros de consejos de administración y legisladores.
- Estructura conceptual: define el CI, describe sus componentes.
- Reportes a partes externas: es un documento suplementario.
- Herramientas de evaluación: proporciona materiales que se pueden emplear en la evaluación de cualquier sistema de CI empresarial.

- **Auditoría operativa**

Se refiere a un examen completo de una unidad de operación o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, en la forma medida por los objetivos de su gerencia. El auditor operacional evalúa los controles y sistemas de operación de la gerencia sobre actividades tan diversas como las compras, el procesamiento de datos, las entradas de mercancía, los despachos, los servicios administrativos, la publicidad, etc.

- **En que se distingue la auditoría independiente de la auditoría interna (Bravo, M. - 2000)**

- a. Por su ubicación en la organización**

De acuerdo a nuestro Código de Ética Profesional, no se permite a un profesional contable realizar una auditoría externa, en una entidad en la que no sea independiente.

El auditor interno, al ser un empleado de la entidad en la que trabaja, es dependiente de la gerencia y/o del directorio de la misma. Así el mencionado profesional dependa de la máxima autoridad de una empresa, su independencia siempre será limitada e inferior a la de un auditor independiente.

- b. Por sus objetivos**

De acuerdo a las Normas internacionales de Auditoría (NIA), el objetivo de la auditoría de los estados financieros preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, es permitir a un auditor independiente expresar una opinión sobre dichos estados financieros.

Un objetivo adicional es el de plantear recomendaciones para mejorar los sistemas de control interno contable de la empresa examinada.

Los objetivos del auditor interno son, principalmente, los siguientes:

- 1) Ejercer una función de control; y 2) Realizar una función de asesoramiento.

**c. Por su utilidad**

- La auditoría independiente es útil, en la medida que sus informes son utilizados para aprobar la gestión social de las empresas y para presentar información confiable a los inversionistas potenciales, los bancos, la bolsa de valores y a los organismos de supervisión y control.
- La auditoría interna, al ir dirigida a la propia empresa sólo tiene utilidad para ésta.

**d. Por estar sujeto a normas profesionales y reglamentaciones de organismos gubernamentales**

- El auditor independiente, por la responsabilidad que asume, está sometido a ciertas normas, principalmente, las referidas a: 1) Código de Ética Profesional; 2) Normas Nacionales e Internacionales de auditoría; y 3) Regulaciones establecidas por los distintos organismos de supervisión y control.
- El auditor interno, también se encuentra sometido a: 1) Código de Ética profesional; 2) Normas Nacionales e internacionales de Auditoría, pero teniendo en cuenta que su responsabilidad solamente es con la empresa a la que presta sus servicios.

**e. Por el enfoque de su trabajo**

- El auditor independiente realiza una evaluación del control interno, como base para determinar el alcance de sus pruebas. Asimismo, a través de pruebas de la documentación evalúa los controles contables, para determinar la confiabilidad de la información financiera.
- El auditor interno verifica los controles administrativos y contables, con mayor amplitud que el auditor independiente, pudiendo estar dentro de sus tareas la prevención y el descubrimiento de fraudes durante su trabajo.

**f. Por la continuidad de su trabajo**

- Debido a la oportunidad en que se le proporciona los registros y documentación a examinar, la labor del auditor independiente no es continua. Su trabajo lo realiza de manera intermitente, generalmente en tres o más visitas.
- El auditor interno, debido a que es empleado de la empresa, realiza su trabajo de manera continua durante todo el año.

**• La auditoría operacional o el diagnóstico de obstáculos (Whittington, O - 2005)**

La profesión contable ha definido la auditoría operacional como el servicio que presta el contador público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la finalidad de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad.

El objetivo de la auditoría operacional, se cumple al presentar recomendaciones que incrementan la eficiencia en las entidades en la que se practique.

Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades.

1. En la formulación de opiniones sobre el estado actual de los examinados. (Diagnóstico de obstáculos)
2. En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc., interviniendo en su formación.
3. En la implementación de los cambios e innovaciones. (Implementación de sistemas, etc.)

La auditoría operacional persigue: detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia; presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes.

El auditor operacional, al revisar las funciones de una entidad: Investiga, analiza y evalúa los hechos, es decir, diagnostica obstáculos de la infraestructura administrativa que los respalda y presenta recomendaciones que los elimina.

- **Elaboración del diagnóstico de la organización**

El auditor hace diagnóstico de la organización y se plantea dos preguntas básicas: ¿cuáles son los resultados no deseados? Y ¿cuáles son las causas de estos resultados negativos?

El analista recoge toda la información necesaria para determinar la actividad y el soporte estructural, personal y material para la organización; localiza los principales elementos disfuncionales (variables que no funcionan de acuerdo con los planes establecidos por el área o de acuerdo con los criterios de eficacia y de eficiencia).

La fase de diagnóstico incluye, por lo general, lo siguiente:

- Elaboración del plan de trabajo de la auditoría operacional.
- Técnicas de recopilación de la información.
- Elaboración de un diagnóstico integral.
- Elaboración de un diagnóstico con una proyección política.

- **Auditoría operativa: costo – beneficio**

Es muy difícil enumerar todas las ventajas que puedan derivarse de una auditoría operacional, sin embargo, la siguiente lista presenta una descripción bastante completa de los beneficios que pueden lograrse:

- Identificación de objetivos, políticas y procedimientos organizacionales aún no definidos.
- Identificación de criterios para la medición del logro de objetivos organizacionales.
- Evaluación independiente del cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos organizacionales.
- Evaluación de la efectividad de los sistemas de control gerencial.

- Evaluación de la confiabilidad y utilización de la información gerencial.
- Identificación de áreas críticas problemáticas y de las causas que las originan.
- Identificación de áreas que contribuyen a un posible aumento de ganancias o ingresos y/o reducción de costos.
- Identificación de cursos alternativos de acción

En el caso que la empresa decida implementar una oficina de auditoría interna, debería concedérsele el tiempo necesario para que alcance todo su potencial, con paciencia y una apropiada inversión de recursos, la auditoría operativa podrá proporcionar los beneficios esperados.

En pocas palabras la auditoría operacional es el proceso que tiende a medir el rendimiento real con relación a un rendimiento esperado. Tenderá a formular recomendaciones para mejorar el rendimiento real y alcanzar el éxito deseado.

- **¿Por qué implementar una oficina de auditoría interna u operativa?**  
(Lezcano, J - 1998)

La motivación de establecer una unidad de auditoría operacional o de contratar tareas de igual sentido a auditores independientes resulta de la necesidad de conocer más sobre el rendimiento de una actividad en términos de la eficiencia en el uso de recursos y en el logro de objetivos.

En algunos casos, la auditoría operacional produce ahorros mensurables, o mejoras identificables en los sistemas de control. En otros casos logra cambios positivos y un mayor rendimiento que no podría obtenerse de otra manera.

## 5. Marco conceptual

- **Auditoría**

Examen objetivo y sistemático efectuado a las operaciones de la empresa por profesionales especializados, con la finalidad de evaluarlas y dar una opinión y recomendaciones en su informe final.

- **Control interno**

Conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados y relacionados entre sí, se constituye en un medio para lograr cumplir un objetivo.

- **Normas de Auditoría**

Requisitos mínimos de calidad, lineamientos o pautas técnicas, relativas al trabajo del auditor.

- **Eficiencia y efectividad**

Uso óptimo de recursos y logro de resultados, aplicando los criterios de calidad, oportunidad, cantidad, lugar y costo.

- **Acciones de control**

Actividades desarrolladas por los entes conformantes del sistema nacional de control.

- **Evaluar**

Determinar el valor de un hecho, cosa o cuenta, y establecer su situación actual.

- **Estructura de Control Interno**

Conjunto de políticas y procedimientos diseñados por la Gerencia, para proporcionar una seguridad razonable, de que las metas y objetivos se van a cumplir.

- **Diagnóstico**

Indica el análisis que se realiza, para determinar cuál es una situación, y cuáles son las tendencias de la misma.

- **Evidencia**

Cualquier información que utiliza el auditor, para establecer si la información que se examina, está de acuerdo a normas establecidas, saldos, registros.

- **Sistema**

Conjunto de partes o elementos organizados y relacionados, que actúan entre sí, para lograr un objetivo.

- **Evaluación**

Proceso por el que se aprecia y discierne el valor de las acciones, identifica problemas para comprenderlos en su contexto. Es de carácter constructivo, participativo y consensado.

- **Control**

Es el medio a través del cual se realiza la medición de hecho.

- Sentido latino: verificación, examen, comprobación.
- Sentido anglosajón: guía, método correctivo.

# **CAPÍTULO II: MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS**

## 2.1. Material

### 2.1.1. Población

Según Rubio López (2011), conceptúa que la población se encuentra constituida por un conjunto de todos los posibles individuos, objetos o medidas de interés. Se encuentra constituida por todos los procesos funcionales internos de control, de la empresa agropecuaria PUR PUR S.R.L.n

### 2.1.2. Marco de muestreo

Constituido por los procesos de control interno en base a los recursos humanos y documentos.

### 2.1.3. Muestra

El autor Rubio López (2011) en su taller de estadística para la investigación de proyectos, comenta que la muestra se define como un conjunto de medidas, o el recuento de una parte de los elementos pertenecientes a una población. Nuestra muestra, está constituida por la población.

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

TÉCNICA	INSTRUMENTO
Entrevista	Guía de Entrevista
Encuesta	Cuestionario
Observación	Guía de Observación
Análisis documentario	Hoja de registro de datos

Elaboración: propia

- **Entrevista:** para conocer el manejo de la empresa y sus operaciones y recabar la información pertinente, se entrevistó al gerente y al contador.
- **Guía de entrevista:** Para la técnica de la entrevista, se desarrolló el instrumento guía de entrevista, que sirvió para evaluar la situación de control interno actual de la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L.



### 2.2.2. Operacionalización de las variables

ANÁLISIS DE LAS VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADOR DE VARIABLES	TIPO DE VARIABLE	ESCALA DE MEDICIÓN
<p><b>Variable Independiente:</b> Diseño e implementación de una oficina de control</p>	<p>Proceso llevado a cabo por las personas de una organización, observando y cumpliendo normas, procedimientos y técnicas de auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de normas.</li> <li>• Control de activos.</li> <li>• Confiabilidad de la información financiera</li> </ul>	Cualitativa	Nominal
<p><b>Variable Dependiente:</b> Mejora efecto operativo.</p>	<p>Referido al examen de una unidad de operación, o de la organización para evaluar sus sistemas, controles y desempeño y calidad operativa, según objetivos de la gerencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia de las operaciones.</li> <li>• Medición de las operaciones examinadas.</li> <li>• Calidad en el control.</li> </ul>	Cualitativa	Nominal.

Fuente: estudio y evaluación del control contable

Elaboración: propia

### 2.2.3. Procesamiento y análisis de datos

Para que la investigación sea comprendida e interpretada de manera adecuada, se tomó conocimiento de las operaciones de la empresa, analizando los procedimientos operativos de adquisición de aves, recolección del producto nuevo, venta de ambos, incubación y crianza para venta.

Se aplicó los componentes del modelo C.O.S.O constituido por ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control,

sistema de información, comunicación y monitoreo y verificar el cumplimiento de los objetivos del control interno.

Los datos recolectados fueron procesados empleando el programa SPSS V22, previa elaboración de base de datos en el entorno Microsoft office. Los resultados fueron presentados en cuadros bivariantes, con frecuencias absolutas y porcentuales, asignados a los valores o categoría de la variable.

Para facilitar la comprensión de los resultados se adjuntaron figuras de barras y/o de sector circular, debidamente codificados e interpretados en el análisis de datos se aplicó la estadística descriptiva y los resultados alcanzados, nos permitieron diseñar e implementar la propuesta de la oficina de control, para la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L.

**CAPÍTULO III:**  
**LA EMPRESA**  
**Aspectos Generales**

### **3.1. Datos Generales de la empresa**

**3.1.1 Razón Social:** AGROPECUARIA PUR PUR S.R.L.tda.

**3.1.2 Domicilio Fiscal:** Ofic. Calle Adolfo Hidalgo 344 – Urb. Santa María – Trujillo – La Libertad.  
Área campo: Zona de Pur Pur en la provincia de Virú – Valle de Virú – Trujillo.

#### **3.1.3 Giro del Negocio**

La empresa agropecuaria Pur Pur S.R.L., se dedica a la avicultura establecida por los procesos de adquisición de aves reproductoras, incubamiento de huevos, producción del huevo y venta de aves para consumo.

#### **3.1.4 Reseña Histórica:**

La empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L, se constituyó el 18 de Agosto del 2000 en la provincia de Virú, estableciéndose en el valle del mismo nombre, en la zona de Pur Pur, colindante con el peaje existente.

Se inició en la crianza de aves reproductoras para la producción de huevos de consumo y posteriormente huevos de reproducción y lo que se complementó con la adquisición de maquinaria de incubación, controladas por profesionales

La empresa se ubica en tres zonas diferentes de dicho valle, para su apropiado cuidado y prevenir contagios de las aves:

En Chao: galpones de aves reproductoras.

En Pur Pur: Galpones de aves ponedoras.

En puente Virú: Las incubadoras y oficinas de la empresa.

La empresa fue creada por Don Efigenio Mendocilla Donato, quien es el representante legal y gerente general, y quien dirige el negocio, con el objetivo de hacer una empresa exitosa, en dicho rubro.

### **3.1.5 Misión:**

Es una empresa que tiene por objetivo, el lograr la satisfacción de los clientes, mantener un mercado cautivo, integrar a su personal trabajador y brindar productos de calidad, con mejores equipos tecnológicos y conocimientos actualizados, de acuerdo a las necesidades del mercado.

### **3.1.6 Visión:**

Posicionarse como una empresa Agropecuaria sólida y líder en la venta de dichos bienes de buena calidad, que permita ampliar su atención en forma regional y plasmar su política empresarial favorable a la comunidad de consumo y calidad de vida social a través de sus productos.

### **3.1.7 Aspecto Legal**

La empresa está constituida bajo el mandato de la nueva ley general de sociedades (Ley N° 26887), y en la clasificación de sociedad de responsabilidad limitada.

### **3.1.8 Régimen tributario**

Inscrita bajo el régimen general con los tributos afectos siguientes:

- Impuesto general a las ventas.,
- Rentas de 3ra categoría (operaciones internas)
- Essalud (Ley 26790)
- Renta de 5ta categoría (retenciones)
- ONP (Ley 19990)

### **3.1.9 Base legal:**

- Dec. Legislativo N° 771 Sistema tributario nacional.
- Dec. Legislativo N° 774 Impuesto a la renta.
- Dec. Legislativo N° 816 Código tributario.

- Dec. Legislativo N° 821 Ley del impuesto general a las ventas e impuesto selectivo al consumo.
- D. Ley N° 25632 Reglamento de comprobantes de pago.

### 3.1.10 Constitución societaria

Constituida con una base familiar y por cuatro (04) socios, el patrimonio asciende aproximadamente a 300,000.00 nuevos soles.

Detalle

<b>Socio</b>	<b>Cargo</b>	<b>%</b>	<b>Capital</b>
Efigenio Mendocilla Donato	Gerente General	35	105,000.-
Marlene Miranda Montoya	Socio	20	60,000.-
Mariluz Mendocilla Miranda	Socio	25	75,000.-
Lorenzo Mendocilla Miranda	Socio	20	60,000.-
TOTALES S/.		100	300,000.-

### 3.1.11 FODA de la empresa

#### **FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES**

- **Fortalezas**
  - Personal capacitado para el trabajo actual y para innovaciones en el futuro.
  - Disponibilidad de las maquinarias en todo momento para la producción.
  - Asesoramiento continuo para un mejor uso de nuestro capital.
- **Oportunidades**
  - Apertura de nuevos mercados y por ende un mejor desarrollo en la competitividad.
  - Incremento de la demanda de los productos en el mercado.

## DEBILIDADES Y AMENAZAS

- **Debilidades**

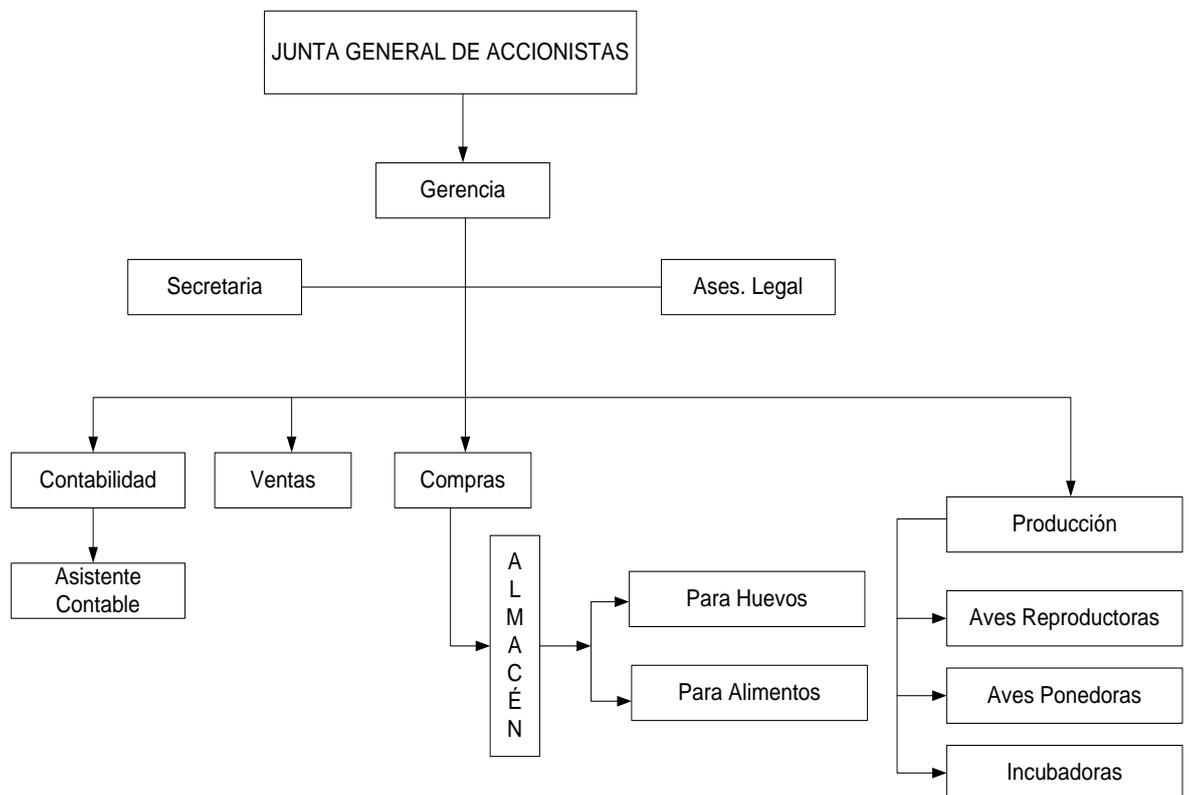
- No existe un eficiente control en la empresa.
- Falta de prevención ante cualquier acción no esperada.
- No existe una programación de sus actividades.

- **Amenazas**

- Los cambios de temperatura en el medio ambiente que altera la producción de la empresa.
- El constante cambio de los precios tanto como de los productos que ofrecen así como de los insumos para la producción de éstas, lo que origina una dependencia del mercado para fijar el precio de los productos.

### 3.2. Organización de la Empresa

#### 3.2.1 Organigrama de la Empresa:



### 3.2.2 Labor de las áreas

- Área de contabilidad

En el departamento de contabilidad se realiza toda la información contable de la empresa y se elaboran los estados financieros, asumiendo actividades de control de la empresa, así como otra información que solicite gerencia.

- Área de ventas

Esta área se encarga de las ventas de huevos de consumo, así como de la venta de pollos bebe procedentes de la incubación.

Ocasionalmente también se dedican a la prestación de servicios de incubación, venta de abono procedentes de las aves y de las ventas de estas aves, cuando ya no pueden producir huevos en su margen normal.

- Área de Compras

Es la encargada de la compra de los insumos, de las vacunas, de medicinas para las aves, también los materiales auxiliares que son necesarios para que la empresa funcione normalmente.

- Área de Almacén

- Para huevos

- Encargada de guardar la producción de los huevos de consumos así como los huevos que no son fértiles, ya que fueron descartadas para la incubación.
- Verificar la calidad y tamaño, para su venta.

- Para el alimento

Almacenar los insumos necesarios para la alimentación de las aves, según procedimientos establecidos.

- Área de Producción  
Encargada de abastecer y controlar las producciones de:
  - Aves reproductoras.
  - Aves ponedoras.
  - Incubadoras.

### **3.3. Principales Clientes y Proveedores**

#### **3.3.1 Principales Clientes**

- ❖ Agromochica E.I.R.L
- ❖ Fundo García S.R.L.
- ❖ Wong S.R.L

#### **3.3.2 Principales Proveedores**

- ❖ Diprovet S.A.C.
- ❖ Industria tecnológica agrícola Perú S.A.
- ❖ Neo agrum S.A.C.

# **CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

## 4.1. PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

### 4.1.1. Diagnóstico del sistema de control operativo actual de la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L.

Para la recolección de la información necesaria, se aplicaron cuatro (04) instrumentos como fueron la guía de entrevista, el cuestionario, la guía de observación y la hoja de registro, con los cuales se evaluó el nivel de control operativo existente y se conoció las actividades críticas en los procesos de adquisición de aves reproductoras, incubamiento de huevos, producción del huevo y venta de aves para consumo.

#### A. Resumen de la Guía de Entrevista

Aplicada al gerente general, se estableció el siguiente resumen, tablas, gráficos, interpretación y análisis, producto de las actividades evaluadas.

**Cuadro N° 01. Guía de entrevista**

N° de pregunta	Niveles de desempeño	fi	Hi
1, 8 y 13	Excelente	3	16
3, 6 y 15	Bueno	3	16
2, 5, 9 11, 16, 17, 18 y 19	Regular	8	42
4, 7, 10, 12 y 14	Malo	5	26
<b>Totales</b>		<b>19</b>	<b>100%</b>

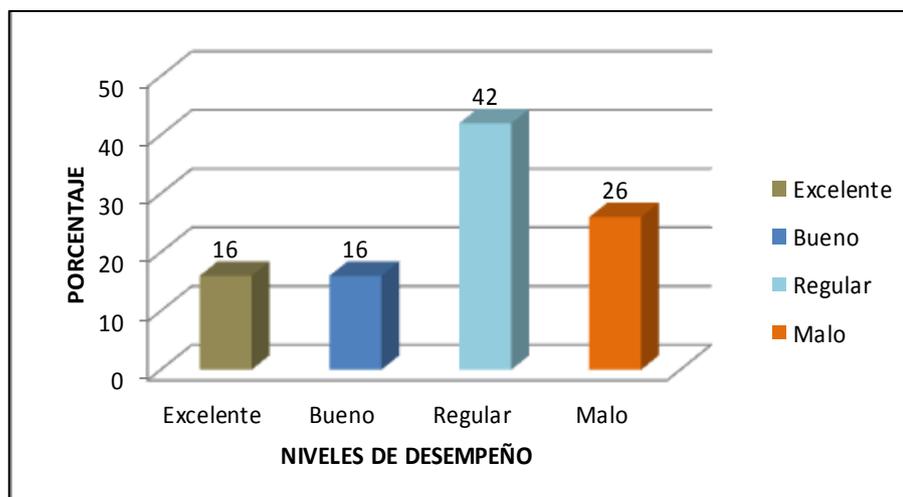
Fuente: Guía de entrevista

Elaboración: Propia

Interpretación:

Se estableció cuantitativamente, que el control interno actual muestra los niveles de desempeño siguientes: como excelente 16%, bueno 16%, regular 42% y malo 26%.

**Figura N° 1 Guía de Entrevista**



Fuente: Tabla N° 01

Elaboración: propia

### Análisis

La guía de entrevista, mostró diversos niveles de desempeño del control interno de la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L. (10 de octubre de 2014).

### Resumen

- Nivel excelente: 16%  
Tres preguntas calificaron en éste nivel: las N° 1, 8 y 13, referidas al clima laboral existente, y en cuanto al grado de seguridad que brinda la guardianía en los tres locales, respectivamente.
- Nivel bueno: 16%  
Calificaron así las preguntas N° 3, 6 y 15, referidas a la disciplina en el cumplimiento de normas, posicionamiento en el mercado y aplicación de índices en la medición del desempeño, propios.

- Nivel regular: 42%  
Calificaron como tal, ocho (08) preguntas las N° 2, 5, 9, 11, 16, 17, 18 y 19, y específicamente sobre desarrollo de estrategias, de control y otras según las experiencias vividas, estudios de mercado eventual, atraso en la información administrativa – contable, falta de conocimiento del personal respecto a los procesos operativos, control interno deficiente y otros.
- Nivel malo: 26%  
Calificaron cinco (05) preguntas, las N° 4, 7, 10, 12 y 14 referidas a limitaciones de gestión por personal no capacitado, procesos operativos mecanizados aplicados parcialmente (compras, ventas, ingresos, gastos) carencia de actividades de control y supervisión.

### **Conclusión**

#### **a. Cualitativa**

Se estableció con este instrumento, que el nivel actual del sistema de control gerencial, es deficiente considerando que acumula como positivo solo el 32% (excelente/bueno), predominando lo negativo en 68% (regular/malo). Los detalles expuestos en cada nivel, establecen que existen ítems que favorecen y/o afectan los procesos y controles operativos, limitando el cumplir objetivos en cada área.

#### **b. Cuantitativa**

El resultado cuantitativo, se resume en que dicha debilidad del control interno por incumplimiento de funciones, falta de capacitación y otras limitaciones, tienen un efecto material en los resultados, economía, información, etc., tal como se confirman con los otros instrumentos.

## B. Resumen del cuestionario de Control interno

Continuando con el desarrollo del 1er objetivo específico que es el diagnóstico del sistema de control operativo actual de la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L, se aplicó el cuestionario de control interno, según detalle del anexo N° 02, evaluándose cinco (05) actividades en forma objetiva con los resultados mostrados en las tablas, figuras, interpretaciones y conclusiones que se obtuvieron, producto de aplicar y desarrollar treinticinco (35) preguntas realizadas a dos (02) funcionarios de la empresa.

### b.1. Respecto a Aspectos Generales de la Empresa

**Pregunta N° 01. ¿Existen métodos y procedimientos técnicos y sistemáticos y complementarios, producto de un sistema de control interno implementado?**

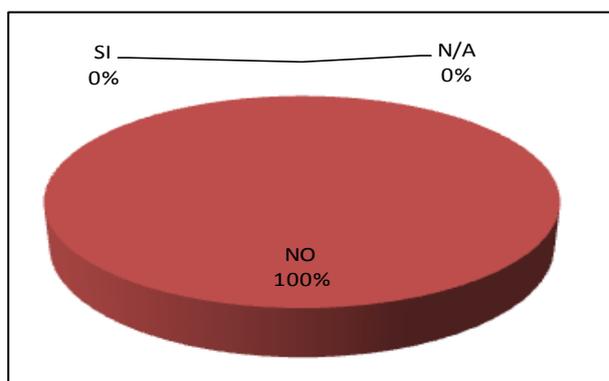
**Cuadro N° 02 Sistema de Control Interno**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 02 Sistema de Control Interno**



Fuente: Cuadro N° 02

Elaboración: Propia

### Interpretación:

De acuerdo a lo mostrado en los cuadros y figuras N°02, se evidencia que el 100%, concuerda que no se desarrolló, o existe un sistema de control interno completo.

### Conclusión:

Se determinó que ésta herramienta de gestión es deficiente, lo que da la probabilidad de errores cualitativos y cuantitativos, debido a que gerencia no lo desarrolló.

**Pregunta N° 02 ¿Se han emitido, aprobado y distribuido manuales, normas, reglamentos y políticas de la empresa al personal?**

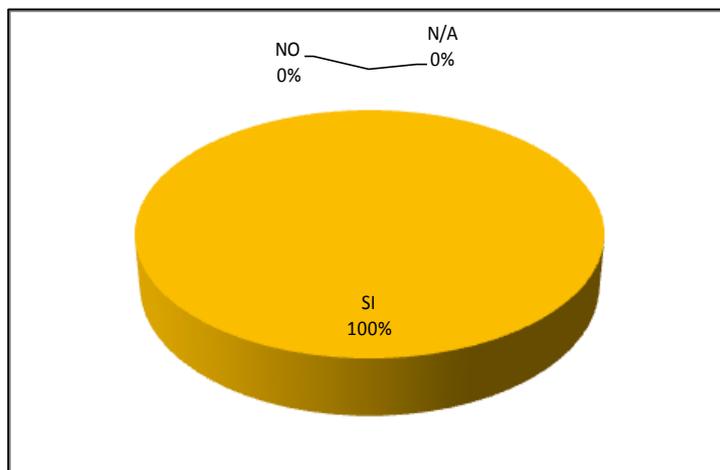
**Cuadro N°03: Emisión de manuales, normas**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	2	100%

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 03 Emisión de manuales**



Fuente: Cuadro N° 03

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

De acuerdo a lo mostrado en el cuadro y la figura N° 03, se evidencia que el 100% del personal, encuestado conoce que los manuales y reglamentos institucionales, si están emitidos, aprobados y distribuidos.

**Conclusión:**

Se determinó que es positivo esta situación evaluada. Debido a las ordenanzas de gerencia.

**Pregunta N° 03 ¿Se ha distribuido al personal las funciones que le asignan en su área?**

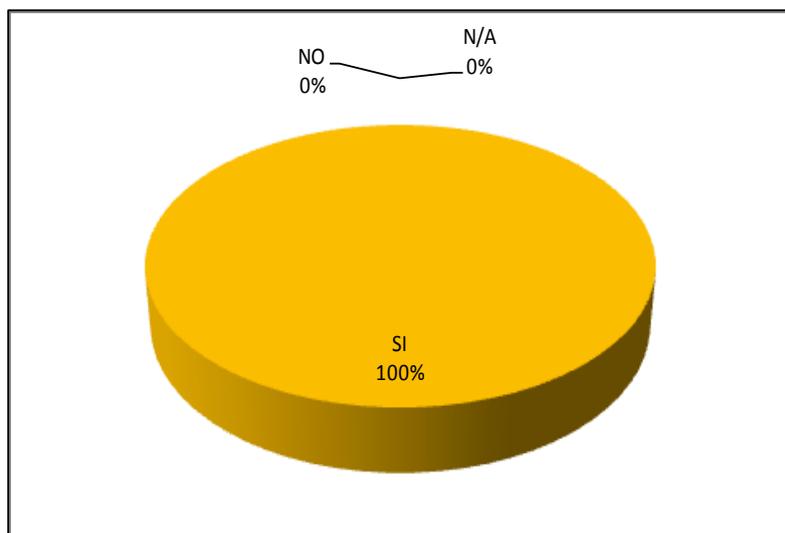
**Cuadro N° 04 Funciones asignadas**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 04 Funciones asignadas**



Fuente: Cuadro N° 04

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

De acuerdo a lo mostrado en el cuadro y figura N° 04, se evidencia que el 100% indica que se ha distribuido al personal las funciones asignadas.

**Conclusión:**

Se determinó que este instrumento operativo es de conocimiento del personal, por haberse distribuido.

**Pregunta N° 04 ¿Tiene la empresa un organigrama aprobado?**

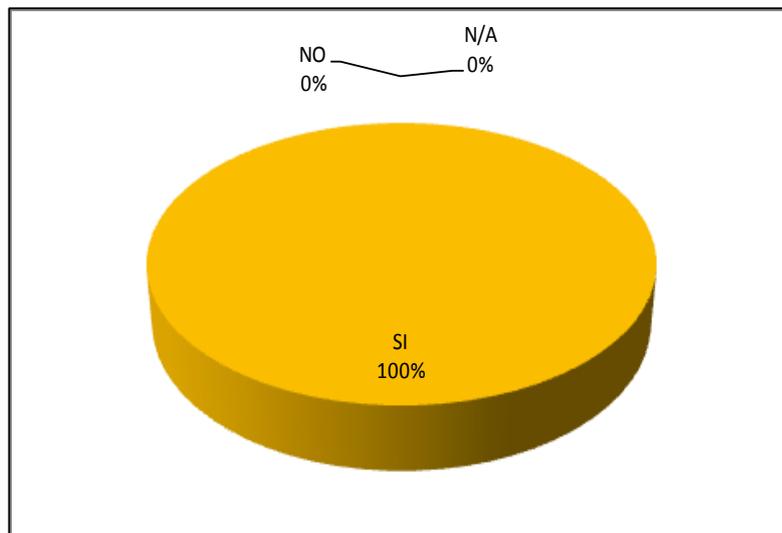
**Cuadro N° 05 Organigrama**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 05 Organigrama**



Fuente: Cuadro N° 05

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

De acuerdo a lo mostrado en el cuadro y la figura N° 05, se evidencia que el 100%, indica que la empresa tiene un organigrama aprobado.

**Conclusión:**

Se determinó que este instrumento organizacional es de uso y utilización de toda la empresa, debido a haberse hecho de conocimiento.

**Pregunta N° 05 ¿Existen flujogramas establecidos respecto a los procesos operativos?**

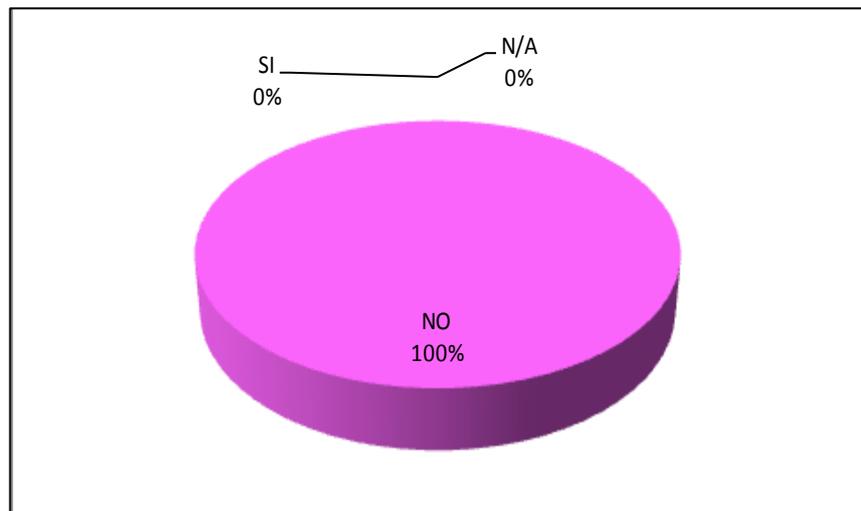
**Cuadro N° 06 Flujogramas**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 06 Flujogramas**



Fuente: Cuadro N° 06

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

En concordancia a lo mostrado en el cuadro y figura N° 06, se evidencia que el 100% indica que no existen flujogramas que sustenta el flujo operativo de cada área.

**Conclusión:**

Se determinó que esta herramienta operativa no existe, debido a que no se diseñó.

**Pregunta N° 06 ¿Se aplican los procesos establecidos en el manual operativo y las funciones descritas en el manual de organizaciones y funciones?**

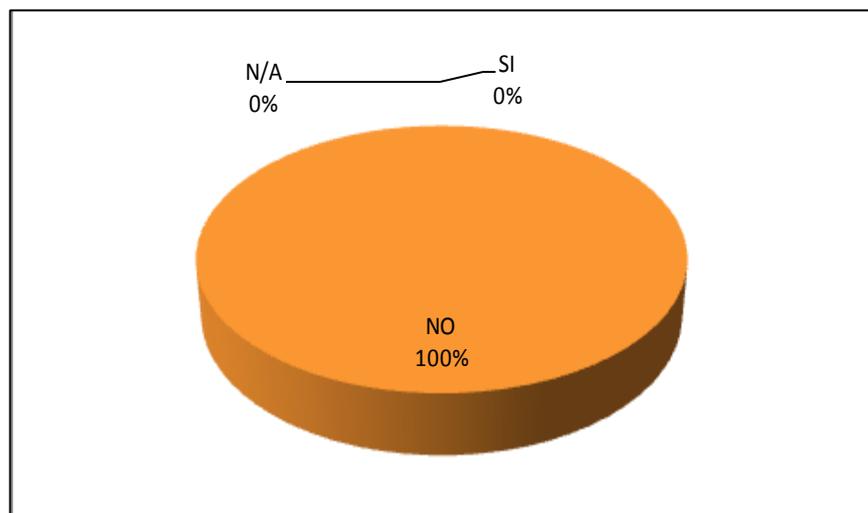
**Cuadro N° 07 Aplicación de procesos**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100%
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 07 ¿Aplicación de procesos?**



Fuente: Cuadro N° 07

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 07, se evidencia que el 100%, indica que no se aplican los procesos y funciones descritas en los respectivos manuales.

**Conclusión:**

Se estableció que no se cumple con esta actividad operativa y funcional, limitando la calidad del trabajo, debido a la falta de supervisión.

**Pregunta N° 07 ¿Es la Gerencia la única área que autoriza descuentos en las ventas?**

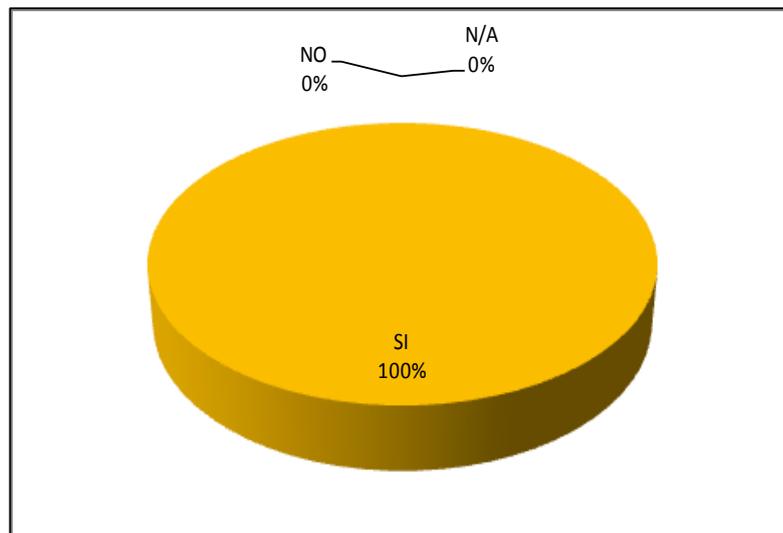
**Cuadro N° 8 Gerencia autoriza descuentos**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 08 ¿Gerencia autoriza descuentos?**



Fuente: Cuadro N° 08

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 08, el 100% indica que la gerencia es la única área que autoriza los descuentos en ventas.

**Conclusión:** Situación que estableció un correcto control en este ítem, debido a disposición gerencial.

**Pregunta N° 08 ¿Es la Gerencia la única área que autoriza créditos?**

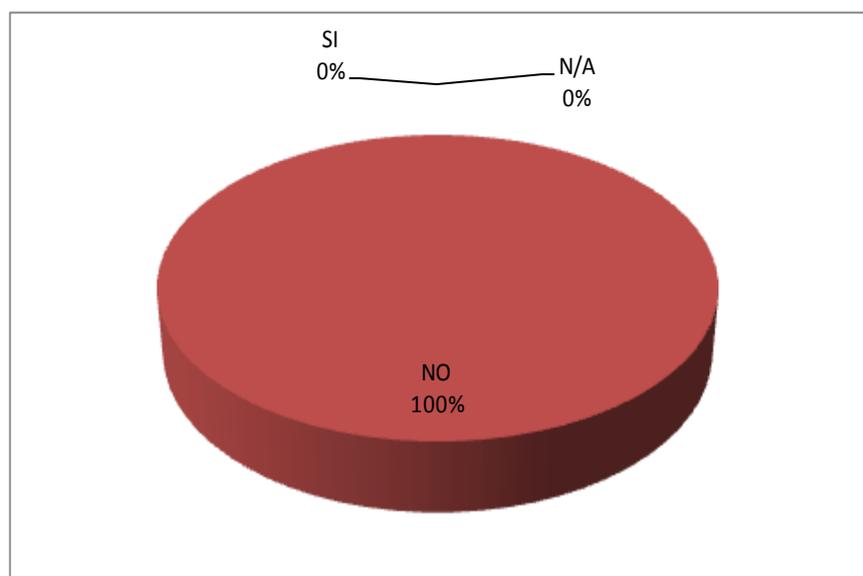
**Cuadro N° 09 Gerencia la única área que autoriza créditos**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 09 ¿Gerencia la única área que autoriza créditos?**



Fuente: Cuadro N° 09

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 09, se evidencia que el 100% indica que existe otra persona como es el jefe del área de ventas que también autoriza los créditos.

**Conclusión:** Se estableció esta actividad como una gestión positiva, ya que es complementaria a la labor de gerencia, previa autorización.

**Pregunta N° 09 ¿Existen toma de seguros para todo tipo de riesgo?**

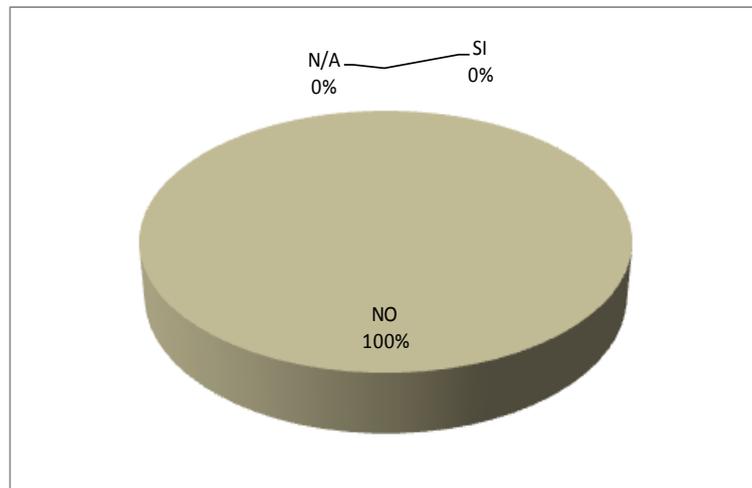
**Cuadro N° 10 Existen toma de seguros para todo tipo de riesgo**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 10 ¿Existen toma de seguros para todo tipo de riesgo?**



Fuente: Cuadro N° 10

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 10, se evidencia que existen seguros para algunas actividades principales con la crianza, pero no para vehículos, personal, alimentos.

**Conclusión:**

Se estableció que no se cumple con esta actividad de gestión, debido a que no se presupuesta.

**Pregunta N° 10 ¿Maneja la Gerencia un presupuesto para controlar los ingresos y egresos?**

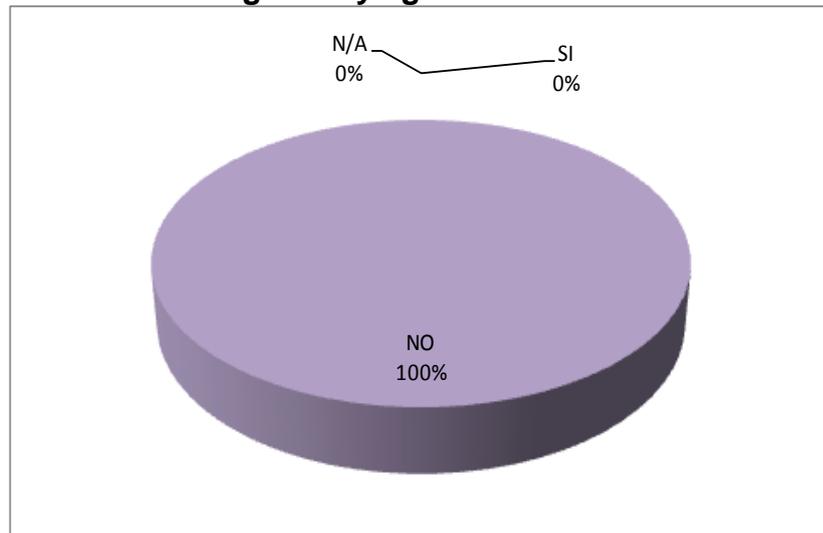
**Cuadro N° 11 Maneja la Gerencia un presupuesto para controlar los ingresos y egresos**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 11 ¿Maneja la Gerencia un presupuesto para controlar los ingresos y egresos?**



Fuente: Cuadro N° 11

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 11, se evidencia en un 100% que existe un presupuesto anual, pero no se utiliza mensualmente.

**Conclusión:** Se estableció que no se cumple con esta herramienta gerencial, debido a la falta de control.

**Pregunta 11 ¿Se emiten reportes diarios de las actividades que ocurren en todas las áreas?**

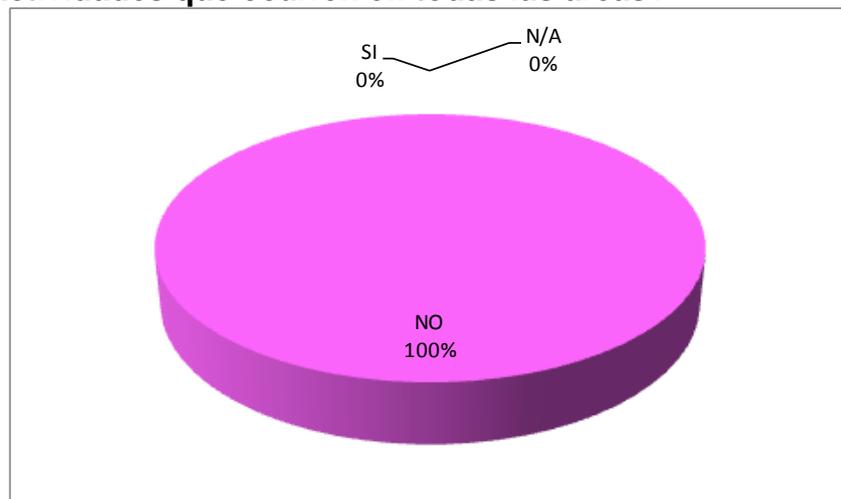
**Cuadro N° 12 Se emiten reportes diarios de las actividades que ocurren en todas las áreas**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 12 ¿Se emiten reportes diarios de las actividades que ocurren en todas las áreas?**



Fuente: Cuadro N° 12

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 12, se evidencia en el 100% que no se emiten reportes diarios de las actividades.

**Conclusión:**

Se determinó haber limitación informativa para toma de decisiones y/o correcciones, debido a la falta de supervisión.

**Pregunta N° 12 ¿Tiene tiempo para efectuar acciones de supervisión en los 3 locales?**

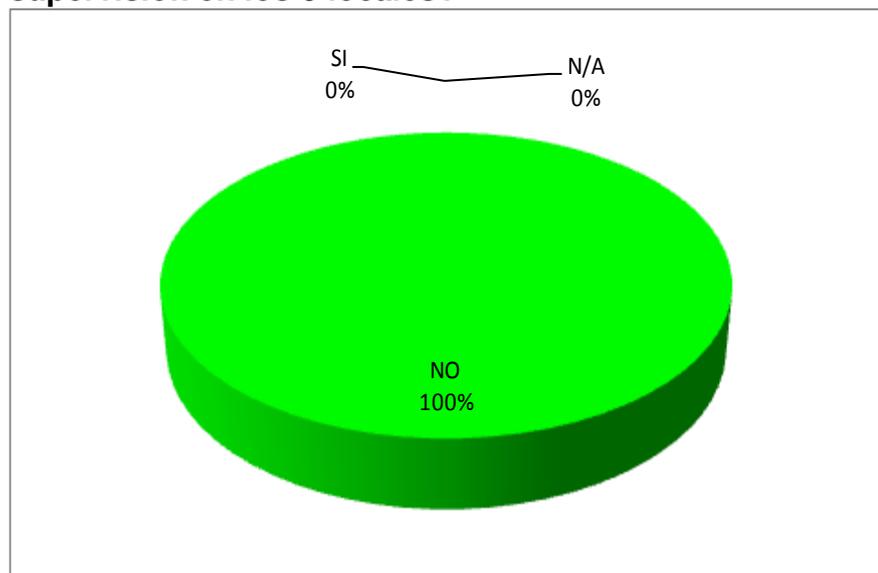
**Cuadro N° 13 Tiene tiempo para efectuar acciones de supervisión en los 3 locales**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 13 ¿Tiene tiempo para efectuar acciones de supervisión en los 3 locales?**



Fuente: Cuadro N° 13

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 13, se evidencia en el 100% que no existe labor de supervisión sostenida en los locales.

**Conclusión:**

Se determinó, que no existe este elemento de control dentro de la estructura de control interno, originado por la carencia de tiempo de la gerencia y no haberse señalado a otra persona.

**Pregunta N° 13 ¿Las ventas efectuadas, son registradas oportunamente?**

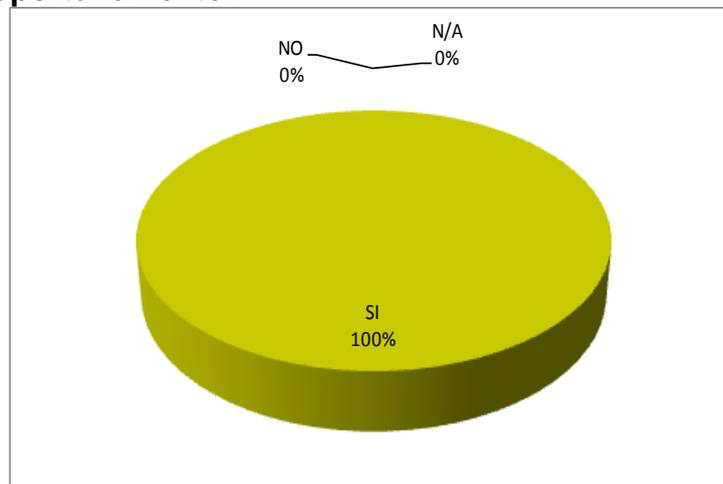
**Cuadro N° 14 Las ventas efectuadas, son registradas oportunamente**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 14 ¿Las ventas efectuadas, son registradas oportunamente?**



Fuente: Cuadro N° 14

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado, se evidencia en 100%, que se cumple con esta actividad oportunamente.

**Conclusión:**

Se determinó que existe el registro oportuno, por cumplimiento funcional.

**Pregunta N° 14 ¿Son autorizados todos los desembolsos y se sustentan documentariamente?**

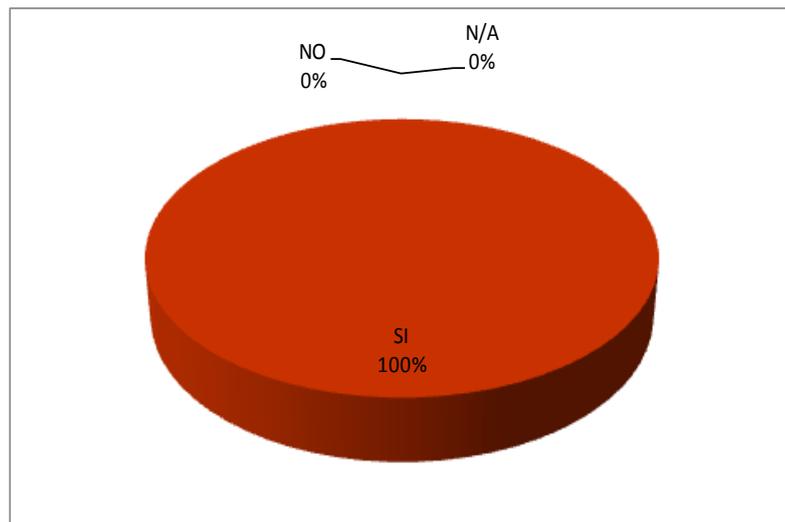
**Cuadro N° 15 Son autorizados todos los desembolsos y se sustentan documentariamente**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 15 ¿Son autorizados todos los desembolsos y se sustentan documentariamente?**



Fuente: Cuadro N° 15

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 15, se evidencia en el 100% que se cumple con esta actividad principal.

**Conclusión:**

Se determinó, que existe una actividad de control positiva, según disposición gerencial.

**Pregunta N° 15 ¿Existe un plan o programa de compras de aves? ¿Se cumple?**

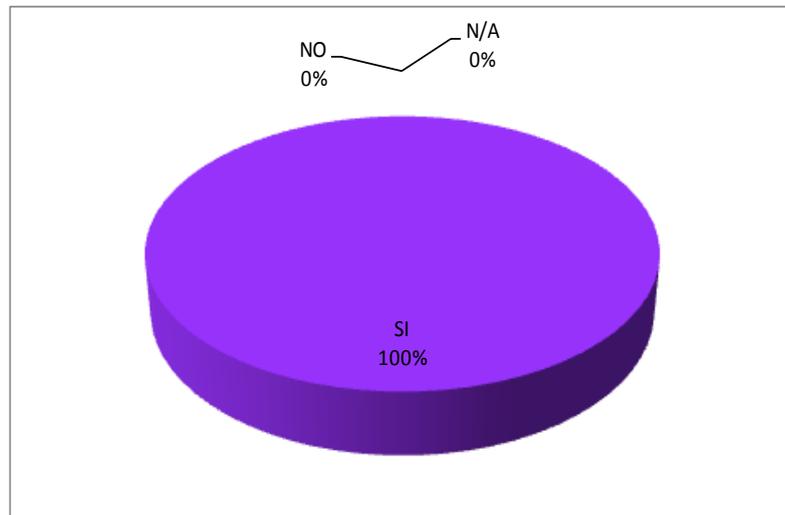
**Cuadro N° 16 Existe un plan o programa de compras de aves**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 16 ¿Existe un plan o programa de compras de aves?**



Fuente: Cuadro N° 16

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 16, se evidencia que el 100% indica que si existe un programa de compras.

**Conclusión:**

Se determinó, que este instrumento de gestión se cumple en la mayoría de veces, por control de gerencia.

**Pregunta N° 16 ¿Se emiten requerimientos de compras en concordancia con el presupuesto?**

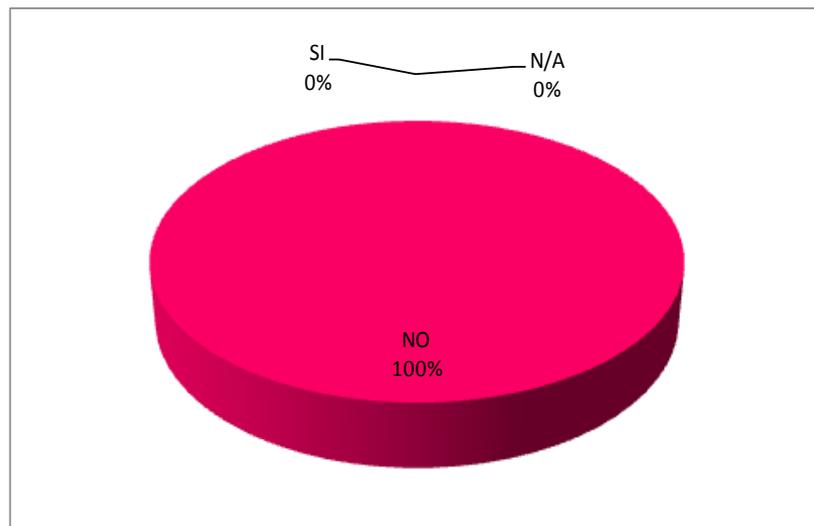
**Cuadro N° 17 Se emiten requerimientos de compras en concordancia con el presupuesto**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 17 ¿Se emiten requerimientos de compras en concordancia con el presupuesto?**



Fuente: Cuadro N° 17

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 17, se evidencia que el 100% indica que no se emiten requerimientos de compras, concordantes con el presupuesto.

**Conclusión:**

Se determinó, que no se cumple con esta actividad de gestión, debido a la carencia de un proceso funcional.

**Pregunta N° 17 ¿Se cotejan las unidades de aves que ingresan con lo indicado en la factura?**

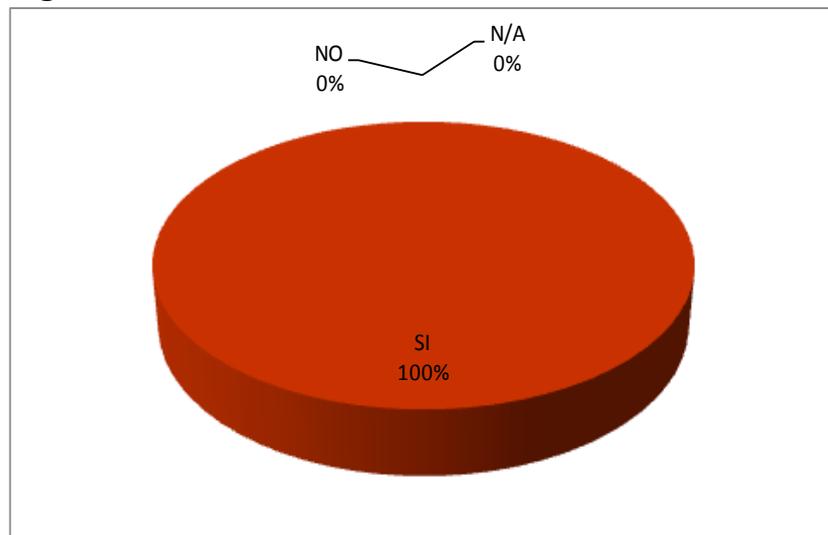
**Cuadro N° 18 Se cotejan las unidades de aves que ingresan con lo indicado en la factura**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 18 ¿Se cotejan las unidades de aves que ingresan con lo indicado en la factura?**



Fuente: Cuadro N° 18

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 18, se evidencia que el 100% indica que si se efectúa el control de aves.

**Conclusión:**

Se determinó que se cumple con la actividad de controlar el ingreso de aves, según lo normado.

**Pregunta N° 18 ¿Se recibe el certificado médico por cada lote de aves que ingresan?**

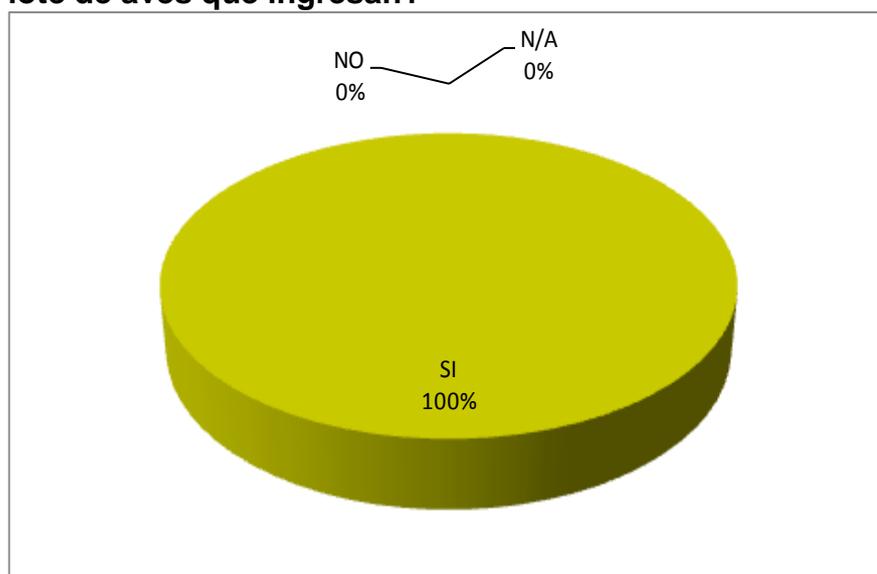
**Cuadro N° 19 Se recibe el certificado médico por cada lote de aves que ingresan**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 19 ¿Se recibe el certificado médico por cada lote de aves que ingresan?**



Fuente: Cuadro N° 19

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 19, se evidencia que el 100% confirma que si se obtiene el documento.

**Conclusión:**

Se determinó que se cumple con esta actividad de control y garantía, originado por el celo y supervisión de fortalecer este ítem.

**b.2 Respecto a Caja chica**

**Pregunta N° 19 ¿Existe un fondo fijo asignado para gastos de caja chica?**

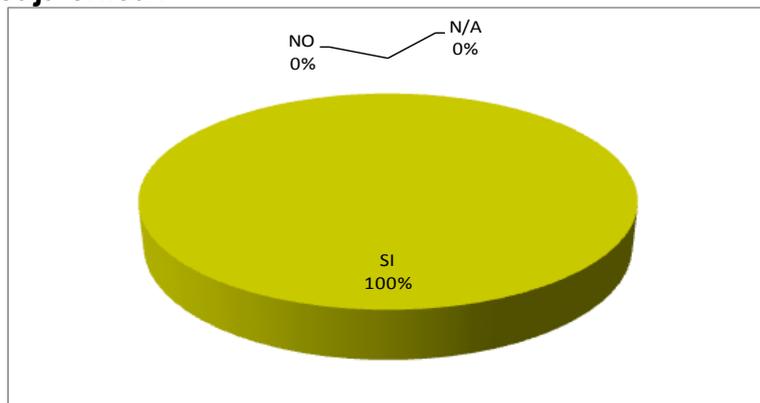
**Cuadro N° 20 Existe un fondo fijo asignado para gastos de caja chica**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 20 ¿Existe un fondo fijo asignado para gastos de caja chica?**



Fuente: Cuadro N° 20

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 20, se evidencia que el 100% confirma que existe el fondo asignado para Caja Chica.

**Conclusión:**

Se determinó que se encuentra en uso el fondo de caja chica para gastos menores, como lo dispone el reglamento de fondos.

**Pregunta N° 20 ¿Se efectúan arqueo diariamente?**

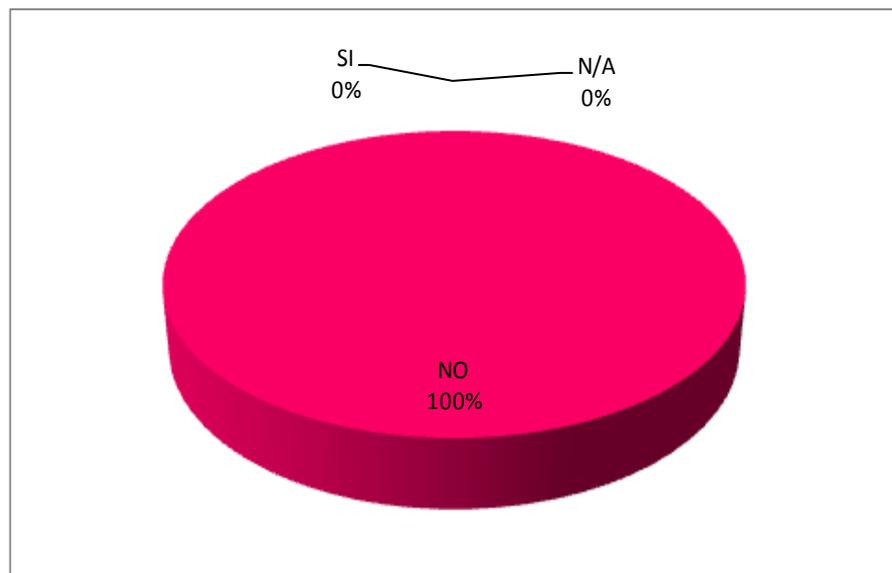
**Cuadro N° 21 Se efectúan arqueo diariamente**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 21 ¿Se efectúan arqueo diariamente?**



Fuente: Cuadro N° 21

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 21, se evidencia que el 100% afirmó que no se realizan arquezos con esta frecuencia.

**Conclusión:**

Situación que muestra una acción de control deficiente, debido a la carencia de un órgano de control interno.

**Pregunta N° 21 ¿Se cruza información del saldo, con el listado de información financiera?**

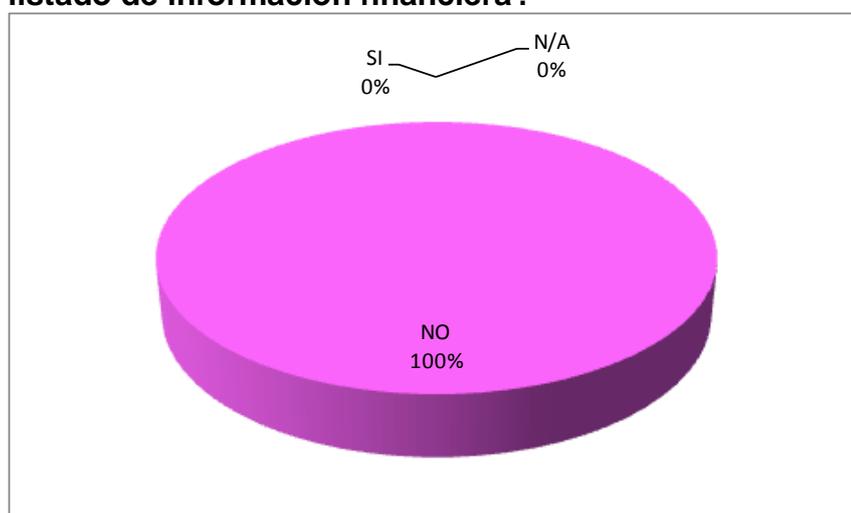
**Cuadro N° 22 Se cruza información del saldo, con el listado de información financiera**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	2	100%

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 22 ¿Se cruza información del saldo, con el listado de información financiera?**



Fuente: Cuadro N° 22

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 22, se evidencia que el 100% opina que no se realiza esta actividad.

**Conclusión:**

Se determinó que esta actividad de control no realizada resta credibilidad a la información, debido a que funcionalmente no es realizada por una persona asignada.

**Pregunta N° 22 ¿Se verifica la documentación a reembolsar?**

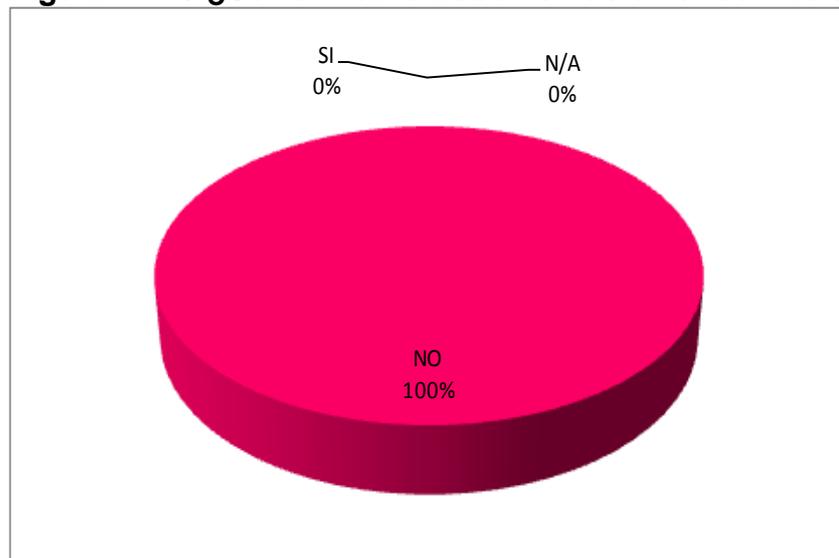
**Cuadro N° 23 Se verifica la documentación a reembolsar**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 23 ¿Se verifica la documentación a reembolsar?**



Fuente: Cuadro N° 23

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 23, se evidenció que el 100% opinó que no se realiza con regularidad.

**Conclusión:**

Se determinó que esta actividad hace deficiente el control de éste rubro, debido a carencia de función en alguna persona.

**Pregunta N° 23 ¿Los formatos de liquidación de gastos son prenumerados?**

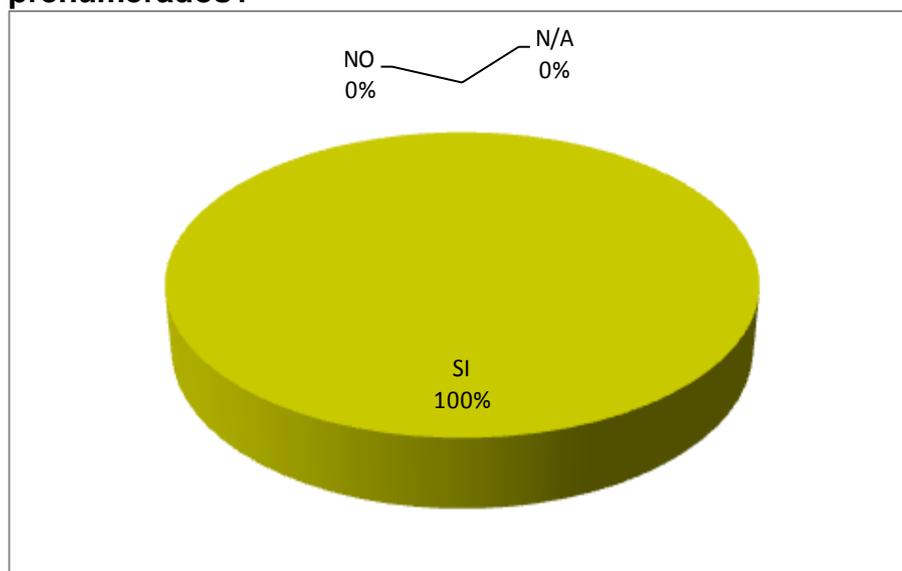
**Cuadro N° 24 Los formatos de liquidación de gastos son prenumerados**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 24 ¿Los formatos de liquidación de gastos son prenumerados?**



Fuente: Cuadro N° 24

Elaboración: Propia

### Interpretación:

Según lo mostrado en el cuadro N° 24, se evidencia que el 100% de encuestados conoce que los gastos de caja chica se liquidan en formatos prenumerados.

### Conclusión:

Se determinó que esta actividad es positiva para el control interno, establecida normativamente.

### b.3 Respecto Ingresos

**Pregunta N° 24 ¿Según normas de control interno, se deposita al banco íntegramente, lo que se capta en el día?**

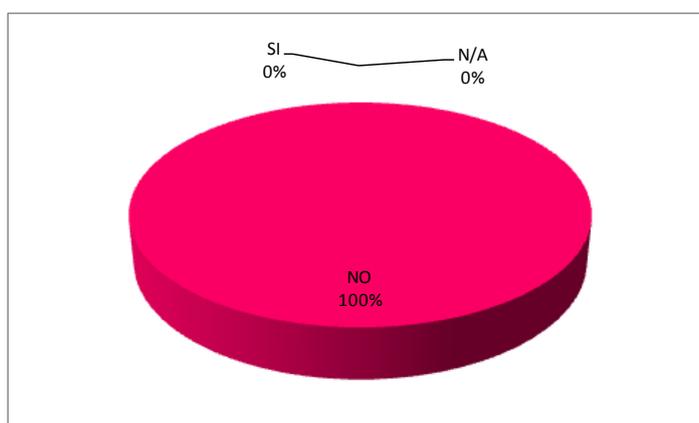
**Cuadro N° 25 Según normas de control interno, se deposita al banco íntegramente, lo que se capta en el día**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 25 ¿Según normas de control interno, se deposita al banco íntegramente, lo que se capta en el día?**



Fuente: Cuadro N° 25

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 25, se evidenció que el 100% no se deposita íntegramente al banco el dinero captado diariamente.

**Conclusión:**

Se determinó que esta actividad es negativa para el control interno, debido a que gerencia no aplica esta práctica sana de control interno.

**Pregunta N° 25 ¿Existen controles específicos para cada actividad?**

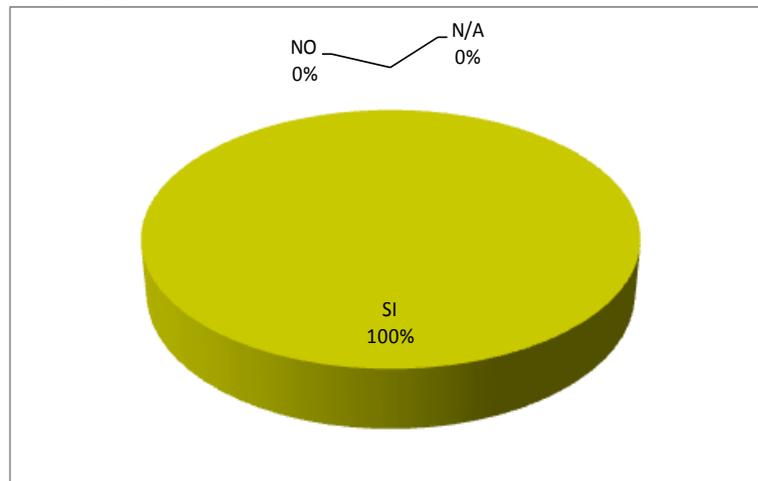
**Cuadro N° 26 Existen controles específicos para cada actividad**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 26 ¿Existen controles específicos para cada actividad?**



Fuente: Cuadro N° 26

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 26, se evidenció en 100% que si existen controles para cada actividad de la empresa.

**Conclusión:**

Se determinó que esta actividad es positiva en el sistema de control, ya que está definido en el sistema de control interno diseñado.

**Pregunta N° 26 ¿Se sustentan los ingresos documentariamente?**

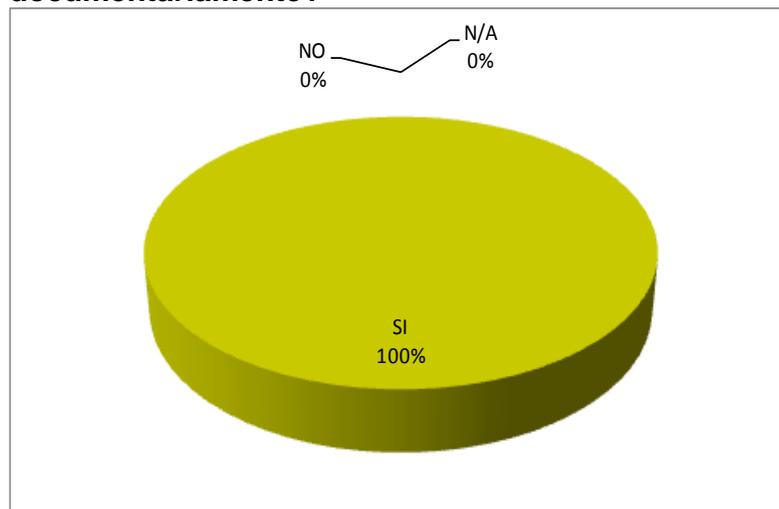
**Cuadro N° 27 Se sustentan los ingresos documentariamente**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 27 ¿Se sustentan los ingresos documentariamente?**



Fuente: Cuadro N° 27

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 27, se evidenció en 100% que los ingresos están sustentados.

**Conclusión:**

Se determinó que aunque es positiva ésta actividad de control, existe atraso en obtenerla. Existe supervisión.

**b.4. Respecto a Producción**

**Pregunta N° 27 ¿Se reportan diariamente las producciones de huevo?**

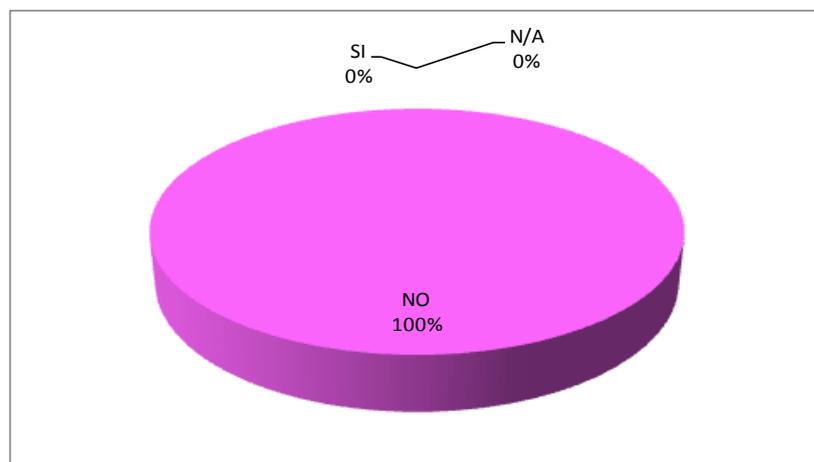
**Cuadro N° 28 Se reportan diariamente las producciones de huevo**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 28 ¿Se reportan diariamente las producciones de huevo?**



Fuente: Cuadro N° 28

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 28, se evidenció en 100% que no se efectúa esta función.

**Conclusión:**

Se determinó que esta actividad es deficiente para el sistema de control interno, por falta de tiempo del personal encargado.

**Pregunta N° 28 ¿Se hacen conocer las bajas físicas de las aves?**

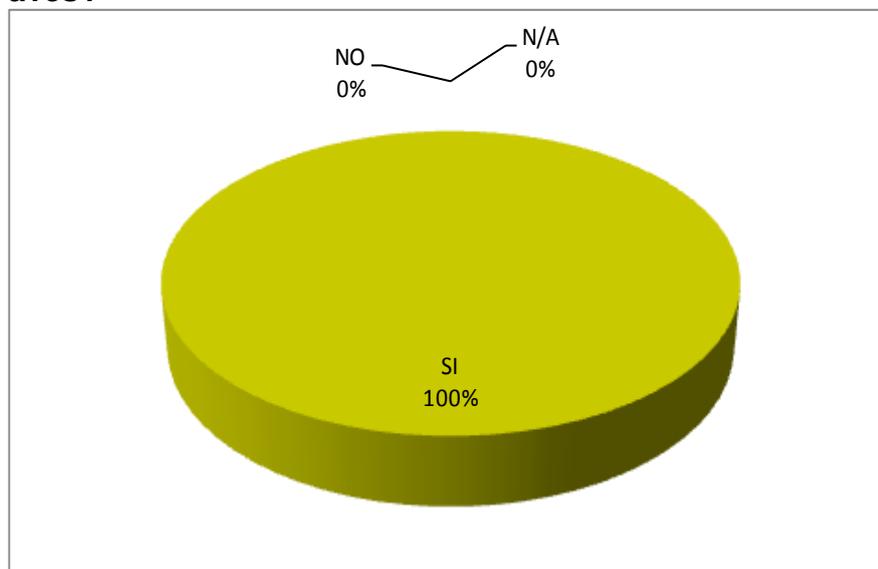
**Cuadro N° 29 Se hacen conocer las bajas físicas de las aves**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 29 ¿Se hacen conocer las bajas físicas de las aves?**



Fuente: Cuadro N° 29

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 29, se evidenció en 100% que si se cumple.

**Conclusión:**

Se determinó que existe actividad positiva, pero mostrando atraso por exceso de carga laboral.

**Pregunta N° 29 ¿Se lleva un control de vacunas y medicina aplicadas a las aves?**

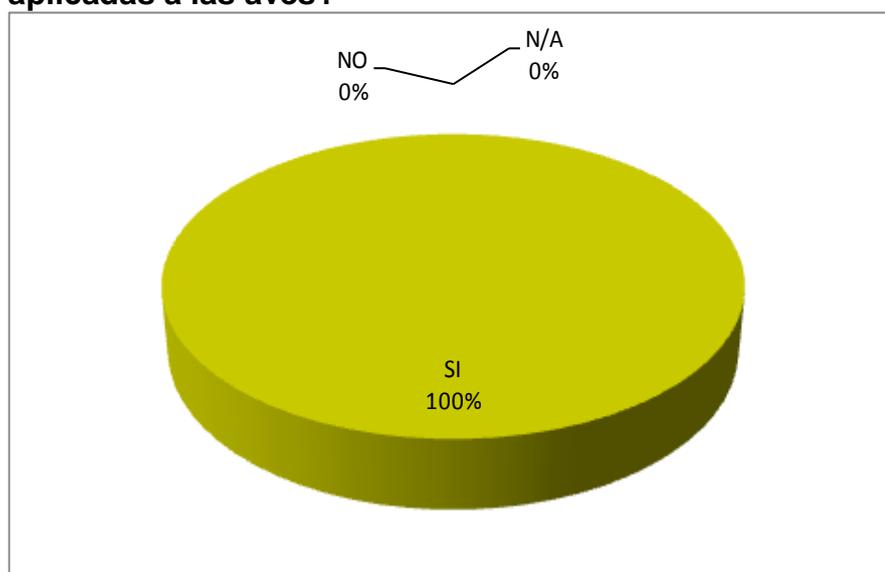
**Cuadro N° 30 Se lleva un control de vacunas y medicina aplicadas a las aves**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 30 ¿Se lleva un control de vacunas y medicina aplicadas a las aves?**



Fuente: Cuadro N° 30

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 30, se evidenció en 100% que si se cumple.

**Conclusión:**

Se determinó que existe actividad positiva del control interno, por disposición de gerencia.

**Pregunta N° 30 ¿Se manejan costos y precios en forma continua?**

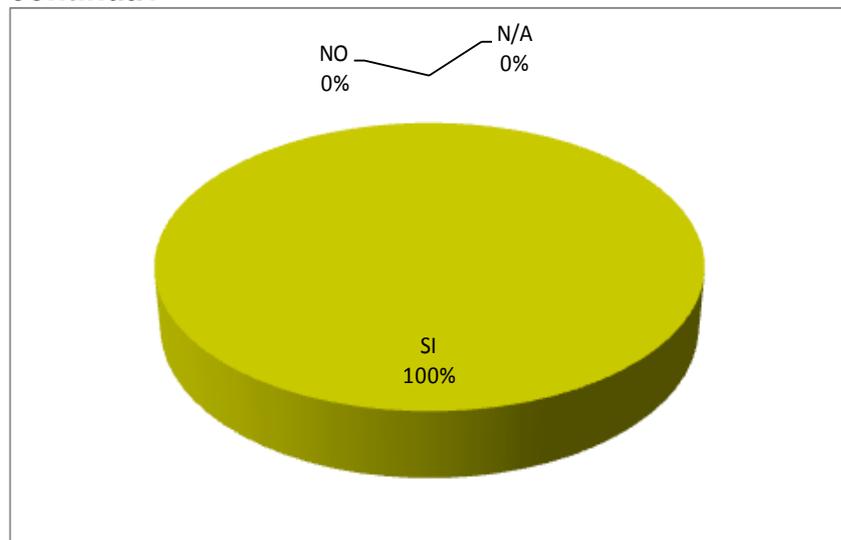
**Cuadro N° 31 Se manejan costos y precios en forma continua**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 31 ¿Se manejan costos y precios en forma continua?**



Fuente: Cuadro N° 31

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 31, se evidenció en 100% que si se cumple.

**Conclusión:**

Se determinó que existe actividad positiva del control interno, pero mostrando atraso. Existe apoyo profesional constante.

**Pregunta N° 31 ¿Existen controles que garanticen los registros de la producción vendida y por cobrar?**

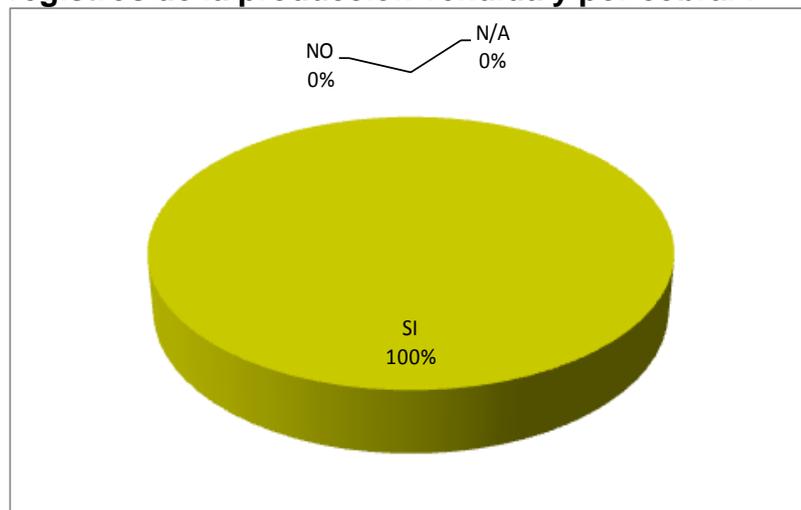
**Cuadro N° 32 Existen controles que garanticen los registros de la producción vendida y por cobrar**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 32 ¿Existen controles que garanticen los registros de la producción vendida y por cobrar?**



Fuente: Cuadro N° 32

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 32, se evidenció en 100% que si existe controles básicos.

**Conclusión:**

Se mostró que la actividad se conoce, pero con atraso, está sustentado funcionalmente y por el sistema de control interno.

**b.5 Respecto al aspecto contable**

**Pregunta N° 32 ¿Existen actividades o instrumentos de control para las entradas y salidas de alimentos y materiales de almacén?**

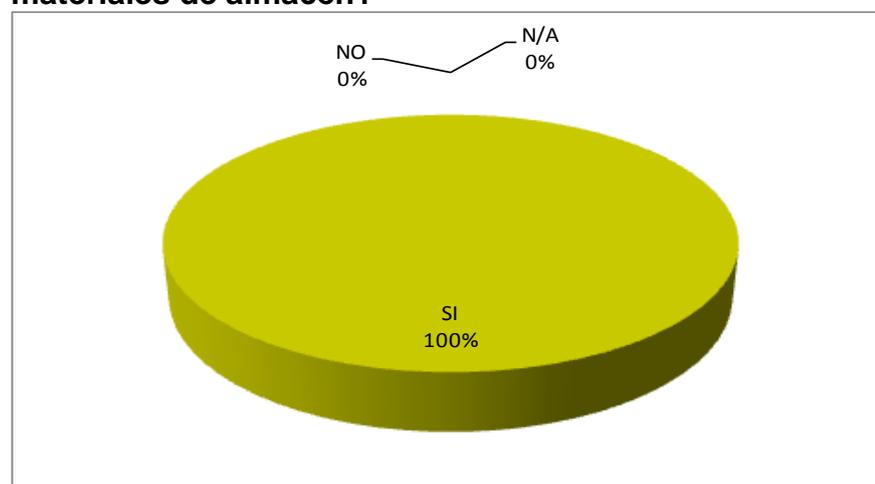
**Cuadro N° 33 Existen actividades o instrumentos de control para las entradas y salidas de alimentos y materiales de almacén**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 33 ¿Existen actividades o instrumentos de control para las entradas y salidas de alimentos y materiales de almacén?**



Fuente: Cuadro N° 33

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 33, se evidenció en 100% que si existe controles básicos.

**Conclusión:**

Se mostró que existe actividad positiva, pero mostró que el proceso de control no es completo. Esto debido a desconocimiento o falta de tiempo del personal que es mínimo.

**Pregunta N° 33 ¿Se efectúan inventarios mensuales de almacén?**

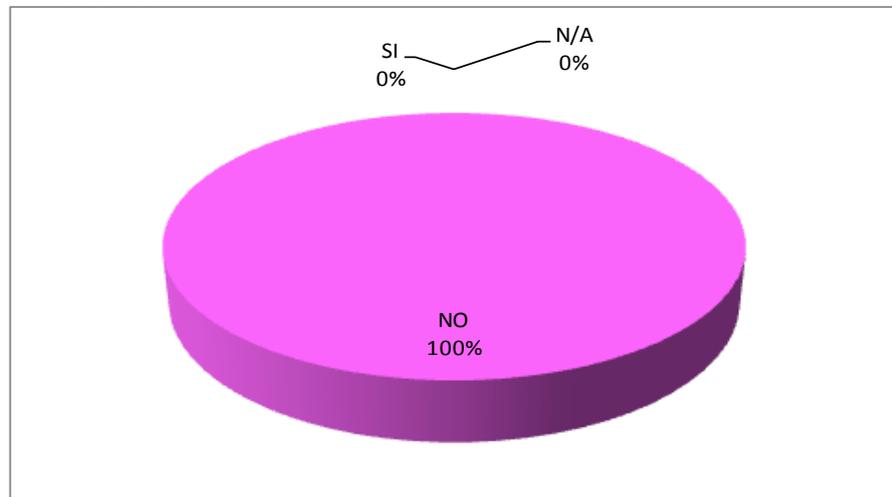
**Cuadro N° 34 Se efectúan inventarios mensuales de almacén**

Descripción	fi	hi
SI	0	0
NO	2	100
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 34 ¿Se efectúan inventarios mensuales de almacén?**



Fuente: Cuadro N° 34

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 34, se evidenció en 100% que no se realizan inventarios mensuales.

**Conclusión:**

Se determinó que esta actividad es negativa del control interno, debido a que las actividades de control de la agropecuaria, no existen.

**Pregunta N° 34 ¿Son conciliados los saldos de almacén, con el libro mayor?**

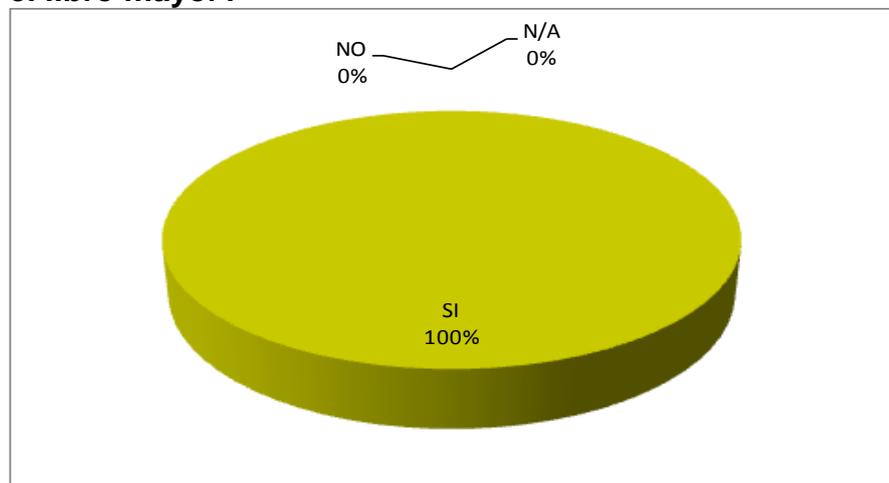
**Cuadro N° 35 Son conciliados los saldos de almacén, con el libro mayor**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 35 ¿Son conciliados los saldos de almacén, con el libro mayor?**



Fuente: Cuadro N° 35

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 35, se evidenció en 100% que si se realizan conciliaciones contables de saldos.

**Conclusión:**

Se determinó que existe actividad positiva del control interno, tal como el departamento de contabilidad lo corrobora.

**Pregunta N° 35 ¿Existe un control de productos vencidos y se reporta?**

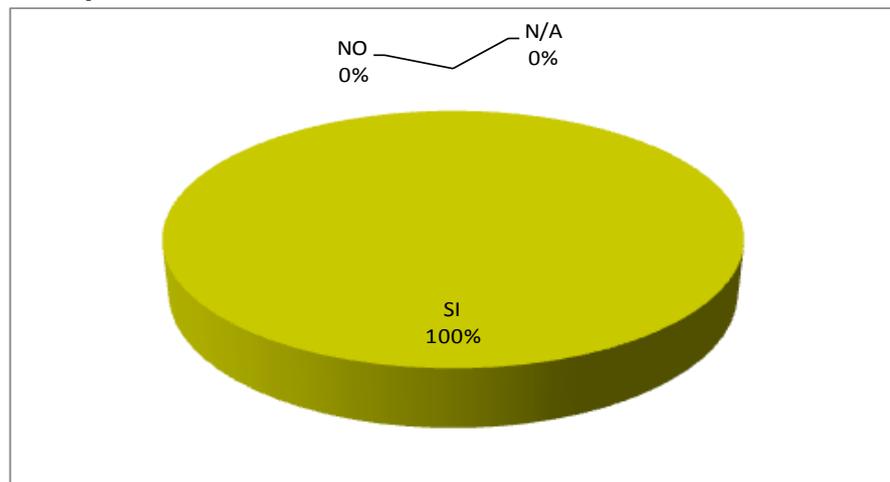
**Cuadro N° 36 Existe un control de productos vencidos y se reporta.**

Descripción	fi	hi
SI	2	100
NO	0	0
N/A	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario

Elaboración: Propia

**Figura N° 36 ¿Existe un control de productos vencidos y se reporta?**



Fuente: Cuadro N° 36

Elaboración: Propia

**Interpretación:**

Según lo mostrado en el cuadro N° 36, se evidenció en 100% que si existe el control de productos vencidos, pero no se reporta.

**Conclusión:**

Se determinó que la situación de control interno es deficiente, porque la actividad funcional no se cumple.

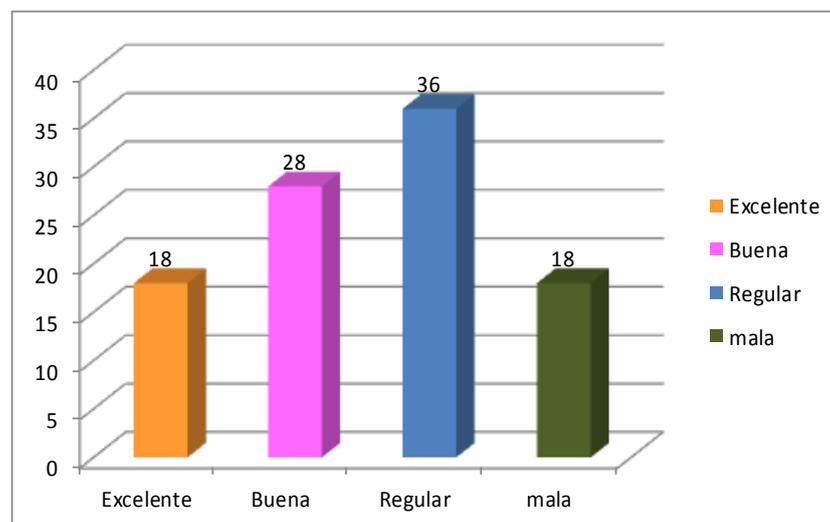
**C. Resumen de la guía de observación de campo**

**Cuadro N° 37 Resultado de la guía de observación**

Calificación	Frecuencia	%
<b>Excelente</b>	02	18
<b>Buena</b>	03	28
<b>Regular</b>	04	36
<b>mala</b>	02	18
<b>Total</b>	11	100

Fuente: Guía de observación.      Elaboración: propia

**Figura N° 37 Guía de observación**



Fuente: cuadro N° 37

Elaboración: propia.

Aplicada esta herramienta (Anexo 03), se estableció en forma objetiva en las diez (10) actividades evaluadas, el resultado siguiente:

C.1 Calificada como Excelente: un 18%, en dos (02) actividades:

- Control de guardianía.
- Actividades de incubamiento.

C.2 Calificada como Buena: un 28%, en tres (03) actividades:

- Control de ingresos y saldos de artículos de mantenimiento para galpones.
- Colección de huevos.
- Almacenaje de huevos.

C.3 Calificada como Regular: un 36%, en cuatro (04) actividades:

- Control de ingreso y salidas de alimentos para aves.
- Reparto de alimentos para aves.
- Acumulación y venta de abono de aves con exposición a gases.
- Control y baja de alimentos y productos vencidos.

C.4 Calificada como Mala: un 18%, en dos (02) actividades:

- Limpieza de galpones y mantenimiento.
- Emisión documentaria de las actividades mencionadas (atraso).

Los once (11) temas evaluados inciden en la no observación de los elementos que componen la estructura del control.

**Análisis:**

La aplicación de esta herramienta, estableció que existen causas visibles de orden administrativo, operativo y contable que diagnostican deficiencia en el sistema de control interno, que inducen al error material en el proceso operativo de las actividades de la empresa agropecuaria Pur Pur S.R.L.

**Conclusión:**

La calificación realizada mostró que predomina como negativa, los resultantes regular con el 36% y en cuatro (04) actividades y mala 18% con dos (02), acumulando 54% que es mayor a lo positivo, el que acumula 46% entre lo excelente y bueno.

**D. Resumen de la hoja de registro de datos**

La aplicación de éste instrumento abarcó la revisión de la documentación de compras y ventas, de los ingresos y salidas de alimentos y aves, documentación emitida y recibida, versus lo efectuado por nuestra revisión, estableciéndose diferencias, deficiencias y errores de registro.

Los análisis efectuados se muestran en los cuadros N° 38, 39, 40 y 41 en los cuales se detallan lo efectuado por la empresa, versus lo verificado por las tesoreras. El autor Vergara, M. (2002), en su libro "200 temas de auditoría", establece como práctica sana de control, la conciliación ordenada y constante de montos y saldos.

## D.1. Verificación de utilización de alimentos para aves

**Cuadro N° 38 Utilización de alimentos para aves**

N°	Producto	Verificación cantidad (kg)		Diferencia	Observación
		Según Emp.	Según Bachilleres		
1	Maíz	2,200 kg	2,120 kg	- 80 kg	
2	Soya integral	14 kg	16 kg	+ 2kg	
3	Harina de pescado	15 kg	15 kg	-	
4	Calcio en polvo	8 kg	7.5 kg	- 0.5 kg	
5	Meteorina	1.5 kg	1.5 kg	-	
6	Sal	4 kg	4 kg	-	
	Totales	2,242.5 kg	2,164.0 kg	-78.5kg	

Fuente: Guía de Observación de campo

Elaborado por: Las autoras.

### Observaciones

- Se verificó que en los seis (06) productos utilizados para preparar un lote alimenticio del 12/11/14, hubo una diferencia de menos de 78.5 kilos acumulado, según detalle mostrado.
- Los alimentos no están adecuadamente esterilizados y no cuentan con un orden de almacenaje.
- Los sacos de alimentos utilizados, muestran remanentes que son dejados al aire libre.
- Existe pérdida de alimentos en el lugar de mezcla.

## D.2. Verificación de Stocks de medicina para aves

**Cuadro N° 39 Stocks de medicina para aves**

N° de orden	N° requerimiento	Producto	Según almacén		Según bachilleres		diferencia		Observación
			Q comprada	Importe	Q verificada	importe	Q	S/.	
1	S/R	Sulfa Quinoxilina	300 unid	95.-	(300) unid	95.-	-	-	Conforme.
2	S/R	Sulfametazina	200 unid	200.-	(179) unid	179.-	(-21) unid	(21.-)	No Conforme
3	S/R	Levamisol	15 fcos	342.-	15 fcos	342.-	-	0.-	Conforme
4	S/R	Malatión	08 fcos	120.-	08 fcos	120.-	-	0.-	Conforme
5	S/R	Solución de sulfato de cobre	04 fcos	116.-	04 fcos	116.-	-	0.-	Conforme
6	S/R	Clorox	06 gal.	33.-	05 gal	27.50	-01 Gal	(5.50)	No conforme
7	S/R	Aspirina	60 unid	72.-	63 unid	75.60	+ 03 unid	3.60	No conforme
8	S/R	Fenbendazole	14 fcos	210.-	10 fcos	150.-	- 04 fcos	(60.-)	No conforme
<b>TOTALES</b>				S/.		1,188.-		1,105.10	82.90

Fuente: Guía de Observación de campo

Elaborado por: Las autoras

### Observaciones

- Se estableció en la verificación del 16/11/14 que el ingreso a almacén de productos veterinarios en algunos casos, no concuerdan con lo registrado, generando diferencias aritméticas y físicas de los productos, según detalle del cuadro.
- Algunos productos no se encuentran vigentes para su uso y otros no tiene fecha de vencimiento y en otros se desconoce su antigüedad.

- c) Los stocks son manejados por diversas personas, quienes lo utilizan en relación a la experiencia que tienen.
- d) No existen reportes escritos respecto a su uso, solo verbal.
- e) No existen requerimientos para controlar su uso.

### D.3. Verificación de la colección de Huevos

**Cuadro N° 40 Colección de Huevos**

N°	Tamaño Huevo	Turno	Galpones				Recuento físico		
			G1	G2	G3	G4	Seg. Emp.	Seg. Bach	Difer
1	Grande	Mañana	35	30	34	39	138	129	-09 unid
		Tarde	07	10	11	26	54	51	-03 unid
2	Mediano	Mañana	32	28	25	22	107	117	+10 unid
		Tarde	14	10	12	10	46	45	-01 unid
3	Chico	Mañana	38	22	29	12	101	96	-05 unid
		Tarde	09	11	13	10	43	46	+03 unid
Totales			135	111	124	119	489	484	-05 unid

Fuente: Guía de Observación de campo      Elaborado por: Las autoras

#### Observaciones:

- a) El recuento físico efectuado el 21/11/14 a la colección de Huevos en los galpones 1, 2, 3 y 4, estableció que la selección de huevos según el tamaño del huevo (grande, mediano y chico) presenta diferencias entre lo recontado por la empresa y las bachilleres en haber menos 5 unidades, acumuladamente.
- b) Las aves ponedoras no presentan una desparasitación continua, la cual se hace cada dos, tres o cuatro semanas.
- c) Los huevos rotos, quebrados o muy chicos para su comercialización no son descontados del total, tampoco se rinden cuenta de ello.
- d) Cada jaba contiene de 6 a 8 gallinas ponedoras sin referencia de fecha de vacunas, vitaminas u otros.
- e) La limpieza del excremento es realizada según como se

haya acumulado, para su venta como guano, sin una programación que ayude a la salubridad del lugar.

- f) No existen reportes escritos de los huevos recogidos, tampoco se verifican aleatoriamente.

#### D.4. Verificación de utensilios para la crianza de aves

**Cuadro N° 41 Utensilios para la crianza de aves**

N°	Descripción	Según almacén	Según bachilleres	Diferencia	Observación
1	Bebedores	45 unid	38 unid	-07 unid	
2	Comederos	32 unid	32 unid	0 unid	
3	Nidales	03 unid	03 unid	0 unid	Malogrados
4	Campanas de calor	04 unid	04 unid	0 unid	
5	Mallas protectoras	06 unid	06 unid	0 unid	
6	Artículos para alumbrado	08 unid	07 unid	-01 unid	Malogrado
7	Jabas metálicas	52 unid	51 unid	-01 unid	Malogrado
Totales		150 unid	141 unid	-09 unid	

Fuente: Guía de Observación de campo

Elaborado por: Las autoras

#### Observaciones

- a) El recuento físico de utensilios para crianza, efectuado el 21/11/14, estableció haber diferencias de menos, según detalle del cuadro, acumulado nueve (09) artículos de menos o faltantes.
- b) Los pollos de diferentes edades están separados por cercas de tela/plástico y no son sujetos a recuento. No existe esa actividad de control.
- c) Los elementos o utensilios están en buenas condiciones de limpieza y salubridad.

#### D.5. Verificación de elementos de protección del personal

- a) Los trabajadores no cuentan con los elementos adecuados para el desarrollo de sus faenas diarias, como visores, guantes, botas, overoles y otros artículos de limpieza y protección personal.
- b) Los trabajadores laboran en situaciones propias de ese tipo de negocio y son expuestos a lugares con desperdicios, humedad, alta densidad de población aviar, polvo, humo, acaros, que podrían afectar su salud.

Conclusión: Negativa

#### D.6 Adquisición de aves reproductoras

Esta actividad se inicia con la compra de pollitos bb para su desarrollo y son criados hasta su post-periodo de ponedoras (2 años), a lo cual son vendidas como producto para consumo.

Al respecto se observó:

- a) Conformidad en su abastecimiento de los alimentos y cuidado para el frío o viento.
- b) Limpieza del lugar en que se crían.
- c) Abastecimiento de calor adecuado, por medio de las campanas.

Conclusión: Positiva

### **E. Resumen de los hallazgos habidos al término del diagnóstico del sistema de control operativo**

Luego de haber utilizado los cuatro instrumentos mencionados, se determinaron treinta (30) hallazgos, que impactaron a la empresa no solo operativamente, sino también a nivel administrativo, contable e informativo.

## Detalle

N°	OBSERVACIÓN	TIPO DE IMPACTO	INCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO
1	Personal no capacitado	Administrativo	Eficacia de las operaciones
2	Procesos operativos mecanizados incompletos	Operativo	Eficacia de las operaciones
3	Carencia de actividades de control y supervisión	Operativo	Eficacia de las operaciones
4	Sistema de control interno no implementado (no eficiencia)	Operativo	Eficacia de las operaciones
5	Información contable/no contable no emitida oportunamente	Contable	Confiabledad de la información financiera
6	Pérdidas de activo	Operativo	Control y custodia de activos
7	No se efectúan arqueos en forma sostenida	Operativo	Eficiencia operaciones
8	Poca reunión de trabajo para programar actividades operativas	Administrativo	Eficiencia operaciones
9	Incumplimiento de normas, reglamentos, políticas y/o procesos	Administrativo	Incumplimiento de normas, políticas
10	Toma parcial de seguros	Operativo	Cumplimiento de normas, acuerdos
11	No aplicación del presupuesto anual	Administrativo	Cumplimiento de normas, acuerdos
12	Emisión parcial de reportes diarios de las actividades realizadas	Contable	Eficiencia de operaciones
13	No supervisión de locales	Administrativo	Eficiencia de operaciones
14	No se emiten requerimientos de compras ni concordantes con el presupuesto	Operativo	Eficiencia de operaciones
15	No se cruza información	Contable	Confiabledad de la

N°	OBSERVACIÓN	TIPO DE IMPACTO	INCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO
	contable entre almacén y el estado de información financiera		información financiera
16	No se verifica la documentación de caja chica a reembolsar	Contable	Confiabilidad de la información financiera
17	No se depositan al banco los ingresos íntegros del día	Contable	Confiabilidad de la información financiera
18	Sustento documentario de ingresos con atraso	Operativo	Confiabilidad de la información financiera
19	Reporte de colección de huevos en documentos no oficiales	Operativo	Eficiencia de las operaciones
20	No se conocen las bajas físicas de las aves	Operativo	Eficiencia de las operaciones
21	Controles de registros de producción vendida y por cobrar, con atraso	Contable	Confiabilidad de la información financiera
22	No se efectúan inventarios mensuales en el almacén	Contable	Control de activos
23	No se controlan los productos vencidos ni reportan	Operativo	Control de activos
24	Exposición a gases emitidos por los excrementos de aves	Operativo	Eficiencia de operaciones
25	Desperdicio de alimentos para aves, en la preparación de lotes alimenticios diarios	Operativo	Eficiencia de operaciones
26	Remanentes de alimentos dejados al aire libre	Operativo	Eficiencia de operaciones
27	No conciliación de productos ingresados al almacén	Contable	Confiabilidad de la información financiera
28	Diferencias físicas en la colección de huevos	Operativo	Eficiencia de operaciones
29	Trabajadores sin protección adecuada en sus faenas	Administrativo	Incumplimiento de normas

N°	OBSERVACIÓN	TIPO DE IMPACTO	INCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO
30	Productos veterinarios sin fecha de expiración	operativo	Eficiencia de operaciones

#### 4.1.2. Diseño del órgano de control de auditoría interna a implementar, para mejorar el efecto operativo de la empresa

El área de control interno, debe tener una jefatura encargada de aplicar sus propios controles, a los controles gerenciales o de la empresa.

Nuestra propuesta para diseñar el órgano de control interno de la empresa agropecuaria Pur Pur S.R.L. a implementar, está constituida por los diez (10) elementos técnicos:

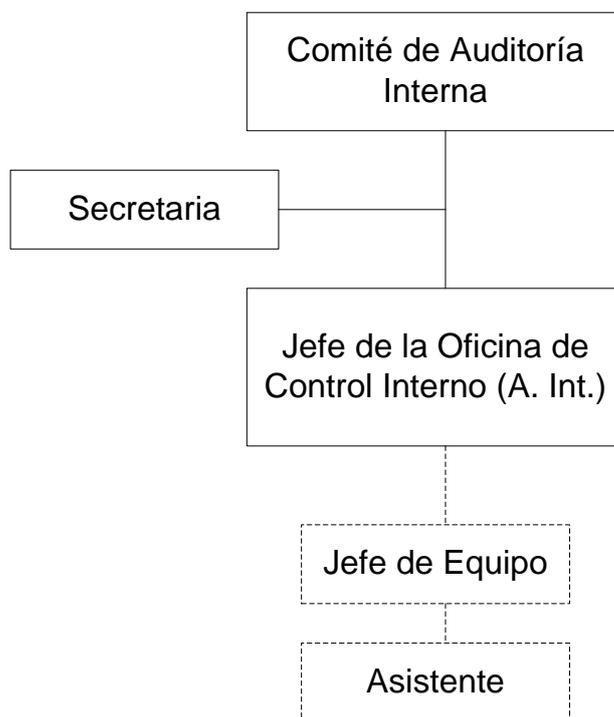
- a. Formación del órgano director de control interno: Comité de auditoría interna.
- b. Organigrama y manual de funciones del órgano de control interno.
- c. Responsabilidad legal del órgano de control interno.
- d. Señalización física del área a ocupar.
- e. Normas profesionales de auditoría interna.
- f. En concordancia con el manual de auditoría gubernamental, editado por la Contraloría General de la República, determinar las atribuciones técnicas de la oficina de control.
- g. Asignación de los recursos físicos.
- h. Presupuesto anual.
- i. Diseño del programa anual de trabajo.
- j. Valor agregado del órgano de control, según el Congreso Interamericano de Contadores Públicos de 1999 (Cuzco).

a) Formación del órgano director de control interno: Comité de Auditoría Interna

Este órgano se debe conformar con tres (03) directores provenientes de la asamblea de accionistas, previa elección. Siendo características de su labor, lo siguiente:

1. Determinar que la dirección se ocupe de desarrollar y aplicar un sistema de control interno establecido por la gerencia, tal como lo señala la norma interpretativa de las Normas Internacionales de Auditoría.
2. Verificar que la empresa se guíe por las políticas establecidas, normatividad existente y desarrollo planificado estratégicamente.
3. Supervisar la labor del auditor interno y su programa anual de trabajo, así como sus cronogramas mensuales.
4. Realizar una sesión de trabajo en forma mensual, el día que se designe apropiado.
5. Realizar sesiones conjuntas con el directorio y gerencia para establecer el cumplimiento.
6. Rendir cuenta a los accionistas de su labor de control anual.

b) Organigrama y manual de funciones del órgano de control interno  
b.1 Organigrama sugerido



## b.2 Manual de funciones

### b.2.1 Del personal

- Jefe de la oficina de control interno
  - El jefe de área de control interno (auditor interno) es quien programa, distribuye y supervisa las acciones de control que fueron planificadas previamente, y que se desarrollan según un cronograma mensual. Dicho plan anual debe estar aprobado por el comité de auditoría y posteriormente por los accionistas.
  - Establecer la calidad de los sistemas de control interno, concluir y recomendar las acciones correctivas, en resguardo de los intereses de la empresa, así como verificar el cumplimiento de objetivos institucionales.
  - Emite los informes por cada trabajo al Comité de auditoría.

- Jefe de equipo
  - Verifica el desarrollo del programa de auditoría mediante el trabajo de campo realizado aplicando los procedimientos que cada examen requiere redactando un informe borrador, el cual traslada a la jefatura para su revisión final y aprobación.
  
- Asistente de auditoría
  - Se encarga de desarrollar los procedimientos de auditoría de cada programa formulando los documentos y evidencias obtenidas, previa aplicación de las pruebas de auditoría.
  - Emite un informe parcial de su labor efectuada.

#### b.2.2 Funciones Específicas del órgano de control interno

1. Generar la adopción de instrumentos de autocontrol (metas, indicadores, etc.) en las unidades operativas de la organización de la entidad.
2. Controlar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control, que generen resultados programados.
3. Comprobar el grado de implementación de las medidas preventivas y/o correctivas provenientes de las auditorías anteriores.
4. Establecer la razonabilidad de la información financiera.
5. Verificar en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos, con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados por la Entidad.
6. Sugerir recomendaciones para promover mejoras en la gestión de la empresa.
7. Realizar las funciones de supervisión prescritas en el plan anual, y elaborar los informes respectivos y hacer

llegar al titular de la entidad.

8. Analizar la percepción externa (público, etc.) mediante un estudio y seguimiento de quejas o denuncias que incidan en el funcionamiento de la entidad, sobre aspectos que se espera que la entidad deba realizar.
9. Evaluar la correcta utilización de los recursos de la empresa verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
10. Fortalecer el sistema de control interno de la entidad mediante el seguimiento de sus recomendaciones.
11. Asesorar a los diferentes órganos de la entidad, en lo que le corresponde.
12. Realizar auditorías y exámenes especiales a la entidad, a fin de recomendar las medidas correctivas pertinentes.
13. Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos, para dar cumplimiento a las normas legales pertinentes.
14. Planificar y efectuar exámenes de control en los asuntos administrativos de la entidad.

**c) Responsabilidad legal del órgano de control interno constituido por la base legal que regula esta actividad de control**

- Ley de contador público N° 13253.
- Reglamento de la ley 13253, el D. Sup. N° 28.
- Ley de actualización de la ley de profesionalización del contador público N°13253, la ley 28951.
- Principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Normas de auditoría generalmente aceptados (NAGAS).
- Normas interpretativas de las NAGAS: las S.A.S (Statement Auditing Standard).
- Normas internacionales de auditoría: las NIAS.
- Normas interpretativas, de las normas internacionales de

auditoría: S.I.A.S (Statement International Auditing Standard).

**d) Señalización física del área a ocupar**

Gerencia deberá señalar un área independiente en la oficina central de Virú. Se toma como base la 2da norma de auditoría generalmente aceptada, denominada "Independencia" ya que establece como requisito adicional para el desarrollo de actividades aparte de la independencia mental o de criterio para poder emitir una opinión o informe, la independencia física.

**e) Normas profesionales de auditoría interna (Whittington, O - 2005)**

Establecen los criterios mediante los cuales deben ser evaluadas y medidas las operaciones de una oficina de control o auditoría interna.

- **100 Independencia.** Los auditores interno deben ser independientes de las actividades que auditan.
  - 110 Ubicación organizacional.
  - 120 Objetividad.
  
- **200 Idoneidad profesional.** Las auditorías internas deben ser realizadas con idoneidad y con el debido cuidado profesional.

**El departamento de auditoría interna.**

- 210 Formación del personal.
- 220 Conocimiento, destrezas y disciplinas.
- 230 Supervisión.

**El auditor interno**

- 240 Cumplimiento de normas de conducta.
- 250 Conocimiento, destrezas y disciplinas.
- 260 Relaciones humanas y comunicaciones.

- 270 Educación continuada.
- 280 Debido cuidado profesional.
- **300 Alcance del trabajo.** El alcance de la auditoría interna debe abarcar el examen y la evaluación del sistema del control interno de la organización en cuanto a qué tan adecuado y efectivo es, y la calidad del desempeño al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.
  - 310 Confiabilidad e integridad de la información.
  - 320 Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
  - 330 Protección de los activos.
  - 340 Uso económico y eficiente de los recursos.
  - 350 Logro de los objetivos establecidos y de las metas de operaciones o programas.
- **400 Ejecución del trabajo de auditoría.** El trabajo de auditoría incluye también la planificación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.
  - 410 Planificación de la auditoría.
  - 420 Examen y evaluación de la información.
  - 430 Comunicación de resultados.
  - 440 Seguimiento.
- **500 Dirección o administración del departamento de auditoría interna.** El director de auditoría interna debe administrar apropiadamente el departamento de auditoría interna.
  - 510 Propósito, autoridad y responsabilidad.
  - 520 Planificación.

- 530 Políticas y procedimientos.
- 540 Gerencia y desarrollo del personal.
- 550 Auditores externos.
- 560 Garantía de la calidad.

**f) Atribuciones técnicas de la oficina de control**

- **El principio de auditoría**, son las verdades o doctrinas básicas que indican los objetivos de la auditoría y sugieren la forma en que se alcanzan los mismos.
- **Las normas de auditoría**, generalmente aceptadas son los requisitos relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de su actividad en la auditoría y de sus características específicas. Entre estas tenemos las normas personales, las normas relativas a la ejecución del trabajo, y las normas relativas a la información y el dictamen.
- **Los procedimientos de auditoría**, son los pasos a seguir en el desarrollo mismo de la auditoría y estos deben ser planificados con anticipación pero no perdiendo su nivel de flexibilidad. Se consideran las técnicas y las pruebas de auditoría que se aplicarán.

**g) Asignación de los recursos físicos**

El órgano de control para su labor, requiere de recursos físicos necesarios.

	<u>UND</u>
• Sistema informático definido.	-
• Computadora personal	01
• Servicio de telefonía, internet	-
• Escritorios, sillas, estantes	02
• Artículos de escritorio: papel, lapiceros, lápices, corrector, reglas y otros.	

## h) Presupuesto anual

Para el desarrollo de las actividades programadas anualmente y/o mensualmente, se requiere de recursos económicos. Se sugiere:

<b>1. Dietas del Directorio/Comité</b>					<b>S/3,600.00</b>
	N° de Directores	3			
	Dieta c/u	100.00			
	Total Dieta mensual	300 x 12 meses			
<b>2. Honorarios al personal</b>					<b>64,000.00</b>
	Jefatura	2500.00	16	40,000.00	
	Secretaria	700.00	16	11,200.00	
	Asistente	800.00	16	12,800.00	
<b>3. Útiles de Escritorio</b>					<b>740.90</b>
	Descripción	Cantidad	U. de medida	CU	Importe
	Papeles Bond	4	Unidades	25.00	100.00
	Lapiceros	30	Unidades	0.70	21.00
	Lápices	30	Unidades	0.30	9.00
	Corrector	10	Unidades	3.50	35.00
	Tableros	04	Unidades	8.5	34.00
	USB	03	Unidades	15.00	45.00
	CD	15	Unidades	1.00	15.00
	Borradores	15	Unidades	0.70	10.50
	Clips	5	Unidades	4.50	22.50
	Resaltadores	25	Unidades	5.40	135.00
	Goma	7	Unidades	1.80	12.60
	Tijeras	02	Unidades	5.00	10.00
	Fastener	03	Unidades	4.60	13.80
	Sobre de manila	3/100	Unidades	27.00	81.00
	Grapas	03	Unidades	4.50	13.50
	Engrapador	03	Unidades	6.00	18.00
	Perforador	5	Unidades	14.00	70.00
	Pioner	10	Unidades	7.00	70.00
	Plumones	05	Unidades	5.00	25.00
<b>4. Muebles y Equipos</b>					<b>3,000.00</b>
	Escritorios	03	Unidades	300.00	900.00

	Estante de madera	01	Unidades	300.00	300.00
	PC	01	Unidades	1,500.00	1,500.00
	Impresora	01	Unidades	300.00	300.00
<b>5. Capacitación de Directivos y personal</b>					<b>1,840.00</b>
	Suscripción y seminarios	120	5	600.00	
	Cursos	200	4	800.00	
	Biblioteca virtual			440.00	
<b>6. Asesoría Diversa</b>					<b>3,000.00</b>
	Asesoría tributaria			1,500.00	
	Técnica agropecuaria			1,500.00	
<b>7. Servicios de Terceros</b>					<b>1,560.00</b>
	Teléfono	50	12	600.00	
	Internet	80	12	960.00	
<b>8. Varios</b>					<b>500.00</b>
	Fotocopias			100.00	
	Movilidad			200.00	
	Refrigerios			200.00	
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO ANUAL S/.</b>					<b>78,240.90</b>

#### **i) Programa anual de trabajo**

Preparado con anticipación del año que se aplicará, debe mostrar organizadamente las labores que se ejecutaran en forma mensual y mostrando las horas de trabajo que invertirá el personal de auditoría interna. (Claros, R - 2012)

Debe estar aprobado por el Comité de auditoría, el cual será ratificado con posterioridad por la junta de accionistas se constituye por tres (03) elementos:

i.1 Desarrollo de procedimientos tentativos y mínimos por cada actividad a auditar.

i.2 Programa anual de actividades del órgano de Control Interno (Auditoría

interna) para año 2015.

### i.3 Cronograma mensual de trabajo del órgano de control interno

#### **i.1 Desarrollo de procedimientos tentativos y mínimos por cada actividad a auditar.**

Constituido por trece (13) programas de auditoría (a/m)

##### a. Respecto a los acuerdos del directorio

- Determinar si los acuerdos tomados por el directorio o de la junta de accionistas se cumplen.
- Solicite el libro de actas de la junta general de accionistas y verificar su legalidad.
- Verifique cronológicamente el cumplimiento de los acuerdos tomados por gerencia.
- Elabore los papeles de trabajo de las acciones verificadoras, que sustenten la labor realizada.

##### b. Respecto al control del efectivo y fondos

- Evaluar si los fondos disponibles de la empresa están debidamente asegurados y registrados en sus respectivos libros que permita obtener correcta información contable.
- Solicite los libros de caja y bancos y determine selectivamente la conformidad de saldos diarios, con los documentos fuentes de soporte de caja.
- Efectúe conciliaciones bancarias teniendo en cuenta los extractos de bancos, en forma mensual.

##### c. Respecto al arqueo de caja

- Solicite y verifique el libro de caja y de caja chica.
- Verifique las planillas de documentos de ingresos y gastos y su ordenamiento secuencial.
- Emita actas de arqueo por cada recuento físico del efectivo que se realice.

- d. Respecto al examen de cuentas por cobrar
- Solicitar las políticas de crédito (clientes) de la empresa agropecuaria Pur Pur S.R.L.
  - Cotejar la documentación de los créditos otorgados con las políticas de créditos.
  - Realizar muestras selectivas de comprobación de sumas, saldos y pases de asiento contable.
  - Realizar el análisis financiero (rotación de cuentas por cobrar y periodo promedio de cobranza).
  - Solicitar relación de créditos con riesgos establecidos por la empresa.
  - Revisar los créditos con riesgo.
  - Aplicación de otros procedimientos según el caso.
- e. Respecto al examen de cuenta por pagar
- Solicitar el registro auxiliar de compras al crédito de la Empresa.
  - Verificar el registro auxiliar de compras al crédito de la Empresa.
  - Realizar muestra selectivas de comprobación de sumas, saldos y pases de asiento contables.
  - Realizar el análisis financiero (rotación de cuentas por pagar y periodo promedio de pago).
  - Cotejar la documentación de las obligaciones adquiridas con las políticas de compras.
- f. Respecto al examen de existencias y aves
- Establecer si existen proveedores registrados.
  - Solicitar inventario de existencia del año 2014.
  - Verificar la existencia física de acuerdo al inventario del año 2014 de aves.
  - Cotejar todos los productos en stock.
  - Cotejar registro de compras y ventas con los kardex de cada producto.

- g. Respecto a otros exámenes a realizar
- Examinación de los estados financieros.
  - Evaluación del sistema de control interno de la empresa, área, sección.
  - Verificar el sistema informático aplicado.
  - Certificación de la Aplicación de leyes, normas y regulaciones emitidas por las instituciones reguladoras y/o gubernamentales.
  - Auditorías de Gestión Empresarial.
  - Auditorías de cumplimiento, normas tributarias.
  - Auditoría operativa: calidad de los procesos de las operaciones de un área, sección, departamento.
  - Apoyo a los consejos y comités de la empresa.
  - Asesoría a las áreas y otorgamiento del valor agregado a ellas.
  - Varios: reuniones y apoyo a comité gerencial.
- h. Actividades de control en el área de almacén
- Verificar el ingreso y salida de los bienes, alimentos y medicinas compradas.
  - Determinar la existencia en buen estado de los elementos ingresantes y para su utilización o consumo.
  - Valorizar los elementos ingresos o salientes y establecer saldos numéricos de stock.
  - Cruzar información con el área contable y establecer la conformidad o deficiencia de ella.
- i. Actividad de control en la crianza de aves
- Verificar sistemáticamente si se cumple con las normas sanitarias, aplicación de vitaminas y medicinas en aves pequeñas y adultas.
  - Determinar el rendimiento de cada lote aviar, en base a su producción, sanidad y disposición de venta.
  - Verificar la existencia física del lote, conforme a su compra

contabilizada.

- Determinar bajas y afectación económica.

j. Actividad en los programas de incubamiento

- Establecer el monto de inversión y cantidad numérica de cada lote de huevo a ser incubado.
- Verificar que existe un control sostenido del proceso de 21 días de incubamiento.
- Establecer las acciones preventivas de salubridad existente y su efecto.
- Confirmar el nacimiento de aves, según fecha de compra del huevo fértil, periodo de incubación y stock informado, versus datos técnicos.

k. Registro contable y examen de los estados financieros.

- Verificar la razonabilidad de los estados financieros emitidos.
- Examen a los estados financieros en forma mensual, trimestral y semestral, conjuntamente con los análisis de cuentas adjuntos.
- Verificación del grado de cumplimiento con el registro contable, según mandato de ley.
- Determinación de las obligaciones tributarias a cumplir según mandato de ley.

l. Evaluar la eficiencia del control interno de auditoría interna

- Verificar el cumplimiento de las actividades de cada cronograma mensual.
- Escoger las actividades con un grado de prioridad y éxito.
- Establecer los trabajos adicionales de apoyo.

m. Valor agregado de la labor de la Oficina de Control Interno

- El departamento de Auditoría Interna debe estar alineado con los factores claves del éxito y el análisis del riesgo de la empresa, es decir que constituya una ayuda a la gerencia, sin

estar coludido con ella.

- En el valor agregado, se deberá de considerar que el equipo de Auditoría Interna, deberá tratar todas las otras áreas o departamentos como si fueran sus clientes y debe estimar lo siguiente:
  - a. Priorizar todos aquellos proyectos que tengan una alta probabilidad de éxito.
  - b. Preocuparse por la comunicación oportuna, apropiada y objetiva.
  - c. Estar dispuesto a participar en las reuniones de trabajo de otras áreas.
  - d. Trabajar más estrechamente con la Gerencia y tener reuniones frecuentes.
  - e. Mostrar un enfoque de acercamiento buscando la interrelación y lograr el reconocimiento de las otras áreas por su trabajo.
  - f. Participar en decisiones importantes de las otras áreas de la empresa.

**i.2 Programa anual de actividades del órgano de Control Interno (Auditoría interna) para año 2015.**

**AGROPECUARIA PUR PUR S.R.L.**

N°	ACTIVIDADES	MES												TOTAL HORAS HOMBRE	AJUSTES	RECURSOS HUMANOS	OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
<b>A</b>	Verificación acuerdos de Directorio.			X					X					60			
<b>B</b>	Control del efectivo y fondos	X			x			x			X			32			
<b>C</b>	Respecto al arqueo de caja	X			x				X					14			
<b>D</b>	Examen de cuentas por cobrar		x			x			X					80			
<b>E</b>	Examen de cuentas por pagar			X				X					x	45			
<b>F</b>	Examen de existencia y aves			X					X					60			
<b>G</b>	Actividades de control en el área de almacén		X				X				x			45			
<b>H</b>	Actividad de control en la crianza					X			x				x	55			
<b>I</b>	Actividad de control en el incubamiento						X						x	50			
<b>J</b>	Registro contable y examen a los estados financieros	X			X					x				60			
<b>K</b>	Evaluar la eficiencia del control interno según auditoría interna			X				X					x	20			
<b>L</b>	Verificar el cumplimiento de normas, leyes, estatutos, reglamentos, políticas	X											x	10			
<b>M</b>	Apoyo a las áreas.		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	24			
	<b>TOTALES</b>	<b>33</b>												<b>555</b>			

### i.3 Cronograma mensual de trabajo del órgano de control interno: Enero 2015.

#### AGROPECUARIA PUR PUR S.R.L.

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total H/H
1 Control del efectivo y fondos																																08
2 Arqueo de caja																																05
3 Registro contable y examen a los estados financieros																																15
4 Verificar el cumplimiento de normas, leyes, estatutos, registro, políticas																																05
Total Horas Hombre																																33

#### 4.1.3. Implementación del órgano de control y establecer la evolución del control operativo de la empresa

Comprendió la evaluación de los objetivos específicos:

- Establecer un antes, después respecto a los hallazgos habidos, detallados en el diagnóstico del sistema de control actual (1er objetivo específico).
- Implementación del órgano de control y establecer la evolución del control operativo de la empresa (2do objetivo específico).

##### 4.1.3.1. Evaluado el 2do Objetivo Específico en sus Diez (10) elementos que lo constituyen, se obtuvo como resultado el siguiente resumen:

**Cuadro N° 42 Evaluación de la implementación del órgano de control**

N°	Elemento a implementar	Ejecución			Explicación	Plazo de implementación		
		SI	NO	EN PROCESO		corto	mediano	largo
1	Formación del órgano director de control: comité de auditoría interna		X		Gerencia debe presentar el proyecto de implementación		x	
2	Organigrama y manual de funciones	X			Se aceptó el organigrama y las funciones básicas del auditor. Se asignó la tarea a un personal con Educación Superior contable	x		
3	Responsabilidad legal del órgano de control interno	X			La persona asignada, esta profesionalmente capacitada para asumir esta	x		

N°	Elemento a implementar	Ejecución			Explicación	Plazo de implementación		
		SI	NO	EN PROCESO		corto	mediano	largo
					responsabilidad definida normativamente, ya que es contador público colegiado.			
4	Señalización física del área a ocupar	X			Transitoriamente se ubicó la oficina en la central de Virú	x		
5	Normas profesionales de auditoría interna			X	Por la celeridad del caso el responsable y el comité de auditoría, aún deben de legalizar su funcionamiento y aplicar las 25 normas existentes.	X		
6	Determinación de las atribuciones técnicas de la oficina de control interno			X	La actividad de auditoría, requiere de aplicar principios, normas y procedimientos que están emitidos para cada caso, tema, punto, cuenta. La oficina por ser nueva, procesará progresivamente esto.	X		
7	Asignación de los recursos físicos	X			Se asignó recursos físicos de trabajo: oficina, muebles, PC, artículos de escritorio.	X		

N°	Elemento a implementar	Ejecución			Explicación	Plazo de implementación		
		SI	NO	EN PROCESO		corto	mediano	largo
8	Presupuesto anual		X		A la aceptación formal y por acuerdo de accionistas de su creación, gerencia podrá disponer su inclusión en el presupuesto anual.		X	
9	Diseño del programa anual de trabajo a desarrollar			X	La oficina inicia su labor, revisando los hallazgos obtenidos por las tesis.	X		
10	Valor agregado del órgano de control interno			X	Esta actividad se dará progresivamente, cuando se desarrolle el programa anual y el responsable desarrolle su actividad al 100%			X

Fuente: Cuadro N°42

Elaboración: Propia

### Interpretación:

Del 100% de la implementación del órgano de control constituido por diez (10) elementos, se estableció que (04) de ellos si fueron realizados (40%), dos (02) de ellos no (20%) y los cuatro (04) restantes se encuentran en proceso de implementación (40%).

### Conclusión

Situación que consideramos positiva, porque acumula un 80% (si y en proceso con 40% cada uno) de la

implementación, y que depende de gerencia para que se concluya y constituya como una herramienta gerencial necesaria para la empresa.

a) Situación de los hallazgos

<b>Hallazgos</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Subsanado</b>	10	33
<b>No subsanado</b>	09	30
<b>En proceso de subsanación</b>	11	37
<b>Totales</b>	30	100

**Interpretación**

Del 100% de hallazgos, fueron subsanados diez (10) de ellos equivalente al 33%, no subsanado nueve (09) equivalente al 30% y en proceso once (11), equivalente al 37%.

**Conclusión**

El tratamiento dado a los hallazgos, reveló que con las recomendaciones emitidas por el órgano de control, permitió acumular un 70% (subsanado 33% + en proceso 37%) de hallazgos en situación positiva de corrección, lo que fortaleció el sistema de control interno de la empresa y minimiza las deficiencias y errores diagnosticados inicialmente.

b) Situación de las recomendaciones

	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Implementados</b>	11	37
<b>No implementados</b>	09	30
<b>En proceso de implementación</b>	10	33
<b>Totales</b>	30	100

### **Interpretación**

Del 100% de recomendaciones emitidas, que fueron treinta (30), se implementó once de ellas equivalente al 37%, no se implementaron nueve (09) equivalente al 30% y diez (10) de ellas se encuentran en proceso de implementación en la empresa, equivalente al 33%.

### **Conclusión**

Las recomendaciones implementadas y en proceso de ello, acumularon veintiún (21) de ellas, equivalentes al 70%, hecho que determinó que la participación del órgano de control interno (auditoría interna) fue beneficioso para la empresa agropecuaria Pur Pur S.R.L, ya que fortaleció la eficiencia del sistema de control interno, en dicho porcentaje.

#### **4.1.3.2. Evaluación de los hallazgos antes y después de la implementación de la oficina de control**

En el numeral anterior, se concluyó que la implementación presenta un 80% (implementación y en proceso) de avance, lo que se estimó positivo, como actividad de control.

En este acápite, se evaluó la condición de los hallazgos habidos después de la participación de la oficina de control, quien emitió recomendaciones para minimizar errores y deficiencias, así como supervisó la subsanación de los hallazgos, con el resultado siguiente:

IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y SUBSANACIÓN DE LOS HALLAZGOS OPERATIVOS													
N°	Observación /Hallazgo		Recomendación	Recomendación aplicada			Hallazgo subsanada			Eficiencia del control interno y mejora del efecto operativo			Cumplimiento de los objetivos del control interno
				SI	NO	PROCESO	SI	NO	PROCESO	Antes	Después	Situación	
1	Personal no capacitado.		Gerencia conjuntamente con sus funcionarios deben programar la capacitación del personal a corto plazo (cuatro (04) meses) con apoyo externo.			X			X	Malo	Regular	Asunto bajo control	Eficiencia de las operaciones
2	Procesos operativos mecanizados incompletos.		El sistema que utiliza la empresa debe ser evaluada por un ingeniero de sistemas a efectos de diagnosticar la situación y decidir.		X			X		Malo	Malo	Tema aún no tratado	-
3	Carencia de actividades de control y supervisión.		a) Gerencia debe remitir copia del trabajo efectuado a las áreas involucradas y dar un plazo para subsanar los hallazgos específicos de cada una. b) Auditoría interna debe supervisar las acciones programadas según cronograma.	X				X		Malo	Regular	Tema en proceso a largo plazo	Eficiencia de las operaciones
4	Sistema de control interno no implementado.		Es responsabilidad de gerencia, diseñar el sistema de control interno de la empresa conjuntamente con un Comité gerencial.			X			X	Malo	Regular	Tema en proceso a largo plazo	-
5	Información contable/no contable no emitida oportunamente.		a) El plazo máximo para presentar estados financieros mensuales, debe ser dentro de los primeros cinco (05) días del siguiente mes. b) Las áreas deben emitir información diaria/mensual, con verificación y confirmación	X				X		Malo	Bueno	Asunto a reglamentarse a corto plazo	Confiability de la información financiera

		del órgano de control sellando la documentación.										
6	Pérdida de activos.	a) Cada persona debe firmar un inventario de elementos recibidos para su labor. b) Cruzar información con el inventario general en forma trimestral.	X			X			Malo	Bueno	Implementado  Dinámica a implementar a corto plazo	Control y custodia de activos
7	No se efectúan arqueos en forma sostenida.	Comunicar a gerencia que conjuntamente con el auditor interno, tienen capacidad legal para efectuarlo cuando sea necesario.	X			X			Malo	Bueno	Actividad y función puesta en práctica.	Eficiencia de las operaciones
8	Poca reunión de trabajo para programar actividades operativas.	Es necesario tecnificar la empresa creando el comité gerencial, constituido con personal profesional, este Comité programará las actividades operativas.	X			X			Malo	Bueno	Dicho comité actual es tentativo	Eficiencia de las operaciones
9	Incumplimiento de normas, reglamentos, políticas y/o procesos.	Corresponde a gerencia planificar una auditoría de cumplimiento, por medio de auditoría interna para evaluar el grado de incumplimiento existente y tomar decisiones.		X			X		Malo	Malo	No se ha planificado aún	-
10	Toma parcial de seguros.	a) Consultar a un bróker de seguros, el estudio integral de pólizas. b) Establecer los tipos de riesgos y su cuantificación, por medio de una compañía de seguros.			X			X	Malo	Regular	Tema en proceso a mediano plazo	Eficiencia de las operaciones

11	No aplicación del presupuesto anual.	Gerencia debe encargar funcionalmente esta labor de gestión al departamento de contabilidad, quien mensualmente le reportará cifras y saldos para el control o ajuste, con copia al órgano de control.			X			X	Malo	Regular	Se ha dispuesto la elaboración y manejo a corto plazo.	Eficiencia de las operaciones
12	Emisión parcial de reportes diarios de las actividades operativas realizadas.	a) Todas las áreas operativas deben controlar e informar de sus saldos o cantidades de insumos, recursos o dineros, para adquirir lo necesario y controlar la liquidez. b) La supervisión a cargo del órgano de control.			X			X	Malo	Regular	Se inició ésta actividad de manera reciente	Eficiencia de las operaciones
13	No supervisión de locales.	Que gerencia diseñe dentro del sistema de control interno, el proceso de supervisión de los locales.		X			X		Malo	Malo	No se inició aún.	-
14	No se emiten requerimientos de compras, concordantes con el presupuesto	a) Los departamentos de almacén, contabilidad y el encargado de compras, deben coordinar el procedimiento. b) Fijar en el sistema de control interno. c) Emitir y comparar con el presupuesto.	X			X			Malo	bueno	Se inició esta actividad.	Eficiencia de las operaciones
15	No se cruza información contable, entre almacén y el estado de información financiera.	a) La oficina de control debe conciliar saldos con ambas áreas, antes de emitirse los estados financieros.			X			X	Malo	Regular	Se ha efectuado tentativamente esta actividad.	Eficiencia de las operaciones.

16	No se verifica la documentación de caja chica a reembolsar.	La liquidación de gastos de caja chica a reembolsar, debe tener un número correlativo, y a cada documento se le debe asignar un código alfa numérico de orden.	X			X			Malo	Bueno	Implementado	Confiability de la información financiera.
17	No se depositan al banco los ingresos íntegros del día.	Con práctica sana de control interno y cautelar la liquidez, gerencia debe incorporarlo al sistema de control interno.	X			X			Malo	Bueno	Implementado	Confiability de la información financiera.
18	Sustentos documentarios de ingresos con atraso.	Las facturas por ventas deben registrarse en el día que sucede la venta, en el registro de ventas y cruzar con la liquidación de ventas diarias archivándolas junto a las guías de despacho.	X			X			Malo	Bueno	Implementado	Confiability de la información financiera.
19	Reporte de colección de huevos en documentos no oficiales.	a) Contabilidad diseñe un formato específico de colección. b) Visto bueno de producción. c) Registro en sistema informático.			X			X	Malo	Regular	En proceso interdiario	Eficiencia de las operaciones.
20	No se conocen las bajas físicas de las aves	Los encargados de los galpones deben informar diario a contabilidad y gerencia, mediante un formato específico.		X				X	Malo	Malo	Asunto pendiente a implementar a corto plazo.	-
21	Controles de registros de producción vendida y por cobrar con	Producción debe emitir informe de lo vendido, contabilidad de lo hecho al crédito dentro de las 24 horas siguientes.			X			X	Malo	Regular	En proceso	Confiability de la información financiera.

	atraso.											
22	No se efectúan inventarios mensuales en el almacén.	Esta actividad funcional no se cumple. a) Gerencia debe solicitar que se haga mensualmente. b) Que auditoría interna revise e informe.		X			X		Malo	Malo	Asunto pendiente a implementar a corto plazo	-
23	No se controlan los productos vencidos ni reportan.	Gerencia debe diseñar la dinámica a aplicar, con apoyo del departamento contable.			X			X	Malo	Regular	Ya en proceso	Control de activos
24	Exposición a gases emitidos por los excrementos de aves.	Es recomendable que el recojo de excrementos, se realice cada cinco (05) días y se acumule fuera del perímetro de producción.	X			X			Malo	Bueno	Implementado	Eficiencia de las operaciones.
25	Desperdicio de alimentos para aves en la preparación de lotes alimenticios diarios.	a) Qué producción genere una norma de calidad en la preparación y custodia. b) Que se supervise internamente.		X			X		Malo	Malo	Asunto pendiente a implementar	-
26	Remanentes de alimentos dejados al aire libre.	a) Qué producción genere una norma de calidad en la preparación y custodia. b) Que se supervise internamente.		X			X		Malo	Malo	Asunto pendiente a implementar	-

27	No conciliación de productos ingresados a almacén.	Actividad funcional contable, por lo que corresponde a dicha área fijar una fecha de ejecución con participación de auditoría interna.			X			X	Malo	Regular	En proceso	Confiability de la información financiera.
28	Diferencias físicas en la colección de huevos.	Esta actividad operativa requiere: a) Recuento de la producción como acción verificatoria con almacén. b) Emitir un informe conjunto entre producción y almacén.	X			X			Malo	Bueno	Implementado	Eficiencia de las operaciones.
29	Trabajadores sin protección adecuada en sus faenas.	Gerencia debe dar cumplimiento a las normas laborales de protección, en este tipo de trabajo con riesgo.			X			X	Malo	Regular	Asunto pendiente a implementar.	Eficiencia de las operaciones.
30	Productos veterinarios sin de fecha expiración.	Almacén debe controlar este dato: a) Cruzar información con almacén cada quince días. b) Ingresar al sistema el detalle de ellos, para ser expuestos a consultas a todos los niveles		X			X		Malo	Malo	Asunto pendiente a implementar.	-

## **4.2. Discusión de resultados.**

El propósito del presente trabajo de investigación, es demostrar la importancia de implementar una oficina de control en la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L, considerando que se presentan problemas en el control interno afectándola no solo operativamente, sino también administrativa y contablemente incidiendo en el manejo de los recursos y cumplimientos de objetivos.

Fue necesario aplicar diversos instrumentos técnicos, para recolectar datos que nos permitan conocer las deficiencias y debilidades existentes en el control interno, direccionándonos a un diagnóstico general, cuyos hallazgos se encuentran detallados y mostrando treinta (30) de ellos.

Pudimos observar que los resultados obtenidos en las entrevistas, encuestas, observación y hoja de datos, realizadas a la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L evidencian deficiencias en el manejo y crianza de los recursos (aves), colección de huevos, venta de aves, utilización de alimentos, salubridad y otros, ya que no han desarrollado ni formalizado de manera adecuada medidas organizativas y operativas que le permitan acceder a una estructura de control interno propia del negocio, afectando la confiabilidad de la información financiera y no financiera, control de activos, cumplimiento de normas y la eficiencia de las operaciones. Hecho que demuestra lo versado por el autor Estupiñán (2006) y lo cual concuerda con los resultados habidos. Así también el autor Mantilla (2005), refiere que el sistema de control interno, puede ser de un alto costo de implementación pero eso no quiere decir que sea infalible, con lo cual estamos de acuerdo, pues si la empresa que mencionamos mejora todos los procedimientos operativos, la actividad de control será eficiente, permitiendo que sus operaciones sean positivas, funcione correctamente y puedan alcanzar sus objetivos.

Respecto a la justificación del problema, es necesario señalar que nuestro trabajo afianzó nuestros conocimientos del control interno, lo cual es relevante, porque busca teórica y prácticamente demostrar que una oficina de

control interno, mediante sus propios controles, evalúa los controles de la empresa contribuyendo con su fortalecimiento y formulando soluciones a gerencia, tal como así lo expresa Maldonado, R – 2012, con el cual estamos de acuerdo.

Considerando los objetivos general y específicos que fueron cumplidos, aplicando las herramientas descritas guía de entrevista, cuestionario, guía de observación y hoja de registro de datos, explicadas a través de cuadros, figuras, interpretaciones y conclusiones, se estableció haber treinta (30) hallazgos que muestran deficiencias en control interno de la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L., detallados en el acápite 4.1.1 pág. 70/72 tales como personal no capacitado, carencia de actividades de control y supervisión, no efectúan arqueos de caja, no aplicación de presupuestos, no emisión de requerimientos de compras y otros.

El reporte COSO I, según Claros, R. – 2009, establece que los componentes interrelacionados del control interno como son el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, sistema de comunicación contable y monitoreo, sirven como base para determinar si el control interno es eficaz, ayudando así que la empresa cumpla con sus objetivos. En la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L, se observó que existen limitaciones técnicas por carencia de procedimientos, supervisión y control en sus procesos, no en todos, pero si son de orden significativo.

Finalmente concluimos que los procedimientos operativos, actividades de control y supervisión aplicados y derivados de implementar una oficina de control interno, contribuirán a cumplir con los objetivos del control interno provenientes de las actividades del programa anual de auditoría interna para prever y corregir deficiencias y diferencias en el sistema de control interno de la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L, tal como así lo expresa Vergara, M - 2002.

La sugerencia de implementar la oficina de control, fue aceptada por gerencia y visto como una herramienta gerencial que fortalecerá su gestión, pero ésta se irá adecuando progresivamente.

Nuestra evaluación de los hallazgos antes y después de la participación de la oficina de control, estableció que la eficiencia del control interno respecto al diagnóstico efectuado, mejoró en un 70%, lo que fue beneficioso para la empresa, y permitió que dicho órgano de control cumpla con sus objetivos propios, según se detalló en el numeral 4.1.3.2.

## CONCLUSIONES

1. Efectuado el diagnóstico del sistema de control interno operativo actual, a nivel cualitativo y cuantitativo de la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L., se estableció deficiencias en el sistema de control interno, mostrando puntos críticos en las actividades de orden administrativa, contable y operativo apoyadas en las herramientas aplicadas como la guía de entrevista, cuestionario, guía de observación, detectando que existen debilidades que limitan el desarrollo de la gestión como personal no calificado, procesos no aplicados, información no emitida. Así también se estableció que existe un sistema de control interno deficiente, carencia de flujogramas, funciones no cumplidas, créditos aprobadas por varias personas y otros que se detallan en el numera 4.1.1, el cual referencia haber treinta (30) hallazgos que establecen en el literal E, el impacto habido en la empresa e incumplimiento de los objetivos de control interno. Esto indicó haber errores, omisiones y debilidades en el registro y control documentario para los procesos operativos de compras, ventas, ingresos y egresos, sustentado por los anexos N° 01, 02 y 03.
2. En concordancia con el segundo objetivo específico el numeral 4.1.2 mostró el diseño del órgano de control interno a implementarse en la empresa Agropecuaria Pur Pur S.R.L. constituido por diez (10) elementos que permitirán por medio de sus propios controles, verificar los controles de la empresa y establecer deficiencias, corregirlos y luego prevenirlos que es el objetivo principal. Se diseñó el organigrama, conformación del Comité de auditoría, manual de funciones, base legal en el que se sostiene, las Normas de Auditoría Interna a cumplir; el presupuesto anual, programa anual y otros.  
  
Asimismo se evaluó en el cuadro N° 42, el grado de implementación de dichos 10 elementos concluyéndose que se implementaron cuatro (04), en proceso (04) y dos (02) aún no.
3. La implementación de la oficina de control interno en la empresa Pur Pur

S.R.L, fue de orden parcial, por limitaciones administrativas, pero demostró que las pruebas aplicadas con posterioridad a los hallazgos, estos fueron superados en 70% mostrando un efecto operativo positivo al restablecer la calidad en el flujo de operaciones, como así se detalla en el numeral 4.1.3.2.

## RECOMENDACIONES

1. El resultado del diagnóstico del control interno operativo, debe conocerlo todo el personal, funcionario y asesores que están en relación con dicho diagnóstico, con la expresa intención de solucionar cada hallazgo y sobre todo conocer el nivel de la eficiencia de las operaciones y comprender la ventaja y el cambio a producirse con la implementación de una oficina de control interno. Para lo cual gerencia debe distribuir a las áreas, las observaciones habidas y que compete a cada una de ellas, señalando un tiempo prudencial para su subsanación de los hallazgos e implementación de las recomendaciones.
2. El personal en general, debe ser instruido sobre la labor de una oficina de control, y las ventajas que se presentan en la empresa. Gerencia debe programar esta actividad con charlas del propio responsable del área de control, quien estimará el alcance, objetivo y el valor agregado que ofrece la auditoría interna actual y moderna, como es mantener un enfoque de acercamiento e interrelación con las áreas. El cuadro N° 42 mostró que se ha implementado, y está en proceso de ello el 80%, por lo cual debe efectuarse las pruebas necesarias para comprobar su eficiencia, acción a cargo de la oficina de auditoría interna y el comité de auditoría.
3. Se sugiere inicialmente que gerencia incluya en su presupuesto financiero actual, lo relativo al presupuesto planificado de la oficina de control para que progresivamente se vaya implementando. Así también, establecer una dinámica de trabajo con dicha oficina como es la recepción de informes, vía el comité de auditoría, establecer el levantamiento de observaciones e implementar las recomendaciones sugeridas en su totalidad. Gerencia debe solventar la total implementación del órgano de control, ya que los hallazgos al estar superados con las recomendaciones implementadas en el 70%, indicó que la hipótesis se demostró.

## REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- **Libros**

- BRAVO, M (2000) “*Control Interno*”. Lima, Perú, edit. CENEA.
- CANEVARO, N. (1995) *El auditor interno y sus papeles de trabajo*. LIMA, Perú. Edit.
- CLAROS, R (2012) *El control interno, como herramienta de gestión y evaluación*. Edit. Pacífico.
- CHAMBERS, A (1994) *Auditoría interna eficaz*. Barcelona, España. Edit. Folio.
- ESTUPIÑAN, R. (2006) *control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá, Colombia. Edit. Bogotá.
- Institute of Internal Auditors (1996) *Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*. Altamonte Springs, Fl.
- LEZCANO, J. (1998) *El manejo de las organizaciones y su auditoría interna*, México. Edit. Mc. Graw Hill.
- MANTILLA, A (2005) *Auditoría*. Bogotá, Colombia. Edit. Bogotá.
- SANTILLÁN, J. (2003) *La función de contraloría*. Bs. Aires Argentina. Edit. Thomson.
- VERGARA, M (2002) *200 temas de auditoría moderna*. Lima, Perú – Editorial ECOE.
- WHITTINGTON, R (2005) *Principios de auditoría*. México, edit. Mc. Graw Hill.

- **Tesis**

- ENCALADA, J. (2006) *Control y supervisión de las operaciones de la empresa Sold Tract SAC, mediante la implementación de la oficina de control interno*, Trujillo. Universidad Privada Antenor Orrego.
- MALDONADO, R. (2004) *Los programas de la oficina de auditoría interna y su incidencia en el sistema de control interno de una cooperativa de ahorro y crédito*, Trujillo. Universidad Privada Antenor Orrego.

- VILLAR, S. (2012) *“Propuesta de implementación del Sistema de Control interno de la Empresa DARYZA S.A.C., sucursal Trujillo para mejora de la Gestión Empresarial”*, Trujillo, Universidad Privada Antenor Orrego
  
- VELÁSQUEZ, P (2008) *Diseño de una oficina de auditoría interna en la Empresa TRANSCAR S.R.L y su incidencia en el control empresa Rial*. Universidad Privada Antenor Orrego.
  
- Página virtual
  - SIMEON, C. (2010) *glosario, términos de mercadeo*. Recuperado de [http://sites.google.com/site/icygnes/glosario-terminosdemercadeo\\_marketing](http://sites.google.com/site/icygnes/glosario-terminosdemercadeo_marketing)
  
  - APAZA (2011) *Temas generales de control interno*  
[www.unamosapuntes.com](http://www.unamosapuntes.com)  
[www.perucontable.com](http://www.perucontable.com)

# **ANEXOS**

### ANEXO 01: GUÍA DE ENTREVISTA

<b>Nombre</b>	<b>Efigenio Mendocilla Donato</b>	<b>Nivel de desempeño</b>
<b>Cargo</b>	Gerente	
<b>Fecha</b>	10-10-14	
<b>Preguntas</b>		
1. ¿Considera que la empresa se desarrolla positivamente? Rpt. Si, tanto en la crianza de aves para consumo, aves reproductoras de huevo, venta de aves y del producto huevo.		Excelente
2. ¿Tiene la Gerencia estrategias de ventas comprobadas, políticas de compras y ventas y metodología para mejorar y sostener el nivel de ventas? Rpta. La empresa ha desarrollado una forma propia de desarrollarse, pero falta tecnificar sus procesos informáticos y desarrollar un sistema de control, que es de lo que más se adolece.		Regular
3. ¿Cuál es la mayor virtud técnico en el proceso de ventas? Rpta. Se impone disciplina en este proceso confiando en el personal y cumpliendo en forma inmediata las órdenes que se dan.		Buena
4. ¿Mencione tres inconvenientes o deficiencias que limita a la gerencia a desarrollarse? Rpta. - Personal no capacitado. - Técnicas y procesos no aplicadas. - Información no oportuna		Mala
5. ¿Se ha efectuado estudios de mercado? Rpta. Si se hace, pero no sostenidamente, ya que nos preocupamos por el mercado cautivo que tenemos.		Regular
6. ¿Cuál es la posición de la empresa en el contexto global de competidores a nivel zonal? Rpta. Estamos en una posición expectante, y eso nos motiva, creo que estamos con buenos resultados.		Buena

<b>Nombre</b>	Efigenio Mendocilla Donato	Nivel de desempeño
<b>Cargo</b>	Gerente	
<b>Fecha</b>	10-10-14	
<b>Preguntas</b>		
7. ¿Se encuentra tecnificados los procesos operativos de compras, ventas, ingresos, egresos y de control? Rpta. No, por falta de supervisión.		Mala
8. ¿Cómo observa Ud. el clima laboral? Rpta. En este sentido si estamos bien.		Excelente
9. ¿La información administrativa – contable que se emite es oportuna y confiable? Rpta. No, todo eso tiene atraso, se maneja lo que diariamente urge.		Regular
10. ¿Tiene la empresa un sistema operativo informático? Rpta. No, existe un sistema que se use completo, solo parcialmente operativamente.		Mala
11. ¿Conoce el personal los pasos o flujo de funciones que se deben hacer en los procesos de ventas, compras y otros? Rpta. No, solo algunos y por falta de tecnificación.		Regular
12. ¿Quién realiza la actividad de supervisión en la empresa? Rpta. Gerencia, el contador, algunas veces los socios pero no hay una persona o área específica.		Mala
13. ¿Cuántas áreas de trabajo tiene la empresa y en cuantas hay guardianía? Rpta. Tres en Chao, que funcionan los galpones en Virú las oficinas e incubadoras y en el valle (zona de Pur Pur) los galpones de las ponedoras hay guardianía en todas.		Excelente
14. ¿Existe control en sus operaciones de cada una de ellas? Rpta. Sabemos que existen muchas limitaciones para tener un control real.		Mala
15. ¿Cómo mide el desempeño de esas áreas? Rpta. Bueno, por ciertos índices montos que manejamos personalmente.		Buena

<b>Nombre</b>	Efigenio Mendocilla Donato	Nivel de desempeño
<b>Cargo</b>	Gerente	
<b>Fecha</b>	10-10-14	
<b>Preguntas</b>		
16. ¿Cómo definiría o calificaría Ud. En el nivel de eficacia del control interno actual? Rpta. Regular, con mucho por hacer.		Regular
17. ¿Ha presentado la empresa situaciones de pérdidas de dinero o activo? Rpta. En alguna eventualidad.		Regular
18. ¿Se efectúan arquezos en caja? Rpta. Alguna vez se hace nos basamos en la indagación e información escrita que se recibe, pero no se verifica.		Regular
19. ¿Realiza reuniones sistemáticas con el personal de trabajo o entes consultores? Rpta. Bueno si hay reuniones, pero según las necesidades que se presentan.		Regular

## ANEXO N° 02

<i>Cuestionario de Control Interno</i>					
<i>Cargo</i>	<b>Gerente/contador</b>	<b>Hora de inicio: 09:50 am</b>			
<i>Fecha</i>	<b>21-10-15</b>	<b>Hora de término: 10:30 am</b>			
N°		SI	NO	N/A	Observación
<b>1</b>	<b>ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA</b>				
1	¿Existen métodos y procedimientos técnicos sistemáticos y complementarios, producto de un sistema de control interno implementado?		X		
2	¿Se han emitido y aprobado manuales, normas, reglamentos y políticas?	X			
3	¿Se ha distribuido al personal las funciones que le asignan en su tarea?	X			
4	¿Tiene la empresa un organigrama aprobado?	X			
5	¿Existen flujogramas establecidos respecto a los procesos operativos?		X		
6	¿Se aplican los procesos establecidos y las funciones descritas en el Manual de organización y funciones?		X		
7	¿Es la Gerencia la única área que autoriza descuentos en las ventas?	X			
8	¿Es la gerencia la única área que autoriza créditos?		X		
9	¿Existen toma de seguros para todo tipo de riesgo?		X		
10	¿Maneja la gerencia un presupuesto para controlar los ingresos y egresos?		X		
11	¿Se emiten reportes diarios de las actividades que ocurren en todas las áreas?		X		

Cuestionario de Control Interno					
Cargo	Gerente/contador	Hora de inicio: 09:50 am			
Fecha	21-10-15	Hora de término: 10:30 am			
N°		SI	NO	N/A	Observación
12	¿Tiene tiempo para efectuar acciones de supervisión en los 3 locales?		X		
13	¿Las ventas efectuadas, son registradas oportunamente?	X			
14	¿Son autorizados todos los desembolsos y se sustentan documentariamente?	X			
15	¿Existe un plan o programa de compras de aves? ¿Se cumple?	X			
16	¿Se emiten requerimientos de compras en concordancia con el presupuesto?		X		
17	¿Se cotejan las unidades de aves que ingresan con lo indicado en la factura?	X			
18	¿Se recibe el certificado médico por cada lote de aves que ingresan?	X			
<b>2</b>	<b>CAJA CHICA</b>				
19	¿Existe un fondo fijo asignado para gastos de caja chica?	X			
20	¿Se efectúan arquezos diariamente?		X		
21	¿Se cruza información del saldo, con el listado de información financiera?		X		
22	¿Se verifica la documentación a reembolsar?		X		
23	¿Los formatos de liquidación de gastos son prenumerados?	X			
<b>3</b>	<b>INGRESOS</b>				
24	¿Según normas de control interno, se deposita al banco íntegramente, lo que se capta en el día?		X		

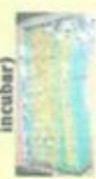
Cuestionario de Control Interno					
Cargo	Gerente/contador	Hora de inicio: 09:50 am			
Fecha	21-10-15	Hora de término: 10:30 am			
<b>N°</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observación</b>
25	¿Existen controles específicos para cada actividad?	x			No completos
26	¿Se sustentan los ingresos documentariamente?	X			Sí, pero con atraso
<b>4</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>				
27	¿Se reportan diariamente las producciones de huevo?		X		En papel o cartón
28	¿Se hacen conocer las bajas físicas de las aves?	X			Sí, pero con atraso
29	¿Se lleva un control de vacunas y medicina aplicadas a las aves?	X			
30	¿Se manejan costos y precios en forma continua?	X			Pero con atraso
31	¿Existen controles que garanticen los registros de la producción vendida y por cobrar?	X			Pero con atraso
<b>5</b>	<b>CONTABLE</b>				
32	¿Existen actividades o instrumentos de control para las entradas y salidas de alimentos y materiales de almacén?	X			Pero no hay sistema
33	¿Se efectúan inventarios mensuales de almacén?		X		
34	¿Son conciliados los saldos de almacén, con el libro mayor?	X			
35	¿Existe un control de productos vencidos y se reporta?	X			No se reporta

**ANEXO N° 03**  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN DE CAMPO**  
**Aplicado al área administrativa**

N°	Actividades observadas	Evaluación				Observ.
		Excel.	Buena	Regular	Mala	
1	Control de guardianía en los tres (03) locales	X				
2	Control de ingreso y salidas de alimentos para aves			X		Con atraso
3	Control de ingresos y salidas de artículos de mantenimiento para galpones y combustible		X			Con atraso
4	Respecto a la colección de Huevos diariamente		X			
5	Respecto al almacenaje de huevos		X			
6	Respecto al reparto de alimentos a las aves			X		No se custodia
7	Respecto a la limpieza de galpones y su mantenimiento				X	
8	Respecto a la emisión documentaria de las actividades descritas				X	Con atraso
9	Respecto a la acumulación y venta de abono de aves			X		
10	Respecto a la actividad de incubamiento	X				
11	Respecto al control y baja de alimentos y/o productos vencidos			X		
	Total N°	11	02	03	04	02
	Total %	100	18	28	36	18

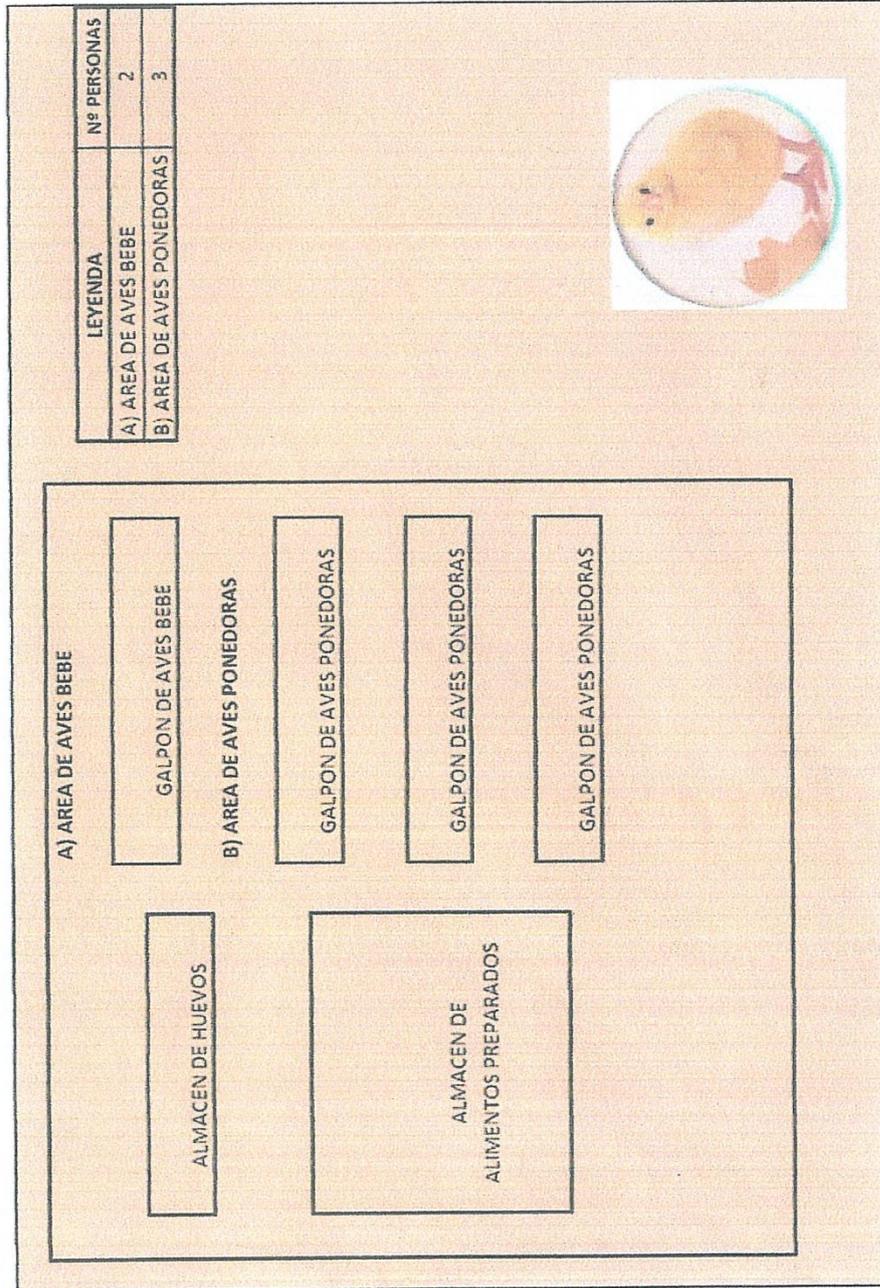
**AGROPECUARIA PUR PUR S.R.Ltda.**

**1) LOCAL PRINCIPAL**

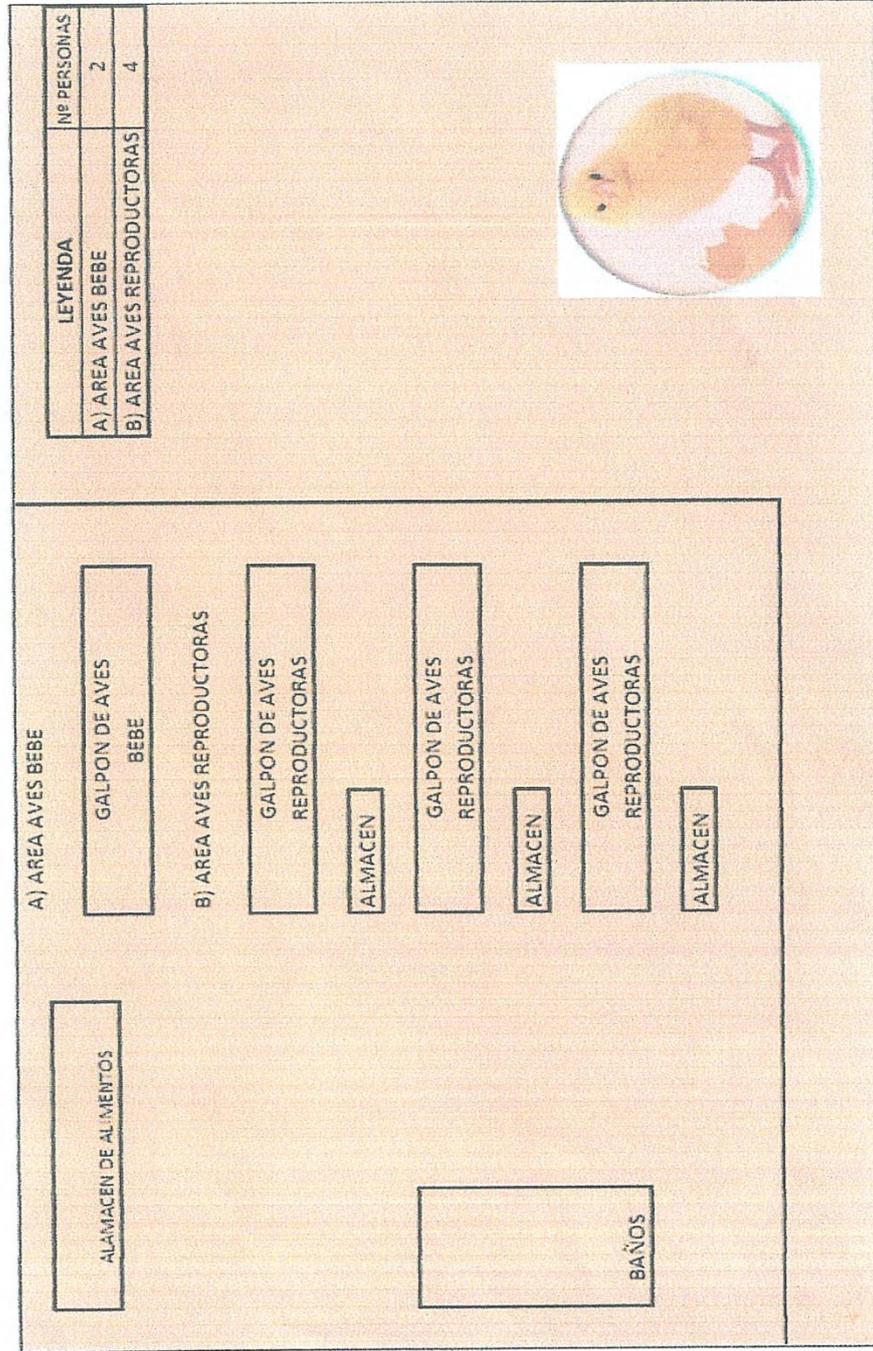
a) SECRETARIA 	b) CONTABILIDAD 	c) GERENCIA 	ALMACEN (Huevos para incubar) 	AREA PARA SELECCIONAR HUEVOS 
COCHERA 		ALMACEN (POLLITOS BEBE) 		
		D) INCUBADORAS 		

Leyenda	N° personas	Computadoras
a) Secretaria	1	
b) Contabilidad	1	PC
c) Gerencia	2	PC
d) Incubadoras	5	

2) LOCAL PARA AVES PONEDORAS



### 3) LOCAL PARA AVES REPRODUCTORAS





**CADA GALLINA PONE UN HUEVO A DOS DIARIOS**



**LAS GALLINAS TOMANDO AGUA POR GOTEO**



**LAS GALLINAS ALIMENTANDOSE**



**LLEGANDO A LA AGROPECUARIA PUR PUR**



**LAS GALLINAS**



**EL PROCESO DE AGUA**

