



Escuela de Ingeniería y Negocios

“Implementación de un manual de organización y funciones del área de contabilidad de la empresa Proteínas Naturales del Perú S.A.C.”

Tesis para optar el título profesional de Contadora Pública

Estudiante:

Barrientos Huamani, Leydy Emily

Identificador ORCID:

0000-0003-0990-9045

Asesor:

Mabel Cecilia Chong Silva

Identificador ORCID del asesor:

00000-0002-7676-1880

Lima, Perú

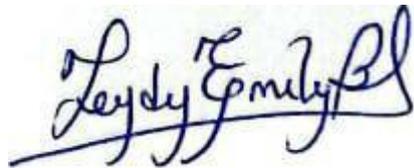
2023

 Universidad Norbert Wiener	DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIA Y DE ORIGINALIDAD DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN		
	CÓDIGO: UPNW-GRA-FOR-033	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01	FECHA: 02/032023

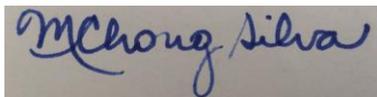
Yo, Leydy Emily Barrientos Huamani, egresado de la Facultad de ingeniería y Negocio Escuela Académica Profesional de Negocio y competitividad de la Universidad privada Norbert Wiener declaro que el trabajo académico **“Implementación de un manual de organización y funciones del área de contabilidad de la empresa Proteínas Naturales del Perú S.A.C.”** Asesorado por el docente: Chong Silva, Mabel Cecilia DNI 08123789 ORCID: 0000-0002-7676-1880 tiene un índice de similitud de 10 (DIEZ) % con código oid:14912:231791224 verificable en el reporte de originalidad del software Turnitin.

Así mismo:

1. Se ha mencionado todas las fuentes utilizadas, identificando correctamente las citas textuales o paráfrasis provenientes de otras fuentes.
2. No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquella señalada en el trabajo.
3. Se autoriza que el trabajo puede ser revisado en búsqueda de plagios.
4. El porcentaje señalado es el mismo que arrojó al momento de indexar, grabar o hacer el depósito en el turnitin de la universidad y,
5. Asumimos la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión en la información aportada, por lo cual nos sometemos a lo dispuesto en las normas del reglamento vigente de la universidad.



.....
 Leydy Emily Barrientos Huamani
 DNI: 73968707



.....
 Asesor: Chong Silva, Mabel Cecilia
 DNI: 08123789

Lima, 03 de abril del 2023

Dedicatoria

Este presente trabajo está dedicado a mis padres Eduardo y Lidia Huamani por su incondicional apoyo, mis hermanas, mis sobrinas y mi cortejo, por estar conmigo en todo momento y por brindarme su apoyo moralmente.

Agradecimiento

Agradezco a Dios por haberme guiado en la elaboración de este informe de suficiencia, a mis padres por haberme apoyado en la carrera universitaria, mis hermanas y mi cortejo, por su incondicional apoyo y sus buenos consejos para mejorar profesionalmente.

INDICE

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Resumen	vi
Abstract	vii
Introducción.....	8
Capítulo I: Antecedentes y Descripción General de la Experiencia	9
1.1 Descripción de la empresa	9
1.2 Antecedentes	12
1.4 Objetivos	15
1.5 Descripción General de la Experiencia	15
Capitulo II: Fundamentos teóricos.....	18
2.1 Bases Teóricas	18
2.2 Bases Conceptuales	22
2.3 Información de la empresa	23
2.4 Descripción del puesto	23
Capitulo III: Aporte y Desarrollo de la Experiencia	25
3.1 Contextualización	25
3.2 Descripción Detallada de la Experiencia	27
3.3 Análisis de la Experiencia	28
3.3 Aportes	29
Conclusiones.....	34

Recomendaciones	35
Referencias Bibliográficas.....	36
Anexos.....	40
Anexos 1 Carta de autorización de la empresa Proteínas Naturales del Perú SAC	40
Anexos 2 Manual de Organización y Funciones del Área Contable	41

Resumen

El presente trabajo de informe de suficiencia tiene como objetivo, implementar el manual de organización y funciones – MOF, para el área contable de la empresa Proteínas Naturales del Perú SAC. porque es muy importante que cada personal de trabajo tenga claras las funciones que debe de desempeñar, para cumplir con todas las actividades hasta alcanzar los objetivos.

El MOF es un documento donde se detalla las funciones del trabajador para que se pueda optimizar el tiempo y se puedan lograr obtener mejores resultados al tener la información detallada de las actividades que deben desempeñar en el puesto del área contable.

Para el desarrollo del manual organización de funciones el primer paso fue clasificar los puestos del área contable, en seguida se asignó las funciones que cada trabajador debe cumplir por tal motivo es responsable de la actividad, para así evitar la duplicidad de actividades.

Se concluyó que la elaboración del MOF es un proceso muy importante porque ayuda a la empresa a estar más organizada.

Palabras claves: Organigrama, MOF, implementación.

Abstract

The objective of this sufficiency report is to implement the organization and functions manual - MOF, for the accounting area of the company Proteinas Naturales del Perú SAC. because it is very important that each work staff is clear about the functions that must be performed, to comply with all the activities until the objectives are achieved.

The MOF is a document that details the functions of the worker so that time can be optimized and better results can be achieved by having detailed information on the activities that must be carried out in the accounting area position.

For the development of the function's organization manual, the first step was to classify the positions in the accounting area, then the functions that each worker must fulfill for this reason were responsible for the activity, in order to avoid duplication of activities.

It was concluded that the preparation of the MOF is a very important process because it helps companies to be more organized.

Keywords: Organization chart, MOF, implementation.

Introducción

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo principal implementar un manual de organización y funciones para el área de contabilidad de la empresa Proteínas Naturales del Perú SAC y como objetivos específicos es crear el perfil de funciones, de la contadora, asistente contable y auxiliar contable e implementar el MOF para facilitar la contratación y selección del personal con los conocimientos requeridos para el puesto. Por ello este trabajo de suficiencia está desarrollado con la experiencia que se ha obtenido durante los años de formación profesional.

En el capítulo 1, se detalla la descripción general de la empresa, los antecedentes, los objetivos que se tienen que alcanzar, además se describe las funciones que desempeña actualmente cada puesto de trabajo del área contable.

En el capítulo 2, se detallan tres teorías relacionadas con el MOF y las definiciones de palabras claves, la información detallada de la empresa y las funciones del puesto de trabajo que actualmente estoy desempeñando.

En el capítulo 3, se detallan la descripción de la experiencia que se ha obtenido a lo largo de la carrera profesional y un análisis de la experiencia para poder desarrollar el aporte para la implementación del MOF.

Capítulo I: Antecedentes y Descripción General de la Experiencia

1.1 Descripción de la empresa

Proteínas Naturales del Perú es una filial de una corporación multinacional con más de 40 años de experiencia en América Latina, con instalaciones de procesamiento de sangre bovina adulta en Nicaragua, Bolivia y Colombia. Proteína Perú inicio sus actividades el 01 de febrero del 2016, la empresa está ubicada en la Calle Las Esmeraldas Nro. 581 La Victoria en el departamento de Lima, donde también está ubicada la planta de procesamiento de sangre fetal bovina.

La principal actividad de la empresa es la producción de suero fetal bovino, es un producto que sirve para la investigación biomédica. También está dedicado a la comercialización de productos para la industria alimentaria y un bioestimulante para la agricultura. Unos de sus principales productos es Provita, que sirve para la fortificación de alimentos, Nutripro que es el sustituto de los huevos y Vitalagro que es un bioestimulante orgánico que favorece el crecimiento de las plantas.

Visión

Ser líderes en Perú en la exportación de suero fetal bovino de primera calidad y en la comercialización de proteínas de origen animal para la creación de nuevos productos que fortalezcan la calidad nutricional de la población y cultura orgánica por medio de la utilización de la tecnología diferenciada.

Misión

Proporcionando una solución ambiental al manejo de los subproductos orgánicos con instalaciones de beneficio animal. Transformándolos en proteínas de alto valor nutricional para la elaboración de alimentos y de Bioestimulantes para su uso en agricultura orgánica.

Valores

- Desempeño
- Responsabilidad

- Innovación
- Transparencia

Logo de la empresa



Fuente: Proteínas Naturales del Perú S.A.C.

Protena Perú tiene una alianza con la organización nacional Operación Sonrisa Perú, mensualmente donamos productos alimenticios que contienen Provita que ayudan con los niveles nutricionales generales de un niño, ya que la organización Operación Sonrisa realiza cirugías a niños que sufren de labio leporino. Es imperativo que los niños que se someten a cirugía estén saludables y en forma para la cirugía.

El 15 de Julio del 2022 la empresa participó en la feria de cacao y chocolates, el objetivo principal fue promocionar nuestro producto PROVITA, para que las personas puedan fortificar sus alimentos, ya que este producto contiene un alto valor nutricional, ya que tiene hierro hemínico y ayuda a prevenir y combatir la anemia.

Como podemos apreciar se presenta la figura 1, donde esta una foto de la experiencia obtenida en la feria de Cacao y chocolate.

Figura 1

Participación en la Feria de Cacao y chocolate



También participamos de La Feria Expo alimentaria 2022 a cargo de ADEX, que se realizó del 21 al 23 de Setiembre del 2022. Se participó como expositores en el Área de Alimentos y Bebidas en el stand D4. El objetivo principal fue presentar el nuevo producto para el mercado peruano: PCC – Plasma Concentrado Congelado para la industria cárnica, además de impulsar la comercialización de otros hemoderivados como PROVITA (hierro hemínico - fortificación) y NUTRIPRO (plasma en polvo como sustituto del huevo en la industria panadera y pastelera).

Como podemos observar en la Figura 2, la imagen presenta la experiencia que se vivió en la feria expo-alimentaria.

Figura 2

Participación en la feria Expo alimentaria 2022



Competencia directa nacional

La empresa Proteínas Naturales del Perú S.A.C, su principal actividad es la producción de Suero Fetal Bovino Crudo, actualmente a nivel nacional no tenemos un competidor en ese rubro, ya que somos la única empresa que tiene contactos con los diferentes camales autorizados por SENASA y somos los únicos dedicados a la producción de Suero Fetal Bovino Crudo.

La segunda actividad de la empresa es la comercialización de hemoderivados, uno de sus productos es la hemoglobina bovina deshidratada que tiene como marca comercial PROVITA. Actualmente nuestro competidor a nivel nacional es la empresa ORGINOR NATURAL S.A.C. En el cuadro se puede apreciar las similitudes y diferencias que tenemos con nuestro competidor directo.

HEMOGLOBINA BOVINA DESHIDRATADA		
	PROTENA PERÙ	ORGINOR NATURAL S.A.C
Similitudes	<p>-Insumo para la fortificación de alimentos para consumo humano</p> <p>-Ambos tienen la misma cantidad de hierro hemínico.</p>	
Diferencias	<p>-Nuestro fabricante tiene un proceso de estrictas condiciones sanitarias de higiene, seguridad y trazabilidad, lo que garantiza la alta solubilidad, conservación de las propiedades funcionales y nutricionales del producto.</p> <p>-Menor cantidad de ingredientes para coberturar el sabor del producto.</p>	<p>-Proceso de fabricación, no cuentan con estándares de inocuidad, lo que hace que el producto tenga características organolépticas (olor y sabor).</p> <p>-Mayor cantidad de ingredientes para coberturar el sabor del producto.</p>

Fuente: Elaboración propia.

1.2 Antecedentes

Según Li. (2018), en su trabajo de suficiencia sobre la propuesta de “Implementar el MOF para optimizar la gestión administrativa del Colegio de abogados de Piura”, tiene como objetivo proponer los planes organizacionales en cada departamento y puesto. Por lo tanto, los empleados pueden identificar aspectos relacionados con la autorización, manejo de responsabilidades y actividades de cada área, esto facilitará el proceso interno y le permitirá controlar las actividades. Por esta razón, se condujo a un análisis del dispositivo para demostrar que no contaban con el MOF y organigrama. Así reúno los datos para concluir que el MOF ayudará en la administración, mecanismos planificación y coordinación generales, operaciones precisas y evitar la duplicación de trabajo.

Según Rengifo (2018), en su trabajo de suficiencia profesional, “Propuesta de implementación de organigrama y MOF, para mejorar el control administrativo del Centro de Atención Psicológica en el distrito de Miraflores 2018”, su objetivo fue implementar un organigrama y el MOF para poder obtener un mejor control administrativo de la organización. Por ello es que Rengifo dice que la organización es la estructura de funciones formales, lo que significa

que aquellas personas que trabajan de la mano o en equipo deben realizar ciertas funciones específicas sin descuidar las funciones generales que tienen, por ello deben realizar las tareas en coordinación con el equipo y el jefe inmediato. Su conclusión fue, que el no contar con los documentos de gestión genera desorden y malentendidos entre los trabajadores porque no tienen claras las actividades que tiene que desarrollar, por tal motivo no logran ser productivos en sus áreas.

Según Chávez (2019), en su tesis, “Manual de organización y funciones para mejorar el desempeño laboral en la empresa Gredos Perú SAC.” tiene como objetivo proponer un MOF para incrementar el desempeño laboral de la organización. La metodología que se utilizó es cuantitativa, de tipo descriptiva, no experimental. Donde se realizaron encuestas y se dieron cuenta que si hay una gran dependencia del desempeño laboral con el MOF. Como conclusión tienen que el MOF incide directamente en la mejora del desempeño de los trabajadores de la organización, ya que no se cuenta con documentación de las funciones, jerarquía de las personas con cargos jerárquicos y es por ello que confunden su orden.

De acuerdo Quinciño (2021), en su investigación de implementar el “Manual de Organización y Funciones en la empresa SEVINSA SRL y el Desempeño Laboral de los Trabajadores”, tenía como objetivo principal determinar, si implementar el MOF contribuirá a la mejora del desempeño laboral de los trabajadores de la organización, por ello utilizó el estudio metodológico con un enfoque cuantitativo, de diseño Experimental, donde realizaron cuestionarios a los trabajadores y concluyeron que no hay grandes diferencias asintóticamente significativas sobre el desempeño laboral, pero es de suma importancia ya que el MOF pone el orden a la organización y así cada trabajador sabe las funciones a desempeñar.

Según Gonzales (2021), en su investigación de implementar un “Manual de Organización de Funciones en la empresa Delima Norte Comunicaciones SAC.” tuvo como principal objetivo de la implementar el MOF para mejorar la gestión administrativa de la empresa, por ello utilizó la metodología de enfoque cualitativo, tipo descriptiva. Desarrollaron un Diagrama de Gantt para la programación de actividades, también se realizó fichas para poder recopilar la información de las funciones que desempeña cada personal y finalmente con los datos obtenidos se estructuró el MOF

y concluyeron que es indispensable porque organiza y ayuda en el proceso de incorporación de nuevos asociados, así como en la orientación del personal que ya trabaja en la empresa.

Según Córdova (2022), en su trabajo de suficiencia planteo implementar un “Manual de Organización y Funciones de la empresa Servis S.A.” ya que la empresa no contaba con el manual, lo primero que hizo fue identificar los puestos de trabajo que existe en la empresa, asimismo realizo el organigrama de la empresa, luego detallo las funciones de cada puesto, donde se clasifico por funciones básicas, funciones específicas y funciones genéricas, Se concluyó, que la preparación del MOF es un proceso muy importante porque facilita la organización de actividades y funciones en cada puesto, además, afecta los ingresos de los nuevos empleados durante el proceso de contratación y evaluar a los empleados en función de los puestos que ocupan. Por lo tanto, el proceso de entrenamiento y ejercicio estará mejor orientado hacia el fortalecimiento especialización y desarrollo de tareas.

1.3 Problemática

Unos de los principales problemas que acontece la mayoría de las empresas pequeñas y medianas es que no tienen un manual de organización y funciones, ya que creen que es mucha burocracia para las empresas y esto es uno de los problemas que tiene PROTENA PERÙ, ya que no se cuenta con un manual de organización y funciones.

Este es un gran problema para la empresa, porque en muchas oportunidades se ha visto que hay trabajadores que realizan la misma tarea y esto genera duplicidad de actividades, pérdida de tiempo. También cuando existe un incidente en el área y ningún trabajador se hace responsable porque las funciones no están directamente establecidas o también ocurre que necesitan tomar una decisión laboral dentro del área y no hay quien tome la decisión en el área para continuar con el procedimiento.

Cuando un trabajador sale de vacaciones y las tareas que desempeña tiene que ser reemplazado por otro trabajador, en este caso es muy difícil que alguien reemplace, porque no hay un manual donde indique todas las actividades que debe realizar el día a día, ya que el personal que está saliendo de vacaciones solo menciona las actividades de manera verbal y esto genera errores e incumplimiento de actividades.

Revisando una tesis del año 2019 de la Universidad Regional Autónoma de los Andes de Ecuador, se observa que tienen el mismo problema de nuestra empresa, porque no cuentan con un manual de organización y funciones, es por ello que Carrera Cáceres, Micaela realiza una encuesta al personal de trabajo, donde se detalla si el trabajador está realizando actualmente las funciones que en un inicio se le asignaron, la mayoría de los trabajadores no estaba cumpliendo las funciones que se le habían asignado y esto generaría incomodidad de parte de los trabajadores, es por ello que Carrera Cáceres Micaela propone implementar el Manual de organización y funciones para elevar el desempeño laboral en la empresa “Cartago Destilería”. Por ende, se concluyó que el manual de organización y funciones es un documento normativo que ayuda organizar la empresa y permite elevar el desempeño laboral de los trabajadores.

1.4 Objetivos

Objetivo general

- Implementar un manual de organización y funciones para el área de contabilidad de la empresa Protena Perú.

Objetivos específicos

- Crear el perfil de funciones, de la contadora, asistente contable y auxiliar contable.
- Implementar el MOF para facilitar la contratación y selección del personal con los conocimientos requeridos para el puesto.

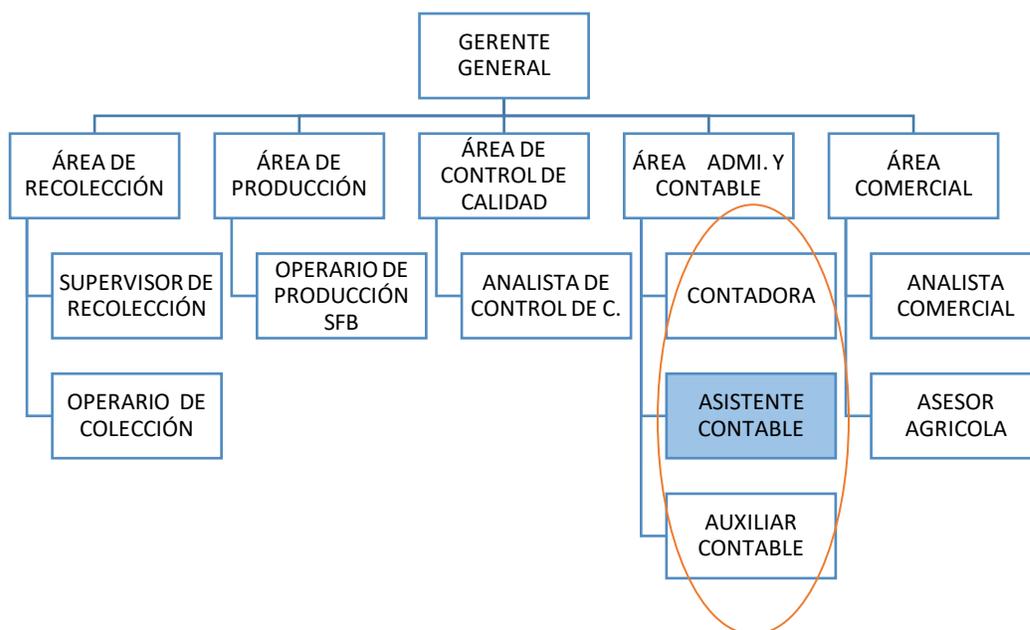
1.5 Descripción General de la Experiencia

Protena Perú es una empresa dedicada a la producción de suero fetal bovino crudo por ello se rigen en función a muchos manuales internos para el área de producción y control de calidad. Pero para el ámbito laboral del trabajador no se cuenta con un manual de funciones donde se especifique todas las funciones que debe desarrollar el trabajador ya que se trabaja en base a normas generales de Gerencia.

En seguida podemos apreciar la figura 3, el organigrama de la empresa Proteínas Naturales del Perú.

Figura 3

Organigrama de la empresa Protena Perú



Protena Perú está conformado por 5 áreas.

- Área de recolección, que están dedicados exclusivamente a la apertura de canales autorizados por SENASA y la extracción de sangre fetal bovina.
- Área de producción, está dedicado al procesamiento de la sangre fetal bovina y convertirlo en producto semi-terminado.
- Área de control de calidad, en esta área se realiza los análisis microbiológicos para detectar alguna contaminación.
- Área administrativa y contable, es donde se lleva toda la contabilidad de la empresa y reportes administrativos.
- Área comercial, promociona los productos y realiza alianzas con empresas para la elaboración de productos fortificados.

La empresa actualmente cuenta con 10 personas que laboran en su respectiva carrera profesional. El horario de trabajo es de nueve horas diarias, de lunes a viernes desde las 8:00 a.m. a 12 a.m. y de 1 p.m. a 6:00 p.m.

En seguida voy a detallar las funciones del área contable.

Funciones del jefe inmediato: Contadora.

- Elaboración de los EE.FF.
- Realizar el cálculo de gratificaciones, vacaciones y CTS.
- Realizar el cálculo de planilla de sueldos de cada mes.
- Asesoría Legal, Tributaria y laboral.
- Se encarga de velar que los trabajos realizados por los asistentes estén realizados adecuadamente.

Funciones del asistente contable.

- Provisión de planilla y beneficios sociales.
- Registro de Bancos (ingresos y egresos).
- Depreciación de activos fijos.
- Registrar Rendiciones.
- Registrar las diversas provisiones.
- Conciliación Bancaria de las 4 cuentas corrientes.
- Conciliar los costos y gastos con el área de Extracción y Recolección.
- Análisis de cuentas.
- Recepción de los requerimientos de insumos de cada área.
- Control de inventarios en el sistema comercial.
- Realizar cada fin de mes la toma de inventarios físicos del almacén. (mercaderías y Materiales).

Funciones del auxiliar contable

- Recepción de los documentos por el área de logística, producción y administración.
- Revisar y validar si los comprobantes de pago están correctamente emitidos y validados por la Sunat.
- Sacar copia, ordenar y archivar todos los documentos en sus respectivas carpetas.
- Provisión de planilla y beneficios sociales.
- Registro de Compras.
- Registro de Ventas.

Capítulo II: Fundamentos teóricos

2.1 Bases Teóricas

Teoría de gestión burocrática

Según Max Weber (1922), menciona que la teoría de la gestión burocrática se centra en la organización jerárquica de las organizaciones para que existan reglas claras de gobierno. Sus principios para crear este sistema incluyeron cadena de mando, división clara del trabajo, separación de los activos personales y organizacionales de los propietarios, reglas y regulaciones estrictas y consistentes, mantenimiento de registros y documentación cuidadosos, y selección y promoción de empleados. Los empleados se basan en su desempeño y antigüedad.

De acuerdo con Bastidas (2018). La empresa es dinámica, en crecimiento y exitosa, teniendo en cuenta sus estrategias hacia los competidores y su entorno de los procesos y funciones seguidas por las personas en una organización y los procedimientos de autorización le permitirán alcanzar sus objetivos. En la organización, la estructura se planifica jerárquicamente.

Según Ruiz (2019). La teoría de Weber consiste que la organización está constituida de una forma jerárquica de trabajo, en la que los trabajadores o empleados se especializan en su campo y función. La burocracia de Weber es una herramienta de dominio. Weber establece las condiciones bajo las cuales los que están en el poder pueden justificar su legitimidad; además, explica cómo se someten a él los sujetos que hacen uso de este poder.

Según Azuero (2020). En su teoría de la burocracia, Max Weber a su juicio presenta a las organizaciones burocráticas como un tipo ideal, una estructura social específica que influye en el comportamiento del personal, habilidades de organización social

Según Reyes (2020). En la teoría se considera la burocracia como una forma de organización social porque utiliza una estructura jerárquica para categorizar a las personas en rangos o niveles. Este es un gran ejemplo donde se observa cómo la sociedad se divide en clase. En la organización, las personas establecen los deberes y tareas para decidir la relación oficial del

gobierno. La gestión burocrática se trata de una organización que incluye la administración del personal de trabajo ya que están estrechamente relacionada con el proceso de racionalización.

La teoría de gestión burocrática es muy importante ya que está centrada, en que las organizaciones deben de regirse bajo un organigrama estructural y deben estar ordenadas jerárquicamente, para que el personal de trabajo pueda cumplir todas las actividades bajo su responsabilidad y también para que el personal tenga claro su puesto de trabajo.

Teoría clásica de la administración.

Según Fayol (1916). Las organizaciones funcionan correctamente cuando todos los elementos y dominios empresariales descritos en las secciones anteriores están sincronizados. Ninguno de las funciones puede fallar porque si fallan, otros departamentos o áreas se verán afectadas y por ende la empresa no podrá funcionar de manera efectiva. Por ello, los empleados también forman parte del desempeño de estas funciones: técnica, comercial, financiera, seguridad, contabilidad y administrativa.

Según Cueva (2019). Una característica clave de la teoría es que enfatiza la estructura y las funciones que las organizaciones deben de contar para lograr la eficiencia en el trabajo.

Según Núñez (2019). menciona que el manual de organización y funciones es una ayuda para la organización, ya que describe las funciones del personal, donde se detalla los objetivos de cada área, características que debe tener el personal de trabajo y cumplir con todos los requisitos para poder ocupar el cargo.

Según Febre y Vera (2019). Los manuales organizacionales y funcionales son una parte importante de cualquier organización porque es un documento que define las funciones, dependencias y coordinación de cada puesto de trabajo; por ello la implementación debe ser decisiva para que cada empleado tenga claro lo que la empresa tiene expectativas puestas en él, y todos contribuyen al logro de las metas establecidas.

De acuerdo con Pérez (2020). La teoría estaba centrada en la estructura organizativa, con los elementos de gestión, con los principios generales de gestión y con la división de departamentos. Este enfoque en una perspectiva integrada y global permite una mejor segmentación de las empresas al mismo tiempo que centraliza a los ejecutivos clave.

Las teorías de Fayol se interpretan como esquemas que todas las organizaciones de la era postindustrial deberían seguir y cumplir, hoy nos parecen evidentes y algo evidentes, pero su uso permite que muchas empresas trabajen de manera eficiente y sistemática. Sus teorías se integran con las corrientes científicas positivistas aplicadas a los negocios y la tecnología organizacional.

Esta teoría nos ayuda entender que la organización debe de cumplir con todas las funciones ya que están sincronizadas para el desarrollo de la empresa, porque si no se logra realizar todas las funciones pueda que haya errores y fallas en diferentes áreas y esto no ayudaría a la productividad de la empresa.

Teoría de las relaciones humanas

Según Mayo (1920-1940). La teoría se construye en el marco de la psicología organizacional para enfatizar la importancia de la participación humana en ellas. Hay diferentes tipos de psicología, y en este caso se enmarca en este marco particular. Esta teoría enfatiza que el departamento de personas es el más importante en una organización. Y más que eso, una persona se siente más satisfecha y rica si está bien conectada socialmente, apoya las normas comunes y a través del entorno y contexto en el que vive.

Según Castellero (2018). La teoría de las relaciones humanas es una teoría de la psicología organizacional que sostiene que lo más importante de una empresa son sus personas e interacciones, y que el comportamiento de los empleados tiene más que ver con la pertenencia a un grupo social, su estabilidad con el entorno. y las normas sociales que puedan aplicarse en este grupo relativas al tipo de trabajo realizado, su estructura, o la percepción de una determinada remuneración (considerada como el único motivador de los empleados).

De acuerdo Oswald y Vargas (2018). Los recursos humanos son considerados como una de las partes esenciales de cualquier organización, ya que le permiten alcanzar las metas y objetivos planteados en una determinada organización; Por lo tanto, este recurso humano debe ser administrado adecuadamente para el desarrollo de la operación para estar libre de omisiones o errores en cualquier área de sus operaciones.

Según Chávez (2018). La teoría demuestra la aplicación industrial de las relaciones humanas, que es esencial para el éxito empresarial incluso hoy en día, Se observa si el personal no trabaja en equipo y unidad, la oportunidad de ser tomado en cuenta en los proyectos, de ser escuchado, de ser considerado es difícil y en ocasiones imposible para sus supervisores alcanzar los objetivos de gestión establecidos.

De acuerdo con Gastello (2022). La teoría de Elton Mayo, está relacionado con el descubrimiento de la persona como ser social y la necesidad de su presencia en la organización. Mayo descubrió que la mayoría de los empleados actúan según sus sentimientos y emociones. Él cree que cuando se le trata con respeto y se satisfacen sus necesidades, se beneficia tanto al empleado como a la empresa.

Esta teoría se indica que la parte más importante y expuesta de la organización son las personas. Además, confirma que una persona tiene que ver con las cosas buenas que le rodean sobre el grupo al que pertenece. Porque es un factor muy importante que el personal de trabajo se sienta a gusto y conforme con todo lo que la organización le brinda para que desarrolle sus actividades. La teoría de las relaciones Humanas es de mucha importancia dado que los trabajadores son los que hacen posibles el objetivo de la organización.

2.2 Bases Conceptuales

- **Contabilidad empresarial:** Es el proceso donde se registra, analiza e interpreta la información financiera de una empresa. Los dueños de negocios lo usan para cumplir con las obligaciones, para tomar mejores decisiones comerciales.
- **Dirección de empresas:** Coordinar y organizar negocios. Los gerentes comerciales, que son responsables de administrar el negocio, supervisan las operaciones y ayudan a los empleados a alcanzar los niveles máximos de productividad.
- **Gestión empresarial:** Es el proceso de dirigir las actividades de una organización para lograr los objetivos trazados. En otras palabras, esta área de trabajo es responsable de organizar todos los recursos disponibles para diseñar e implementar actividades que lograrán los objetivos de la empresa.
- **Implementación:** Es convertir los planes estratégicos en acción, poner en marcha los pasos que se debe de seguir un equipo para lograr mejorar y alcanzar la meta trazada.
- **Jerarquía:** Ordenar personas en una escala ordenada y subordinada según criterios de mayor o menor.
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones.
- **Manual de funciones:** Es un documento de la empresa donde esta todas las funciones del personal para que puedan lograr obtener mejores resultados al disponer de la información detallada de las obligaciones de los puestos que conforman todos los departamentos.
- **Organigrama:** Es la diagrama o estructura de una empresa, detallando la relación entre sus distintas partes y la función de cada parte, jerárquicamente establecidas según responsabilidad en la empresa.
- **Procesos contables:** Es un conjunto ordenado de etapas que se establecen para que el personal pueda cumplir sus actividades de la manera más eficiente.
- **Sistema contable:** Es una herramienta informática donde se registra todas las operaciones contables de la empresa.

2.3 Información de la empresa

Protena Perú tiene 6 años en el Perú realizando su actividad principal de extracción de sangre (Suero Fetal Bovino), y comercializando sus productos de hemoderivados. Así mismo también inicia y establece colaboraciones con varias partes interesadas para crear nuevos productos alimenticios enriquecidos con Provita, un polvo de hemoglobina abundante en hierro. Las colaboraciones de productos alimenticios han sido con empresas como ABC, ADN y Bakels. El objetivo final de estos proyectos ha sido producir productos alimenticios ricos en hierro que se puedan hacer para el público en general, pero que también se puedan proporcionar a las ONG para apoyar sus programas centrados en la nutrición.

Protena Perú se ha asociado con la Sociedad Nacional de Industrias (SNI) y la organización de ayuda humanitaria Caritas para combatir la desnutrición en todo el país. Uno de los proyectos, denominado La Olla Común, funciona como un comedor de beneficencia que prepara comidas saludables y nutritivas para personas vulnerables. Protena Perú donará Provita al programa para que se utilice como ingrediente común con la esperanza de reducir la deficiencia de hierro entre quienes reciben las comidas gratuitas.

2.4 Descripción del puesto

Estoy laborando en Protena Perú, desde el 15 de noviembre del 2021, por lo tanto, llevo un año y tres meses desempeñando diversas funciones contables.

Empecé el trabajo en el área administrativa - contable como auxiliar contable, donde ha sido un gran reto para mí, porque siempre he trabajado en una empresa comercial, pero esta empresa es industrial, ya que se realiza el proceso de transformación de la materia prima hasta comercializar y se trabaja con diferentes departamentos de Perú, por lo tanto, es diferente la metodología de trabajo profesional en algunas actividades.

En el puesto de auxiliar contable es donde he realizado nuevas actividades que me han ayudado a crecer en el ámbito profesional y obtener mayor experiencia, por tal motivo pase por una evaluación y desde enero del 2023 estoy desempeñando en el área contable como asistente contable, en seguida detallare las funciones que desempeño actualmente.

Funciones del asistente contable.

- Provisión de planilla y beneficios sociales.
- Registro de Compras y Ventas
- Registro de Bancos (ingresos y egresos).
- Depreciación de activos fijos.
- Registrar Rendiciones.
- Registrar las diversas provisiones.
- Conciliación Bancaria de las 4 cuentas corrientes.
- Conciliar los costos y gastos con el área de Extracción y Recolección.
- Análisis de cuentas.
- Recepción de los requerimientos de insumos de cada área.
- Control de inventarios en el sistema comercial.
- Realizar cada fin de mes la toma de inventarios físicos del almacén. (mercaderías y Materiales).

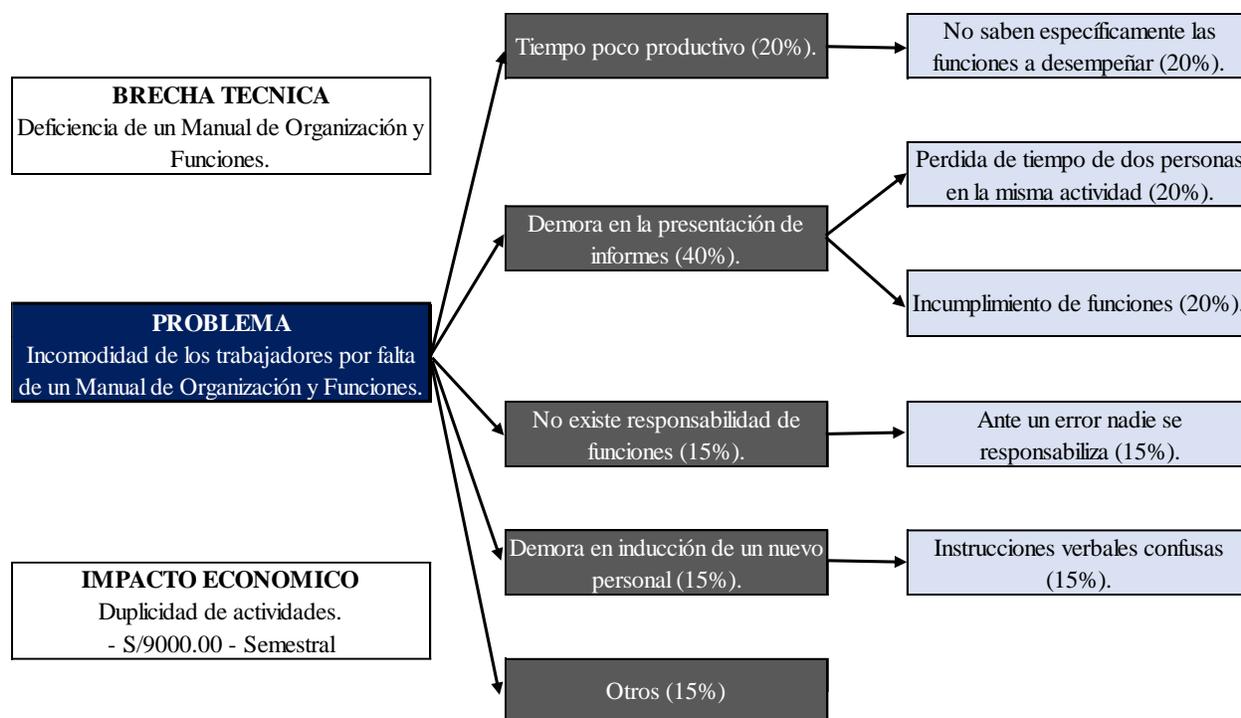
Capítulo III: Aporte y Desarrollo de la Experiencia

3.1 Contextualización

Como se ha observado existe un problema dentro del área contable de la empresa, ya que las funciones del área contable no están asignadas correctamente, debido que en muchas ocasiones se han repetido las actividades, por ejemplo el cálculo de la planilla una vez se realizó dos veces porque el asistente contable estaba realizando el cálculo de planilla pero la contadora ya lo había realizado en este caso hubo duplicidad de actividades por ende se perdió más horas de trabajo y es una información cruzada, también cuando un personal quiere reemplazar al otro, no se sabe de manera específica las funciones que desempeña el personal, ya que en muchas ocasiones se le asigna las actividades espontáneamente o por urgencia. Cuando ocurre una falla en el registro del sistema contable, no se sabe quién es el responsable de aquella falla ya que los dos trabajadores manejan el sistema y en muchas oportunidades se reparten de manera verbal las actividades de registro en el sistema Contable de la empresa.

Desde que se creó la empresa en el año 2016, fue creciendo sus actividades y funciones de acuerdo de lo que se presentaba y esto ha ido continuando hasta la fecha, pero en el 2020 los movimientos bajaron ya que la empresa no estaba operando al 100% debido a la pandemia que nos afectó crucialmente, pero finales del 2021 la empresa retorno su crecimiento, es ahí donde se contrata un nuevo personal (mi persona) para el área contable, para el puesto de auxiliar contable, pero hasta ahora no han sido muy claras las funciones.

En el cuadro se puede apreciar el principal problema de la empresa Proteínas Naturales del Perú S.A.C.



Fuente: Elaboración propia.

En la empresa Proteínas Naturales del Perú, viene gastando un promedio de S/9 000.00 durante el último semestre debido a que hay dos trabajadores que en muchas ocasiones repiten la misma actividad y esto genera un gasto para la empresa ya que se podría realizar otras actividades.

La incomodidad de los trabajadores es por la falta de un Manual de Organización y Funciones, ya que esto también implica que el tiempo no sea productivo, se presente demoras en la presentación de los informes, no exista responsabilidad de funciones y que haya demoras en la inducción de un nuevo personal.

En el siguiente cuadro se puede observar la solución ante el problema, con el implemento del Manual de Organización y Funciones.



Fuente: Elaboración propia.

Por ello, la propuesta de solución es desarrollar un manual de funciones para que se pueda organizar la empresa, para que el personal contable pueda tener bien establecidas sus funciones y pueda planificar las actividades a desempeñar, esto ayudara a que cada personal se organice y no exista duplicidad de trabajo.

3.2 Descripción Detallada de la Experiencia

En el mes de febrero del 2020, empecé mis practicas pre-profesionales en la empresa Importaciones D'todo, la empresa se dedica exclusivamente a importar celulares de china y comercializarlos en la selva del Perú, mi labor en principio era ordenar y archivar los documentos en su respectiva carpeta, realizar el registro ventas en el sistema Concar, también realizar las conciliaciones bancarias.

En el mes de diciembre del 2020, ingrese a laborar en la empresa Inversiones Zafarí, como auxiliar contable, la empresa es un estudio contable donde se lleva la contabilidad de pequeñas empresas, donde estaba enfocada en emitir los comprobantes de pago, registrar las operaciones en el sistema contable y realizar las liquidaciones de impuestos.

En la quincena del mes de noviembre del 2021, tuve la oportunidad de ingresar a laborar en la empresa Proteínas Naturales del Perú, como auxiliar contable, donde desarrolle más mi carrera profesional y donde actualmente estoy laborando. Pase por muchas pruebas para poder

ascender de puesto, donde he puesto mi mayor empeño en aprender en el ámbito profesional de mi carrera, es ahí donde mi jefe inmediato observo mi desempeño laboral y en el mes de enero del 2023 me ascendieron de puesto como asistente contable, fue una gran emoción y oportunidad de poder desarrollar más mi conocimiento profesional.

En este tiempo que estado trabajando en la empresa he observado que existe un gran problema con las funciones de los trabajadores, porque no se cuenta con un manual donde se indique todas las funciones que debe cumplir cada personal. Debido a este problema que existe y como también he laborado en otras empresas, he observado que si no se cuenta con un manual de funciones el trabajo no es eficiente, ya que se puede duplicar las funciones. Por ello es de suma importancia contar con un manual de funciones, porque ayudaría al trabajador tener claro sus funciones y sus responsabilidades.

3.3 Análisis de la Experiencia

Desde que empecé a trabajar en diferentes empresas, me di cuenta que en la mayoría de la empresas pequeñas y medianas no cuentan con un manual de funciones establecidas para cada puesto, ya que como son pequeñas, mayormente tienen poco personal, por eso es que no tienen un manual para que el personal pueda realizar diferentes actividades, porque piensan que si tienen las funciones en el manual, el personal no va a querer realizar otras actividades ya que no está estipulado en las funciones que debería de hacer,

Cuando ingrese en la actual empresa que estoy laborando me di cuenta de este problema, porque no me dieron las funciones establecidas que yo tendría que hacer, a veces estaba apoyando en el área administrativa como también contable, literal no era responsable de alguna actividad en particular. En el mes de diciembre me presente ante el gerente y le comente del problema que estaba aconteciendo en la empresa ya que estaba ocurriendo en su momento con el asistente contable y mi persona no estaban establecidas las funciones para cada puesto, porque a veces yo hacia las actividades que el realizaba o viceversa, es ahí donde propongo realizar el manual de funciones para el área contable, el gerente se dio cuenta que estaba existiendo duplicidad de actividades por ello me dio la autorización de poder realizar este manual ya que sería en beneficio para la empresa porque ya no se perdería tiempo de dos personas en realizar la misma actividad por falta de coordinación o porque no estaban establecidas las funciones .

3.3 Aportes

Cuando empecé a laborar en la empresa me asignaron implementar el área comercial, es ahí donde se compró el sistema comercial Contasis, para la facturación electrónica, donde empecé a diseñar los comprobantes de pagos conforme a lo que se requiere para la empresa.

Ahora para este problema que existe en la empresa mi aporte es diseñar el manual de funciones para el área contable, lo primero que se tiene que realizar es identificar los puestos.

1. Contadora general
2. Asistente contable
3. Auxiliar contable

Luego se tiene que plasmar las funciones de cada puesto del área contable

Funciones del jefe inmediato: Contadora General.

- Analizar los Estados Financieros, para la toma de decisiones.
- Realizar los ratios financieros.
- Verificar el cálculo de gratificaciones, vacaciones y CTS.
- Verificar el cálculo de planilla de sueldos de cada mes.
- Asesoría Legal, Tributaria y laboral.
- Proporcionar asesoría financiera.
- Elaborar informes los financieros y tributarios.
- Realizar los presupuestos anuales de la empresa.
- Realizar la liquidación del trabajador.
- Verificar los trabajos realizados por el asistente contables.

Funciones del asistente contable.

- Realizar la Hoja de Gestión.
- Presentación de los Estados Financieros.
- Realizar el cálculo de planilla de sueldos de cada mes.
- Realizar el cálculo de gratificaciones, vacaciones y CTS.
- Presentación de los libros electrónicos PLE.
- Declaración del AFP NET.

- Declaraciones mensuales: IGV, Retenciones, Percepciones y Renta, mediante PDT 621.
- Declaración PDT PLAME.
- Provisión de planilla y beneficios sociales.
- Registro de Bancos (ingresos y egresos).
- Depreciación de activos fijos.
- Registrar Rendiciones.
- Registrar las diversas provisiones.
- Conciliación Bancaria de las 4 cuentas corrientes.
- Conciliar los costos y gastos con el área de Extracción y Recolección.
- Análisis de cuentas.

Funciones del auxiliar contable

- Revisar y validar si los comprobantes de pago están correctamente emitidos y validados por la Sunat.
- Revisare cada factura con el reporte de compra y venta, para validación del PLE
- Sacar copia, ordenar y archivar todos los documentos en sus respectivas carpetas.
- Revisar las rendiciones y caja chica.
- Registrar las Compras. y Ventas.
- Recepcionar los requerimientos de insumos de cada área, para entregarlos el primer día hábil del mes.
- Control de inventarios en el sistema comercial.
- Realizar cada fin de mes la toma de inventarios físicos del almacén. (mercaderías y Materiales).
- Emisión y facturación electrónica de los comprobantes de pago en el sistema Contasis comercial (Factura, Boleta, guía de remisión, etc.)
- Control de asistencia del personal.
- Control de vacaciones del personal.
- Control de cuadro de contratos y ponerlo en pdf.
- Gestionar seguros (SCTR y seguro vida Ley)

Desarrollo de los objetivos específicos.

- El primer objetivo específico es crear el perfil de funciones, de la contadora, asistente contable y auxiliar contable, se puede observar líneas arriba ya están asignadas las funciones a cada puesto de trabajo.
- El segundo objetivo específico es implementar el MOF para facilitar la contratación y selección del personal con los conocimientos requeridos para el puesto.

Se puede observar en la figura N°4 cómo era antes los anuncios de la oferta laboral en los sitios web.

Figura 4

Como era antes los anuncios de oferta laboral 2022.



Auxiliar Contable

PROTEINAS NATURALES DEL PERÚ SAC

Somos una empresa GLOBAL con más de 40 años de presencia en América Latina con plantas de procesamiento de sangre bovina adulta en Nicaragua, Bolivia y Colombia con presencia comercial en México, Centro América y el Caribe, Sudamérica, Taiwán, entre otros.

Proporcionamos una solución ambiental al manejo de los subproductos orgánicos de instalaciones de beneficio animal, transformándolos en proteínas de alto valor nutricional para la elaboración de alimentos y fertilizantes.

Detalle de la oferta Publicada: 15/12/2022

- Salario: No informado
- Localización: Lima
- Jornada: Tiempo completo
- Tipo de contrato: Contrato por Necesidades del Mercado

Descripción

Estamos buscando un auxiliar de contabilidad capaz de ejecutar procesos contables y administrativos de una manera eficiente.

Conocimientos:

- Experiencia en el Manejo de Kardex e inventarios.
- Conocimientos en facturación electrónica.
- Conocimiento de algún sistema de gestión o contable.
- Excel Intermedio.

Horario:
Lunes a sábados de 8:00 a.m. a 18:00 p.m.

Requerimientos

- Educación mínima: Estudiante técnico o universitario de últimos ciclos de la carrera de contabilidad.
- Mínimo 6 meses de experiencia.
- Edad: entre 20 y 28 años.

Se puede observar en la figura N°5 cómo sería el anuncio de la oferta laboral 2023, ya que están plasmadas las funciones y los requerimientos que debe cumplir el personal para el puesto de trabajo.

Figura 5

Anuncio de la oferta laboral 2023 con la implementación del MOF.

Computrabajo

Auxiliar Contable

PROTEINAS NATURALES DEL PERÚ SAC

Somos una empresa GLOBAL con más de 40 años de presencia en América Latina con plantas de procesamiento de sangre bovina adulta en Nicaragua, Bolivia y Colombia con presencia comercial en México, Centro América y el Caribe, Sudamérica, Taiwán, entre otros.

Proporcionamos una solución ambiental al manejo de los subproductos orgánicos de instalaciones de beneficio animal, transformándolos en proteínas de alto valor nutricional para la elaboración de alimentos y fertilizantes.

Detalle de la oferta Publicada: 01/03/2023

- Salario: No informado
- Localización: Lima
- Jornada: Tiempo completo
- Tipo de contrato: Contrato por Necesidades del Mercado

Descripción

Estamos buscando un auxiliar de contabilidad capaz de ejecutar procesos contables y administrativos de una manera eficiente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y validar si los comprobantes de pago están correctamente emitidos y validados por la Sunat.
- Revisare cada factura con el reporte de compra y venta, para validación del PLE
- Sacar copia, ordenar y archivar todos los documentos en sus respectivas carpetas.
- Revisar las rendiciones y caja chica.
- Registrar las Compras. y Ventas.
- Recepcionar los requerimientos de insumos de cada área, para entregarlos el primer día hábil del mes.
- Control de inventarios en el sistema comercial.
- Realizar cada fin de mes la toma de inventarios físicos del almacén. (mercaderías y Materiales).
- Emisión y facturación electrónica de los comprobantes de pago en el sistema Contasis comercial (Factura, Boleta, guía de remisión, etc.)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Control de asistencia del personal.
- Control de vacaciones del personal.
- Control de cuadro de contratos y ponerlo en pdf.
- Gestionar seguros (SCTR y seguro vida Ley)

Horario:
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 a.m. y de 1 p.m. a 6:00 p.m.

Requerimientos

- Educación mínima: Estudiante técnico o universitario de últimos ciclos de la carrera de contabilidad.
- Mínimo 6 meses de experiencia.
- Conocimiento en utilizar sistemas contables
- Cursos en manejo de Kardex.
- Edad: entre 20 y 28 años.

Conclusiones

1. La falta de un manual de organización y funciones genera confusión y malentendidos entre los empleados de la organización.
2. La falta de claridad de funciones específicas, genera que los trabajadores no realicen adecuadamente sus actividades.
3. Los trabajadores conocerán la estructura organizativa y por lo tanto verán cuál será su relación con el resto de la organización.
4. Se concluye que la elaboración del manual de organización y funciones facilitara que se delimiten las actividades del puesto.
5. Se concluye que el manual de organización y funciones permite eliminar la duplicidad de actividades y mejora la comunicación entre los trabajadores respecto a sus funciones.

Recomendaciones

1. Se recomienda implementar el manual de organización y funciones para que los empleados conozcan sus actividades y poder contribuir a la mejora de la administración, dentro de la organización.
2. Con la implementación del manual de organización y funciones la supervisión de los trabajadores será más clara.
3. Se recomienda revisar los manuales de organización y funciones cada cierto tiempo, para poder agregar más funciones o también para la creación de nuevos puestos de trabajo.
4. Si existe cambios en la empresa, se recomienda actualizarlos a tiempo para mantener seguimiento de procesos organizacionales.

Referencias Bibliográficas

Li, Y. (2018). *Propuesta de implementación del manual de organización y funciones para mejorar la gestión administrativa en el Ilustre Colegio de Abogados de Piura*. Obtenido de https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/3428/TSP_AE_003.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Rengifo, K. C. (2018). *Propuesta de implementación de organigrama y manual de organización y funciones, para mejorar el control administrativo del Centro de Atención Psicológica en el distrito de Miraflores 2018*. Obtenido de <http://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/15262>

Chávez C. (2019). *Manual de organización y funciones para mejorar el desempeño laboral en la empresa Gredos Perú SAC*. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/29732/Chavez_CCO.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Quinciño, C. (2021). *La implementación del Manual de Organización y Funciones en la empresa SEVINSA SRL y el desempeño laboral de los trabajadores, Lima 2020*. Obtenido de https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/6074/C.Macedo_Tesis_Titulo_Profesional_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Gonzales, C. (2021). *Implementación de un Manual De Organización y Funciones para mejorar la gestión administrativa de la empresa Delima Norte Comunicaciones SAC, en el distrito de los Olivos, 2020* Obtenido de <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/27750/Gonzales%20Cabana%2c%20Angelica%20Elizabeth.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Córdova A. (2022). *Implementación del manual de organización y funciones de la empresa Servís Piura S. A.* Obtenido de https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/5873/TSP_AE_2227.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Weber, M. (1922). *Economía y sociedades*. Editorial Fondo de Cultura Económica.
<https://zoonpolitikonmx.files.wordpress.com/2014/08/max-weber-economia-y-sociedad.pdf>
- Bastidas, V. (2018). *La estructura organizacional y su relación con la calidad de servicio en centros de educación inicial*. Obtenido de <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6233/1/T2664-MAE-Bastidas-La%20estructura.pdf>
- Ruiz, M. (2019, 6 de marzo). *La teoría de la burocracia de Weber: sus ideas y características*. Psicología y Mente. <https://psicologiamente.com/organizaciones/teoria-de-burocracia-weber>
- Anzuero, A. (2020, 26 de noviembre). Evaluación epistemológica a la Teoría de la Burocracia de Max Weber. *Revistas Espacios*. Obtenido de <https://revistaespacios.com/a20v41n45/a20v41n45p27.pdf>
- Reyes, V. (2020). *Vigencia de la Teoría Burocrática de Max Weber y su relación con la satisfacción laboral en una institución pública*. Obtenido de <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7786/1/T3189-MDTH-Reyes-Vigencia.pdf>
- Fayol, H. (1916). *Administración industrial y general* Capítulo 1 definición de la administración. Librería "El Ateneo" editorial Buenos Aires. Obtenido de <http://bibliotecagratis.blogspot.com/2014/04/henry-fayol-administracion-industrial-y.html>
- Cueva, L. (2019, 06 de noviembre). *Teoría clásica de la administración de Henri Fayol*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/teoria-clasica-administracion-henry-fayol/>

- Núñez, M. (2019, 01 de mayo 2019). <https://churakuyweb.wixsite.com/churakuy/post/la-importanciadel-manual-de-organizaci%C3%B3n-y-funciones>
- Febre, L. y Vera, M. (2019). “*IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*”: una revisión de la literatura científica de los últimos 10 años. Obtenido de https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/23280/Febre%20Perez%20Lenin_Vera%20Guivar%20Karina.pdf?sequence=6&isAllowed=y
- Pérez, J. (2020, 24 de julio). Teoría de Fayol, funciones y principios de administración. *Lean Construction México*. Obtenido de <https://www.leanconstructionmexico.com.mx/post/teor%C3%ADa-de-fayol-funciones-y-principios-de-administraci%C3%B3n>
- Castillero, O. (2018, 17 de setiembre). La teoría de las relaciones humanas y su aplicación a las organizaciones. *Psicología y Mente*. Obtenido de <https://psicologiaymente.com/organizaciones/teoria-de-relaciones-humanas>
- Oswald, C. y Vargas, A. (2018). *Gestión de Recursos Humanos y Calidad del Servicio del Centro Recreacional Pultamarca de la Municipalidad de los Baños del Inca, Cajamarca*. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/27914/chilon_gf.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Chávez, N. (2018). *Programa del Comportamiento Organizacional de Elton Mayo para Optimizar la Planificación Estratégica en la I.E. 40042: “Republica de Francia” Arequipa 2016*. Obtenido de <https://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12893/7327/BC-1838%20CHAVEZ%20ANTAYHUA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Gastello, V. (2022). *Estrategia Institucional Sustentada en las Teorías de Elton Mayo y Chester Barnard para Mejorar las Relaciones Interpersonales en los Docentes del Nivel Secundario de la I.E. Anaximandro Vega Matéala, Distrito de Cochabamba, Provincia de*

Chota, Departamento de Cajamarca, Año 2017. Obtenido de
https://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12893/10353/Gastelo_Tello_Vicente.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Anexos

Anexos 1 Carta de autorización de la empresa Proteínas Naturales del Perú SAC

Señores:

UNIVERSIDAD PRIVADA NORBERT WIENER S.A.
Facultad de Ingeniería y Negocios
Carrera Profesional Contabilidad y Auditoría
Cercado de Lima

Por medio de la presente, **PROTEÍNAS NATURALES DEL PERÚ S.A.C.** (en adelante, la "Compañía"), con Registro Único del Contribuyente Nro. 20600950879, con domicilio legal en Calle Las Esmeraldas Nro. 581, Urbanización Balconcillo, distrito de La Victoria, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Gerente General, Sr. Oscar Alfredo Baca López, identificado con Documento Nacional de Identidad Nro. 48809796, según nombramiento en Asiento Nro. A00001, Partida Electrónica Nro. 13535535, a ustedes atentamente nos presentamos e informamos lo siguiente:

La Srta. Leydy Emily Barrientos Huamani, identificada con Documento Nacional de Identidad Nro. 73968707, inició sus labores en la Compañía desde el 15 de noviembre del 2021 como Auxiliar Contable y asumió con fecha 01 de enero de 2023 el cargo de Asistente Contable, cargo que continúa ejerciendo en la actualidad.

Así pues, en aras de su iniciación del curso de suficiencia profesional, la Srta. Leydy elaborará el Manual de Organización y Funciones del área contable de la Compañía.

Se expide la presente Carta para los fines correspondientes

Atentamente,



Oscar Alfredo Baca López
Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – (MOF)

2023



Título: **Manual de organización y funciones del área contable -
Proteínas Naturales del Perú SAC**

INDICE

INTRODUCCION.....	2
TITULO I: GENERALIDADES	3
1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
TITULO II: DE LA EMPRESA.....	3
CAPITULO I: DE PROTEINAS NATURALES DEL PERÚ SAC.....	3
1.1 RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO FISCAL.....	3
1.2 DESCRIPCION DE LA EMPRESA.....	3
1.3 NUMERO DE TRABAJADORES	4
CAPITULO II: MISION, VISION Y VALORES.....	4
2.1 MISIÓN DE LA EMPRESA.....	4
2.2 VISIÓN DE LA EMPRESA.....	4
2.3 VALORES	4
CAPITULO III: ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	5
3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROTENA PERÚ.....	5
3.2 ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA CONTABLE	5
3.3 CUADRO DE RELACIÓN DE JERARQUIA.....	6
CAPITULO IV: FUNCIONES.....	6



Título: **Manual de organización y funciones del área contable -
Proteínas Naturales del Perú SAC**

INTRODUCCION

El presente documento es el Manual de Organización y Funciones de la empresa Proteínas Naturales del Perú SAC, ubicado en la ciudad de Lima, distrito La Victoria, donde se va establecer la estructura organizacional de la empresa, especificando los puestos de trabajo del área contable, también para determinar la jerarquía que debe de existir en cada puesto.

Así mismo, el Manual de Organización y Funciones, es el instrumento técnico normativo que contiene los lineamientos para precisar las funciones de cada puesto, para evitar la duplicidad de actividades en el área contable especialmente.

Por ello la finalidad de este manual es que el personal este alineado a las actividades que debe desempeñar para alcanzar sus objetivos y que puedan conocer la estructura organizacional de la empresa donde se detalla la jerarquía que se debe de seguir.



Título: **Manual de organización y funciones del área contable -
Proteínas Naturales del Perú SAC**

TITULO I: GENERALIDADES

1. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como objetivo brindar conocimiento de la estructura organizacional de la empresa a sus colaboradores del área contable.

2. ALCANCE

Este Manual de Organización y Funciones será implementado en la empresa Proteínas Naturales del Perú, será aplicado especialmente en el área contable.

3. BASE LEGAL

Estatuto de la empresa.

Ley N° 26887 Ley General de Sociedades.

Ley N° 23853 Ley General de Municipalidades

Ley N° 24948 Ley de actividad empresarial

TITULO II: DE LA EMPRESA

CAPITULO I: DE PROTEINAS NATURALES DEL PERÚ SAC

1.1 RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO FISCAL

La empresa presenta como razón social: Proteínas Naturales del Perú SAC

Domicilio fiscal: Calle Las Esmeraldas Nro. 581 (A 1 Cdra. De Av. Palermo) Lima
- Lima - La Victoria

1.2 DESCRIPCION DE LA EMPRESA

Proteínas Naturales del Perú es una filial de una corporación multinacional con más de 40 años de experiencia en América Latina, con instalaciones de procesamiento de sangre bovina adulta en Nicaragua, Bolivia y Colombia. Proteína Perú inicio sus actividades el 01 de febrero del 2016, la empresa está ubicada en la Calle Las Esmeraldas Nro. 581 La victoria en el departamento de Lima, donde también está ubicada la planta de procesamiento de sangre fetal bovina.



Título: **Manual de organización y funciones del área contable -
Proteínas Naturales del Perú SAC**

La principal actividad de la empresa, es la producción de suero fetal bovino, es un producto que sirve para la investigación biomédica. También está dedicado a la comercialización de productos para la industria alimentaria y un bioestimulante para la agricultura. Unos de sus principales productos es Provita, que sirve para la fortificación de alimentos, Nutripro que es el sustituto de los huevos y Vitalagro que es un bioestimulante orgánico que favorece el crecimiento de las plantas.

1.3 NUMERO DE TRABAJADORES

Actualmente la empresa cuenta con 10 colaboradores, Gerente general, Contador General, Asistente contable, Auxiliar contable, Analista comercial, Asesor agrícola, Operario de producción, Analista de control de calidad, supervisor de recolección y operario de extracción y recolección

CAPITULO II: MISION, VISION Y VALORES

2.1 MISIÓN DE LA EMPRESA

Proporcionando una solución ambiental al manejo de los subproductos orgánicos con instalaciones de beneficio animal. Transformándolos en proteínas de alto valor nutricional para la elaboración de alimentos y de Bioestimulantes para su uso en agricultura orgánica.

2.2 VISIÓN DE LA EMPRESA

Ser líderes en Perú en la exportación de suero fetal bovino de primera calidad y en la comercialización de proteínas de origen animal para el desarrollo de nuevos productos que fortalezcan la calidad nutricional de la población y cultura orgánica por medio de la utilización de la tecnología diferenciada.

2.3 VALORES

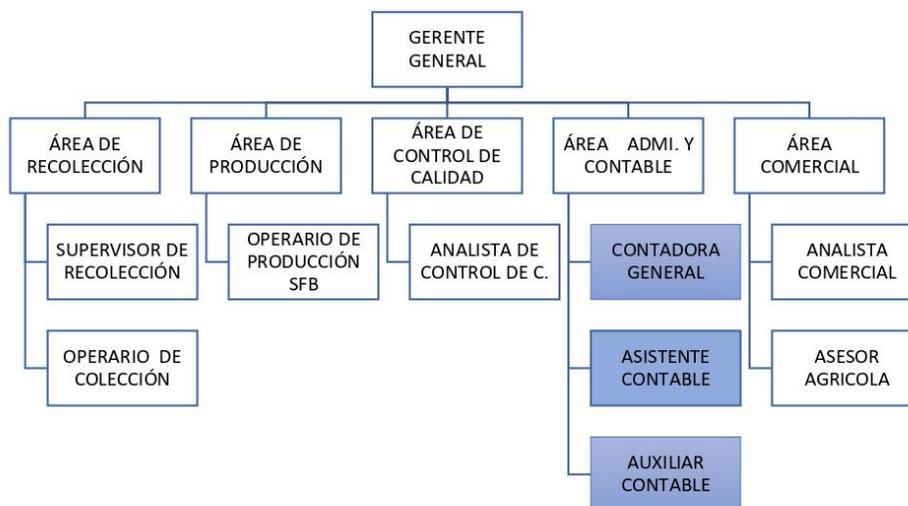
- **Desempeño:** A través de altos estándares de calidad y profesionalidad.
- **Responsabilidad:** Asumimos responsabilidad social, responsabilidad ética y responsabilidad del medio ambiente en cada decisión y acción de la empresa.
- **Innovación:** Estimulamos innovación para desarrollar resoluciones eficientes, superiores y sostenibles.
- **Transparencia:** Procuramos comunicarnos con nuestros empleados, clientes y proveedores en una manera abierta y sincera.



Título: Manual de organización y funciones del área contable -
Proteínas Naturales del Perú SAC

CAPITULO III: ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROTENA PERÚ



3.2 ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA CONTABLE





Título: **Manual de organización y funciones del área contable -
Proteínas Naturales del Perú SAC**

3.3 CUADRO DE RELACIÓN DE JERARQUIA

PUESTO	JEFE DIRECTO
Contadora General	Gerente General
Asistente Contable	Contadora General
Auxiliar Contable	Asistente contable

CAPITULO IV: FUNCIONES

En el presente manual se van a detallar principalmente las funciones que deben cumplir los colaboradores del área contable, para cumplir los objetivos trazados, de la contadora general, el asistente contable y el auxiliar contable.



Título: **Manual de organización y funciones del área contable - Proteínas Naturales del Perú SAC**

A. Descripción del puesto

1.1 Identificación	
a. Nombre del puesto	Contador General
b. Área a la que pertenece	Área Contable
c. Jefe Directo	Gerente General
d. Subordinados	Asistente contable y Auxiliar Contable
e. Objetivo	Analizar e interpretar información financiera para la toma de decisiones organizacionales.
1.2 Funciones	
1.2.1 Funciones Principales	
Asesoría contable, laboral, y legal.	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los Estados Financieros, para la toma de decisiones. • Proporcionar asesoría financiera • Elaborar informes los financieros y tributarios. • Realizar los presupuestos anuales de la empresa. • Realizar los ratios financieros. 	
1.2.2. Funciones Especificas	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cálculo de gratificaciones, vacaciones y CTS. • Verificar el cálculo de planilla de sueldos de cada mes. • Verificar los trabajos realizados por el asistente contables. • Realizar la liquidación del trabajador. 	
2. Requisitos mínimos para el puesto	
2.1 Formación	
Contador Público Colegiado	
2.2 Cursos o estudios de especialización	
Especialización en finanzas, Tributación y Laboral.	
2.3 Experiencia Mínima	
5 años de experiencia.	
2.4 Conocimientos específicos para el cargo	
Analizar los Estados Financieros.	



Título: **Manual de organización y funciones del área contable - Proteínas Naturales del Perú SAC**

B. Descripción del puesto

1.1 Identificación

a. Nombre del puesto	Asistente Contable
b. Área a la que pertenece	Área Contable
c. Jefe Directo	Contador General
d. Subordinados	Auxiliar Contable
e. Objetivo	Presentación y declaración de impuestos ante Sunat y AFP NET. Realizar la presentación de los Estados Financieros.

1.2 Funciones

1.2.1 Funciones Principales

- Provisión de planilla y beneficios sociales.
- Registro de Bancos (ingresos y egresos).
- Depreciación de activos fijos.
- Registrar Rendiciones.
- Registrar las diversas provisiones.
- Realizar el cálculo de planilla de sueldos de cada mes.
- Realizar el cálculo de gratificaciones, vacaciones y CTS.
- Presentación de los libros electrónicos PLE.
- Declaración del AFP NET.
- Declaraciones mensuales: IGV, Retenciones, Percepciones y Renta, mediante PDT 621.
- Declaración PDT PLAME.
- Análisis de cuentas contables.
- Realizar la Hoja de Gestión.
- Presentación de los Estados Financieros.

1.2.2. Funciones Especificas

- Conciliación Bancaria de las 4 cuentas corrientes.
- Conciliar los costos y gastos con el área de Extracción y Recolección.

2. Requisitos mínimos para el puesto

2.1 Formación

Bachiller en Contabilidad y Finanzas

2.2 Cursos o estudios de especialización

Especialización en Costos y Finanzas.

2.3 Experiencia Mínima

Experiencia de 2 años como asistente contable.

2.4 Conocimientos específicos para el cargo

Conocimientos en costos de producción, presentación y declaración de impuestos.



Título: **Manual de organización y funciones del área contable - Proteínas Naturales del Perú SAC**

C. Descripción del puesto

1.1 Identificación

a. Nombre del puesto	Auxiliar Contable
b. Área a la que pertenece	Área Contable
c. Jefe Directo	Asistente Contable
d. Subordinados	
e. Objetivo	Realizar lo operativo en el sistema ContasisCorp y llevar el Kardex en el sistema comercial.

1.2 Funciones

1.2.1 Funciones Principales

- Sacar copia, ordenar y archivar todos los documentos en sus respectivas carpetas.
- Revisar las rendiciones y caja chica.
- Revisar y validar si los comprobantes de pago están correctamente emitidos y validados por la Sunat
- Revisar cada factura con el reporte de compra y venta, para validación del PLE
- Registrar las Compras. y Ventas.
- Recepcionar los requerimientos de insumos de cada área, para entregarlos el primer día hábil del mes.
- Control de inventarios en el sistema comercial.
- Realizar cada fin de mes la toma de inventarios físicos del almacén. (mercaderías y Materiales).
- Emisión y facturación electrónica de los comprobantes de pago en el sistema Contasis comercial (Factura, Boleta, guía de remisión, etc.)

1.2.2. Funciones Especificas

- Control de asistencia del personal.
- Control de vacaciones del personal.
- Control de cuadro de contratos y ponerlo en pdf.
- Gestionar seguros (SCTR y seguro vida Ley)

2. Requisitos mínimos para el puesto

2.1 Formación

Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de contabilidad y finanzas.

2.2 Cursos o estudios de especialización

Cursos de manejo de Kardex.

2.3 Experiencia Mínima

6 meses de experiencia

2.4 Conocimientos específicos para el cargo

Conocimientos en utilizar sistemas contables y el Kardex.