



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE  
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES  
RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO DEL  
ÁREA DE ALMACÉN EN LA CENTRAL  
PIURANA DE ASOCIACIONES DE  
PEQUEÑOS PRODUCTORES DE  
BANANO ORGÁNICO DE LA  
CIUDAD DE SULLANA EN  
EL AÑO 2019.

INFORME DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO  
PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

AUTOR

BACH. NAVARRO VERA, FRANCKI.

ORCID: 0000-0002-7288-4349

ASESOR

MGTR. CPCC JURADO ROSAS, ADOLFO ANTENOR.

ORCID: 0000-0002-2840-0378

SULLANA – PERÚ

2019



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE  
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES  
RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO DEL  
ÁREA DE ALMACÉN EN LA CENTRAL  
PIURANA DE ASOCIACIONES DE  
PEQUEÑOS PRODUCTORES DE  
BANANO ORGÁNICO DE LA  
CIUDAD DE SULLANA EN  
EL AÑO 2019.

INFORME DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO  
PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

AUTOR

BACH. NAVARRO VERA, FRANCKI.

ORCID: 0000-0002-7288-4349

ASESOR

MGTR. CPCC JURADO ROSAS, ADOLFO ANTENOR.

ORCID: 0000-0002-2840-0378

SULLANA – PERÚ

2019

## **Equipo de Trabajo**

### **AUTOR**

Bach. Navarro Vera, Francki

ORCID: 0000-0002-7288-4349

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

### **ASESOR**

Mgtr. CPCC Jurado Rosas, Adolfo Antenor

ORCID: 0000-0002-2840-0378

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

### **JURADO**

Dr. CPCC Landa Machero, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0003-4687-067X

Mgtr. CPCC Antón Nunura, Mauro

ORCID: 0000-0002-3878-7596

Dr. CPCC Ulloque Carrillo, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0002-5849-9188

## **Hoja de firma de jurado y asesor**

---

Dr. CPCC Landa Machero, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0003-4687-067X

PRESIDENTE

---

Dr. CPCC Ulloque Carrillo, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0002-5849-9188

MIEMBRO

---

Mgr. CPCC Antón Nunura, Mauro

ORCID: 0000-0002-3878-7596

MIEMBRO

---

Mgr. CPCC Jurado Rosas, Adolfo Antenor

ORCID 0000-0002-2840-0378

ASESOR

## **Agradecimiento**

A ti DIOS padre celestial por darme la vida, protegerme y hacer de mí el ser más feliz, pues gracias a ti estoy culminando mis estudios superiores el cual me permitirá salir adelante junto a mi familia.

A mis PADRES que siempre han estado ahí apoyándome en los diferentes aspectos, por confiar en mí pues una vez más he logrado cumplir uno de mis sueños, todo se los debo a ustedes queridos padres. ¡Los quiero mucho!

A mis queridos DOCENTES en especial al docente asesor que con su apoyo he logrado culminar mi proyecto de investigación, por compartir sus valiosos e importantes conocimientos, yo sé que la docencia es su vida, sigúan así, son muy buenos.

**EL AUTOR**

## **Dedicatoria**

**A mis padres.**

**Navarro Pulache, Santos Jorge;  
Vera Córdova, Feliciano,** a mis  
hermanos quienes me apoyaron  
incondicionalmente y de esta manera  
poder hacer mi sueño hecho realidad,  
por implantar en mi la idea de que en  
esta vida todo se puede con fe y con la  
ayuda de nuestro Dios.

**FRANCKI NAVARRO VERA.**

## **Resumen**

El trabajo de investigación titulado “Propuesta de mejora de los factores relevantes del Control Interno del Área de Almacén en la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico de la Ciudad de Sullana en el Año 2019”, tuvo como objetivo general determinar las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades en la central piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico CEPIBO de la ciudad de Sullana en el año 2019. La investigación fue descriptiva, transversal, no experimental; se escogió de manera dirigida una muestra de 04 trabajadores del área de almacén, a quienes se les aplicó un cuestionario de 31 preguntas. Obteniendo como principales resultados que el área de almacén de la empresa no cuenta con un organigrama; Manual de Procedimientos que les permita definir las responsabilidades y procesos del área; así mismo la información de los kardex no está actualizada; no se supervisa frecuentemente las existencias en almacén. Se concluyó que no existe un organigrama, ni un Manual de Procedimientos, a su vez no se le otorga al personal reconocimientos o incentivos por su buen desempeño y responsabilidad, ni se realizan capacitaciones. La información contenida en los Kardex no representa los saldos reales físicos, no se corrobora el ingreso y salida de los materiales e insumos de almacén Vs. Sistema contable. Para las oportunidades de mejora se propuso implementar un Manual de Procedimientos en el que se detalle un organigrama definiendo las responsabilidades, actividades y procesos a desarrollar dentro del área y un Plan de Contingencia con el fin de establecer posibles soluciones ante posibles riesgos.

**Palabras Clave:** Control Interno, Almacén, Componentes.

## **Abstract**

The research work entitled “Proposal to improve the relevant factors of the Internal Control of the Warehouse Area in the Piurana Central of Associations of Small Organic Banana Producers of the City of Sullana in the Year 2019”, had as a general objective to determine the opportunities Internal control to improve the possibilities in the Piurana plant of small organic banana producers CEPIBO of the city of Sullana in the year 2019. The research was descriptive, transversal, not experimental; A sample of 04 workers from the warehouse area was chosen in a targeted manner, to which a 31-question questionnaire was applied. Obtaining as main results that the warehouse area of the company does not have an organizational chart; Procedures Manual that allows them to define the responsibilities and processes of the area; likewise the kardex information is not updated; Warehouse stocks are not frequently monitored. It was concluded that there is no organization chart, nor a Procedures Manual, in turn, no recognition or incentives are given to the staff for their good performance and responsibility, nor are training carried out. The information contained in the Kardex does not represent the actual physical balances, it is not corroborated the entry and exit of the materials and supplies of warehouse Vs. Accounting system. For improvement opportunities, it was proposed to implement a Procedures Manual detailing a flowchart defining the responsibilities, activities and processes to be developed within the area and a Contingency Plan in order to establish possible solutions to possible risks.

**Keywords:** Internal Control, Warehouse, Components.

## Contenido

Hoja de firma de jurado y asesor .....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Contenido.....	ix
Índice de tablas .....	xii
Índice de gráficos.....	xiii
I. Introducción.....	1
II. Revisión de la literatura .....	5
2.1 Antecedentes: .....	5
2.1.1 Antecedentes a Nivel Internacional .....	5
2.1.2 Antecedente a Nivel Nacional .....	6
2.1.3 Antecedentes a nivel regional .....	9
2.2 Bases Teóricas de la Investigación .....	13
2.2.1 Control interno.....	13
2.2.1.1 Modelo coso.....	13
2.2.1.2 Definiciones.....	14
2.2.1.3 Definición según COSO.....	16
2.2.1.4 Importancia del control Interno.....	16
2.2.1.5 Componentes del Control Interno: .....	17
2.2.1.6 Clasificación:.....	25
2.2.1.7 Tipos de Control.....	26
2.2.1.8 Objetivos del Control Interno.....	26
2.2.2 Almacén.....	27
2.2.2.1 Definición.....	27
2.2.2.2 Ventajas.....	27
2.2.2.3 Funciones.....	27
2.2.3 NIC 2: Inventarios.....	30
2.2.4 Manual.....	32

2.2.4.1	Definición.....	32
2.2.4.2	Importancia. ....	32
2.2.4.3	Objetivos. ....	32
2.2.4.4	Clasificación.....	33
2.2.5	Manual de Procedimientos.....	36
2.2.5.1	Definición.....	36
2.2.5.2	Importancia. ....	37
2.2.5.3	Utilidad.....	37
2.2.5.4	¿Qué se debe tener en cuenta? .....	38
2.2.5.5	Contenido. ....	38
2.2.6	Plan de Contingencia. ....	42
2.2.6.1	Definición.....	42
2.2.6.2	Funciones. ....	43
2.2.6.3	Utilidad.....	43
2.2.7	Caso en estudio. ....	44
2.2.7.1	Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico (CEPIBO).....	44
2.2.7.2	Misión. ....	45
2.2.7.3	Visión. ....	45
2.2.7.4	Objetivos de la empresa. ....	45
2.2.7.5	Ejes Estratégicos. ....	46
2.2.7.6	Ubicación. ....	46
2.2.7.7	Estructura Orgánica.....	46
2.2.7.8	Producto que Exporta. ....	48
2.2.7.9	Control Interno de Inventarios. ....	51
III.	Hipótesis .....	62
IV.	Metodología .....	63
4.1	Diseño de la investigación .....	63
4.2	Población y Muestra.....	64
4.2.1	Población. ....	64
4.2.2	Muestra. ....	64
4.3	Definición y Operacionalización de Variables .....	65

4.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	68
4.4.1	Técnicas.....	68
4.4.2	Instrumentos.....	68
4.5	Plan de Análisis.....	68
4.6	Matriz de Consistencia.....	69
4.7	Principios Éticos.....	70
V.	Resultados.....	71
5.1	Resultados.....	71
5.2	Análisis de resultados.....	105
VI.	Conclusiones.....	202
	Referencias Bibliográficas.....	204
	ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	209
	ANEXO 02: PRESUPUESTO.....	211
	ANEXO 03: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.....	212
	ANEXO 04: AUTORIZACIONES.....	216

## Índice de tablas

Tabla 1: Componentes del Control Interno.....	18
Tabla 2: Símbolos Comunes de los Diagramas de Flujo .....	41
Tabla 3: Definición y Operacionalización de Variables .....	65
Tabla 4: Matriz de Consistencia .....	69
Tabla 5: Reporte de información de materiales de empaque, embalaje e insumos ...	71
Tabla 6: Organigrama jerárquico que define las responsabilidades .....	72
Tabla 7: Cuenta con un Manual de Organización y Funciones .....	73
Tabla 8: Cuenta con un Manual de Procedimientos .....	74
Tabla 9: El entorno donde desempeñan sus funciones es adecuado.....	75
Tabla 10: El personal conoce el reglamento interno de la empresa.....	76
Tabla 11: Reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad ..	77
Tabla 12: Capacitaciones al personal para mejorar el ambiente laboral.....	78
Tabla 13: Sistema kardex para el control de inventarios .....	79
Tabla 14: La empresa cuenta con un software para el área .....	80
Tabla 15: Realiza inventarios físicos en almacén .....	81
Tabla 16: Participación en la realización de inventarios físicos .....	82
Tabla 17: El inventario obsoleto, deteriorado se comunica a tiempo.....	83
Tabla 18: Revisión de ajustes realizados al inventario físico .....	84
Tabla 19: Materiales e insumos para mejorar su presentación de su producto.....	85
Tabla 20: La autorización, aprobación están asignadas a diferentes personas .....	86
Tabla 21: Formatos para ingreso/ salida de insumos .....	87
Tabla 22: Los registros del área de almacén están actualizados.....	88
Tabla 23: Inventarios físicos cotejados con los registros contables internos .....	89
Tabla 24: Indicadores y medidores del cumplimiento de los objetivos.....	90
Tabla 25: Revisión estado de los productos almacenados de forma periódica.....	91
Tabla 26: Revisiones en la entrega y recepción de mercadería al transportarlos .....	92
Tabla 27: Se emite acta o informe caso de robos, deterioro y/o baja de inventarios.	93
Tabla 28: Emisión de reportes del inventario de la empresa .....	94
Tabla 29: Requerimiento de materiales e insumos para próximos envíos.....	95
Tabla 30: Terminado el inventario físico se emite informe.....	96
Tabla 31: Se evalúa el desempeño de su trabajo a cargo.....	97
Tabla 32: Se supervisa frecuentemente las existencias en el almacén .....	98
Tabla 33: Diferencias de inventarios por pérdidas o robo .....	99
Tabla 34: Se corrobora las órdenes de compra con el producto ingresado.....	100
Tabla 35: Corrobora el ingreso y salida materiales e insumos vs sistema contable	101
Tabla 36: Oportunidades del Control Interno en la empresa CEPIBO.....	105
Tabla 37: Oportunidades de C.I que mejoren posibilidades en la empresa CEPIBO	
.....	107
Tabla 38: Cronograma de Actividades. ....	209

## Índice de gráficos

Gráfico 1: Componentes del Control Interno .....	17
Gráfico 2: Matriz de Evaluación de Riesgos .....	21
Gráfico 3: Estructura Orgánica- CEPIBO .....	47
Gráfico 4: Cajas de cartón .....	48
Gráfico 5: Liner Genérico.....	49
Gráfico 6: Fundas Politubo .....	49
Gráfico 7: Etiquetas FairTrade .....	49
Gráfico 8: Ligas Pequeñas .....	50
Gráfico 9: Goma pegado de cajas .....	50
Gráfico 10: Esponja secado de corona.....	50
Gráfico 11: Papel Kleenex secado de manos.....	51
Gráfico 12: Ingreso al Software SIGRE .....	51
Gráfico 13: Módulo de almacén .....	52
Gráfico 14: Oren de compra .....	52
Gráfico 15: ingreso orden de compra .....	53
Gráfico 16: Identificación de materiales para dar salida .....	53
Gráfico 17: Modulo campo.....	54
Gráfico 18: Salida de materiales proceso .....	54
Gráfico 19: Salida de materiales de paletizado.....	55
Gráfico 20: Kardex generado desde SIGRE - CEPIBO .....	61
Gráfico 21: Reporte de información materiales de empaque, embalaje e insumos... 71	
Gráfico 22: Organigrama jerárquico que define las responsabilidades .....	72
Gráfico 23: Cuenta con un Manual de Organización y Funciones .....	73
Gráfico 24: Cuenta con un Manual de Procedimientos .....	74
Gráfico 25: El entorno donde desempeñan sus funciones es adecuado.....	75
Gráfico 26: El personal conoce el reglamento interno de la empresa .....	76
Gráfico 27: Reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad 77	
Gráfico 28: Capacitaciones al personal para mejorar el ambiente laboral .....	78
Gráfico 29: Sistema kardex para el control de inventarios.....	79
Gráfico 30: La empresa cuenta con un software para el área .....	80
Gráfico 31: Realiza inventarios físicos en almacén.....	81
Gráfico 32: Participación en la realización de inventarios físicos.....	82
Gráfico 33: El inventario obsoleto, deteriorado se comunica a tiempo.....	83
Gráfico 34: Revisión de ajustes realizados al inventario físico .....	84
Gráfico 35: Materiales e insumos para mejorar su presentación de su producto .....	85
Gráfico 36: La autorización, aprobación están asignadas a diferentes personas .....	86
Gráfico 37: Formatos para ingreso/ salida de insumos.....	87
Gráfico 38: Los registros del área de almacén están actualizados.....	88
Gráfico 39: Inventarios físicos cotejados con los registros contables internos .....	89
Gráfico 40: Indicadores y medidores del cumplimiento de los objetivos.....	90
Gráfico 41: Revisión estado de los productos almacenados de forma periódica.....	91
Gráfico 42: Revisiones en la entrega y recepción de mercadería al transportarlos ...	92

Gráfico 43: Se emite acta o informe caso de robos, deterioro y/o baja inventarios ..	93
Gráfico 44: Emisión de reportes del inventario de la empresa .....	94
Gráfico 45: Requerimiento de materiales e insumos para próximos envíos.....	95
Gráfico 46: Terminado el inventario físico se emite informe.....	96
Gráfico 47: Se evalúa el desempeño de su trabajo a cargo.....	97
Gráfico 48: Se supervisa frecuentemente las existencias en el almacén .....	98
Gráfico 49: Diferencias de inventarios por pérdidas o robo .....	99
Gráfico 50: Se corrobora las órdenes de compra con el producto ingresado .....	100
Gráfico 51: Corrobora el ingreso y salida de los materiales e insumos vs sistema contable.....	101

## I. Introducción

El banano Orgánico es una fruta de mucha relevancia en la alimentación de miles de habitantes, genera fuentes de empleo y es un producto de importancia en la generación de divisas. Este sector genera además relación con otros representantes de la industria, así, como el transporte terrestre, industria de papel, cartón, plástico, agroquímicos, entre otros, que benefician la actividad propia de la exportación del Banano.

Se considera que la Unión Europea (UE) es el mercado más importante para las exportaciones de banano orgánico del Perú, el tratamiento arancelario en el mercado europeo es más favorable para el Perú que para otros países exportadores de banano, esto se debe gracias al Tratado de Libre Comercio (TLC) que Perú ha suscrito con la UE; actualmente Perú se ha constituido en el primer exportador de banano orgánico hacia la UE. Armando Romero (2018). El programa de reducción arancelaria se logró mediante Acuerdo Comercial en el que se ha introducido ciertos mecanismos operativos, se debe tener presente la operatividad del programa de desgravación arancelaria en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), y su adecuación al uso del Mecanismo de Estabilización.

Se afirma que “este mecanismo las autoridades europeas lo vienen aplicando hasta el 2019. A partir del 2019 también se contempla la posibilidad de negociar la profundización de la rebaja arancelaria para las exportaciones peruanas en el mercado europeo”. (Armando Romero, 2018, p.6).

Un tratamiento de esta naturaleza permitiría hacer más competitivo al Perú en este importante mercado, A fin de incrementar la oferta exportable del banano orgánico se hace necesario ampliar los recursos para el financiamiento de aquellos programas de reconversión productiva, en reemplazo de cultivos como el arroz o el maíz amarillo duro, cuyo exceso de producción respecto a las necesidades del mercado vienen afectando sensiblemente los precios de venta de estos productos. Armando Romero (2018).

Casi todos los bananos exportados por Perú son orgánicos, representando alrededor del 3% de la producción mundial de banano orgánico. En 2014 la producción ocupó alrededor de 5500 ha, cerca del 4% de la superficie total de producción de banano.

Ésta se concentró en las regiones septentrionales de Piura, Tumbes y Lambayeque, y fue producida principalmente por pequeños propietarios con fincas de menos de tres hectáreas. Desde que el país comenzó la conversión de convencional a orgánico a finales de los años noventa, más del 80% se ha concentrado en el Valle de Chira en Piura. (Anne, 2017, p.1)

La empresa CEPIBO representa a uno de los mayores ejemplos de asociatividad en negocios agrícolas. Esta se desempeña en los fértiles campos del norte de nuestro país, con una relevante capacidad de producción y exportación de banano orgánico aplicando economías de escala la cual le ha permitido obtener una mayor rentabilidad por sus productos y generar puestos de empleo, contribuyendo a la inclusión social. Actualmente la CEPIBO una organización económicamente rentable, socialmente aceptable y medioambientalmente sostenible, sin embargo, internamente sufre deficiencias en las diferentes áreas, pero de manera relevante en el área de almacén, siendo el control de inventarios una herramienta básica en cualquier sector económico sea en el rubro de producción o servicios, es aquí donde no controlan los materiales e insumos el cual les genera sobrecostos en su proceso. Se observa que, al no tener un buen control y manejo de inventarios, facilitan no solo al robo, sino también a mermas y desperdicios, generando pérdidas para la organización; ante esta situación se trabajó como enunciado del problema lo siguiente: ¿Cuáles son las oportunidades de control interno del área de almacén que mejoren las posibilidades en la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico (CEPIBO) de la ciudad de Sullana en el año 2019?

Para dar respuesta a la problemática se tuvo como objetivo general: Determinar las oportunidades de control interno del área de almacén que mejoren las posibilidades en la central piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico CEPIBO de la ciudad de Sullana en el año 2019.

Para el logro del objetivo general se plantearon los siguientes objetivos específicos:

- Establecer las oportunidades del control interno del área de almacén que mejoren las posibilidades en la central piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico CEPIBO de la ciudad de Sullana en el año 2019.

- Describir las oportunidades del control interno del área de almacén que mejoren las posibilidades en la central piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico CEPIBO de la ciudad de Sullana en el año 2019.
- Explicar la propuesta de mejora del control interno del área de almacén que mejoren las posibilidades en la central piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico CEPIBO de la ciudad de Sullana en el año 2019.

El trabajo de investigación se justifica porque generará un nuevo conocimiento sobre el control interno específicamente en el área de almacén para el personal de la mencionada empresa la cual pertenece al rubro de comercialización y exportación de banano orgánico, cuya finalidad es detectar posibles errores o deficiencias que presente la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización. A través de los resultados obtenidos se elaborará una propuesta de mejora logrando corregir las insuficiencias antes mencionadas. Esta investigación será viable porque cuenta con todos los recursos necesarios para realizarla.

El informe beneficiará a futuros profesionales dentro del ámbito de la investigación científica teniendo en cuenta sus objetivos, aquí encontrarán temas muy relevantes que aportan para el desarrollo de su carrera resolviendo dudas respecto al tema. Así mismo la presente investigación otorga un aporte más para la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote – Filial Sullana y comunidad, brindando un aporte más generado de los conocimientos adquiridos en la misma.

La investigación será Descriptiva porque está orientada al conocimiento de la realidad tal como se presenta en una situación espacio- temporal dado. En este caso se propone conocer y describir el Control Interno que lleva la empresa, además de realizar una propuesta de mejora; será de tipo Cuantitativo ya que utiliza predominantemente información de tipo cuantitativo directo. El nivel de estudio será descriptivo porque describirá el comportamiento de las variables en estudio, cuy variable es control interno.

La investigación será de diseño descriptivo, tienen como objetivo indagar la incidencia y los valores en que se manifiestan una o más variables, en este caso la variable de

Control Interno y proporciona una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación. La investigación será transaccional o transversal porque se recolectan los datos en un solo momento, en un tiempo único. Cuyo propósito es describir la variable de Control Interno y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. El diseño de la investigación será no experimental ya que se ha realizado el estudio sin manipular deliberadamente la variable de Control Interno.

## II. Revisión de la literatura

### 2.1 Antecedentes:

#### 2.1.1 Antecedentes a Nivel Internacional

Citaremos a Arreaga Montesdeoca (2015) en su tesis titulada: “Diseño de un Sistema de Control Interno para el Área de Inventarios de Material de Empaque en una Exportadora de Banano.”, donde se plantea como objetivo diseñar un sistema de control interno de inventarios de material de empaque para una exportadora de banano. El investigador aplicó la metodología cuantitativa, documental y de campo; contando con una muestra de 95 personas empleados de finca; aplicando como instrumento la observación y la encuesta. Se concluye que durante la investigación realizada a la exportadora de banano se determinó la falta de cumplimiento y carencias de políticas y procedimientos en el área de inventario de material de empaque, las actividades de compra, almacenamiento, despacho y uso constituyen el control interno de esta área. Así mismo existen falencias en el monitoreo al momento del despacho de material de bodegas, de esta manera podría existir pérdidas de material o robo del mismo por este motivo este procedimiento deber ser constante; por lo que, si la entidad no cuenta con un manual de políticas y procedimientos específico para cada área, estarán propensas a la presencia constante de riesgos.

Según Cevallos Paguay (2015) en su tesis denominada: “Las Políticas de Control Interno del Departamento de Comercialización y la Liquidez de la Empresa Agroindustrial Limache Agrolimache S.A. de la Ciudad de Ambato en el Año 2013.”, en la cual plantea como objetivo conocer la influencia de las políticas de control interno en el proceso de comercialización en la liquidez de la empresa AGROINDUSTRIAL LIMACHE AGROLIMACHE S.A. de la ciudad de Ambato en el año 2013, para mejor control de sus recursos monetarios. El investigador aplicó la metodología cualitativa, cuantitativa y exploratoria; contando como muestra al personal del departamento administrativo financiero; aplicó como instrumento un cuestionario. Se concluyó que la Empresa mantiene un sistema de control interno del

departamento de comercialización inadecuado, lo que trasciende a ejecutar procesos inoportunos, en lo que respecta a la concesión de créditos a clientes, recuperación de cartera e información financiera oportuna; la liquidez se ha visto afectada por diferentes razones entre ellas se puede mencionar la lenta recuperación de valores concedidos a los clientes en crédito, la carencia de un reporte donde se analice los movimientos de liquidez. A su vez la organización está expuesta a lo que en auditoría se denomina riesgo inherente y de control, dichos riesgos pueden ser disminuidos al aplicar los mecanismos expuestos en el método COSO, que es una importante contribución para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos de una empresa. Una amenaza que se presenta en la empresa es, que al no contar con la liquidez necesaria para cubrir sus costos y gastos deba necesitar de financiamiento externo, lo que conduce a incurrir en gastos adicionales de financiamiento, sin descartar la posibilidad de llegar en algún momento al sobreendeudamiento.

### **2.1.2 Antecedente a Nivel Nacional**

Para Bustamante Fustamante (2019) en su tesis denominada: “Propuesta de un Sistema de Control Interno para Mejorar el Área de Almacén de la Empresa Big Bag Perú SAC Chiclayo, 2019.”, que planea como objetivo proponer un sistema de control interno para mejorar el área de almacén de la empresa BIG BAG PERU S.A.C., en la ciudad de Chiclayo, durante el año 2019. El investigador aplicó la metodología descriptiva, propositiva, no experimental y transversal; contando con una muestra constituida por 15 trabajadores, aplicando como instrumento un cuestionario de diversas preguntas. Se concluye que al diagnosticar el sistema de control interno que aplica la empresa BIG BAG S.A.C, se pudo determinar que la empresa no emplea ningún sistema de control interno que proporcione una seguridad razonable considerando los objetivos de la empresa. No cuenta con ningún plan, política, normas, procedimientos para prevenir posibles riesgos que afecten a la empresa. Así mismo se identificaron las deficiencias en el almacén de la empresa., como son; la empresa no cuenta con formatos de control de ingreso y salidas de productos

de almacén, el personal de almacén no dispone en forma ordenada todo la mercadería de manera que se tenga fácil acceso a éstas, el área de almacén no está diseñada para facilitar el manejo, el almacenamiento y la protección por pérdida y daños, el personal del área de almacén no cuenta con una base de datos que le permita lograr la recopilación y almacenamiento de la información; el análisis de los datos y el procedimiento de control, el control de mercaderías no se lleva en un sistema computarizado. No posee ningún sistema de control interno que permita mejorar el área de almacén en la empresa BIG BAG PERU S.A.C.; asimismo, no tiene en cuenta las acciones a tomar por el personal que custodia el área de almacén de la empresa.

Para Begazo Barrera (2017) en su tesis denominada: “Control Interno de las Existencias y su Influencia en la Mejora en los Resultados Económicos de una Empresa Agrícola- Agroindustrias Viviana S.A.C. - en el Distrito de Majes, 2016”, en la cual plantea como objetivo proponer un control interno en las existencias para la mejora y su influencia de los resultados económicos de una empresa Agrícola del Distrito de Majes. El investigador aplicó la metodología documental, descriptiva y explicativa. Se concluyó que la situación actual del control interno de las existencias de la empresa se descuidó varios factores de control interno muy importantes, lo que generaba errores involuntarios en las actividades de la empresa. Teniendo en cuenta los factores críticos del control interno de las existencias de la empresa Agroindustrias Viviana SAC se tiene en cuenta que estos factores están identificados y evaluados; estableciéndose actividades de control y así minimizando la probabilidad de ocurrencias negativas y obteniendo buenos resultados económicos.

De acuerdo a Coragua Rodríguez (2016) en su tesis denominada: “Sistema de Control Interno Operativo en almacenes, para mejorar la Gestión de Inventarios de la Empresa Agropecuaria Chimú SRL de la ciudad de Trujillo.”, en la cual plantea como objetivo demostrar que, con la implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, mejorara la gestión de los inventarios de la empresa comercial Agropecuaria Chimú SRL de la ciudad de Trujillo. El investigador aplicó la metodología descriptiva, aplicada y

explicativa; aplicando como instrumento el cuestionario interno, informe, documentos internos de la empresa. Se concluye que un adecuado sistema de Control Interno Operativo, a través de políticas y procedimientos operacionales en forma coordinada para los almacenes, permite conseguir como resultado una eficiente Gestión de Inventarios en la Empresa Comercial Agropecuaria Chimú SRL. Así mismo el personal encargado de los almacenes tiene un nivel de capacitación baja en cuanto al trabajo que realizan; además influye positivamente pues al tener una adecuada Gestión de Almacenes, las áreas de Logística y Ventas pueden desarrollar de manera más eficiente sus funciones. También el área de Contabilidad puede elaborar sus Estados basándose en información real y correcta y con ello la Gerencia General podrá realizar una correcta toma de decisiones.

Citaremos a Malca Gonzales (2016) en su tesis titulada “el control interno de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales en Lima Metropolitana – 2015” en la que se trazó como objetivo general, Evaluar el control interno de inventarios que realizan las empresas agroindustriales para determinar su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales de Lima Metropolitana – 2015. Para esta investigación la metodología fue de tipo descriptivo no experimental, cuyo diseño metodológico es transaccional correlacional; para contrastar las hipótesis planteadas se usó la distribución Chi cuadrada, pues los datos para el análisis deben estar en forma de frecuencias. La estadística Chi cuadrada es la más adecuada porque las pruebas son las evidencias muestrales, y si las mismas aportan resultados significativamente diferentes de los planteados en las hipótesis nulas, ésta es rechazada, y en caso contrario es aceptable. Luego del procesamiento, contrastación, interpretación y análisis de las hipótesis propuestas, se arriban a las siguientes conclusiones: No se implementa un eficiente sistema de control interno a los niveles de control correctivo, preventivo y de detección en los inventarios lo cual origina un problema al momento de realizar la planificación financiera, al no establecer procedimientos que aseguren la revelación de la información; no se desarrolla

correctamente una evaluación de riesgo de seguridad, origen natural y tecnológico en los inventarios originando deficiencias en la creación de valor, al no prevenir problemas de nivel macro y microeconómico y finalmente no se realiza de manera adecuada la información y comunicación entre el área de almacén y el departamento contable no conciliando los reportes entre ambas áreas afectando de esta manera la toma de decisiones financieras, al decidir en base a una información no adecuada a la realidad.

### **2.1.3 Antecedentes a nivel regional**

De acuerdo a Ruiz Espinoza (2018) en su tesis titulada: “Los Mecanismos De Control Interno en la Exportación de Banano Orgánico en el Perú. Caso: Asociación de Pequeños Productores de Banano Orgánico De Montenegro Sullana – Piura, 2018.”, en la cual plantea como objetivo determinar y describir los mecanismos de control interno en la exportación de banano orgánico en el Perú y en la asociación de pequeños productores de banano orgánico de Montenegro Sullana. – Piura, 2018. El investigador aplicó la metodología no experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso; por ser un estudio de caso, la presente investigación no cuenta con universidad (población) ni muestra, aplicando como técnica la observación, la entrevista. Se concluye que la asociación se encuentra dentro del sector cultivo de frutas, esta asociación realiza actividades de comercio exterior y está dentro del comercio justo. Por lo tanto, cuenta con un sistema de control interno que le ayuda a medir la eficacia y eficiencia de sus operaciones a realizar. Si cuentan con un control interno que abarca casi todos los aspectos de la producción de su producto, pero que aún les falta poner un poco más de énfasis en cuanto a su personal, debemos entender que el personal que labora en una empresa es uno de los personajes principales, ya que si laboran en el campo, ellos son responsables de la producción directamente, y si no son capacitados constantemente puede haber una pérdida muy grave para la empresa, o si laboran en otras áreas, y si llegan a equivocarse en algún error por más pequeño que este sea también le generaría pérdidas a la empresa. Es por ello que se les comunica que como empresa exportadora de banano orgánico deben darles a

sus empleados más capacitaciones acorde a las diferentes áreas donde se desenvuelven.

Citaremos a Tacayama Constantini & Lozada Mio (2017) en su tesis titulada: “Propuesta de mejora de Gestión Logística para incrementar la rentabilidad de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo en el periodo 2018-2021, Piura.”, cuyo objetivo es determinar de qué manera la gestión logística incrementará la rentabilidad de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo – Piura. El investigador utilizó la metodología descriptiva, cuantitativa y correlacional; aplicando como instrumento entrevista a profundidad no estructurada, observación no estructurada y revisión documental, revisión documental para la bibliografía y entrevista no estructurada. Se concluye que el diagnóstico interno evidenció que existen importantes deficiencias en la gestión logística de APOQ, centradas su logística de entrada, puesto que se conoció que no se lleva una gestión metódica del aprovisionamiento; así mismo, existe un exceso de inventario que se traduce en insumos deteriorados fuera del almacén, no se controlan los sobrecostos, no poseen técnicas para fidelizar a sus proveedores y no cuentan con proyecciones metódicas de demanda. Así mismo el procedimiento que permitirá incrementar la rentabilidad de APOQ es aquel que permite materializar las herramientas de gestión y las estrategias más apropiadas mostrándolas en un esquema con tareas a ejecutar, así como sus días específicos de trabajo, sus costos en dinero, en horas hombre, y los responsables que ejecutarán tales o cuales tareas designadas.

De acuerdo a LLanos Chavez (2017) en su tesis denominada: “Los Mecanismos de Control Interno de las Empresas Agroindustriales del Valle Del Chira – Sullana – Piura y su Impacto en los Resultados de Gestión En El Año 2016.”, plantea como objetivo determinar los mecanismos de control interno de las empresas agroindustriales del Valle del Chira – Sullana – Piura y su impacto en los resultados de gestión en el año 2016. El investigador aplicó la metodología no experimental, transaccional y descriptiva; contando con una muestra de 5 empresas agroindustriales, aplicando como instrumento la

entrevista, la observación directa y el cuestionario, el cual estuvo compuesto por preguntas de tipo cerrada. Se concluye que la aplicación de mecanismos de control interno sí permitió la protección de los recursos de la empresa evitando pérdidas por fraudes o negligencias. De acuerdo a los datos obtenidos, los mecanismos de control interno presentan ciertas deficiencias que representan riesgos latentes lo que propiciaría que las empresas estén involucradas en posibles fraudes o conductas impropias que mermarían su buen funcionamiento y quebranto económico. En consecuencia, se debe procurar actuar de manera inmediata mejorando los controles, reforzando los mecanismos internos para responder a las contingencias y las demandas de nuevos y futuros desafíos.

Según Ato Alburqueque (2017) en su tesis denominada: “Caracterización del Control Interno de los Almacenes de las Empresas Comercializadoras de Banano del Perú. Caso Asociación ASECOBAN de Chalacala baja y propuesta, año 2017.”, en la cual plantea como objetivo determinar y describir las principales características del control interno del almacén de las empresas comercializadoras de banano del Perú caso asociación ASECOBAN de Chalacala Baja y hacer una propuesta de mejora año 2017. El investigador aplicó la metodología cuantitativa, descriptivo, no experimental; contando con una muestra de 5 trabajadores; aplicando como instrumento un cuestionario con escala valorativa. Se concluye que el nivel de la descripción de las características de control interno del almacén de la asociación ASECOBAN de Chalacala Baja, es Regular. Esto se da debido a que los directivos no fijan debidamente los valores éticos para reportar información del área de almacén, no ejercen la responsabilidad personalizada de supervisión. Además, no desconocen los riesgos a los que están expuestos los inventarios porque no tiene por hábito el identificarlos y analizarlos para una mejor gestión no toman acciones para disminuir los riesgos de la información del almacén, En la práctica se toman decisiones a criterio personal sobre la cantidad de insumos a utilizar, pero no se hace en función a una proyección real de requerimiento. También no seleccionan y desarrollan actividades de control para mitigar riesgos en la información en el área de almacén y no han diseñado he

implementado los controles de tecnología de la información para reportar la información del control del área de almacén.

Según Peña Medina (2016) en su tesis titulada: “Los Mecanismos de Control Interno Administrativo en los Almacenes de las Empresas Agrícolas en el Perú. Caso: Sociedad Agrícola Rapel S.A.C de la Ciudad de Piura, 2015.”, en la cual plantea como objetivo determinar los mecanismos de control interno administrativo en los almacenes de las empresas agrícolas en el Perú. Y de la Sociedad Agrícola Rapel S.A.C de la ciudad de Piura, 2015. El investigador aplica la metodología cualitativa, descriptiva, bibliográfica, documental y de caso; por ser una investigación bibliográfica- documental no aplica encuesta; y utiliza como instrumento fichas bibliográficas y cuestionario. Se concluye que a través de un estricto cumplimiento de las normas internas de trabajo aseguran el normal funcionamiento del almacén, supervisando y restringiendo el ingreso de personas no autorizadas que pongan en riesgo la salubridad e inocuidad de los productos. La correcta utilización de los mecanismos de control interno con uso de la tecnología a través de un software de inventarios, permitió registrar, controlar y recibir información oportuna y confiable para el control de las existencias, en cumplimiento de metas y objetivos de la empresa. A su vez una adecuada utilización de métodos de observación y manipuleo de las frutas para el control de calidad del producto, en almacén frío con bajas temperaturas disminuyeron el riesgo a pérdidas, mermas y desmedros por deterioro de la fruta, aseguran la salubridad e inocuidad de los productos que puedan poner en riesgo la salud de las personas y permiten el cumplimiento de los estándares necesarios para su comercialización y exportación. La Sociedad Agrícola Rapel S.A.C mantiene el control de sus activos fijos a través del sistema contable, el mismo que se realiza con una periodicidad semestral.

Para Suarez Cardenas (2015) en su tesis titulada: “Caracterización Del Control Interno Administrativo En El Área De Almacén De Las Empresas Agrícolas Del Perú. Caso: Sociedad Agrícola Rapel SAC. Del Distrito De Castilla, Periodo 2014”, cuyo objetivo fue determinar las principales características del control interno administrativo en el área de almacén de las empresas agrícolas

del Perú y de la empresa Sociedad Agrícola Rapel SAC del distrito de Castilla, periodo 2014. El investigador aplico la metodología descriptiva, cuantitativo y no experimental, contando como muestra representativa no aleatoria por conveniencia para esta investigación de la empresa; aplicando como instrumento un cuestionario pre establecido para el recojo de información relacionada. Se concluye que en base al diagnóstico y análisis realizado; la empresa cuenta con un manual de organización y funciones establecidas por la gerencia, el cual describe las funciones generales y específicas a nivel de cargos y puestos de trabajos con la finalidad de proporcionar información sobre las responsabilidades del personal y evaluar su cumplimiento de las mismas. La empresa cuenta un manual de normas y procedimientos en el área de almacén con el fin de constituir un documento de apoyo y consulta al personal que se desempeña en esta área, razón por la cual contiene el desarrollo de sus actividades relativas a recepción, registro, almacenamiento y despachos de materiales. Así mismo el personal de la empresa realiza periódicamente un inventario físico el mismo que el contrarrestado con el inventario que sale del sistema que maneja de la empresa a fin de verificar si las recepciones y despachos de materiales son correctamente registrados en el mismo. La inadecuada rotación de materiales en el área de almacén, es perjudicial porque puede causar daño a los materiales, aumentar las mermas y desmedros de dichos materiales la inutilización de los materiales y aumenta los costos para la empresa.

## **2.2 Bases Teóricas de la Investigación**

### **2.2.1 Control interno.**

#### **2.2.1.1 Modelo coso.**

Según Fonseca Luna (2011) este modelo es diseñado con el objetivo:

De proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos de las organizaciones proceso integrado a los procesos signa la responsabilidad del control interno a todos los miembros de una

organización, no obstante, la obligación principal recae en el director ejecutivo y en la junta de directores. Generalmente el COSO es representado en una estructura tridimensional que se asemeja al cubo de Rubik conformada por objetivos, componentes, y factores que, interactúan entre si dentro de la entidad. (p. 41)

### **2.2.1.2 Definiciones.**

Amaro Gonzáles (2013) expresa que:

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte, por lo que de alguna manera se tenían tipos de control para evitar desfalcos: por la situación, es necesario que una empresa establezca un control interno ya que con esto se logra mejorar la situación financiera, administrativa y legal. Se dice que el control interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se vean afectos los distintos tipos de organizaciones, sean privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Según Bacallao Horta (2009) el control interno es:

Un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. La eficacia de la estructura de control interno, revisión y actualización constante es una responsabilidad de

todos los directivos de la entidad. Hasta la década de los setenta del siglo pasado encontrar una definición comúnmente aceptada de control interno resultaba difícil debido a la diversidad de conceptos enunciados. Varios factores propiciaron el debate en instituciones como la Organización Internacional de Instituciones Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

Del siguiente modo Estupiñán Gaitán (2006) define al control interno como:

Un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, Suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.25).

Para Del Toro Ríos, Fonteboa Vizcaino, Armada Trabas, & Santos Cid (2005) el control interno es:

El proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE al logro de los objetivos siguientes: Confiabilidad de la información, Eficiencia y eficacia de las operaciones, Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas y Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad. El Control Interno está compuesto por cinco componentes relacionados entre sí, estos se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa.

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco. Los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

### ***2.2.1.3 Definición según COSO.***

Según COSO el Control Interno:

Es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables. (Santa Cruz Marín, 2014, p.37)

### ***2.2.1.4 Importancia del control Interno.***

La importancia de implantar un buen sistema de control interno en las organizaciones, aumentado en los últimos años, esto se debe a la facilidad con la que permite medir la eficiencia y la productividad cuando es aplicado. Toda entidad que aplique controles internos de forma correcta en sus operaciones, tendrá la capacidad de saber la situación actual y real de las mismas. Por consiguiente, Aguilar (2010) afirma que el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

### 2.2.1.5 Componentes del Control Interno:

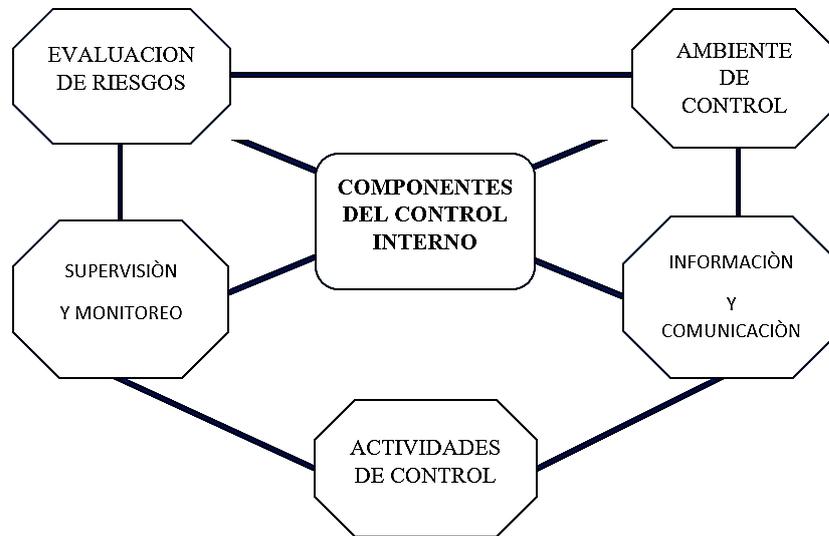


Gráfico 1: *Componentes del Control Interno*

*Nota: Fuente: Elaboración Propia.*

### Niveles de efectividad

Estupiñán Gaitán (2006) define que:

Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con distintos niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en diversa forma en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado efectivo. El control interno puede ser juzgado efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración o junta directiva y la gerencia tienen una razonable seguridad de que: entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades; los informes financieros sean preparados en forma confiable y que se observen las leyes y los reglamentos aplicables. (p.27)

Los componentes del Marco Integrado de Control Interno (COSO) se describen en la siguiente tabla:

**Tabla 1:**

*Componentes del Control Interno*

<b>Ambiente de Control:</b>
Integridad y valores éticos – Estructura orgánica – asignación de autoridad y responsabilidades – Competencia de los empleados – Filosofía y estilo de operaciones – Políticas de recursos humanos y procedimientos – Junta de directores – Comité de auditoría.
<b>Evaluación del Riesgo:</b>
Objetivos globales – Objetivos por actividad – Identificación y análisis de riesgos – Gestión del cambio – riesgo de fraude.
<b>Actividades de Control:</b>
Políticas y procedimientos – Indicadores de desempeño – Controles físicos – Segregación de funciones – Procedimientos de información TI.
<b>Información y comunicación:</b>
Calidad de información – Efectividad de las comunicaciones internas y externas.
<b>Monitoreo:</b>
Monitoreo continuo – Evaluaciones puntuales o autoevaluaciones – Comunicación de deficiencias de control.

**Nota:** Fuente: Fonseca Luna (2011) sistema de Control Interno para organizaciones.

**a) Ambiente de Control**

La estructura del control interno de una entidad debe iniciar por el ambiente interno de control, Calle (2018) afirma que es la actitud de una compañía frente a los procesos de auditoría y los controles en el interior de la empresa. Existen varios elementos que debe tener un ambiente interno de control: la filosofía de la administración frente a la gestión de riesgo, el nivel de apetito al riesgo, un directorio comprometido, la integridad y los valores éticos, una estructura organizacional sólida y una adecuada asignación de funciones. Incluso los sistemas mejor diseñados para gestionar el riesgo pueden fallar cuando la

organización no cuenta con políticas estructuradas que establezcan directrices claras.

Calle (2018) afirma que para que este ambiente de control funcione de forma correcta, es necesario que se integren los siguientes elementos:

**Integridad y valores éticos:** determinar los valores éticos y de conducta permite mantener la consistencia del ambiente de control. En ese sentido, las entidades deben asegurarse de que los valores de la compañía sean vinculantes para todos los colaboradores; es decir, que se extiendan a todas las unidades organizativas y a las empresas relacionadas.

**Compromiso con la competencia:** la organización debe realizar un análisis adecuado de las competencias de sus trabajadores, y, a partir de esa evaluación, enfocarse en perfeccionar los conocimientos y las aptitudes del recurso humano de la empresa.

**Filosofía de administración:** toda organización debe tener una filosofía uniforme de gestión de riesgo. Esto tiene que ver con la asignación de las responsabilidades que facilitan el cumplimiento de los objetivos y de la misión de la empresa.

**Apetito al riesgo:** la institución debe determinar si está dispuesta a exponerse a un alto riesgo para conseguir sus objetivos o si, por el contrario, es adversa a este.

**Directorio:** es preciso tener un directorio sensibilizado y comprometido con la gestión de riesgos, el cual ejerza de forma pertinente sus funciones de supervisión. Este debe tener experiencia y reputación para tomar decisiones.

**Estructura organizacional:** es fundamental que cada entidad establezca una estructura con responsabilidades claramente definidas. Por tanto, debe contar con un directorio, gerencias, un comité de auditoría, un oficial de cumplimiento y unidades especializadas que apoyen la gestión.

**Asignación de autoridad y responsabilidad:** las personas que pertenecen a la organización deben estar autorizadas para ejecutar sus labores. Por eso, son indispensables niveles jerárquicos para decidir y supervisar. Así, las facultades para la toma de decisiones se encontrarán centralizadas y descentralizadas.

**Estándares de recursos humanos:** establecer prácticas para la contratación, orientación, formación, entrenamiento y compensación es un proceso fundamental del ambiente interno de control. De la misma manera, las entidades deben determinar los mecanismos y las reglas para sancionar el incumplimiento de normas por parte de los integrantes de la organización.

#### **b) Evaluación de Riesgos**

Del Toro Ríos, et al. (2005) Una vez creado el ambiente de control se está en condiciones de proceder a una evaluación de los riesgos, pero ¡cuidado!, usted no puede evaluar algo que previamente no haya identificado; por tanto, el proceso de identificación de los riesgos comienza paralelamente con el establecimiento del ambiente de control y del diseño de los canales de comunicación e información necesarios a lo largo y ancho de la entidad. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se hacen necesarios mecanismos para identificar y minimizar los riesgos específicos asociados con el cambio, por lo que cada vez es mayor la necesidad de evaluar los riesgos previos al establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización.

Claros Cohaila & León LLerena (2012) detallan dentro de la evaluación de riesgos a los siguientes elementos:

**Misión, Objetivos y Políticas:** los objetivos y políticas de una determinada Unidad deberán estar alineados y ser consistentes con la misión de la misma, la cual es desarrollada a nivel del Inciso.

**Objetivos a nivel de proceso o actividad:** se deben identificar los objetivos particulares a nivel de todos los procesos o actividades desarrolladas por una Unidad, a los efectos de poder identificar los riesgos que podrían amenazar la consecución de los objetivos vinculados a los mismos.

**Identificación de Riesgos:** los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos de la Organización, tanto externos como internos, deben estar claramente identificados. Para ello se debe realizar un “mapeo” de riesgos que incluya la especificación de los procesos claves de la Organización, la identificación de los objetivos generales y particulares de los mismos, y las amenazas y riesgos que pueden impedir que los mismos se cumplan.

**Estimación de Riesgos:** se debe estimar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, así como también cuantificar las posibles pérdidas que los mismos podrían ocasionar.

**Manejo del cambio:** se debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente cualquier cambio, tanto en el ambiente interno como externo, que puedan impedir que los objetivos se consigan.

		PROBABILIDAD				
		Raro	Poco probable	Posible	Muy probable	Casi seguro
CONSECUENCIAS	Despreciable	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio
	Menores	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Medio
	Moderadas	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto
	Mayores	Medio	Medio	Alto	Alto	Muy alto
	Catastróficas	Medio	Alto	Alto	Muy alto	Muy alto

Gráfico 2: *Matriz de Evaluación de Riesgos*

**Nota:** Fuente: Claros Cohaila & León LLerena (2012). El Control Interno como herramienta de gestión y evaluación

### c) **Actividades de Control**

Del Toro Ríos, et al. (2005) Después de identificados y evaluados los riesgos podrán establecerse las actividades de control con el objetivo de minimizar la probabilidad de ocurrencia y el efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendrían si ocurrieran. Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra. Es en este momento cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del Control Interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, donde la organización será capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad. Por supuesto, la actividad de monitoreo puede ser efectuada por terceros (auditores externos, organismo superior, etc.), pero siempre será menos efectiva para los intereses de la entidad. En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros; los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

#### **Elementos de actividades de control**

- ✚ **Procesos de información:** comprende un conjunto de controles que están orientados a verificar la exactitud, integridad y autorización de las operaciones realizadas en el periodo. Las deficiencias que se identifican en el curso de las operaciones, son comunicadas a los responsables para que adopten las acciones correctivas que correspondan.
- ✚ **Controles físicos:** forman parte de las actividades de control y son específicos, dados que se encuentran dirigidos a prevenir o detectar operaciones no autorizadas; en términos concretos estos se refieren a: Inspección física de inventarios en almacén e inspección física de los bienes de activo fijo.

- ✚ **Segregación de funciones:** está relacionada con la asignación a personas distintas las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar operaciones y mantener la custodia de activo. Una adecuada segregación de funciones debe asegurar que una persona no tenga acceso físico a controles en todas las frases del proceso de negocios o transacciones. El éxito de la segregación de funciones radica, principalmente, en la separación de las funciones antes referidas, por ejemplo: control del inventario, compras, deprecien en almacén y archivo maestro de proveedores.
- ✚ **Procesamiento de información (TI):** respeto a la tecnología de la información (TI) los controles generales están orientados a la adquisición, implementación y mantenimiento de software para regular el acceso y uso de recursos, gestión de base de datos. (Fonseca Luna, 2011, pp. 97 - 99)

#### **d) Información y Comunicación**

Del Toro Ríos, et al. (2005) Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informes a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: “las responsabilidades del control han de tomarse en serio”. Los trabajadores tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de Control Interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los

niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros; como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas. La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

Se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

- ✚ **Controles generales:** Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

- ✚ **Controles de aplicación:** Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información. (Estupiñán Gaitán , 2006, pp. 33-34)

#### e) **Supervisión y Monitoreo**

Del Toro Ríos, et al. (2005) El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un equipo de auditores internos, así como por el propio Comité de Control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano. Las evaluaciones separadas o individuales son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos. El objetivo de esta norma es asegurar que el Control Interno funcione adecuadamente, a través de

dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. En consecuencia, algunas de las cuestiones a tener en cuenta para ello son: Constitución del Comité de Control integrado, al menos, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno. Su objetivo sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

Se puede afirmar que “el monitoreo implica también contar con un proceso para comunicar de manera oportuna cuáles controles no están siendo efectivos. De esa manera los miembros de la compañía pueden entender a tiempo cuándo se debe cambiar el rumbo”. Calle (2018)

#### ***2.2.1.6 Clasificación:***

##### **a) El control interno administrativo**

Según Estupiñán Gaitán (2006) existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de: Transacciones realizadas, que no están contabilizadas; Transacciones, que están indebidamente valuadas; Transacciones, que están indebidamente clasificadas; Transacciones, que no están registradas en el período que corresponde; Transacciones, que están indebidamente anotadas en los subsidiarios o submayores o incorrectamente resumidas en el mayor; Mantenerse informado de la situación de la empresa; Coordinar sus funciones; Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos. Mantener una ejecutoria eficiente; Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas. Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece el control del medio ambiente o ambiente de control, el control de evaluación de riesgo, el control y sus actividades, el

control del sistema de información y comunicación y el control de supervisión o monitoreo.

#### **b) El control interno contable**

Estupiñán Gaitán (2006) explica que, como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, el cual tiene como objetivos: Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el monto correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos. Así mismo que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

#### ***2.2.1.7 Tipos de Control***

Según Leiva (2014) existen dos tipos de control: el externo y el interno.

- a) El control Externo:** es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos; y es aplicado por la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control.
- b) El Control Interno:** es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

#### ***2.2.1.8 Objetivos del Control Interno***

Entre sus objetivos, el Control Interno busca: Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta. Cuidar y resguardar

los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía Leiva (2014)

## **2.2.2 Almacén.**

### **2.2.2.1 Definición.**

El Almacén “es una instalación o parte de ésta, destinada al almacenamiento, manipulación y conservación de mercancías, equipada tecnológicamente para estos fines.” (Martín Vásquez, 2014, p. 16).

“Es la función de la logística que permite mantener cercanos los productos a los distintos mercados, al tiempo que puede ajustar la producción a los niveles de la demanda y facilita el servicio al cliente.” (Iglesias, 2012, p.3).

### **2.2.2.2 Ventajas.**

Según Marín Vásquez (2014) los almacenes brindan algunas ventajas ya que permiten una mejor organización en la distribución de las mercancías; posibilitan una correcta conservación de los productos, así como una utilización racional de la técnica (con la concentración de los almacenes) y en algunos casos son parte del proceso productivo (para el añejamiento de bebidas).

### **2.2.2.3 Funciones.**

Todo almacén dependiendo de la clase, del tipo de productos, etc. desempeña estas funciones:

## **A. Recepción de productos**

Abarca el “conjunto de tareas que se realizan antes de la llegada de los productos al almacén, desde la entrada hasta después de su llegada.” (Escriva & Savall Lidó, 2011, p.9).

La recepción se divide en las estas fases:

- ❖ **Antes de la llegada:** Se deberá disponer de la documentación necesaria: tanto la originada por el departamento de aprovisionamiento, en la que consten los pedidos confirmados con el detalle de los productos solicitados a los suministradores, como los documentos correspondientes al departamento de ventas, con los datos referentes a las devoluciones de los clientes.
  
- ❖ **Llegada de los productos:** Este momento es importante, ya que se traspasa la custodia y la propiedad de las mercancías del proveedor al cliente. Es en este instante cuando se verifica el pedido, es decir, se comprueba si los artículos recibidos coinciden con los que constan en los documentos que corroboran el traspaso de propiedad de los mismos. Al mismo tiempo deberá procederse a la devolución de aquellos productos que no reúnan las condiciones estipuladas.
  
- ❖ **Después de la llegada:** Una vez que se han recibido los productos, se procede al control e inspección de los mismos, en lo que se refiere a la calidad y si se ajusta a las condiciones estipuladas en el contrato de compraventa. Finalizada la inspección y control, se repaletiza la mercancía si procede y se le asignan los códigos internos del almacén, emplazándola en su ubicación definitiva. (Escriva & Savall Lidó, 2011, p.9)

## **B. Almacenaje y manutención**

Según Escriva & Savall Lidó (2011), entre las actividades realizadas en el propio almacén podemos distinguir las correspondientes al almacenaje

propiamente dicho y a la manutención de los productos; vamos a estudiar en qué consisten cada una de ellas:

- ❖ **Almacenaje:** Es la actividad principal que se realiza en el almacén y consiste en mantener con un tratamiento especializado los productos, sistemáticamente y con un control a largo plazo.
- ❖ **Manutención:** La manutención o manejo de mercancías se refiere a la función que desempeñan los operarios del almacén, empleando los equipos e instalaciones para manipular y almacenar los productos con el fin de alcanzar una serie de objetivos estipulados, teniendo en cuenta un tiempo y un espacio determinados. (pp.9-10)

### C. Preparación de pedidos

Para Escrivá & Savall Lidó (2011) este proceso también “es conocido por el término inglés picking y se refiere principalmente a la separación de una unidad de carga de un conjunto de productos, con el fin de constituir otra unidad correspondiente a la solicitud de un cliente.” (p.10)

La preparación del pedido tiene un coste más elevado que el resto de actividades que se desarrollan en el almacén, debido a que:

- ❖ Los costes de manutención recaen siempre sobre las unidades individualizadas y no sobre la carga agrupada.
- ❖ La mecanización de esta operación es compleja y no llega a automatizarse en su totalidad.
- ❖ En la mayoría de las ocasiones, las unidades de expedición no coinciden con las recibidas (las primeras suelen ser inferiores a las segundas). Generalmente, en los almacenes se suelen recibir paletas completas de productos y se expiden cajas o medias paletas. Cuando las expediciones son de mayor volumen suelen prepararse paletas completas, pero de distintos productos, incrementando la tarea de manipulación. (Escrivá & Savall Lidó, 2011, p.10)

#### **D. Organización y control de las existencias**

La organización y el control de las existencias dependerán del número de referencias a almacenar, de su rotación, del grado de automatización e informatización de los almacenes, etc.

Para una buena organización y control deberemos tener en cuenta dónde ubicar la mercancía y cómo localizarla, para:

- ❖ Minimizar los costes correspondientes al manejo de las mercancías en lo que se refiere a la extracción y preparación de pedidos.
- ❖ Maximizar la utilización del espacio.
- ❖ Tener en cuenta algunas condiciones exigidas por los propios productos a almacenar, como seguridad e incompatibilidad entre los mismos.
- ❖ La situación de las mercancías dentro del almacén, es decir, el sistema que se emplea para la distribución de las existencias dentro del área de almacenaje.
- ❖ El modo de extraer los productos de su lugar de almacenamiento, con el objetivo de disminuir la manipulación de los mismos en el momento de preparar los pedidos requeridos por los clientes.
- ❖ La trazabilidad por lotes, es decir, el sistema mediante etiquetado y gestión de la información en diferentes soportes que permite introducir un producto en la cadena de suministro y poder averiguar cuál es el origen del stock. (Escriva & Savall Lidó, 2011, p.11)

#### **2.2.3 NIC 2: Inventarios.**

Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica (2005) Los inventarios son mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación; son activos: proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los

ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios. Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a: a) las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la NIC 11 Contratos de Construcción); b) los instrumentos financieros (véase NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación y NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición); c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41 Agricultura)

Comité de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica (2005) Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

- ✚ Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.
- ✚ Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

## **Medición de los inventarios**

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

### **2.2.4 Manual.**

#### **2.2.4.1 Definición.**

“Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. (Álvarez Torres, 2006, p.23)

Para Ortiz Ibañez (2008) “es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.” (p.15)

#### **2.2.4.2 Importancia.**

Según Álvarez Torres (2006) “son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándoles estabilidad y solidez.” (p.24)

#### **2.2.4.3 Objetivos.**

Existen diversos objetivos entre los más sobresalientes se encuentran los siguientes:

- Estimular la uniformidad.
- Eliminar la confusión.
- Reducir la incertidumbre y la duplicidad de funciones.
- Disminuir la carga de supervisión.

- Servir de base para la capacitación del personal.
- Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.
- Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento. (Rodríguez Valencia, 2012, p.64)

#### **2.2.4.4 Clasificación.**

Los manuales administrativos se pueden clasificar en diferentes formas, nombres diversos y otros criterios, los cuales se detallan a continuación:

##### **Por su contenido**

- ❖ **Manual de historia:** Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado, contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.
- ❖ **Manual de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- ❖ **Manual de políticas:** Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- ❖ **Manual de procedimientos:** Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.
- ❖ **Manual de contenido múltiple:** Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no

justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, que se deben separar en secciones. (Rodríguez Valencia, 2012, pp.69-70)

### **Por función específica**

Para Rodríguez Valencia (2012) se pueden elaborar manuales según las funciones operacionales. A continuación, se mencionan las características de estos tipos de manuales:

- ❖ **Manual de producción:** Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación; es decir, la inspección, la ingeniería industrial y el control de producción.
- ❖ **Manual de compras:** Su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común. Por ejemplo: un comprador puede estar interesado en una válvula esférica de importación, pero no estar seguro de qué condiciones específicas tendrá que considerar una fuente extranjera.
- ❖ **Manual de ventas:** Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- ❖ **Manual de finanzas:** Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración; contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que

tengan que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

- ❖ **Manual de contabilidad:** Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.
- ❖ **Manual de personal:** Su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, etcétera.
- ❖ **Manual técnico:** Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal relacionado con esa función. Un ejemplo de este tipo de manual es el manual técnico de sistemas y procedimientos. (p.70)

#### **Por su ámbito de aplicación**

- ❖ **Manual general de organización:** Es producto de la planeación organizacional y abarca a todo el organismo. Su objetivo es describir la organización formal y definir su estructura funcional.
- ❖ **Manual general de procedimientos:** También es resultado de la planeación. Su objetivo es establecer los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman un organismo social, con el fin de uniformar la forma de operar.

- ❖ **Manual general de políticas:** Su objetivo es establecer políticas generales que, además de expresar los deseos y la actitud de la dirección superior para toda la empresa, proporcionen un marco dentro del cual pueda actuar todo el personal de acuerdo con condiciones generales.
- ❖ **Manual específico de reclutamiento y selección:** Se refiere a una parte de un área específica (personal), y su objetivo es establecer instrucciones (en este caso) respecto al reclutamiento y selección de personal en una organización.
- ❖ **Manual específico de auditoría interna:** Su objetivo es agrupar lineamientos e instrucciones aplicables a actividades relacionadas con la auditoría interna. (Rodríguez Valencia, 2012, p.71)

## **2.2.5 Manual de Procedimientos.**

### **2.2.5.1 Definición.**

Según Vivanco Vergara (2017) “son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución.” (p.248)

Para Álvarez Torres (2006) “documenta la tecnología que se utiliza dentro de una área, departamento, dirección, gerencia, u organización. Se deben constestar las preguntas sobre lo que se hace (políticas) y como hace (procedimientos) para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido.”

Así mismo Stagnaro, Camblong, & Nicolini (2012) lo define como un “conjunto de procedimientos que pretende describir la forma o la secuencia de pasos que se deben realizar para llevar a cabo una determinada actividad.” (p.131)

### **2.2.5.2 Importancia.**

Es de suma importancia porque “ayuda a identificar problemas, y después de eso mejorarlos, automatizarlos o tercerizarlos a empresas proveedoras especializadas, generando así espacios y conocimiento del funcionamiento para el desarrollo organizacional de la empresa.” (Ríos Ramos, 2011, párr. 4)

### **2.2.5.3 Utilidad.**

El Manual de Procedimientos es de suma importancia porque:

- ❖ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ❖ Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ❖ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- ❖ Interviene en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- ❖ Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- ❖ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ❖ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ❖ Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- ❖ Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ❖ Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- ❖ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

#### **2.2.5.4 ¿Qué se debe tener en cuenta?**

Para realizar un Manual de Procesos es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ❖ Tiene que estar definida claramente la estrategia de negocio de cada producto de la organización.
- ❖ Tiene que haber un equipo técnico que facilite este proceso, pero tiene que tener la participación; una parte debe ser las personas con toma de decisión para cambios y la otra la que realiza y vive el día a día con estos procesos.
- ❖ La alta dirección tiene que estar comprometida y dar seguimiento periódico a los cambios que puede generar la construcción de este manual y utilizar herramientas de monitoreo para el seguimiento y logro de resultados.
- ❖ Convocar a todo el personal a participar a través de propuestas de mejora en los procesos.
- ❖ Hacer un análisis costo-beneficio de los cambios propuestos.
- ❖ Finalmente crear una estrategia de implantación de los procesos resultantes.  
(Ríos Ramos, 2011, párr. 6)

#### **2.2.5.5 Contenido.**

El Manual de Políticas y Procedimientos debe incluir:

- ❖ Portada o Identificación
- ❖ Índice
- ❖ Introducción.
- ❖ Objetivos de los procedimientos.
- ❖ Alcance de los procedimientos.
- ❖ Políticas o normas de operación.
- ❖ Conceptos.
- ❖ Descripción de las operaciones.
- ❖ Formularios o impresos.
- ❖ Diagramas de flujo.
- ❖ Glosario de términos.

A continuación, se detalla lo que debe contener un Manual de Procedimientos:

1. **Portada o Identificación:** Contiene información como el logotipo, nombre de la organización, nombre de la unidad o sección (si es específico), lugar y fecha de elaboración, unidades responsables de la elaboración, revisión y autorización, clave de la forma. Primero las siglas de la organización, siglas de la unidad donde se utiliza el manual y por último el número de la forma. Entre siglas y número se coloca un guion o diagonal.
2. **Índice:** Disposición de los capítulos que conforman el documento.
3. **Prólogo o introducción:** Exposición sobre el documento, su contenido, objetivo general, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir mensajes de la máxima autoridad.
4. **Objetivos:** Propósitos específicos que se pretende cumplir con el manual.
5. **Área de aplicación o alcance:** Esfera de acción que cubre el manual.
6. **Responsables:** Unidad administrativa y/o puestos que intervienen en los procedimientos en todas y cada una de las fases. No se indican nombres de personas pues, lo que intenta dejar claro es el puesto que tiene asignada la ejecución de esa labor y no la persona que momentáneamente realiza esa labor. En nuestro caso específico, nos interesa conocer las funciones y la forma en que debe ejecutarlas el encargado de archivo, no la persona que en ese momento ocupa el puesto.
7. **Políticas o normas de operación:** Criterios o lineamientos necesarios para ejecutar lo descrito. Facilita la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos.
8. **Conceptos:** Términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales por su grado de especialización requieren mayor información o ampliación de su significado, para ser más accesible al usuario la consulta del manual.

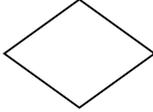
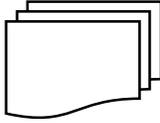
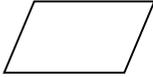
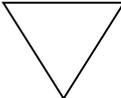
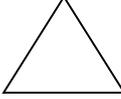
- 9. Procedimientos (descripción de operaciones):** Presentación secuencial por escrito de cada una de las operaciones que se realizan para un determinado procedimiento. Explica en que consiste la operación, cómo se efectúa dónde, con qué materiales, formularios, herramientas o equipos y en cuánto tiempo se ejecuta, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando se describe un procedimiento general, solo se anotan las unidades que intervienen y no los puestos involucrados. Si se trata de un manual específico dentro de una unidad administrativa, se debe indicar el puesto responsable para cada operación.
- 10. Formularios o impresos:** Son las formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del manual o se adjuntan como apéndices. En la descripción de operaciones, debe hacerse referencia específica a las fórmulas utilizadas, empleando números indicadores que permitan asociarlas en forma correcta. Se puede adicionar los instructivos para su llenado.
- 11. Diagramas de flujo:** Consisten en la representación gráfica matricial de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (en procedimientos generales), o los puestos que intervienen (procedimientos específicos), en cada operación anotada. Los diagramas de flujo presentados en forma sencilla y accesible, dan una descripción clara de las operaciones, facilitando visualmente su comprensión. Se recomienda el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados. Los diagramas de flujo, son un elemento de decisión invaluable para los individuos y para la organización. Para los colaboradores porque les permite percibir en forma clara y detallada la secuencia de las actividades que deben realizar. Para la organización porque posibilita el seguimiento de las operaciones más relevantes con sus respectivos responsables por procesos. Por otra parte, al descomponer procesos complejos en partes, se revela visualmente la duplicidad de

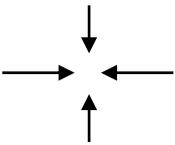
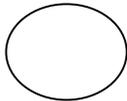
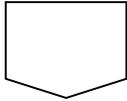
actividades y los trámites engorrosos permitiendo así la simplificación del trabajo. (Ugalde Romero, 2005, pp. 10-12)

Estas figuras y símbolos para diagramas de flujo son algunos de los más comunes que encontrarás en la mayoría de los diagramas de flujo.

**Tabla 2:**

*Símbolos Comunes de los Diagramas de Flujo*

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

<b>Flechas</b>		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.
<b>Conector Interno</b>		Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro de un mismo sistema, pero que por razones de diseño sea poco asequible.
<b>Conector Externo</b>		Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema.
<b>Terminal</b>		Representa inicio / fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.

**Nota: Fuente:** Ugalde Romero (2005). Manuales de Procedimientos y Diagramas de Flujo en la Administración De Archivos.

**12. Glosario de términos:** Lista general de conceptos de carácter técnico o muy específicos relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales. Son de índole global. (Ugalde Romero, 2005, p. 13)

## 2.2.6 Plan de Contingencia.

### 2.2.6.1 Definición.

Para González (2018) “es un conjunto de medidas de carácter organizativo, técnico y humano que tiene como principal finalidad la continuación del negocio o establecer cómo actuar cuando ocurren situaciones extraordinarias y/o en que existe algún tipo de riesgo.” (párr. 1)

### **2.2.6.2 Funciones.**

Teniendo en cuenta su naturaleza, suelen distinguirse dentro del mismo 3 partes, en función de las medidas que contienen.

- ❖ Las medidas preventivas de la situación de riesgo de que se trate, forman parte del denominado plan de respaldo.
- ❖ Las medidas encaminadas a reducir los efectos adversos de la producción de la contingencia componen el plan de emergencia.
- ❖ Y, por último, las medidas encaminadas a la restauración de la situación al estado anterior al acaecimiento de la contingencia, se integran dentro del plan de recuperación. (González, 2018, párr. 2)

### **2.2.6.3 Utilidad.**

Para González (2018) el plan de contingencia trata de hacer posible el funcionamiento de la empresa en situaciones en que alguna parte de la misma no funcione con normalidad, con independencia de que la causa sea interna o externa.

Puede hablarse, por tanto, de un plan de contingencia para superar los diferentes tipos de riesgos, en el que además de determinarse el procedimiento para realizarlo, se especifican las acciones concretas para cada caso.

Así, además de mejorar la seguridad con un plan de contingencia, éste sirve para optimar recursos materiales o humanos en caso de crisis. Y para controlar las medidas sobre la base de lo planeado.

Los posibles problemas de seguridad tan sólo pueden ser atajados o reducidos mediante el análisis y prueba, todo lo cual ha de reflejarse en el plan de contingencia. Además, tiene tanto un componente preventivo como otro de ejecución y control de la actuación producido el daño. (párr. 05)

## **2.2.7 Caso en estudio.**

### ***2.2.7.1 Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico (CEPIBO)***

La Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico, CEPIBO, de acuerdo con sus estatutos, es una organización de carácter gremial, de derecho privado, sin fines de lucro, de gestión autónoma, constituida únicamente por personas jurídicas (las asociaciones de pequeños productores y productoras) para desarrollar actividades integrales en banano-cultura orgánica y otras actividades relacionadas con productos orgánicos y sus derivados.

Actualmente está integrada por ocho asociaciones que, en conjunto, representan a un total de 1,349 productores y productoras que conducen un total de 1,352 hectáreas de cultivos, que cuentan en su totalidad con certificación orgánica y FairTrade de Comercio Justo.

En la práctica la CEPIBO constituye una central de asociaciones de productores que, en conjunto, desarrollan actividades de producción y de comercialización de productos orgánicos, siendo el banano el producto que, actualmente, está permitiendo construir una alternativa empresarial que brinda las oportunidades para que los pequeños productores puedan realizar, a través de ella, la exportación directa de su producción.

En esta percepción, CEPIBO se perfila como un nuevo modelo en construcción, democrático y participativo, de hacer desarrollo integral y equitativo, con énfasis en los aspectos social, económico, cultural y medioambiental, tanto de los pequeños productores a quienes representa como de la comunidad en general.

Como opción empresarial, la CEPIBO ya es una alternativa real en proceso, con operación y presencia económica en el mercado internacional, pero que requiere, en el corto plazo, fortalecer sus estructuras organizacionales y administrativas.

#### **2.2.7.2 Misión.**

Fortalecer las capacidades de gestión productiva y comercial de los pequeños productores/as orgánicos del norte peruano, para su participación competitiva en los mercados justos y solidarios del país y del mundo, a través de un adecuado y oportuno servicio de asesoría, capacitación y asistencia técnico-productiva y comercial, que permita proveer de productos saludables a los consumidores, lograr el desarrollo social, económico, cultural y medioambiental sostenible de las familias productoras.

#### **2.2.7.3 Visión.**

CEPIBO es la organización gremial y empresarial de los pequeños productores/as orgánicos del norte peruano, que lidera el mercado interno y externo de productos orgánicos, posee capacidades organizacionales y tecnológicas que le permiten fomentar el comercio justo en toda la cadena comercial y diversificar el sistema productivo de manera sostenible, incorporando valor agregado a sus productos, ha fortalecido la soberanía alimentaria y mejorado la situación social, económica, cultural, política y medioambiental de sus asociados y de la comunidad en general.

#### **2.2.7.4 Objetivos de la empresa.**

- ❖ Posicionamiento de CEPIBO y sus bases como organizaciones con eficiente estructura empresarial, con participación competitiva en el mercado interno – externo de productos orgánicos y derivados con adecuado nivel de capacitación.
- ❖ Consolidar la capacidad técnico-productiva de CEPIBO y sus bases para producir y transformar productos orgánicos saludables, que cumplen con los estándares internacionales establecidos por las buenas prácticas agrícolas, buenas prácticas de manufactura y otras normativas nacionales e internacionales.
- ❖ Posicionamiento de CEPIBO y sus bases como organizaciones de pequeños productores y productoras, democráticas, transparente, con una

sólida cultura de solidaridad y alto sentido de responsabilidad social con sus asociados y la comunidad.

#### ***2.2.7.5 Ejes Estratégicos.***

- ❖ Fortalecimiento empresarial de la CEPIBO y las bases.
- ❖ Desarrollo productivo.
- ❖ Fortalecimiento organizacional de la CEPIBO y sus bases.
- ❖ Promoción e incidencia política.

#### ***2.2.7.6 Ubicación.***

Av. José de lama 1605 – urb. Santa rosa – Sullana.

Teléf.: (0051) – (073) – 490087

#### ***2.2.7.7 Estructura Orgánica.***

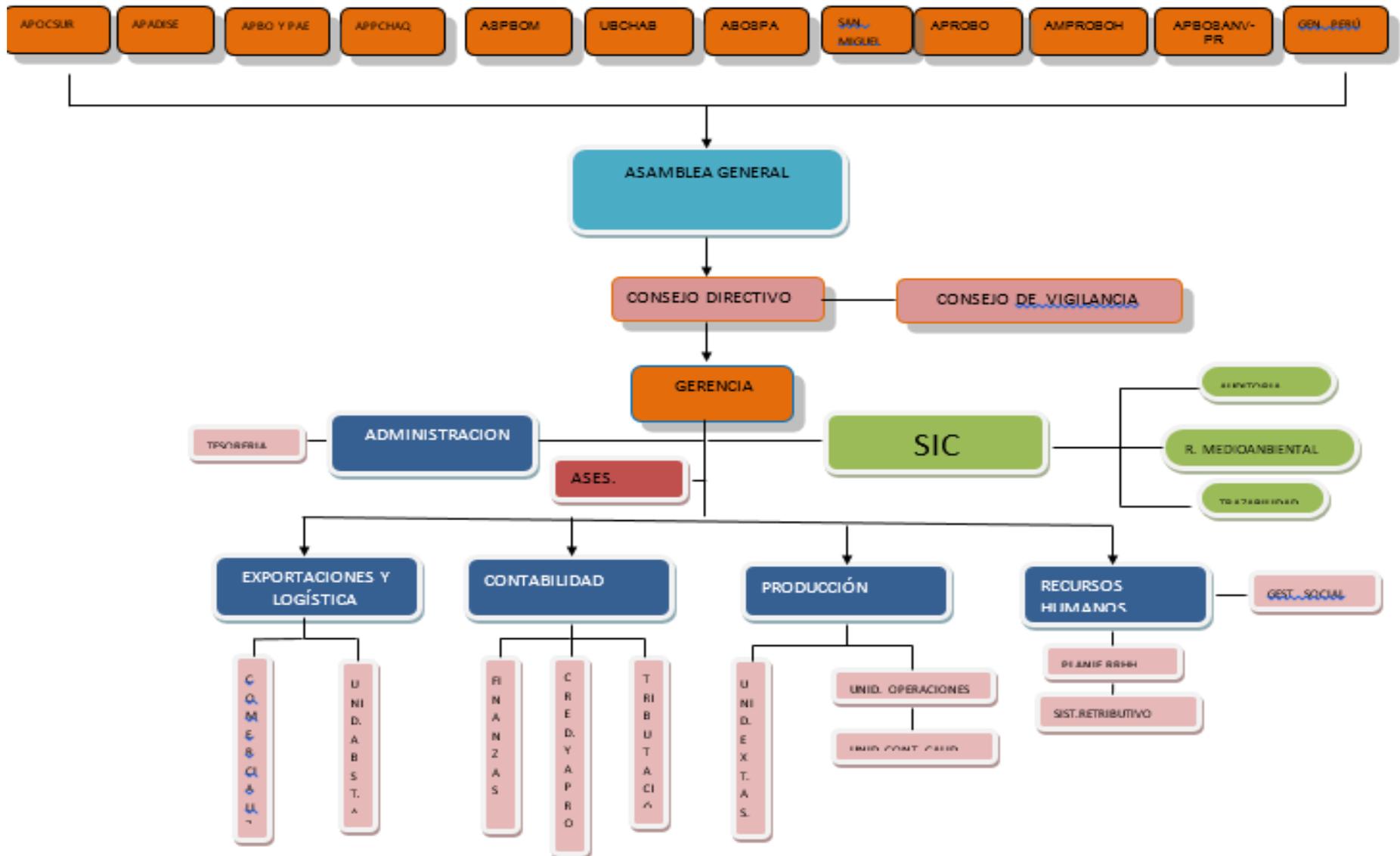


Gráfico 3: Estructura Orgánica- CEPIBO

Nota: Fuente: CEPIBO

### 2.2.7.8 *Producto que Exporta.*

#### ❖ **Banano Orgánico**

El banano es un fruto de origen tropical, este fruto es de color verde y amarillo y se cultiva durante todo el año. Es muy utilizado para la gastronomía y como apoyo para la nutrición debido a sus altos índices de potasio.

#### ❖ **Materiales de Empaque**

El empaque es el contenedor de un producto, diseñado y producido para protegerlo y/o preservarlo adecuadamente durante su transporte, almacenamiento y entrega al consumidor o cliente final. Los materiales de empaque que se utilizan para el Banano de exportación de variedad Cavendish son los siguientes:



Gráfico 4: *Cajas de cartón*

**Nota:** Fuente: CEPIBO



Gráfico 5: *Liner Genérico*

**Nota:** Fuente: CEPIBO

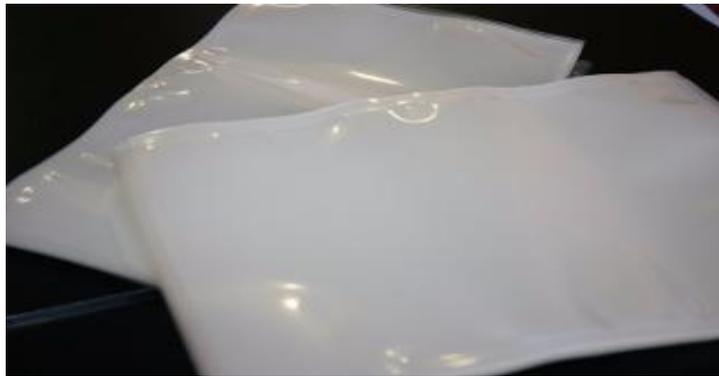


Gráfico 6: *Fundas Politubo*

**Nota:** Fuente: CEPIBO

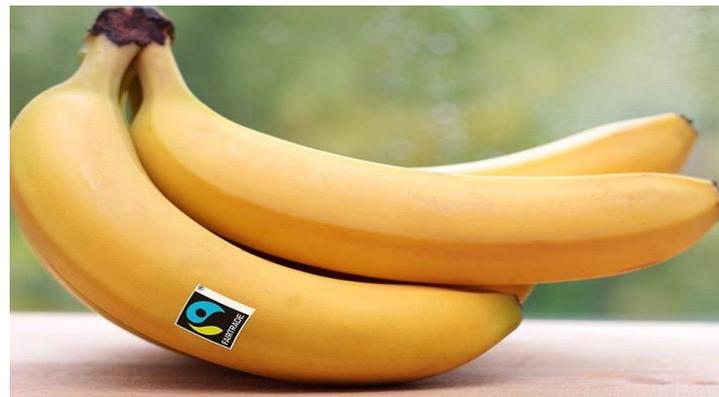


Gráfico 7: *Etiquetas FairTrade*

**Nota:** Fuente: CEPIBO



Gráfico 8: *Ligas Pequeñas*

**Nota:** Fuente: CEPIBO



Gráfico 9: *Goma pegado de cajas*

**Nota:** Fuente: CEPIBO



Gráfico 10: *Esponja secado de corona*

**Nota:** Fuente: CEPIBO



Gráfico 11: *Papel Kleenex secado de manos*

**Nota:** Fuente: CEPIBO

### 2.2.7.9 Control Interno de Inventarios.

Actualmente en la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico, el manejo del control de los inventarios y procesamiento de la información es realizado mediante el software “SIGRE”, cuya finalidad es mantener el control del registro de la información y la correcta generación de reportes. A continuación, se detalla el funcionamiento del sistema:

### Ingreso al SIGRE

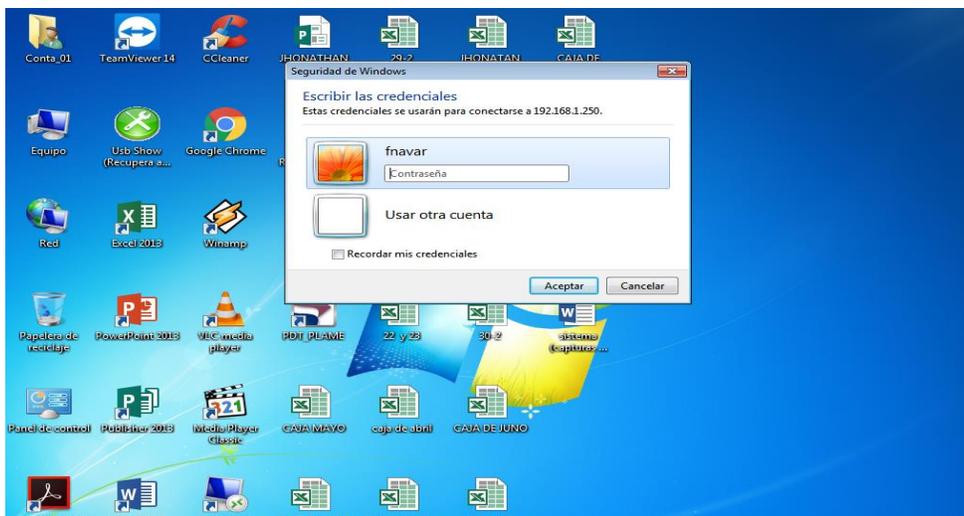


Gráfico 12: *Ingreso al Software SIGRE*

**Nota:** Fuente: CEPIBO

## Ingreso al módulo de almacén:

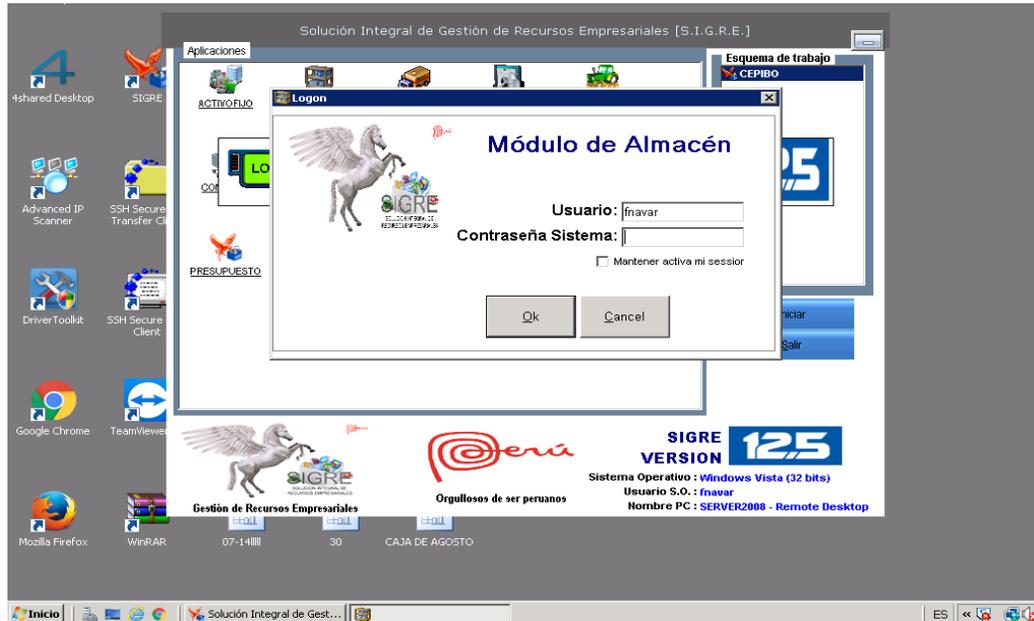


Gráfico 13: *Módulo de almacén*

**Nota:** Fuente: CEPIBO

## Generación de la orden de compra:

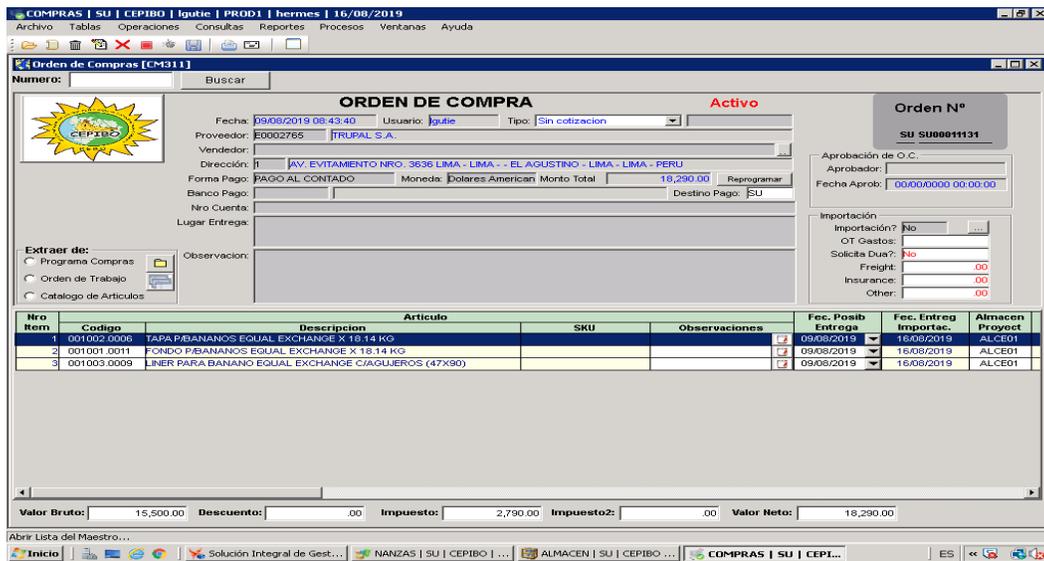


Gráfico 14: *Orden de compra*

**Nota:** Fuente: CEPIBO

## Ingreso de la orden de compra:

ALMACEN | SU | CEPIBO | mjaram | PRODI | hermes | 16/08/2019

Movimiento de Almacén (AL302)

Numero: SU00431014

**Movimiento de Almacén**

Fec Registro: 15/08/2019 15:45:17 Fec. Produccion: 15/08/2019

Almacen: ALCE01 ALMACEN CENTRAL SULLANA

Tipo Movimiento: 01 INGRESO POR COMPRA

Referencia: SU JOC SU00011131 **Generado**

Documento Interno:

Documento Externo: GR 052-031242 Usuario: jabur

Codigo Relacion: E0002765 TRUPAL S.A.

Recepcionado Por:

Observaciones: FACT. F053-029023

Número Vale: SU00431014

Codigo Artículo	Descripción Artículo	Und	Und2	Cantidad Procesada	Precio Unitario	Importe Total	Cantidad Und2	Numero Serie
001002.0006	TAPA PIBANANOS EQUAL EXCHANGE X 18.14 KG	UND		9,900.00000000	177,380,260	17,560,6457	0.00000000	
001003.0009	LINER PARA BANANO EQUAL EXCHANGE C/AGUJEROS (47X)	UND		9,900.00000000	290,778,200	2,879,6844	0.00000000	
001001.0011	FONDO PIBANANOS EQUAL EXCHANGE X 18.14 KG	UND		9,900.00000000	3,168,371,200	31,254,8744	0.00000000	
<b>Total:</b>						<b>52,004,2050</b>	<b>0.00000000</b>	

Saldos

Saldo Actual: 135,915.000 Saldo Und2: 0.000 Precio Sf.: 1.832 Precio US\$: 0.552

Gráfico 15: Ingreso orden de compra

Nota: Fuente: CEPIBO

## Identificación de materiales, para su respectiva de salida:

SIGAIPSA | SU | CEPIBO | Iguite | PRODI | hermes | 16/08/2019

Cajas producidas por empacadoras y Cuadrilla

Empacadora: CABLE VIA H3 - MONTENEGRO

Fecha: 16/07/2019 00:00:00 Cuadrilla: C06 CUADRILLA # 06

Página 1 / 1

Usuario: 16/08/2019 17:30:08

Numero OT	Numero de Registro	Código Proveedor	Numero Certificacion	Nombre del Proveedor	Tipo de Caja	Cantidad Cajas
SU00002241	003-019844	E0000669	D201008	CASTRO CASTRO NOLVERTO	CAJA EQUAL EXCHANGE	22.00
SU00002241	003-019846	E0004843	D201082	RAYMUNDO AREVALO MANUEL NOE	CAJA EQUAL EXCHANGE	38.00
SU00002241	003-019847	E0000573	D201060	VILLEGAS NAVARRO DONATO	CAJA EQUAL EXCHANGE	58.00
SU00002241	003-019845	E0000284	D201046	RAYMUNDO ANTON REYNALDO	CAJA EQUAL EXCHANGE	142.00
<b>Total:</b>						<b>260.00</b>

Gráfico 16: Identificación de materiales para dar salida

Nota: Fuente: CEPIBO

## Ingreso al módulo de campo:

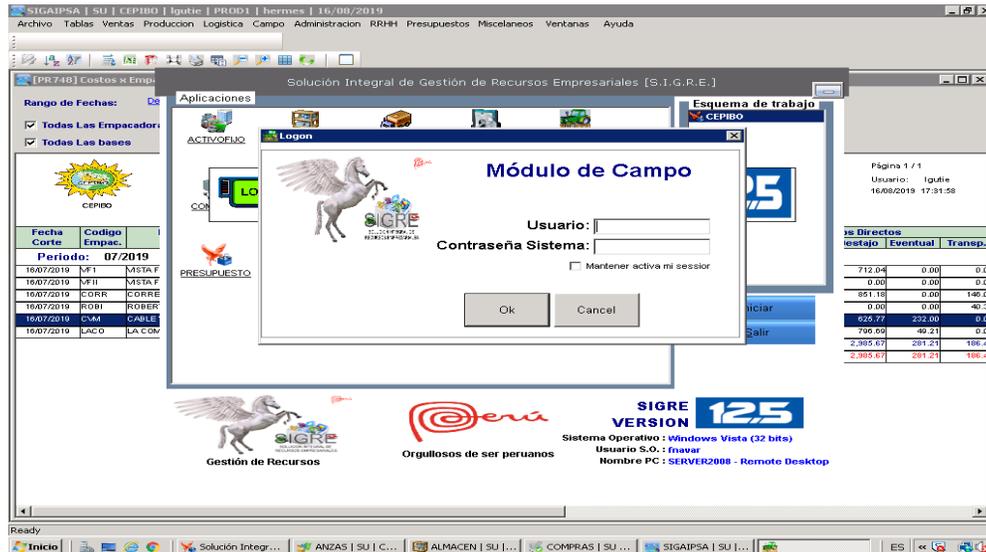


Gráfico 17: *Modulo campo*

**Nota:** Fuente: CEPIBO

## Salida material de proceso:



Gráfico 18: *Salida de materiales proceso*

**Nota:** Fuente: CEPIBO

## Salida de materiales de paletizado

CAMPO | SU | CEPIBO | Igutie | PROD1 | hermes | 16/08/2019

Archivo Tablas Operaciones Consultas Reportes Procesos Ventanas Ayuda

[CM306] Parte Consumo Campo

Nro Parte: SU00022928 Fec. Registro: 16/08/2019 17:43:50 Usuario: Igutie Estado: Generado

Empacadora: CVM CABLE VIA H3 - MONTENEGRO

Fec. Parte: 16/08/2019 Semana: 2,019 Nro Vale: SU00431146

Cuadrilla: C06 CUADRILLA # 06

Jefe de Cuadrilla: 9000577 JAIME ZURITA, LEONCIO

Labor: CONSMAT CONSUMO DE MATERIALES

OT ADM: PRODMI PRODUCCION MARGEN IZQUIERDA

Orden Trabajo: SU00002241 EMPACADORA CABLE VIA H3-ASPBOM

Almacén: ALCE01 ALMACEN CENTRAL SULLANA

Observaciones: CUADRILLA 06 MONTENEGRO

Listado de Plantillas de Consumo

Descripcion Plantilla	Cod. Usr.	Nro Plantilla
CAJA BIO TROPIC		
CAJA MAX HAVELLAR		
CAJA COB O.F		
CAJA ONE ORGANIC FAIRTRADER		
CAJA FRESCA		
CAJA BELGA		
CAJA ONE ORGANIC (BANDE)		
CAJA ONE ORGANIC(walmart)		
CAJA SUBIANA		
SARTON EUROPEO		
CAJA OPEN TOP		
CAJA COB		

Plantillas de Consumo asignados

Cod. Usr.	Nro Plantilla	Descripcion
Igutie	SU00000013	CAJA EQUAL
Igutie	SU00000001	INSUMOS GEN

Nro Item	Oper. Sec.	Código Articulo	Descripcion del Articulo	Und	Cantidad Procesada	Observaciones	Precio Unit
1	SU00108597	001001.0011	FONDO P/BANANOS EQUAL EXCHANGE X 18.14 Kg	UND	260.0000		\$/. 3.08
2	SU00108597	001002.0006	TAPA P/BANANOS EQUAL EXCHANGE X 18.14 Kg	UND	260.0000		\$/. 1.83
3	SU00108597	001003.0009	LINER PARA BANANO EQUAL EXCHANGE C/AGUJEROS (47X90)	UND	260.0000		\$/. 0.30
4	SU00108597	005002.0012	STICKER EQUAL EXCHANGE	MLL	11.4400		\$/. 3.64
5	SU00108597	009002.0026	STICKER FAIRTRADE R 5138 DE 1.10" *0.87" EN 3 COLORES	MLL	5.9800		\$/. 2.61
6	SU00108597	009002.0002	FUNDA PEAD NATURAL 38" X 55" X 0.6" POLITUBO RAYA AMARILLO	MLL	.2600		\$/. 360.77
7	SU00108597	007001.0003	HIPOCLORITO DE CALCIO GRANULADO AL 65%	KGR	.0050		\$/. 8.02
8	SU00108597	007001.0037	DESFAN	LTR	.0347		\$/. 104.57
9	SU00108597	007003.0003	RYZ LP	ML	.0000		\$/. 0.43
10	SU00108597	007003.0004	ALUMBRE BOLSA 1 KG	KGR	4.3400		\$/. 3.98
11	SU00108597	009002.0006	FUNDAS NEGRAS 26X40	UND	3.0000		\$/. 0.08
12	SU00108597	011001.0001	AGUA DE MESA	LTR	40.0000		\$/. 0.21
13	SU00108597	012001.0002	COLA SINTETICA SECADO RAPIDO	KGR	1.9300		\$/. 5.84
14	SU00108597	013007.0001	JUGO DE LIMON	LTR	35.0000		\$/. 1.36
15	SU00108597	013015.0001	COJIN DE 1x2x1.5	UND	15.0000		\$/. 0.28

Grabar en Base de Datos...

Inicio Solución Integr... ZAS | SU | CEPI... ALMACEN | SU | ... COMPRAS | SU | ... SIGAIPSA | SU | ... CAMPO | SU | ... ES

Gráfico 19: Salida de materiales de paletizado

Nota: Fuente: CEPIBO

## Kardex de materiales e insumos generado desde software SIGRE - CEPIBO



CENTRAL PIURANA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO  
RUC: 2052528871

### KARDEX RESUMEN VALORIZADO POR ARTICULO

Del 01/08/2019 Al 15/08/2019

28/08/2019  
molaya  
Pag : 1 de 6  
w\_al705\_kardex

Codigo Artículo	Descripción Artículo	Und	Saldo Anterior			Ingresos			Salidas			Saldo Actual		
			Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe
<b>ALCE01-ALMACEN CENTRAL SULLANA</b>														
<b>001 - CAJAS DE CARTON</b>														
<b>001001 - FONDO DE CAJA</b>														
001001.0004	FONDO P/BANANOS EQUICOSTA X 18.14 KG	UND	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
001001.0011	FONDO P/BANANOS EQUAL EXCHANGE X 18.14 KG	UND	115,713.6800	2.9498	341,336.3781	9,900.0000	3.1884	31,564.8749	0.0000	0.0000	0.0000	125,613.6800	2.9686	372,901.2530
001001.0013	FONDO P/BANANOS EKOOKIE	UND	129,434.9981	3.1296	405,084.6604	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	129,434.9981	3.1296	405,084.6604
001001.0020	FONDO BANANO FAIRTRADE * 13 KG	UND	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
001002.0017	FONDO P/BANANO FAIR NANDO 13 KG	UND	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
Total 001001 - FONDO DE CAJA :			245,148.6781	3.0448	746,421.0384	9,900.0000	3.1884	31,564.8749	0.0000	0.0000	0.0000	255,048.6781	3.0503	777,985.3133
<b>001002 - TAPAS DE CAJA</b>														
001002.0006	TAPA P/BANANOS EQUAL EXCHANGE X 18.14 KG	UND	109,249.0000	1.8184	198,659.0545	9,900.0000	1.7738	17,560.6457	0.0000	0.0000	0.0000	119,149.0000	1.8147	216,219.7002
001002.0013	TAPA P/BANANOS EKOOKIE	UND	130,488.9400	1.9075	248,906.1426	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	130,488.9400	1.9075	248,906.1426
001002.0016	TAPA P/BANANO FAIR NANDO X 13 KG	UND	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
Total 001002 - TAPAS DE CAJA			239,737.9400	1.8669	447,565.1971	9,900.0000	1.7738	17,560.6457	0.0000	0.0000	0.0000	249,637.9400	1.8632	465,125.8428
<b>001003 - LINER</b>														
001003.0010	LINER DE BANANO EKOOKIE C/AGUJEROS (47X90)	UND	128,528.0000	0.3274	42,074.1985	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	128,528.0000	0.3274	42,074.1985
Total 001003 - LINER :			128,528.0000	0.3274	42,074.1985	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	128,528.0000	0.3274	42,074.1985
Total 001 - CAJAS DE CARTON :			613,414.6181	2.0150	1,236,060.4341	19,800.0000	2.4811	49,125.5206	0.0000	0.0000	0.0000	633,214.6181	2.0296	1,285,185.9547
<b>003 - ESTRUCTURAS DE MADERA</b>														
<b>003003 - PARIHUELAS</b>														
003003.0016	PARIHUELAS 1.05 X 1.18 REFORZADAS	UND	492.0000	44.0806	21,687.6674	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	492.0000	44.0806	21,687.6674
003003.0005	PARIHUELAS DE MADERA DE 1.02*1.22(EUROPEA)	UND	780.0000	39.0494	30,458.5175	80.0000	38.9735	3,117.8800	0.0000	0.0000	0.0000	860.0000	39.0423	33,576.3975
003003.0007	PARIHUELAS DE MADERA DE 1.18 *1.05 REFORZADAS CON 8 TABLAS .	UND	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
003003.0009	PARIHUELAS DE MADERA DE 0.70 CTM * 0.50 MTS DE SEGUNDA	UND	15.0000	10.0000	150.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	15.0000	10.0000	150.0000
003003.0010	PARIHUELAS DE 1.02 X 1.22 TIPO EUROPEO TACO	UND	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
003003.0014	PARIHUELAS DE 1.18 * 1.05 EUROPEO CON TACO	UND	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 003003 - PARIHUELAS :			1,287.0000	40.6342	52,296.1848	80.0000	38.9735	3,117.8800	0.0000	0.0000	0.0000	1,367.0000	40.5370	55,414.0648
Total 003 - ESTRUCTURAS DE MADERA :			1,287.0000	40.6342	52,296.1848	80.0000	38.9735	3,117.8800	0.0000	0.0000	0.0000	1,367.0000	40.5370	55,414.0648
<b>005 - ETIQUETAS Y ADHESIVOS</b>														
<b>005002 - STICKERS</b>														
005001.0015	STICKER EKOKE, ORGANIC DE FORMA OVAL DE 1.15 ""0.62"	MLL	3,434.8980	3.9147	13,446.7465	50.0000	4.0152	200.7600	0.0000	0.0000	0.0000	3,484.8980	3.9162	13,647.5065



CENTRAL PIURANA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO  
RUC: 2052528871

## KARDEX RESUMEN VALORIZADO POR ARTICULO

Del 01/08/2019 Al 15/08/2019

28/08/2019  
molaya  
Pag : 2 de 6  
w\_al705\_kardex

Codigo Artículo	Descripción Artículo	Und	Saldo Anterior			Ingresos			Salidas			Saldo Actual		
			Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe
<b>ALCE01-ALMACEN CENTRAL SULLANA</b>														
<b>005 - ETIQUETAS Y ADHESIVOS</b>														
<b>005002 - STICKERS</b>														
005002.0004	STICKER NATUR BIO BANANE 101	MLL	1,797.2230	5.0887	9,145.5858	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1,797.2230	5.0887	9,145.5858
005002.0011	STICKER FAIR TRADE - CERTIFIED DE 0.75"X0.79" RECTO	MLL	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
005002.0012	STICKER EQUAL EXCHANGE	MLL	3,693.0964	3.6552	13,499.0017	90.0000	3.6806	331.2540	0.0000	0.0000	0.0000	3,783.0964	3.6558	13,830.2557
005002.0028	STICKER FAIRNANDO BIO	MLL	64.1508	3.4965	224.3031	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	64.1508	3.4965	224.3031
<b>Total 005002 - STICKERS :</b>			<b>8,989.3682</b>	<b>4.0398</b>	<b>36,315.6372</b>	<b>140.0000</b>	<b>3.8001</b>	<b>532.0140</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>9,129.3682</b>	<b>4.0362</b>	<b>36,847.6512</b>
<b>005004 - CINTA ADHESIVA</b>														
005004.0009	CINTA PEGAFAN BELGA	RLL	260.0000	2.0909	543.6293	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	260.0000	2.0909	543.6293
<b>Total 005004 - CINTA ADHESIVA</b>			<b>260.0000</b>	<b>2.0909</b>	<b>543.6293</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>260.0000</b>	<b>2.0909</b>	<b>543.6293</b>
<b>Total 005 - ETIQUETAS Y ADHESIVOS</b>			<b>9,249.3682</b>	<b>3.9851</b>	<b>36,859.2665</b>	<b>140.0000</b>	<b>3.8001</b>	<b>532.0140</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>9,389.3682</b>	<b>3.9823</b>	<b>37,391.2805</b>
<b>006 - HERRAMIENTAS MANUALES Y MECANICAS</b>														
<b>006014 - HERRAMIENTAS MANUALES</b>														
006014.0010	CURVOS DE DESMANE	UND	54.0000	27.6920	1,495.3672	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	54.0000	27.6920	1,495.3672
006014.0011	CURVOS DE SANE0	UND	48.0000	23.5536	1,130.5708	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	48.0000	23.5536	1,130.5708
006014.0024	CURVOS DE CLOSTE0	UND	6.0000	23.7300	142.3800	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	6.0000	23.7300	142.3800
<b>Total 006014 - HERRAMIENTAS MANUALES</b>			<b>108.0000</b>	<b>25.6326</b>	<b>2,768.3179</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>108.0000</b>	<b>25.6326</b>	<b>2,768.3179</b>
<b>006016 - HERRAMIENTAS MECANICAS Y MANUALES AF.</b>														
006016.0026	MOCHILA DE FUMIGAR	UND	4.0000	86.6532	346.6130	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	4.0000	86.6532	346.6130
<b>Total 006016 - HERRAMIENTAS MECANICAS Y MANUALES AF.</b>			<b>4.0000</b>	<b>86.6532</b>	<b>346.6130</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>4.0000</b>	<b>86.6532</b>	<b>346.6130</b>
<b>Total 006 - HERRAMIENTAS MANUALES Y MECANICAS</b>			<b>112.0000</b>	<b>27.8119</b>	<b>3,114.9309</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>112.0000</b>	<b>27.8119</b>	<b>3,114.9309</b>
<b>007 - INSUMOS FITOSANITARIOS, FERTILIZANTES Y QUIMICOS</b>														
<b>007002 - JUGO DE LIMON</b>														
013007.0001	JUGO DE LIMON	LTR	3,751.7959	1.3214	4,957.5199	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	3,751.7959	1.3214	4,957.5199
<b>Total 007002 - JUGO DE LIMON :</b>			<b>3,751.7959</b>	<b>1.3214</b>	<b>4,957.5199</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>3,751.7959</b>	<b>1.3214</b>	<b>4,957.5199</b>
<b>UMOS FITOSANITARIOS, FERTILIZANTES Y QUIMICOS</b>			<b>3,751.7959</b>	<b>1.3214</b>	<b>4,957.5199</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>3,751.7959</b>	<b>1.3214</b>	<b>4,957.5199</b>
<b>009 - MATERIALES PLASTICOS</b>														
<b>009002 - FUNDAS</b>														
009002.0010	FUNDA PEAD VERDE (PARA RACIMO) 32" X 60 "X0.0004 "	MLL	598.4742	195.1690	116,803.5958	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	598.4742	195.1690	116,803.5958
009002.0011	FUNDA CLUSTER BAG JA NATURALICH DE 24.7 X 23.7 CM	MLL	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
009002.0013	FUNDA CLOSTERBAG CEPBO	UND	28.8000	91.6440	2,639.3472	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	28.8000	91.6440	2,639.3472
009002.0014	FUNDA CLOUSTER BAG SIN IMPRESION	MLL	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
009002.0015	FUNDA POLIBAG	MLL	12.8000	110.2131	1,410.7280	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	12.8000	110.2131	1,410.7280



CENTRAL PIURANA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO  
RUC: 20525288871

## KARDEX RESUMEN VALORIZADO POR ARTICULO

Del 01/08/2019 Al 15/08/2019

28/08/2019  
molaya  
Pag : 3 de 6  
w\_a1705\_kardex

Codigo Artículo	Descripción Artículo	Und	Saldo Anterior			Ingresos			Salidas			Saldo Actual		
			Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe
<b>ALCE01-ALMACEN CENTRAL SULLANA</b>														
<b>009 - MATERIALES PLASTICOS</b>														
<b>009002 - FUNDAS</b>														
009002.0025	FUNDA AL VACIO CRISTAL	MLL	5.0110	556.6903	2,789.5752	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	5.0110	556.6903	2,789.5752
Total 009002 - FUNDAS :			645.0852	191.6696	123,643.2462	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	645.0852	191.6696	123,643.2462
<b>009006 - PLATOS</b>														
009006.0001	PLATOS PARA RACIMO	UND	76.0000	69.0026	5,244.2000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	76.0000	69.0026	5,244.2000
Total 009006 - PLATOS :			76.0000	69.0026	5,244.2000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	76.0000	69.0026	5,244.2000
<b>009011 - ESQUINEROS</b>														
009011.0001	ESQUINEROS PLASTICOS TEXTURADO Y RANURADO 2.00MTS	UND	22,397.0000	1.8559	41,565.6501	720.0000	1.8475	1,330.1700	0.0000	0.0000	0.0000	23,117.0000	1.8556	42,895.8201
009011.0002	ESQUINEROS PLASTICOS TEXTURADO Y RANURADO 2.25MTS	UND	5,330.0000	2.0900	11,139.9252	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	5,330.0000	2.0900	11,139.9252
009011.0003	ESQUINEROS PLASTICOS TEXTURADO Y RANURADO 0.25MTS	UND	108,248.0000	0.2493	26,985.0234	3,250.0000	0.2500	812.5000	0.0000	0.0000	0.0000	111,498.0000	0.2493	27,797.5234
009011.0006	ESQUINEROS PLASTICOS TEXTURADO 2.40MTS	UND	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
009011.0007	ESQUINEROS PLASTICOS TEXTURADO 2.20 MTS	UND	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
009011.0008	ESQUINERO PLASTICO DE 1.93 MT	UND	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 009011 - ESQUINEROS :			135,975.0000	0.5861	79,690.5986	3,970.0000	0.5397	2,142.6700	0.0000	0.0000	0.0000	139,945.0000	0.5848	81,833.2686
<b>009012 - CINTAS</b>														
009012.0001	CINTA PEBD ROJA	MLL	63.2390	16.4884	1,042.7116	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	63.2390	16.4884	1,042.7116
009012.0002	CINTA PEBD LILA	MLL	104.2870	16.9026	1,762.7172	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	104.2870	16.9026	1,762.7172
009012.0003	CINTA PEBD AMARILLO	MLL	96.3745	15.8759	1,530.0361	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	96.3745	15.8759	1,530.0361
009012.0004	CINTA PEBD MARRON	MLL	37.2620	18.0490	672.5430	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	37.2620	18.0490	672.5430
009012.0005	CINTA PEBD VERDE	MLL	50.2615	17.9252	900.9473	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	50.2615	17.9252	900.9473
009012.0006	CINTA PEBD NEGRA	MLL	48.1410	16.4478	791.8129	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	48.1410	16.4478	791.8129
009012.0007	CINTA PEBB AZUL	MLL	55.0000	17.2449	948.4720	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	55.0000	17.2449	948.4720
009012.0008	CINTA PEBD BLANCA	MLL	62.9290	16.0492	1,009.9583	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	62.9290	16.0492	1,009.9583
Total 009012 - CINTAS :			517.4940	16.7329	8,659.1983	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	517.4940	16.7329	8,659.1983
<b>009018 - ZUNCHOS</b>														
009018.0001	ZUNCHOS PLASTICOS	RLL	20.0000	40.5900	811.8000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	20.0000	40.5900	811.8000
Total 009018 - ZUNCHOS :			20.0000	40.5900	811.8000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	20.0000	40.5900	811.8000
Total 009 - MATERIALES PLASTICOS			137,233.5792	1.5889	218,049.0431	3,970.0000	0.5397	2,142.6700	0.0000	0.0000	0.0000	141,203.5792	1.5594	220,191.7131
<b>010 - MEDIDAS DE PRECISION</b>														
<b>010002 - BALANZAS</b>														
010002.0001	BALANZA ELECTRONICA MARCA SUPERSS	UND	6.0000	762.7119	4,576.2712	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	6.0000	762.7119	4,576.2712
010002.0003	BALANZA GRAMERA SA 15KG X 1 GR	UND	6.0000	762.7133	4,576.2800	2.0000	27.1200	54.2400	0.0000	0.0000	0.0000	8.0000	578.8150	4,630.5200



CENTRAL PIURANA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO  
RUC: 20525288871

## KARDEX RESUMEN VALORIZADO POR ARTICULO

Del 01/08/2019 Al 15/08/2019

28/08/2019  
molaya  
Pag : 4 de 6  
w\_al705\_kardex

Codigo Artículo	Descripción Artículo	Und	Saldo Anterior			Ingresos			Salidas			Saldo Actual		
			Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe
<b>ALCE01-ALMACEN CENTRAL SULLANA</b>														
<b>010 - MEDIDAS DE PRECISION</b>														
<b>010002 - BALANZAS</b>														
010002.0004	BALANZA ELECTRONICA JOYERI	UND	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
Total 010002 - BALANZAS :			12.0000	762.7126	9,152.5512	2.0000	27.1200	54.2400	0.0000	0.0000	0.0000	14.0000	657.6279	9,206.7912
Total 010 - MEDIDAS DE PRECISION :			12.0000	762.7126	9,152.5512	2.0000	27.1200	54.2400	0.0000	0.0000	0.0000	14.0000	657.6279	9,206.7912
<b>011 - MISCELANEOS</b>														
<b>011001 - MISCELANEOS DIVERSOS</b>														
011001.00984	GRAPAS TIPO PIÑA DE 5/8	UND	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
011001.0141	CUNETAS DE SEGUNDA	UND	40.0000	38.1355	1,525.4200	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	40.0000	38.1355	1,525.4200
011001.0228	CUNETAS PARA RACIMO	UND	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
013015.0001	COJIN DE 1x2x1.5	UND	1,490.9999	0.4859	724.5185	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1,490.9999	0.4859	724.5185
Total 011001 - MISCELANEOS DIVERSOS :			1,530.9999	1.4696	2,249.9385	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1,530.9999	1.4696	2,249.9385
Total 011 - MISCELANEOS :			1,530.9999	1.4696	2,249.9385	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1,530.9999	1.4696	2,249.9385
<b>012 - PINTURAS, BARNICES Y PEGAMENTOS</b>														
<b>012001 - PEGAMENTOS</b>														
012001.0002	COLA SINTETICA SECADO RAPIDO	KGR	1,895.6882	5.7850	10,966.4991	72.0000	5.5085	396.6100	0.0000	0.0000	0.0000	1,967.6882	5.7749	11,363.1091
Total 012001 - PEGAMENTOS :			1,895.6882	5.7850	10,966.4991	72.0000	5.5085	396.6100	0.0000	0.0000	0.0000	1,967.6882	5.7749	11,363.1091
Total 012 - PINTURAS, BARNICES Y PEGAMENTOS :			1,895.6882	5.7850	10,966.4991	72.0000	5.5085	396.6100	0.0000	0.0000	0.0000	1,967.6882	5.7749	11,363.1091
<b>015 - UTILES DE LIMPIEZA</b>														
<b>015001 - TOALLAS</b>														
015001.0001	TOALLA PARA SECAR	UND	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 015001 - TOALLAS :			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
<b>015002 - ESCOBILLAS</b>														
015002.0001	ESCOBILLA DE ROPA	UND	1.0000	2.5425	2.5425	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1.0000	2.5425	2.5425
Total 015002 - ESCOBILLAS :			1.0000	2.5425	2.5425	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1.0000	2.5425	2.5425
<b>015007 - PAPEL TOALLA</b>														
015007.0001	TOALLA INDIVIDUAL WYPALL X 70 KCP CAJA X 6 ROLL	RLL	30.8334	26.4407	815.2577	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	30.8334	26.4407	815.2577
015007.0004	TOALLA AIRFLEX SCOTT CJ X 20 PQ DE 175 H	RLL	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 015007 - PAPEL TOALLA			30.8334	26.4407	815.2577	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	30.8334	26.4407	815.2577
<b>015011 - MATERIALES DE LIMPIEZA</b>														
015011.0026	FUNDA NEGRAS 20 X 30	UND	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 015011 - MATERIALES DE LIMPIEZA :			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 015 - UTILES DE LIMPIEZA :			31.8334	25.6900	817.8002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	31.8334	25.6900	817.8002



CENTRAL PIURANA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO  
RUC: 20525288671

## KARDEX RESUMEN VALORIZADO POR ARTICULO

Del 01/08/2019 Al 15/08/2019

28/08/2019  
molaya  
Pag : 5 de 6  
w\_al705\_kardex

Codigo Artículo	Descripción Artículo	Und	Saldo Anterior			Ingresos			Salidas			Saldo Actual		
			Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe
<b>ALCE01-ALMACEN CENTRAL SULLANA</b>														
<b>016 - VESTIMENTA</b>														
<b>016001 - GUANTES</b>														
016001.0001	GUANTES AMARILLOS 7.5	PAR	128.0000	4.6531	595.5973	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	128.0000	4.6531	595.5973
016001.0002	GUANTES DOMESTICOS 8.5	PAR	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
016001.0003	GUANTES DOMESTICOS 9	PAR	92.0000	6.1241	563.4163	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	92.0000	6.1241	563.4163
016001.0004	GUANTES DOMESTICOS 10	PAR	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
016001.0012	GUANTES DOMESTICOS TALLA 8	PAR	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
016001.0016	GUANTE VIRUTEX CONVENIENTE T9	PAR	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
016001.0020	GUANTE VIRUTEX C-35 T9	PAR	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
016001.0021	GUANTES AMARILLOS 7	PAR	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
016001.0024	GUANTE MONOCOLOR TALLA 9	UND	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 016001 - GUANTES :			220.0000	5.2682	1,159.0136	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	220.0000	5.2682	1,159.0136
<b>016007 - TOCAS</b>														
016007.0001	TOCA	UND	275.0000	4.8135	1,323.7214	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	275.0000	4.8135	1,323.7214
Total 016007 - TOCAS :			275.0000	4.8135	1,323.7214	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	275.0000	4.8135	1,323.7214
Total 016 - VESTIMENTA :			495.0000	5.0156	2,482.7350	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	495.0000	5.0156	2,482.7350
<b>018 - MATERIALES DE OFICINA EN GENERAL</b>														
<b>018001 - UTILES DE OFICINA</b>														
018001.0053	FORMATOS DE RECIBO DE CAJA	MLL	11.0000	93.2200	1,025.4200	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	11.0000	93.2200	1,025.4200
018001.0112	FORMATOS DE PORCENTAJE DE CALIDAD Y MERMAS	MLL	3.0000	152.5437	457.6312	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	3.0000	152.5437	457.6312
018001.0113	FORMATOS DE TRANSPORT DE CAJAS	MLL	0.0000	0.0000	-0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	-0.0000
018001.0138	FORMATO DE INFORMES PARA CUADRILLAS	MLL	5.0000	135.5940	677.9700	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	5.0000	135.5940	677.9700
018001.0146	FORMATO DE ANALISIS DE RIESGOS DE PRODUCTOR	MLL	5.0000	135.5940	677.9700	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	5.0000	135.5940	677.9700
018001.0174	FICHAS DE INSPECCION INTERNA	MLL	1.0000	186.4400	186.4400	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1.0000	186.4400	186.4400
018001.0176	FORMATO DE INFORME	MLL	5.5000	140.2164	771.1900	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	5.5000	140.2164	771.1900
018001.1007	FORMATO CONTROL DE CALIDAD Y COSECHA	MLL	102.0000	9.3055	949.1600	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	102.0000	9.3055	949.1600
Total 018001 - UTILES DE OFICINA :			132.5000	35.8172	4,745.7812	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	132.5000	35.8172	4,745.7812
Total 018 - MATERIALES DE OFICINA EN GENERAL :			132.5000	35.8172	4,745.7812	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	132.5000	35.8172	4,745.7812
<b>019 - MEDICINAS</b>														
<b>019002 - EQUIPOS DE MEDICINA</b>														
013008.0001	EQUIPO DE VENOCULISIS	UND	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 019002 - EQUIPOS DE MEDICINA :			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000



CENTRAL PIURANA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO  
RUC: 2052528871

## KARDEX RESUMEN VALORIZADO POR ARTICULO

Del 01/08/2019 Al 15/08/2019

28/08/2019  
molaya  
Pag : 6 de 6  
w\_al705\_kardex

Codigo Artículo	Descripción Artículo	Und	Saldo Anterior			Ingresos			Salidas			Saldo Actual		
			Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe	Cantidad	Precio	Importe
<b>ALCE01-ALMACEN CENTRAL SULLANA</b>														
<b>019 - MEDICINAS</b>														
<b>019003 - MEDICINAS</b>														
019003.0018	EQUIPO DE VENOCULISIS	UND	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 019003 - MEDICINAS :			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 019 - MEDICINAS :			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
<b>024 - MATERIALES DE SEGURIDAD</b>														
<b>024001 - IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD</b>														
024001.0040	GUANTES AMARILLOS T8	PAR	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
024001.0041	GUANTES AMARILLOS T07	PAR	594.0000	4.3615	2,590.7121	23.0000	3.3900	77.9700	0.0000	0.0000	0.0000	617.0000	4.3253	2,668.6821
024002.0003	TRAMPA PARA RATAS	UND	0.0000	0.0000	0.0000	1.0000	25.4200	25.4200	0.0000	0.0000	0.0000	1.0000	25.4200	25.4200
Total 024001 - IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD :			594.0000	4.3615	2,590.7121	24.0000	4.3079	103.3900	0.0000	0.0000	0.0000	618.0000	4.3594	2,634.1021
<b>024002 - SEGURIDAD</b>														
024002.0007	ESCOBA VIRUTEX SUPER DALIA	UND	3.0000	7.7800	23.3400	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	3.0000	7.7800	23.3400
Total 024002 - SEGURIDAD :			3.0000	7.7800	23.3400	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	3.0000	7.7800	23.3400
Total 024 - MATERIALES DE SEGURIDAD :			597.0000	4.3786	2,614.0521	24.0000	4.3079	103.3900	0.0000	0.0000	0.0000	621.0000	4.3759	2,717.4421
<b>025 - REPUESTOS DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>														
<b>025001 - DIVERSOS</b>														
025001.0170	TOBERAS	UND	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 025001 - DIVERSOS :			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total 025 - REPUESTOS DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS :			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Total x Almacén:			769,743.3829	2.0583	1,584,366.7364	24,088.0000	0.0000	55,472.3246	0.0000	0.0000	0.0000	793,831.3829	2.0657	1,639,839.0610
Total General :			769,743.3829	2.0583	1,584,366.7364	24,088.0000	2.3029	55,472.3246	0.0000	0.0000	0.0000	793,831.3829	2.0657	1,639,839.0610

Gráfico 20: Kardex generado desde SIGRE - CEPIBO

Nota: Fuente: CEPIBO

### **III. Hipótesis**

De acuerdo al fundamento de Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2014) en su libro “Metodologías de la Investigación”, la presente investigación es de tipo descriptivo, por lo tanto, no formulará hipótesis, ya que señala que los estudios descriptivos no suelen contener hipótesis, debido a que en ocasiones es complejo precisar el valor que se puede manifestar en una variable. Teniendo en cuenta que las hipótesis son proposiciones tentativas acerca de las relaciones entre dos o más variables, y se apoyan en conocimientos organizados y sistematizados.

## IV. Metodología

### 4.1 Diseño de la investigación

La investigación fue Descriptiva porque está orientada al conocimiento de la realidad tal como se presenta en una situación espacio- temporal dado. En este caso se propone conocer y describir el Control Interno que lleva la empresa, además de realizar una propuesta de mejora.

Es de tipo Cuantitativo ya que utiliza predominantemente información de tipo cuantitativo directo.

La investigación fue de diseño descriptivo, tienen como objetivo indagar la incidencia y los valores en que se manifiestan una o más variables, en este caso la variable de Control Interno y proporciona una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación.

Dónde:



M = símbolo de Muestra

O = símbolo de las observaciones

La investigación es transaccional o transversal porque se recolectan los datos en un solo momento, en un tiempo único. Cuyo propósito es describir la variable de Control Interno y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

El diseño de la investigación fue no experimental ya que se ha realizado el estudio sin manipular deliberadamente la variable de Control Interno.

## **4.2 Población y Muestra**

### **4.2.1 Población.**

En el presente trabajo de investigación la población motivo de estudio está constituida por 04 trabajadores del área de almacén de la empresa CEPIBO.

### **4.2.2 Muestra.**

En el presente trabajo de investigación la muestra motivo de estudio está constituida por 04 trabajadores del área de almacén de la empresa CEPIBO.

### 4.3 Definición y Operacionalización de Variables

**Tabla 3:**

*Definición y Operacionalización de Variables*

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTO
<b>CONTROL INTERNO</b>	Aguilar (2010) el Control Interno, es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de Proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.	El control interno se divide en cinco componentes: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, supervisión y seguimiento, evaluación y comunicación	<b>Ambiente de Control</b>	<b>Integridad y Valores Éticos</b>	¿El personal reporta información de los materiales de empaque, embalaje y demás insumos del área?	<b>Cuestionario</b>
				<b>Estructura organizacional</b>	¿Existe un organigrama jerárquico que defina todas las responsabilidades del área?	
					¿Cuenta el almacén con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?	
					¿Cuenta el almacén con un Manual de Procedimientos?	
				<b>Asignación de autoridad y responsabilidades</b>	¿Considera que el entorno en donde desempeñan sus funciones es adecuado?	
				<b>Asignación de autoridad y responsabilidades</b>	¿El personal del área conoce el reglamento interno de la empresa?	
				<b>Competencia profesional</b>	¿Se les otorga algún reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad?	
<b>Políticas y prácticas de recursos humanos</b>	Se realizan capacitaciones al personal de almacén con la finalidad de mejorar el ambiente laboral?					

				<b>Practica Relativa a la Gerencia</b>	<p>¿Utilizan el sistema kardex para el control de sus inventarios?</p> <p>¿La empresa cuenta con un software para el área almacén?</p>	
			<b>Evaluación de Riesgos</b>	<b>Identificación de Riesgos</b>	<p>¿Realizan inventarios físicos en almacén?</p> <p>¿Participa dentro de los procesos de realización de inventarios físicos?</p> <p>¿En caso de tener inventario obsoleto, deteriorado es comunicado en tiempo adecuado?</p> <p>¿Se revisan los ajustes realizados posteriormente al inventario físico?</p>	
					<b>Gestión del Cambio</b>	<p>¿Los materiales e insumos adquiridos por la empresa permiten una mejor presentación de su producto que la competencia?</p>
					<b>Actividades de Control</b>	<b>Segregación de funciones</b>
			<b>Controles sobre el acceso a los recursos o archivos</b>	<p>¿Utiliza formatos pre establecidos para ingreso/ salida de insumos?</p> <p>¿Los registros del área de almacén están actualizados?</p>		
			<b>Verificaciones</b>	<p>¿Los inventarios físicos realizados se cotejan con los registros contables para evidenciar posibles diferencias?</p> <p>¿Existen indicadores y medidores del cumplimiento de los objetivos del área?</p>		

				<b>Revisiones de informes de actividades y desempeño</b>	<p>¿Se revisa el estado de los productos almacenados de forma periódica?</p> <p>¿Se realizan revisiones periódicas, en la entrega y recepción de mercadería al momento de transportarlos?</p>
			<b>Información y Comunicación</b>	<b>Calidad y suficiencia de la información</b>	<p>¿Se emite un acta o informe en caso de robos, deterioro y/o baja de inventarios?</p> <p>¿Se emiten reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto?</p> <p>¿El área de almacén presenta el requerimiento de materiales e insumos para el proceso de los próximos envíos?</p>
					<b>Comunicación interna</b>
			<b>Supervisión y Monitoreo</b>	<b>Supervisión Continua</b>	<p>¿Se evalúa el desempeño de su trabajo a cargo?</p> <p>¿Se supervisa frecuentemente las existencias en el almacén?</p>
				<b>Seguimiento de resultados</b>	<p>¿Se investigan las diferencias de inventarios por pérdidas o robo?</p> <p>¿Corrobora las órdenes de compra con el producto que está ingresando?</p>
					<p>¿Se corrobora el ingreso y salida de los materiales e insumos de almacén vs sistema contable?</p>

**Nota:** Fuente: Elaboración propia.

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

##### **4.4.1 Técnicas.**

En la presente investigación, para el reajo de información de campo se utilizó la técnica de la encuesta

##### **4.4.2 Instrumentos.**

Para el recojo de información se utilizó como instrumentos un cuestionario estructurado de distintas preguntas y ficha de recolección de datos.

#### **4.5 Plan de Análisis**

Con el objetivo de obtener una confiable información para el proyecto de investigación, se procederá a la recolección de datos empleando como instrumento cuestionarios planteados con sus respectivos indicadores. De manera que permita verificar la situación en la que se encuentra la Central Piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico y así conlleve a resultados verídicos.

Para el proceso, elaboración y redacción del proyecto de investigación se usó el programa de procesador de texto Microsoft Word; y para la presentación de las tablas y gráficos el programa de procesador de datos Microsoft Excel.

#### 4.6 Matriz de Consistencia

**Tabla 4:**

*Matriz de Consistencia*

TITULO DE LA INVESTIGACIÓN	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METODOLOGÍA
“Propuestas de mejora de los factores relevantes del control interno en la central piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico-CEPIBO de la ciudad de Sullana en el año 2019.”	¿Las oportunidades de control interno mejoran las posibilidades en la central piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico (CEPIBO) de la ciudad de Sullana en el año 2019?	Determinar las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades en la central piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico CEPIBO de la ciudad de Sullana en el año 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades en la central piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico CEPIBO de la ciudad de Sullana en el año 2019.</li> <li>❖ Describir las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades en la central piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico CEPIBO de la ciudad de Sullana en el año 2019.</li> <li>❖ Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades en la central piurana de Asociaciones de pequeños productores de banano orgánico CEPIBO de la ciudad de Sullana en el año 2019.</li> </ul>	<p><b>Enfoque:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Descriptiva.</li> <li>❖ Cuantitativa.</li> <li>❖ No experimental.</li> </ul> <p><b>Técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuestionario.</li> </ul> <p><b>Instrumentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuestionario.</li> <li>❖ Ficha análisis de recolección de datos.</li> </ul>

**Nota:** Fuente: Elaboración propia.

#### **4.7 Principios Éticos**

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

## V. Resultados

### 5.1 Resultados

#### Ambiente de Control

#### Integridad y Valores Éticos

**Tabla 5:**

*Reporte de información de materiales de empaque, embalaje e insumos*

Ítems	Nº	(%)
Si	2	50%
No	2	50%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

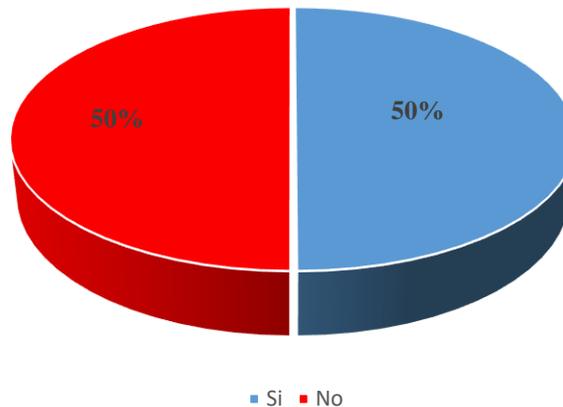


Gráfico 21: *Reporte de información los materiales de empaque, embalaje e insumos*

**Nota:** Fuente: Tabla 5.

**Interpretación:** Se observa en la tabla 5 y gráfico 21 que la mitad de los trabajadores que representa el 50% de dicha área respondieron que no se reporta información de los materiales de empaque, embalaje y demás insumos del área de almacén, mientras tanto el otro 50% respondió todo lo contrario.

## Estructura organizacional

**Tabla 6:**

*Organigrama jerárquico que define las responsabilidades*

Ítems	Nº	(%)
Si	1	25%
No	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

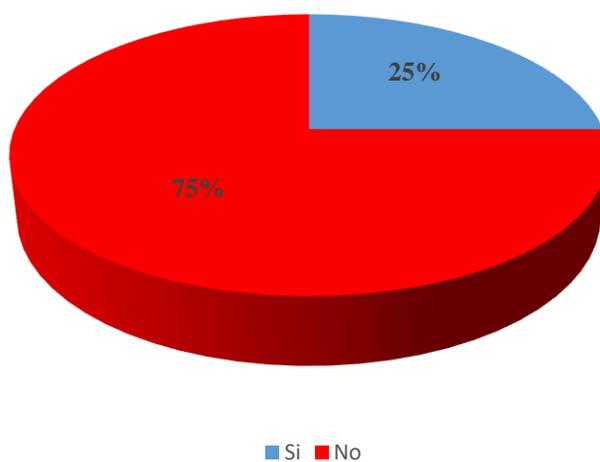


Gráfico 22: *Organigrama jerárquico que define las responsabilidades*

**Nota:** Fuente: Tabla 6.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 6 y gráfico 22 que el 75% del personal de dicha área respondieron que no existe un organigrama jerárquico que defina todas las responsabilidades del área mientras el 25% afirma lo contrario.

**Tabla 7:**

*Cuenta con un Manual de Organización y Funciones*

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

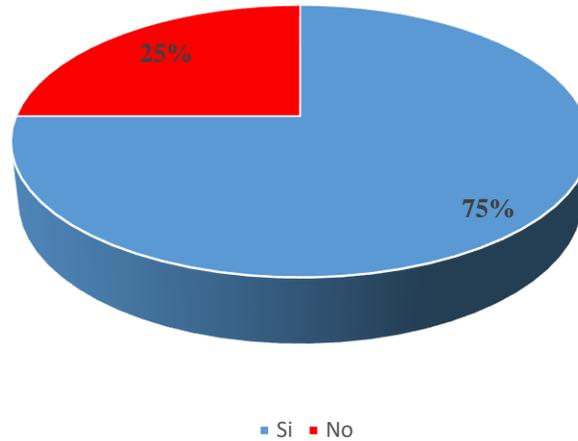


Gráfico 23: *Cuenta con un Manual de Organización y Funciones*

**Nota:** Fuente: Tabla 7.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 7 y gráfico 23 que el 75% de los trabajadores del área respondieron que el almacén si cuenta con un Manual de Organización y Funciones, mientras que un 25% afirmó lo contrario.

**Tabla 8:**

*Cuenta con un Manual de Procedimientos*

Ítems	Nº	(%)
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

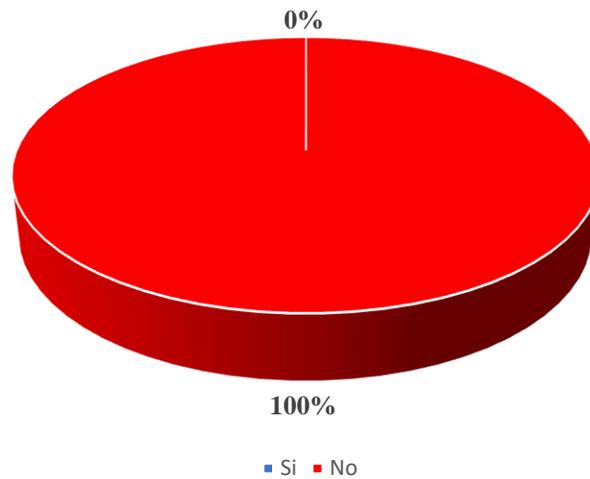


Gráfico 24: Cuenta con un Manual de Procedimientos

**Nota:** Fuente: Tabla 8.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 8 y gráfico 24 que el total de los trabajadores que representa el 100% de dicha área respondieron que no existe un Manual de Procedimientos.

**Tabla 9:**

*El entorno donde desempeñan sus funciones es adecuado*

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

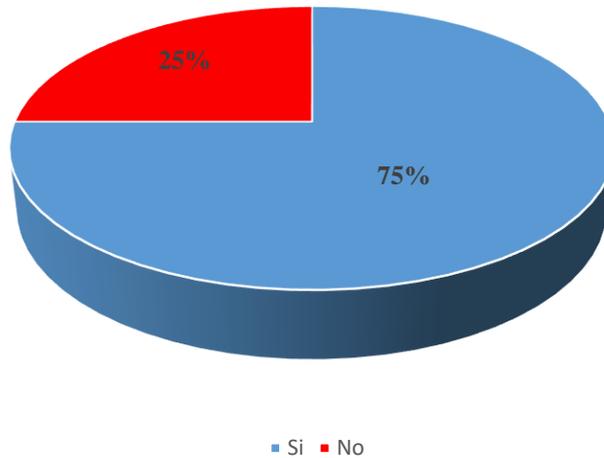


Gráfico 25: *El entorno donde desempeñan sus funciones es adecuado*

**Nota:** Fuente: Tabla 9.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 9 y gráfico 25 que el 75% de los trabajadores de dicha área respondieron que si consideran que el entorno en donde desempeñan sus funciones es adecuado mientras tanto el 25% afirmó lo contrario.

## Asignación de autoridad y responsabilidades

**Tabla 10:**

*El personal conoce el reglamento interno de la empresa*

Ítems	Nº	(%)
Si	2	50%
No	2	50%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

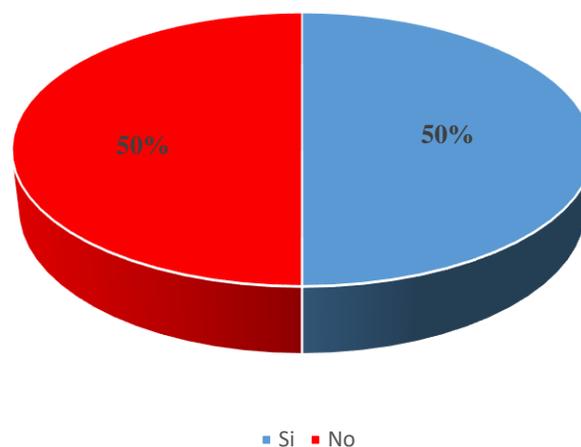


Gráfico 26: *El personal conoce el reglamento interno de la empresa*

**Nota:** Fuente: Tabla 10.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 10 y gráfico 26 que el 50% de los trabajadores a quienes se aplicó el cuestionario respondieron que no conocen el reglamento interno de la empresa mientras tanto el otro 50% respondió lo contrario.

## Competencia profesional

**Tabla 11:**

*Reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad*

Ítems	Nº	(%)
Si	1	25%
No	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

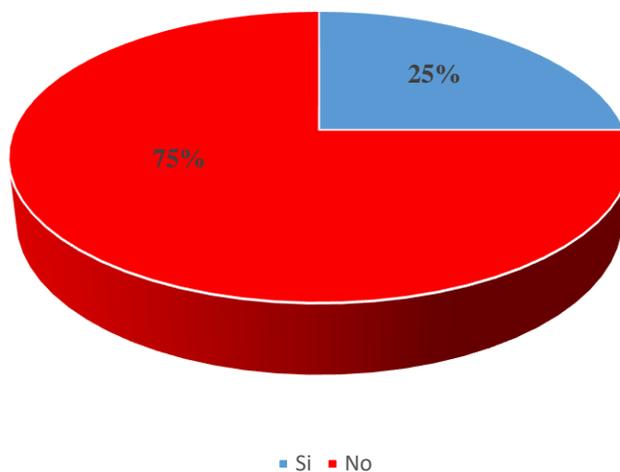


Gráfico 27: *Reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad*

**Nota:** Fuente: Tabla 11.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 11 y gráfico 27 que el 75% del personal de dicha área respondieron que CEPIBO no les otorgan algún reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad dentro del área mientras el 25% afirmó lo contrario.

## Políticas y prácticas de recursos humanos

**Tabla 12:**

*Capacitaciones al personal para mejorar el ambiente laboral*

Ítems	Nº	(%)
Si	1	25%
No	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

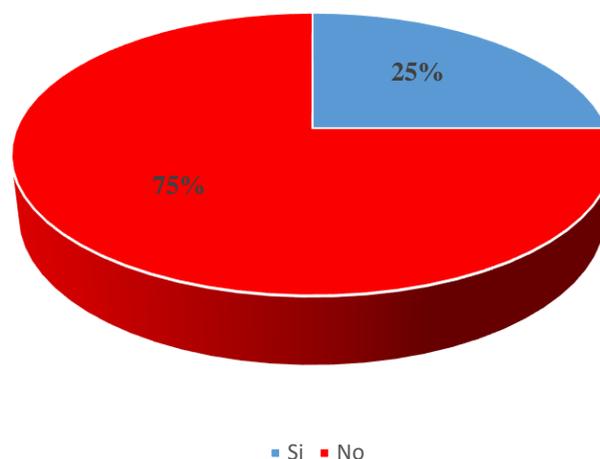


Gráfico 28: *Capacitaciones al personal para mejorar el ambiente laboral*

**Nota:** Fuente: Tabla 12.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 12 y gráfico 28 que el 75% de los trabajadores a quienes se aplicó el cuestionario respondieron que no se realizan capacitaciones al personal de almacén con la finalidad de mejorar el ambiente laboral mientras tanto el 25% de los trabajadores respondió lo contrario.

## Practica Relativa a la Gerencia

**Tabla 13:**

*Sistema kardex para el control de inventarios*

Ítems	Nº	(%)
Si	4	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

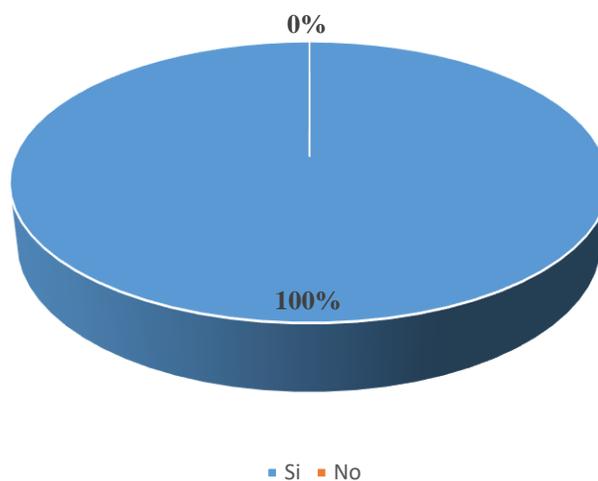


Gráfico 29: *Sistema kardex para el control de inventarios*

**Nota:** Fuente: Tabla 13.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 13 y gráfico 29 que el total de los trabajadores que representa el 100% de dicha área respondieron que si utilizan el sistema kardex para el control de sus inventarios.

**Tabla 14:**

*La empresa cuenta con un software para el área*

Ítems	Nº	(%)
Si	4	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

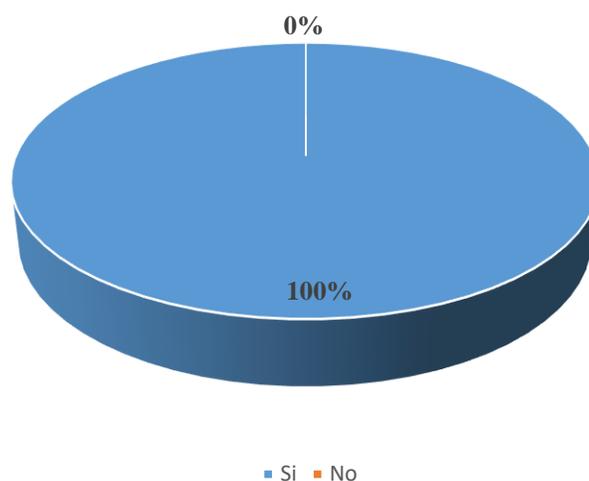


Gráfico 30: *La empresa cuenta con un software para el área*

**Nota:** Fuente: Tabla 14.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 14 y gráfico 30 que el total de los trabajadores que representa el 100% de dicha área respondieron que el área de almacén si cuenta con un software para el área.

## Evaluación de Riesgos

### Identificación de Riesgos

**Tabla 15:**

*Realiza inventarios físicos en almacén*

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

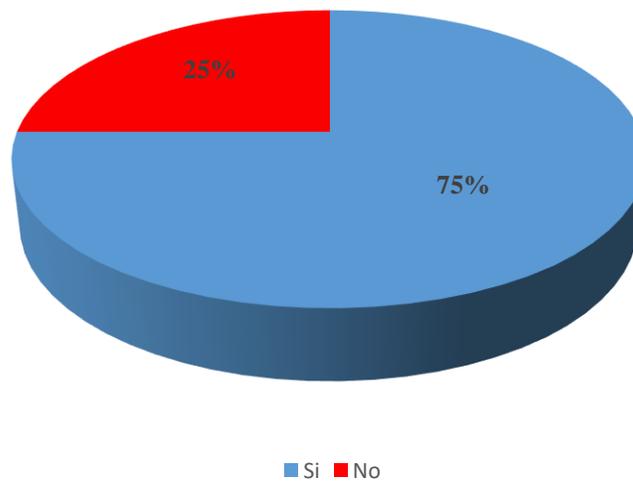


Gráfico 31: *Realiza inventarios físicos en almacén*

**Nota:** Fuente: Tabla 15.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 15 y gráfico 31 que el 75% del personal a quien se aplicó el cuestionario de dicha área respondieron que si realizan inventarios físicos en almacén mientras tanto el 25% respondió lo contrario.

**Tabla 16:**

*Participación en la realización de inventarios físicos*

Ítems	Nº	(%)
Si	2	50%
No	2	50%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

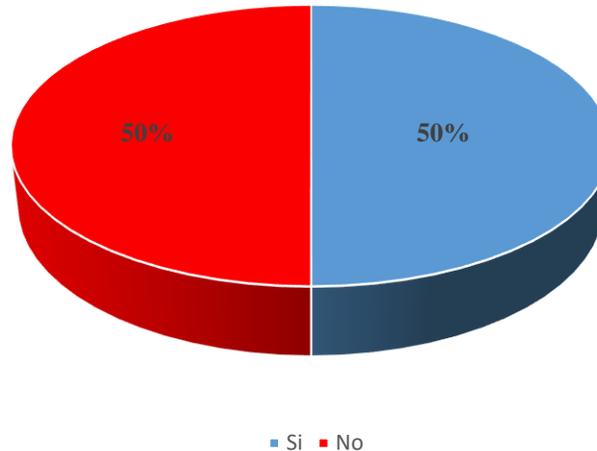


Gráfico 32: *Participación en la realización de inventarios físicos*

**Nota:** Fuente: Tabla 16.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 16 y gráfico 32 que el 50% del personal a quien se aplicó el cuestionario en dicha área, respondieron que si participan dentro de los procesos de realización de inventarios físicos mientras el otro 50% respondió lo contrario.

**Tabla 17:**

*El inventario obsoleto, deteriorado se comunica a tiempo*

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

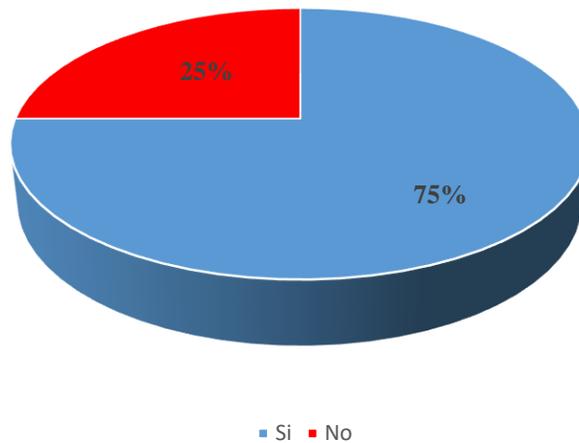


Gráfico 33: *El inventario obsoleto, deteriorado se comunica a tiempo*

**Nota:** Fuente: Tabla 17.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 17 y gráfico 33 que el 75% de los trabajadores a quienes se aplicó el cuestionario respondieron que, si se informa en tiempo adecuado el inventario obsoleto, deteriorado mientras tanto el 25% de la población respondió que lo contrario.

**Tabla 18:**

*Revisión de ajustes realizados al inventario físico*

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

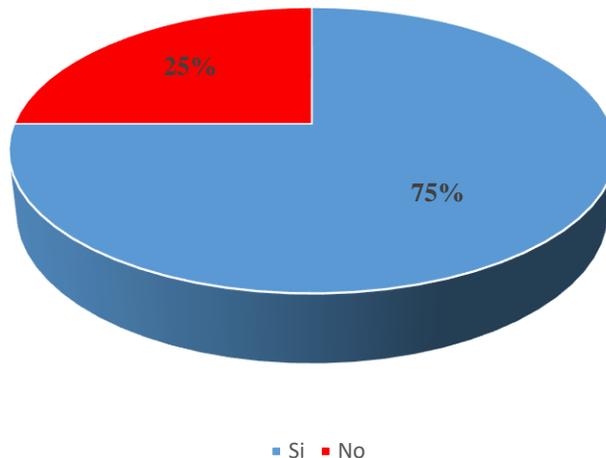


Gráfico 34: *Revisión de ajustes realizados al inventario físico*

**Nota:** Fuente: Tabla 18.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 18 y gráfico 34 que el 75% del personal de dicha área respondieron que si se realiza la revisión los ajustes realizados posteriormente al inventario físico mientras el 25% afirmaron lo contrario.

## Tratamiento de los riesgos

**Tabla 19:**

*Materiales e insumos para mejorar su presentación de su producto*

Ítems	Nº	(%)
Si	1	25%
No	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

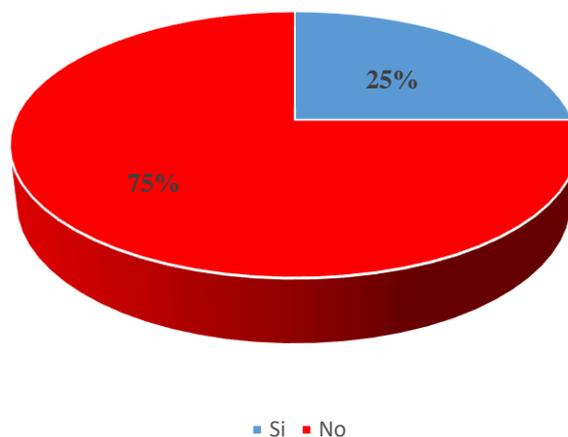


Gráfico 35: *Materiales e insumos para mejorar su presentación de su producto*

**Nota:** Fuente: Tabla 19.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 19 y gráfico 35 que el 75% de los trabajadores a quienes se aplicó el cuestionario respondieron que no se adquieren los materiales e insumos necesarios que permitan mejorar su presentación ante la competencia mientras tanto el 25% de los trabajadores respondió lo contrario.

## Actividades de Control

### Segregación de funciones

**Tabla 20:**

*La autorización, aprobación están asignadas a diferentes personas*

Ítems	Nº	(%)
Si	4	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

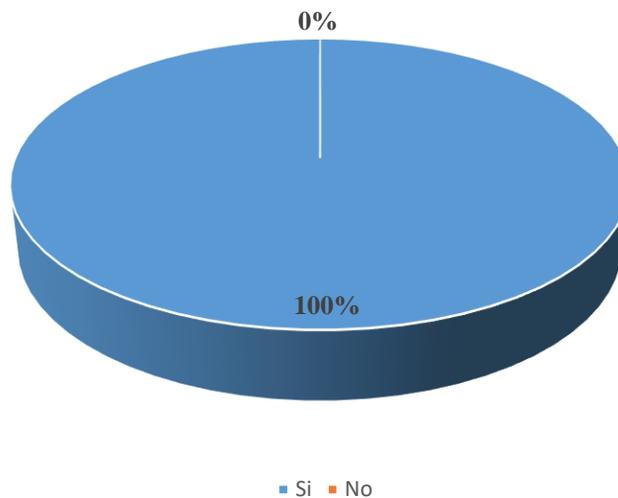


Gráfico 36: *La autorización, aprobación están asignadas a diferentes personas*

**Nota:** Fuente: Tabla 20.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 20 y gráfico 36 que el total de los trabajadores que representa el 100% de dicha área respondieron que la autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de insumos si están asignadas a diferentes personas.

## Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

**Tabla 21:**

*Formatos para ingreso/ salida de insumos*

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

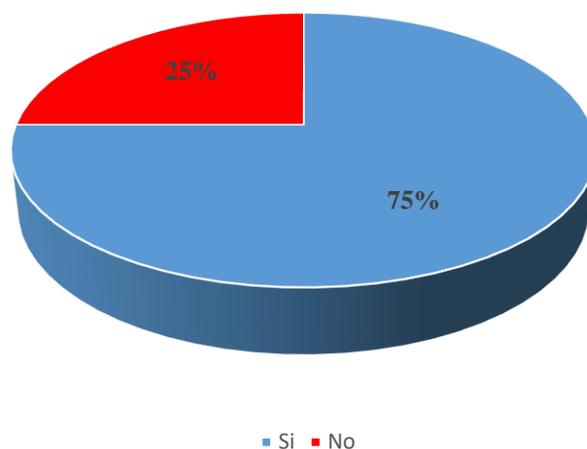


Gráfico 37: *Formatos para ingreso/ salida de insumos*

**Nota:** Fuente: Tabla 21.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 21 y gráfico 37 que el 75% del personal de dicha área respondieron que si se utilizan formatos pre establecidos para ingreso/ salida de insumos mientras el 25% respondió lo contrario.

**Tabla 22:**

*Los registros del área de almacén están actualizados*

Ítems	Nº	(%)
Si	1	25%
No	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

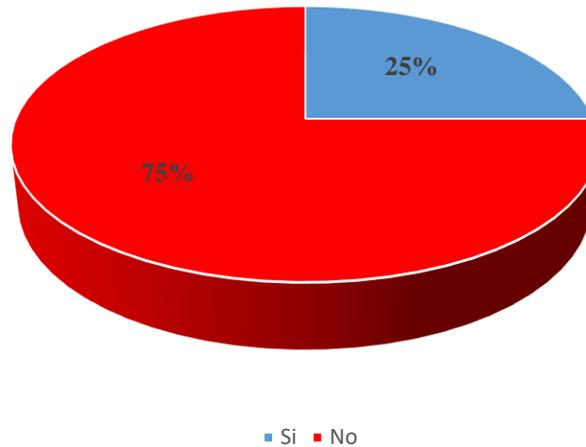


Gráfico 38: *Los registros del área de almacén están actualizados*

**Nota:** Fuente: Tabla 22.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 22 y gráfico 38 que el 75% de los trabajadores a quienes se aplicó el cuestionario respondieron que los registros del área de almacén no están actualizados mientras el 25% afirmó lo contrario.

## Verificaciones

**Tabla 23:**

*Inventarios físicos cotejados con los registros contables internos*

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

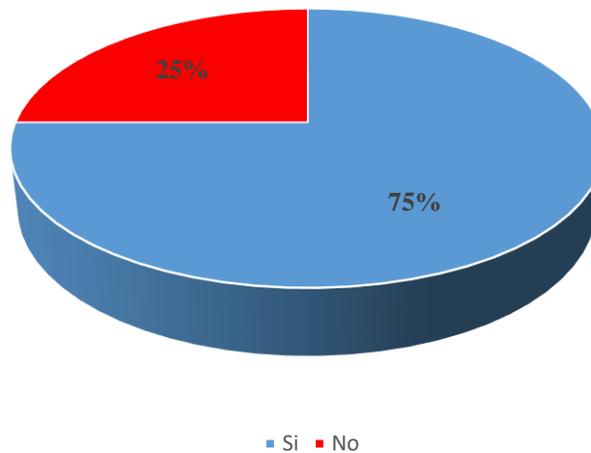


Gráfico 39: *Inventarios físicos cotejados con los registros contables internos*

**Nota:** Fuente: Tabla 23.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 23 y gráfico 39 que el 75% de los trabajadores a quienes se aplicó el cuestionario respondieron que los inventarios físicos realizados si se cotejan con los registros contables internos para evidenciar diferencias con el registro contable mientras tanto el 25% afirma lo contrario.

## Revisiones de informes de actividades y desempeño

**Tabla 24:**

*Indicadores y medidores del cumplimiento de los objetivos*

Ítems	Nº	(%)
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

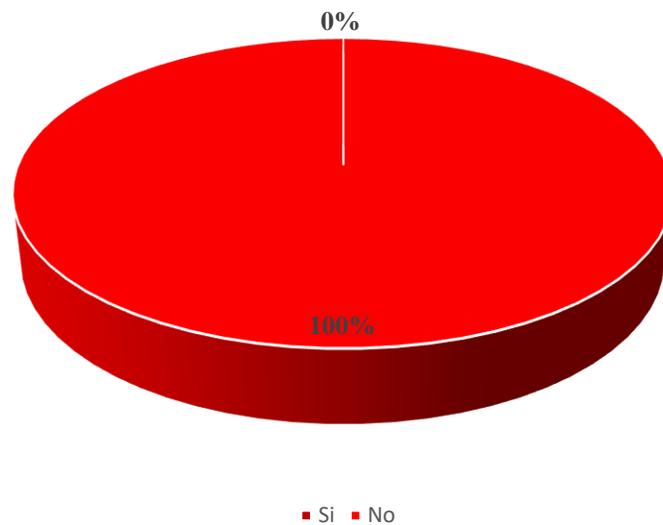


Gráfico 40: *Indicadores y medidores del cumplimiento de los objetivos*

**Nota:** Fuente: Tabla 24.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 24 y gráfico 40 que el total de los trabajadores que representa el 100% de dicha área respondieron que no existen indicadores y medidores del cumplimiento de los objetivos del área.

**Tabla 25:**

*Revisión estado de los productos almacenados de forma periódica*

Ítems	Nº	(%)
Si	2	50%
No	2	50%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

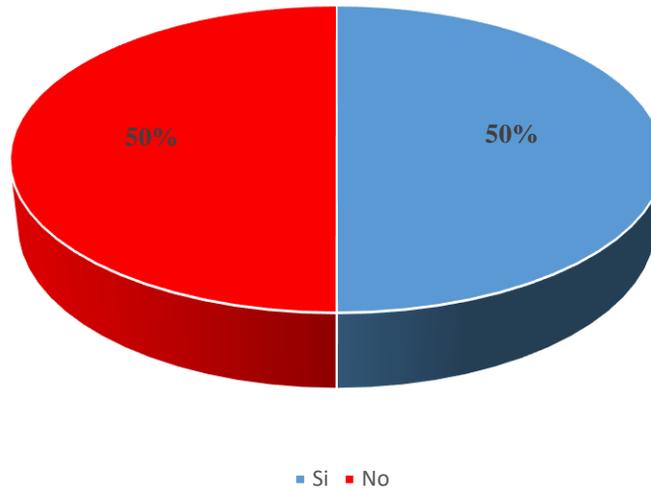


Gráfico 41: *Revisión estado de los productos almacenados de forma periódica*

**Nota:** Fuente: Tabla 25.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 25 y gráfico 41 que el 50% de los trabajadores de dicha área respondieron que si se revisa el estado de los materiales e insumos almacenados de forma periódica mientras el resto respondió lo contrario.

**Tabla 26:**

Revisiones en la entrega y recepción de mercadería al transportarlos

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

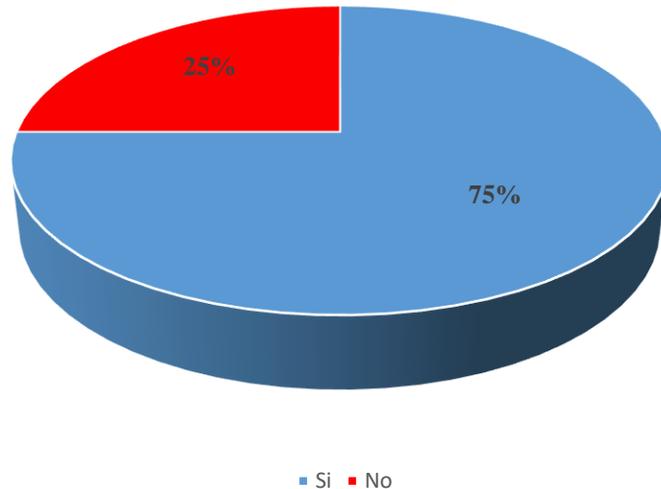


Gráfico 42: *Revisiones en la entrega y recepción de mercadería al transportarlos*

**Nota:** Fuente: Tabla 26.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 26 y gráfico 42 que el 75% de los trabajadores de dicha área respondieron que, si se realizan revisiones periódicas, en la entrega y recepción de mercadería al momento de transportarlos y que el 25% afirmó lo contrario.

## Información y Comunicación

### Calidad y suficiencia de la información

**Tabla 27:**

*Se emite acta o informe en caso de robos, deterioro y/o baja de inventarios*

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

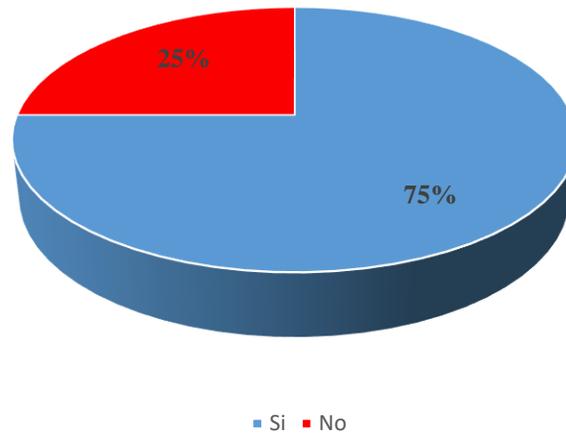


Gráfico 43: *Se emite acta o informe en caso de robos, deterioro y/o baja de inventarios*

**Nota:** Fuente: Tabla 27.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 27 y gráfico 43 que el 75% de los trabajadores de dicha área respondieron que, en caso de robos, deterioro y/o baja de inventarios si se emite un acta o informe mientras tanto el 25% respondió lo contrario.

**Tabla 28:**

*Emisión de reportes del inventario de la empresa*

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

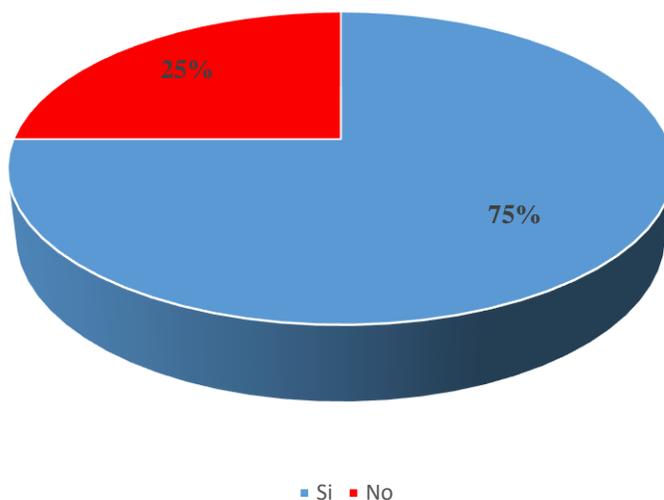


Gráfico 44: *Emisión de reportes del inventario de la empresa*

**Nota:** Fuente: Tabla 28.

**Interpretación:**

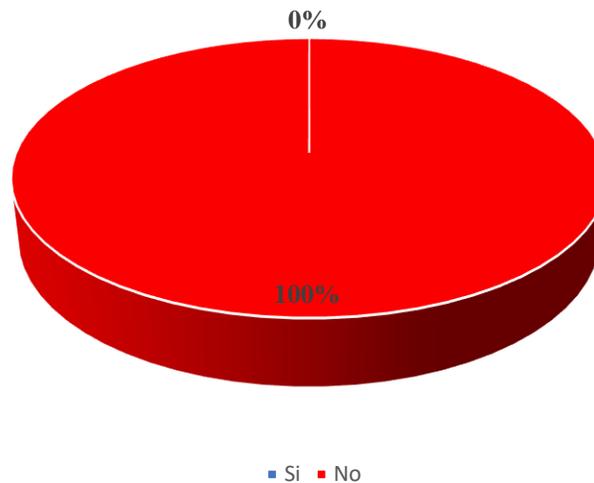
Se observa en la tabla 28 y gráfico 44 que el 75% del personal de dicha área respondieron que, si se emiten reportes detallados del inventario de la empresa, presentando cantidades, tipo y costo del producto mientras tanto el 25% respondió lo contrario.

**Tabla 29:**

*Requerimiento de materiales e insumos para próximos envíos*

Ítems	N°	(%)
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.



*Gráfico 45: Requerimiento de materiales e insumos para próximos envíos*

**Nota:** Fuente: Tabla 29.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 29 y gráfico 45 que el total de los trabajadores que representa el 100% de dicha área respondieron que no se presenta al área de logística un requerimiento de materiales e insumos para el proceso de sus próximos envíos.

## Comunicación interna

**Tabla 30:**

*Terminado el inventario físico se emite informe*

Ítems	Nº	(%)
Si	2	50%
No	2	50%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

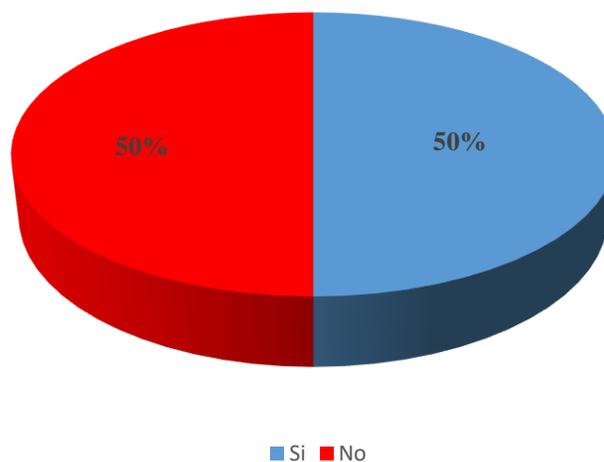


Gráfico 46: *Terminado el inventario físico se emite informe*

**Nota:** Fuente: Tabla 30.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 30 y gráfico 46 que del 100% de los trabajadores a quien se aplicó el cuestionario, el 50% respondieron que una vez terminado el inventario físico si emiten un informe indicando las situaciones evidenciadas, personal que labora y resultados mientras el resto respondió lo contrario.

## Supervisión y Monitoreo

### Supervisión Continua

**Tabla 31:**

*Se evalúa el desempeño de su trabajo a cargo*

Ítems	Nº	(%)
Si	2	50%
No	2	50%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

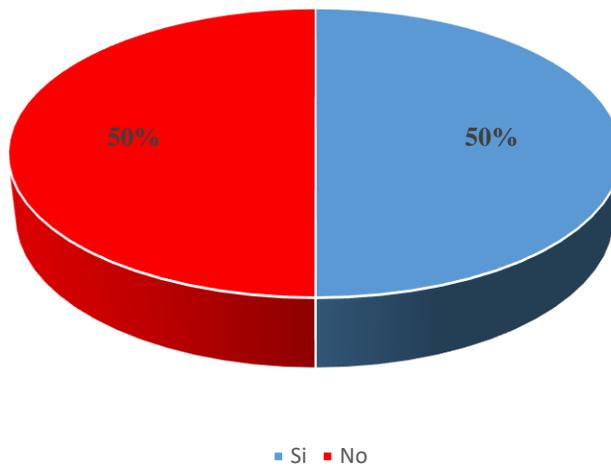


Gráfico 47: *Se evalúa el desempeño de su trabajo a cargo*

**Nota:** Fuente: Tabla 31.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 31 y gráfico 47 que el 50% de los trabajadores a quienes se aplicó el cuestionario respondieron que no se evalúa el desempeño de su trabajo a cargo mientras tanto el resto afirma lo contrario.

**Tabla 32:**

*Se supervisa frecuentemente las existencias en el almacén*

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

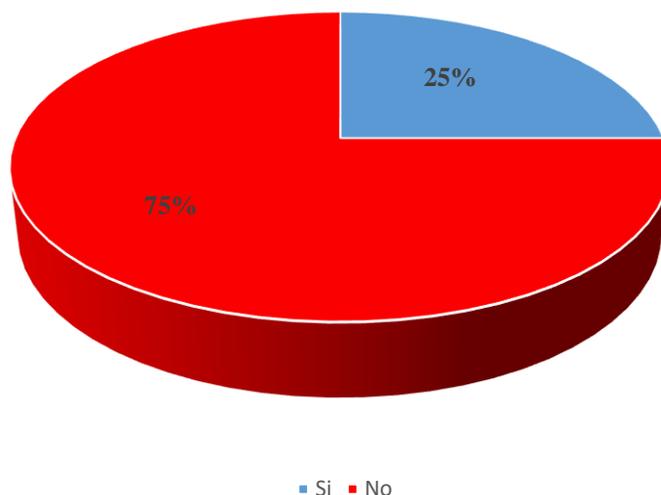


Gráfico 48: *Se supervisa frecuentemente las existencias en el almacén*

**Nota:** Fuente: Tabla 32.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 32 y gráfico 48 que del 100% del personal que trabaja en dicha área el 75% respondió que si se supervisa de forma frecuente las existencias en el almacén mientras el 25% respondió lo contrario.

## Seguimiento de resultados

**Tabla 33:**

*Diferencias de inventarios por pérdidas o robo*

Ítems	Nº	(%)
Si	2	50%
No	2	50%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

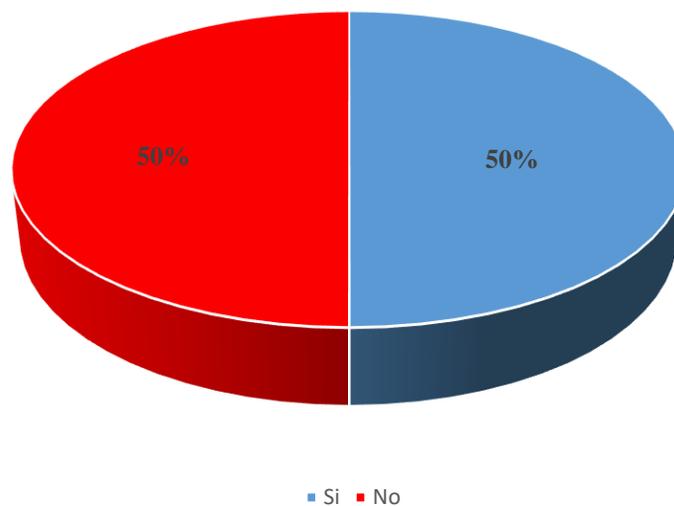


Gráfico 49: *Diferencias de inventarios por pérdidas o robo*

**Nota:** Fuente: Tabla 33.

### **Interpretación:**

Se observa en la tabla 33 y gráfico 49 que el 50% de los trabajadores de dicha área respondió que en caso de pérdidas o robos si se investigan las diferencias de las mismas mientras el resto respondió lo contrario.

**Tabla 34:**

*Se corrobora las órdenes de compra con el producto ingresado*

Ítems	Nº	(%)
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

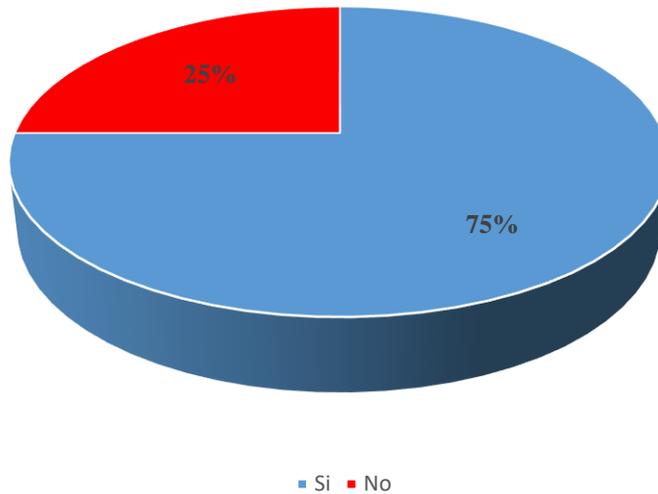


Gráfico 50: *Se corrobora las órdenes de compra con el producto ingresado*

**Nota:** Fuente: Tabla 34.

**Interpretación:**

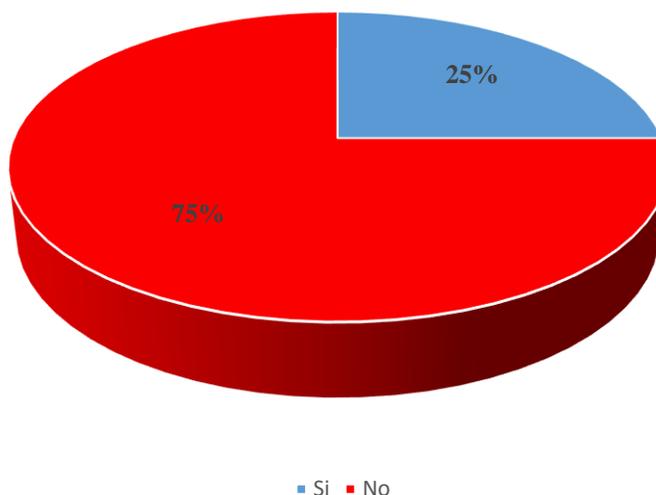
Se observa en la tabla 34 y gráfico 50 que del total de los trabajadores que representa el 100% de dicha área, el 75% respondieron que si se corrobora las órdenes de compra con el producto que está ingresando mientras el resto de personal afirmaron lo contrario.

**Tabla 35:**

*Corrobora el ingreso y salida de los materiales e insumos vs sistema contable*

Ítems	Nº	(%)
Si	1	25%
No	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.



*Gráfico 51: Corrobora el ingreso y salida de los materiales e insumos vs sistema contable*

**Nota:** Fuente: Tabla 35.

**Interpretación:**

Se observa en la tabla 35 y gráfico 51 que el 75% de los trabajadores a quienes se aplicó el cuestionario respondieron que no se corrobora el ingreso de productos al almacén vs sistema contable mientras tanto el 25% respondió lo contrario.

## Ficha Análisis de Recolección de Datos

<b>Área de Almacén</b>
A continuación, se muestra el detalle del proceso de almacén de la empresa CEPIBO:
<b>Responsables</b>
En el área de almacén son 4 las personas encargadas (Jefe de Almacén, auxiliar de Almacén y 2 practicantes), quienes son los responsables de la recepción, verificación y acomodo de los materiales e insumos teniendo en cuenta las órdenes de compra y las guías de remisión.
<b>Recepción de Materiales e Insumos</b>
Al momento de la recepción de los materiales e insumos se valida la orden de compra con la guía de ingreso del proveedor y se verifica el estado de la mercadería; posteriormente se indica en qué lugar se deben colocar.
<b>Almacenamiento</b>
La distribución para el almacenamiento es realizada en un lugar adecuado, puesto que cuenta con las características y espacios necesarios para mantener los inventarios en un estado óptimo y evitar deterioros o pérdidas de los mismos.
<b>Conservación y Mantenimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Para la conservación se coloca los materiales e insumos sobre pallets de madera elemento que garantiza el buen proceso y manipulación de la mercadería, pues agiliza los procesos de cargue, descargue y velocidad en la toma de datos, clasificación y ubicación de mercaderías en los espacios de almacenamiento, evitando el deterioro o perjuicio de los mismos; así mismo se cubren las perchas para prevenir que los materiales tengan un contacto directo con el polvo.</li><li>❖ Dentro del mantenimiento se realizan limpiezas que ayudan a conservar la mercadería en condiciones óptimas, así mismo se produce un movimiento de materiales e insumos más eficaz ya que ayuda a organizar todo de tal modo que</li></ul>

siempre se colocaran lo productos en la posición más idónea para el almacenamiento y manipulación; mejorando de esta manera la correcta rotación de inventarios.

### **Gestión y Control de Existencia**

Para una buena gestión de los inventarios respecto a las entradas y salidas de los materiales e insumos se maneja el Kardex empleando el método PEPS y el software que se utiliza es el SIGRE; cada cierto tiempo el consejo de vigilancia en compañía del área de contabilidad realizan inventarios sorpresivos.

### **Planificación y ubicación de los materiales e insumos**

Los materiales e insumos están distribuidos e identificados mediante rótulos para su fácil acceso y acomodo.

Las principales rotulaciones son las siguientes:

- ❖ Cola sintética
- ❖ Formatos
- ❖ Etiquetas Adhesivas
- ❖ Mini esquineros
- ❖ Zunchos
- ❖ Grapas
- ❖ Funda politubo raya amarilla
- ❖ Funda al vacío
- ❖ Funda closter bag
- ❖ Papel secado corona
- ❖ Funda poli pack
- ❖ Fundas para racimo
- ❖ Esquineros
- ❖ Cintas de racimo
- ❖ Rollos de codificador
- ❖ Cojín
- ❖ Jabón liquido
- ❖ Lamina sellado de contenedor
- ❖ Indumentaria
- ❖ Guantes
- ❖ Soga con cadena

- ❖ Tapas de cartón y fondos.
- ❖ Botas
- ❖ Curvo
- ❖ Cintas
- ❖ Mandiles impermeables
- ❖ Tocas
- ❖ Tapa boca
- ❖ Calibrador
- ❖ Colador
- ❖ Liner
- ❖ Ligas

## 5.2 Análisis de resultados

**O1: Establecer las oportunidades del control interno del área de almacén que mejoren las posibilidades en la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico (CEPIBO) de la ciudad de Sullana en el año 2019.**

**Tabla 36:**

*Oportunidades del Control Interno en la empresa CEPIBO*

<b>Componentes del Control Interno</b>	<b>Oportunidades de Mejora</b>
<b>Ambiente de Control</b>	El área no cuenta con un Manual de Procedimientos. Para ello se propone realizar un Manual de Procedimientos.
	En la empresa CEPIBO no existe un organigrama que defina las responsabilidades del área, por lo que se incorporará en el Manual de Procedimientos un organigrama que defina sus responsabilidades.
	No se le otorga al personal del área un reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad. Se propone ejecutar el Reglamento Interno de la empresa.
	No se realizan capacitaciones al personal con la finalidad de mejorar el ambiente laboral. Incorporar como política en el Reglamento Interno de la Empresa.
<b>Evaluación de Riesgos</b>	Los materiales e insumos adquiridos por la organización, no están permitiendo obtener una buena presentación de su producto comparado con lo producido y exportado por la competencia. Se propone un Plan de Contingencia.

<b>Actividades de Control</b>	<p>La información contenida en los Kardex no representa los saldos reales físicos.</p> <p>Se plantea incorporar un instructivo en el Manual de Procedimientos indicando los pasos para el ingreso de la información en el Software SIGRE.</p>
	<p>Actualmente no existen indicadores y medidores que determinen el cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>Se propone elaborar indicadores y medidores para el cumplimiento de objetivos.</p>
<b>Información y Comunicación</b>	<p>El encargado de almacén no presenta formalmente un requerimiento de los materiales e insumos para el proceso de los próximos envíos (Pedido de sus clientes) al área de logística; por lo que se propone incluir un formato de requerimiento dentro de los procesos del Manual de Procedimientos.</p>
<b>Supervisión y Monitoreo</b>	<p>No se supervisa frecuentemente las existencias en almacén.</p> <p>Incluir dentro del Manual de Procedimientos cronogramas de supervisión de las existencias.</p>
	<p>El ingreso de los materiales e insumos a almacén, no es corroborado con el sistema contable de la organización, por lo que se propone incorporar un instructivo del procedimiento para el ingreso de la información en el Software SIGRE.</p>

**Nota:** Fuente: Elaboración propia en base a los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento y de las fichas de análisis de recolección de datos.

**O2: Describir las oportunidades del control interno del área de almacén que mejoren las posibilidades en la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico (CEPIBO) de la ciudad de Sullana en el año 2019.**

**Tabla 37:**

*Oportunidades de C.I que mejoren las posibilidades en la empresa CEPIBO*

<b>Componentes del Control Interno</b>	<b>Oportunidades de Mejora</b>	<b>Propuestas de Mejora</b>
<b>Ambiente de Control</b>	No existe un manual de procedimientos en almacén.	Realizar un Manual de Procedimientos en el que se describa la forma o secuencia de pasos que se deben realizar para llevar una determinada actividad. Este manual le permitirá a la empresa dar a conocer al personal del área de almacén los objetivos, procesos, responsabilidades y políticas institucionales; así mismo propiciarán la uniformidad del trabajo permitiendo que los trabajadores puedan realizar diferentes actividades sin ningún inconveniente; facilita también la inducción de los nuevos colaboradores a la empresa; es decir es una guía formal para la ejecución de un determinado proceso.
	No existe un organigrama que defina todas las responsabilidades del área.	Incorporar en el Manual de Procedimientos un organigrama que defina las responsabilidades del área. Este organigrama permitirá establecer la jerarquía de la organización, logrando

		que cada trabajador sepa cuál es su responsabilidad en las actividades a realizar, mejorando así la efectividad, eficiencia y mejora continua del almacén.
	No se otorga al personal del área reconocimientos o incentivos por su buen desempeño y responsabilidad.	Con el cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de la empresa CEPIBO, promover reconocimientos e incentivos para sus colaboradores respecto a su buen desempeño y responsabilidad que demuestran en sus labores cotidianas.
	No se realizan capacitaciones al personal del área.	Incorporar como política en el Reglamento Interno de la Empresa, las capacitaciones al personal teniendo en cuenta que la estructura eficaz del Control Interno debe ser integral, involucrando a todo el personal de la organización con la finalidad de mejorar el ambiente laboral.
<b>Evaluación de Riesgos</b>	Los materiales e insumos adquiridos por la empresa, no están permitiendo obtener una buena presentación comparado con la competencia.	Se propone un Plan de Contingencia, con el objetivo de establecer procedimientos en donde se indique las acciones que se deben seguir frente a determinados riesgos; así mismo lograr un control adecuado para cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.

<b>Actividades de Control</b>	Los registros del área están desactualizados.	La información contenida en los Kardex no representa los saldos reales físicos. Se plantea incorporar un instructivo en el Manual de Procedimientos para el ingreso de la información en el Software SIGRE, con el objetivo que cualquier trabajador del área pueda registrar la información y evitar tener registros desactualizados.
	No existen indicadores y medidores del cumplimiento de los objetivos del área.	Se plantea elaborar indicadores y medidores para el cumplimiento de objetivos del área de almacén; permitiendo medir el nivel de cumplimiento de los objetivos, procesos y actividades desarrolladas en la empresa, a su vez este control permite tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora, potenciando así el crecimiento de la organización.
<b>Información y Comunicación</b>	El encargado de almacén no presenta un requerimiento de los materiales e insumos para el proceso de los próximos envíos.	Se propone incluir un formato de requerimiento dentro de los procesos del Manual de Procedimientos, con el fin de que los trabajadores sepan en que momento y como presentar un requerimiento de los materiales e insumos al área de logística. Este requerimiento es de suma importancia para la empresa porque sirve como una herramienta de control que evita que el

		personal pueda involucrarse en fraudes, ya que pueden pedir materiales para uso personal; es decir facilita la administración del proceso.
<b>Supervisión y Monitoreo</b>	No se supervisa frecuentemente las existencias en almacén.	Incluir dentro del Manual de Procedimientos cronogramas de supervisión y monitoreo, con la finalidad de llevar un buen control de entradas y salidas de los materiales e insumos.
	No se corrobora el ingreso de los materiales e insumos al almacén Vs sistema contable.	Se propone incorporar un instructivo del procedimiento para el ingreso de la información en el Software SIGRE, que permita a la empresa que cualquiera de sus trabajadores del área puedan registrar la entradas y salidas de los materiales e insumos y de esta manera se pueda corroborar que el stock físico coincidan con la información del sistema contable.

**Nota:** Fuente: Elaboración propia en base a los resultados obtenidos en el objetivo específico N° 01.

**O3: Explicar la propuesta de mejora del control interno del área de almacén que mejoren las posibilidades en la Central Piurana de asociaciones Pequeños Productores de Banano Orgánico (CEPIBO) de la ciudad de Sullana en el año 2019.**

En el análisis del área de almacén de la empresa CEPIBO ha sido conveniente realizar la presente propuesta de mejora en la que se implementará un Manual de Procedimientos y un Plan de Contingencia como sistema de Control Interno basado en la metodología del COSO I.

**Nombre de la Propuesta:**

“Implementación de un Manual de Procedimientos y un Plan de Contingencia como Sistema de Control Interno para la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.”

**Responsable:**

Francki Navarro Vera.

**Objetivo de la Propuesta:**

En el desarrollo de la propuesta de mejora se pretende proporcionar un grado de seguridad adecuado para la consecución de los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la empresa.
- Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la empresa.
- Dar un adecuado cumplimiento a la normatividad y regulaciones aplicables a la empresa.

**Justificación de la Propuesta:**

La propuesta de mejora está enfocada en reducir las deficiencias de la empresa CEPIBO y de los procesos desarrollados en el área de almacén; a través de la realización e implementación del Manual de Procedimientos y un Plan de Contingencia como Sistema de Control Interno, con el fin de lograr un desarrollo y mejora en la gestión empresarial.

# CENTRAL PIURANA DE ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**Versión Actual: 01**

**Elaborado por:** Francki Navarro Vera.

**Autorizado por:** Tenorio Apreciado Calderón.

**Septiembre 2019**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Septiembre 2019
		Página 01 de 71

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN .....	115
I. Introducción.....	116
II. Objetivo del Manual .....	117
III. Normas Generales.....	118
IV. Procedimientos.....	119
Procedimiento: Requerimientos de Materiales e Insumos.....	120
Procedimiento: Recepción de los Materiales e Insumos .....	127
Procedimiento: Registro de Existencias al Almacén .....	133
Procedimiento: Acomodo, Guarda y Custodia de los Materiales e Insumos.....	149
Procedimiento: Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos .....	154
Procedimiento: Salida de Materiales e Insumos .....	160
Procedimiento: Toma Física de Inventarios .....	166
Procedimiento: Baja de Bienes por Caducidad, Obsolescencia o Deterioro .....	174
V. Organización del Almacén .....	180
VI. Organigrama .....	181
VII. Funciones y Responsabilidades .....	182
VIII. Distribución Física del Almacén.....	183

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Área de Almacén****Versión: 1.0****Revisión: 01****Septiembre 2019****Página 02 de 71**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Área de Almacén</b>		
	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Revisión:</b> 01	Septiembre 2019

## I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico - CEPIBO, integra los procedimientos necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas al Área de Almacén, constituyéndose este documento como la herramienta de apoyo y consulta para el personal que interviene en sus procesos, las autoridades que lo requieran y, en su caso, para los interesados en conocer la forma en que se realizan los trámites correspondientes.

Es necesario que para la recepción, ordenamiento, rotulación, despacho, control de las existencias y otras actividades realizadas en almacén, el personal a cargo debe estar adiestrado siendo conscientes de la importancia que representa mantener un nivel máximo de eficiencia en el manejo de los mismos y el flujo de información para las demás áreas involucradas y realizar de forma correcta su aplicación y registro.

La adecuada aplicación del presente MAPRO permitirá realizar eficientemente el desarrollo de las diferentes actividades en almacén puesto que este contiene la descripción detallada de todos los procedimientos realizados dentro del área, presentados o expuestos a través de flujogramas.

Este manual será difundido de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones contenidas son de observancia general, tanto para el personal del área de almacén como para las áreas usuarias, su correcta aplicación redundará en una adecuada y eficiente operación de las diversas áreas de la empresa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>Área de Almacén</b>			
	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Revisión: 01</b>	Septiembre 2019	Página 04 de 71

## II. Objetivo del Manual

Establecer las políticas, normas y mecanismos como una herramienta practica de trabajo para el desarrollo de las actividades del área de almacén con la finalidad de que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en dicha área como a aquel que se desempeñe en otras áreas de la empresa, y para que los procesos se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos propuestos por la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Área de Almacén</b>		
	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Revisión: 01</b>	Septiembre 2019
Página 05 de 71			

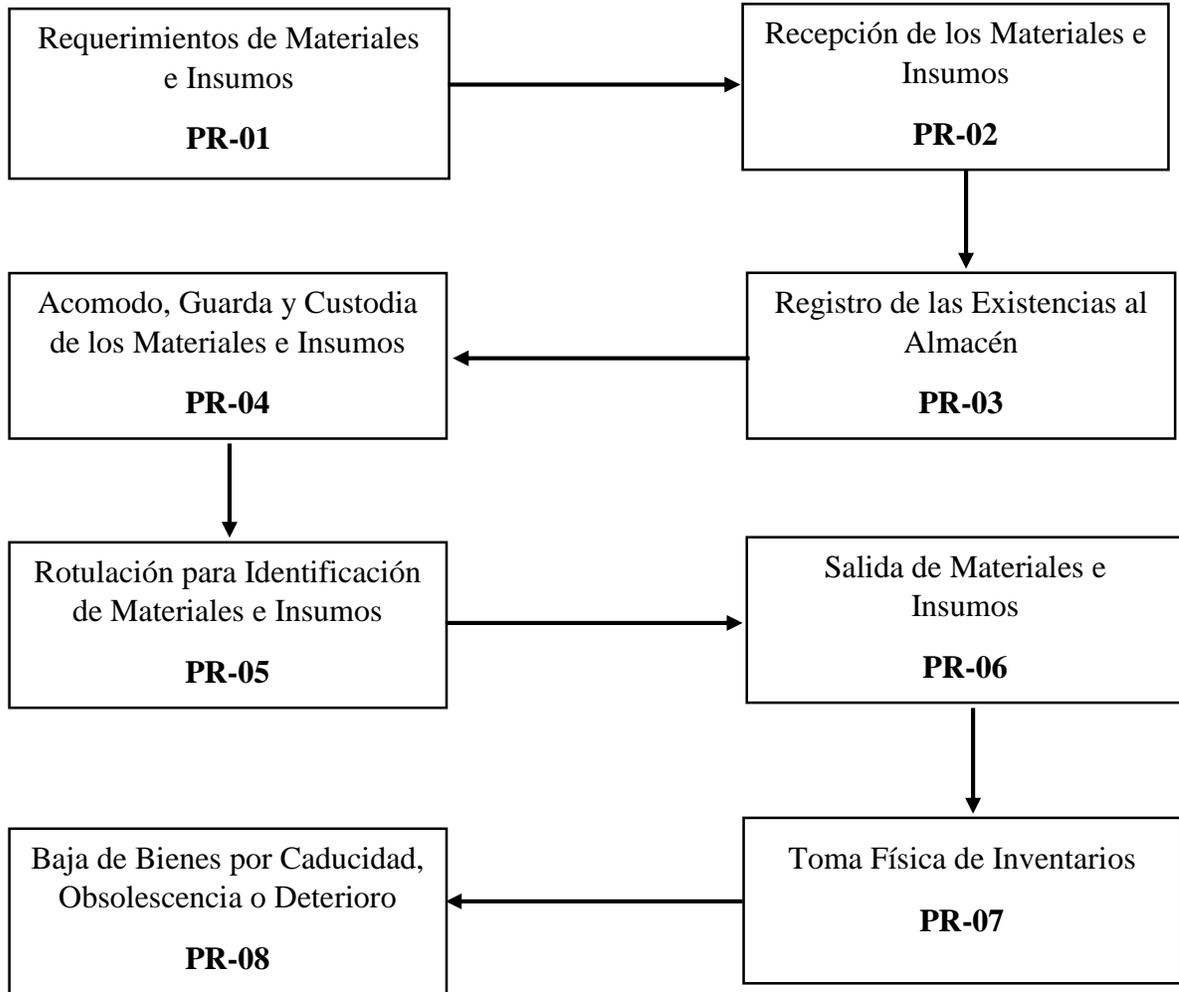
### **III. Normas Generales**

1. Las actividades y organización del personal, derivadas de las operaciones del almacén, se deberán determinar de acuerdo a las políticas establecidas en este manual de procedimientos, sin infringir la normatividad establecida por otras áreas, pero siempre vigilando el buen desempeño de los empleados y protegiendo los intereses de la empresa.
2. Las actividades mencionadas y/o enumeradas en este Manual de Procedimientos, deberán realizarse de acuerdo al puesto, cargo o plaza, que ocupa el empleado, en caso de no existir dicho puesto, cargo o plaza, las actividades serán efectuadas por el empleado responsable o encargado, que haya sido asignado.
3. En el almacén, el control de las existencias de materiales e insumos , por concepto de entradas y salidas, así como el saldo que permanece; se realiza con base en un sistema de kardex, puede ser en forma manual o mediante un sistema de cómputo, actualmente en CEPIBO se utiliza el "SIGRE- Solución Integral de Gestión de Recursos Empresariales", donde se registrar los datos contenidos en los documentos soporte de las operaciones, posteriormente, dichos documentos son turnados a las áreas involucradas, así como a las responsables del control del almacén y a contabilidad para su registro y valuación; al cierre de operaciones mensual, dichas áreas conciliarán cifras.
4. El almacén es un área bajo el control y cargo del jefe de almacén o responsable de esta actividad, laborando 9 horas del día los 7 días de la semana, según se requiera; para la realización de las actividades se contará con más personal de apoyo y de confianza.
5. Para una adecuada administración, se debe manejar todo lo referente a la elaboración, procesamiento y distribución de los materiales e insumos.; así como dedicarse a la recepción, entrega, almacenamiento y conservación de los materiales e insumos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



### IV. Procedimientos



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-01</b>
	<b>Versión: 01</b>
<b>Requerimientos de Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Página 07 de 71</b>

### **Procedimiento: Requerimientos de Materiales e Insumos**

#### **1.1 Propósito del Procedimiento:**

Definir las necesidades de materiales e insumos de las distintas áreas usuarias de la empresa con la finalidad de que el Área de Almacén atienda sus requerimientos y, contribuya de esa manera con el Área de Logística.

#### **1.2 Alcance:**

Aplica a los trabajadores del Área de Almacén, a las áreas usuarias de la empresa y, al Área de Logística.

#### **1.3 Políticas de Operación:**

- El Área de Almacén junto con las áreas usuarias son los responsables de identificar los materiales e insumos de uso común y recurrente; y el Área de Almacén es el responsable de definir los niveles de existencia máximos, mínimos y puntos de reorden para cada bien.
- El Área de Almacén es el responsable de mantener en todo momento el control, la información del flujo y los volúmenes de operación de los materiales e insumos que se encuentren bajo su resguardo.
- El Área de Almacén es responsable de vigilar que el software SIGRE proporcione información correcta en cuanto a existencias, movimientos y, niveles máximos y mínimos; en caso de fallas, debe reportarlas de inmediato al responsable de corregir, dar mantenimiento y optimizar oportunamente el software.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-01</b>
	<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> Septiembre 2019
<b>Requerimientos de Materiales e Insumos</b>	<b>Página 08 de 71</b>
<b>Responsable:</b> Área de Almacén	

- El Área de Almacén debe reportar mensualmente la información que genere (estadísticas de uso, niveles de existencia, puntos de reorden, entre otros) al Área de Logística; en su caso también a las áreas usuarias que lo requieran.
- Las áreas usuarias de la empresa son las responsables de documentar la requisición de materiales, la cual debe contener la descripción exacta y característica de los materiales e insumos que se soliciten y debe ser firmada por el jefe del área solicitante y autorizada por el nivel superior que le corresponda.
- Las áreas usuarias son responsables de las requisiciones de materiales no considerados como stock.
- El Área de Almacén debe contar con información que permita conocer los materiales e insumos que se demanden con frecuencia pero que no están considerados como existencia stock e informarlo al área correspondiente.
- El Área de Almacén es el responsable de evaluar y dar seguimiento constante a la operación y existencias de materiales e insumos bajo su resguardo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Requerimientos de Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 09 de 71

#### 1.4 Método de Trabajo:

##### a) Descripción de Actividades.

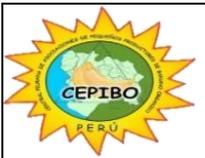
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Áreas Usuarias	1.1 Identifica necesidades de los materiales e insumos. 1.2 Consulta al Área de Almacén a través del software SIGRE, con la finalidad de conocer las características de los materiales e insumos que requiere.
Área de Almacén	2.1 Consulta y analiza la información sobre los requerimientos de insumos en el software SIGRE. 2.2 Proporciona la información requerida con base en los consumos mensuales, máximos y mínimos establecidos y las existencias actuales.
Áreas Usuarias	3.1 Elabora la requisición detallando las cantidades y especificaciones de los materiales a adquirir. 3.2 Firma la requisición el Jefe del Área y recaba la autorización que corresponda. 3.3 Deriva la requisición al Área de Logística.
Área de Logística	4.1 Recibe la requisición, revisa que se encuentre debidamente elaborada la sella, firma y folia. <b>PROCEDE:</b> No: Regresa a la actividad 3. Si: Las requisiciones reúnen las especificaciones necesarias.
Área de Logística	5.1 Realiza el procedimiento de adquisición. 5.2 Consulta al Área usuaria y/o al Área de Almacén en caso de dudas acerca de las especificaciones de los materiales y, en su caso, solicita su participación en el proceso de adquisición.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Requerimientos de Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 10 de 71

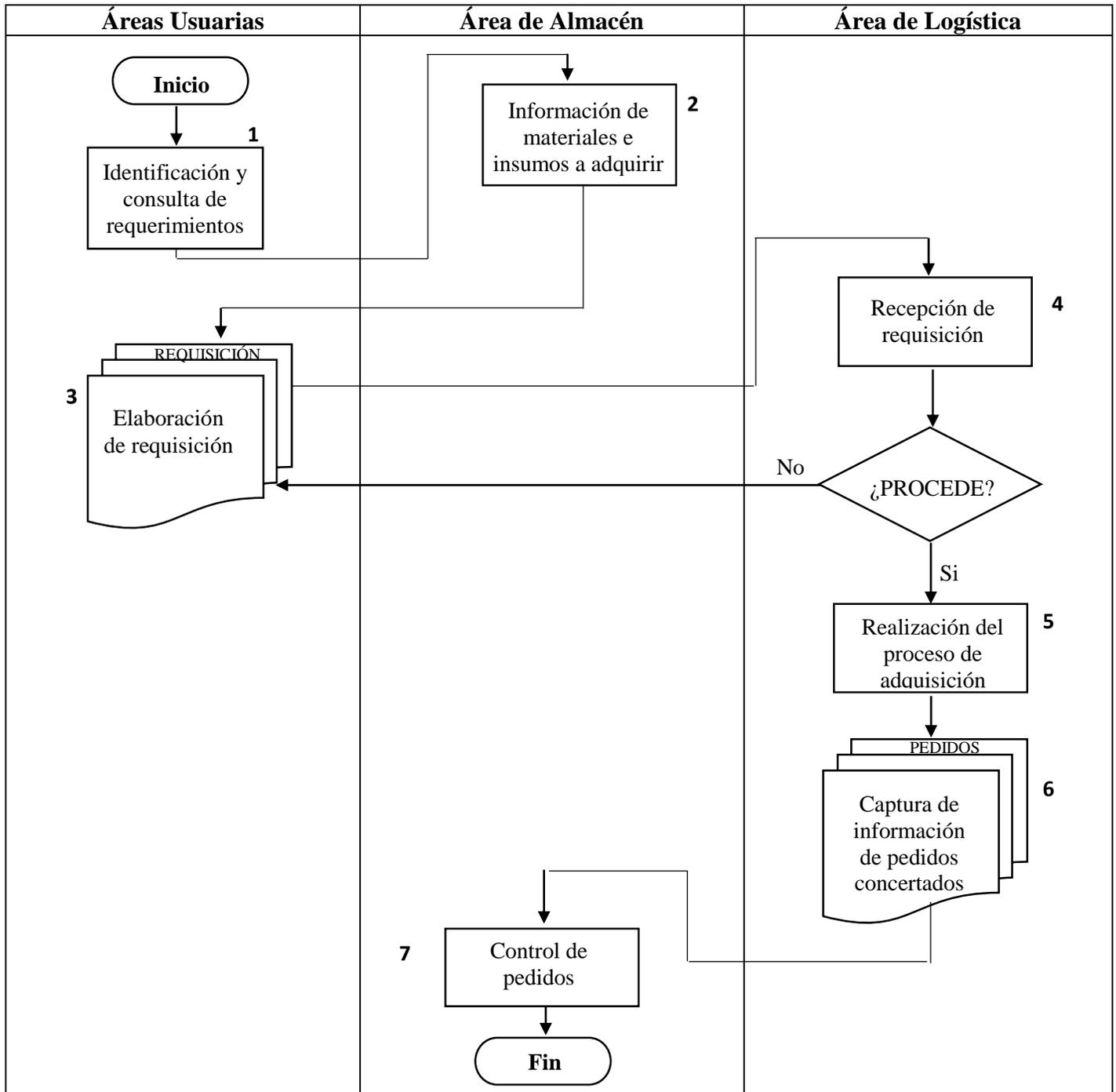
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Área de Logística	<p>6.1 Incorpora información de los pedidos ya concertados con los proveedores para que el Almacén este en espera de los materiales e insumos.</p> <p>6.2 Entrega copia de los pedidos al Área de Almacén.</p>
Área de Almacén	7.1 Recibe copia de los pedidos y los integra en un archivo específico para consulta y control de entregas de los proveedores.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-01</b>
	Versión: 01
<b>Requerimientos de Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha:</b> Septiembre 2019
<b>Responsable:</b> Área de Almacén	Página 11 de 71

**b) Diagrama de Flujo.**



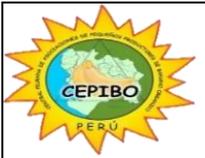
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-01</b>
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Requerimientos de Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha:</b> Septiembre 2019
	<b>Responsable:</b> Área de Almacén	Página 12 de 71

**c) Glosario.**

1. **Almacén:** Área que, bajo normatividad establecida, recibe, resguarda, controla y entrega los materiales e insumos que son adquiridos por la empresa para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diferentes áreas.
2. **Área Usuaría:** Sección, servicio, área, departamento de la empresa, que requiere y utiliza los materiales e insumos para el cumplimiento de sus funciones.
3. **SIGRE:** Solución Integral de Gestión de Recursos Empresariales.
4. **Nivel Máximo:** Tope de cada material e insumo que debe almacenarse.
5. **Nivel Mínimo:** Existencia de materiales e insumos que sirve de señal para reabastecer.
6. **Punto de Reorden:** Saldo en inventario que sirve como indicador para promover una iniciativa de compra, tomando en cuenta los tiempos de abastecimiento; las existencias al momento cubren la demanda en tanto se reabastece el almacén.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-01</b>
	<b>Versión: 01</b>
<b>Requerimientos de Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 13 de 71

**d) Anexos.**

**FORMATO DE REQUISICIÓN**



**REQUISICIÓN DE COMPRA**

CENTRAL PIURANA DE PEQUEÑOS  
PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO

RUC: 20525288871

AV. JOSE DE LAMA 1605 SANTA ROSA  
SULLANA

N° DPTO. EMISOR	N° CONTROL COMPRAS

ÁREA SOLICITANTE:	FECHA EMISIÓN:
SOLICITADO POR:	FECHA EN QUE SE NECESITA:

N°	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDADES EN EXISTENCIA	CONSUMO MENSUAL	ORDEN DE COMPRA N°

<b>C O T I Z A C I O N E S</b>	1	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
	2	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
	3	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO

<b>OBSERVACIONES:</b> ..... ..... .....	<b>APROBADO POR:</b> ..... .....
--	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

**PROCEDIMIENTO****PR-02****Versión: 01****Recepción de los Materiales e Insumos****Fecha: Septiembre 2019****Responsable: Área de Almacén**

Página 14 de 71

**Procedimiento: Recepción de los Materiales e Insumos****2.1 Propósito del Procedimiento:**

Establecer un control estricto en la recepción de entrada de materiales e insumos en el almacén verificando la información detallada en la orden de compra contra la guía de ingreso del proveedor, así mismo se debe verificar que la entrada de todos y cada uno de los materiales e insumos estén en un correcto estado.

**2.2 Alcance:**

Aplica a los trabajadores del área de almacén, quienes tienen la responsabilidad de la recepción, acomodo, guarda, conservación y custodia de los materiales e insumos adquiridos por la empresa.

**2.3 Políticas de Operación:**

- Recepcionar los materiales e insumos dentro del horario laboral permitido y solicitando factura y guía de ingreso validada con orden de compra.
- Devolver al proveedor los materiales o insumos que no cumpla con los estándares de calidad y especificaciones con las que se hizo en el pedido.
- Es responsable de revisar la caducidad y lotificación de los materiales e insumos que se reciben.
- Solicitar al proveedor; colocar los materiales e insumos en lugar que indique el almacenero.
- Vigilar la estancia del personal no autorizado respecto al manipuleo de los materiales e insumos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02</b>
	<b>Recepción de los Materiales e Insumos</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
		Página 15 de 71

## 2.4 Método de Trabajo:

### a) Descripción de Actividades.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Proveedor	1.1 Acude al área de recepción del Área de Almacén a entregar los materiales e insumos junto con la factura y guía de remisión. -Factura y guía de remisión.
Área de almacén	2.1 Recibe documentación del proveedor (pedido, factura y/o guía de remisión), verifica la descripción y cantidad facturada, cotejando con una orden de compra. <b>PROCEDE:</b> No: Comunica al jefe de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o sean devueltos los documentos para su corrección. Si: Se procede a la verificación física de los materiales e insumos.
Área de almacén (Encargado)	3.1 Verifica la cantidad recibida y características específicas de los materiales e insumos, contra los datos de la documentación, y que los materiales correspondan a lo solicitado y tengan correcta caducidad. <b>PROCEDE:</b> No: Comunica al jefe de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o se devuelva el material al proveedor para su surtimiento correcto. Si: Continúa procedimiento.
Área de almacén (Encargado)	4.1 Colocar los materiales e insumos recibidos en el lugar correspondiente, cuidando que los artículos sobrantes de entregas anteriores se almacenen en primer orden para su despacho.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02</b>
	<b>Recepción de los Materiales e Insumos</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b> Página 16 de 71

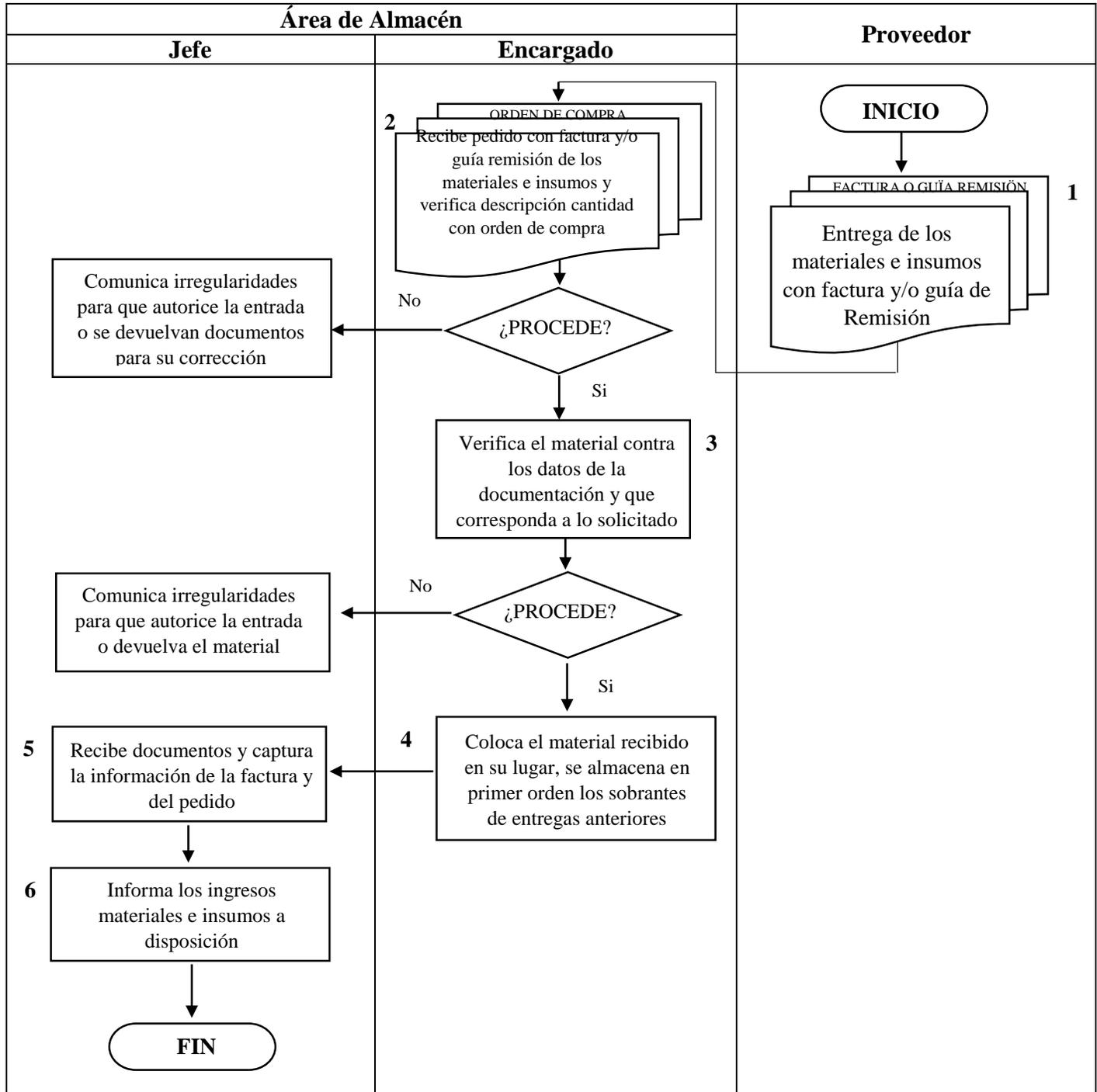
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Área de almacén (Jefe)	5.1 Recibe documentación y captura la información de la factura y pedido en el siguiente orden: Número de pedido, número de factura, número de entrega, número de artículo, si es entrega total o parcial, folio, fecha y conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda a la del stock de Almacén).
Área de almacén (Jefe)	7.1 Informa al área requirente de los materiales e insumos y la cantidad que ingresó, para que los considere para su disposición.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02</b>
	Versión: 01
<b>Recepción de los Materiales e Insumos</b>	Fecha: Septiembre 2019
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 17 de 71

**b) Diagrama de Flujo.**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02</b>
	<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Recepción de los Materiales e Insumos</b>	<b>Página 18 de 71</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	

**c) Glosario.**

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02</b>
	<b>Recepción de los Materiales e Insumos</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
		Página 19 de 71

d) Anexos.

### FORMATO DE ORDEN DE COMPRA



**CENTRAL PIURANA DE PEQUEÑOS  
PRODUCTORES DE BANANO  
ORGÁNICO**

RUC: 20525288871

AV. JOSE DE LAMA 1605 SANTA  
ROSA SULLANA- PIURA

**ORDEN DE COMPRA N°: SU000001**

**Proveedor:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Ruc:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Vendedor:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

**Banco Pago:** \_\_\_\_\_

**Nro. Cuenta:** \_\_\_\_\_

FECHA EMISIÓN	FORMA PAGO	MONEDA

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

**Lugar Entrega:** \_\_\_\_\_

**Observación:** \_\_\_\_\_

**Sub Total:** \_\_\_\_\_

**Descuento:** \_\_\_\_\_

**I.G.V.:** \_\_\_\_\_

**Percepción:** \_\_\_\_\_

**Total:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**GENERADO POR:**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZADO POR:**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-03</b>
	<b>Versión: 01</b>
<b>Registro de Existencias al Almacén</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 20 de 71

### **Procedimiento: Registro de Existencias al Almacén**

#### **3.1 Propósito del Procedimiento:**

Cuantificar y almacenar los bienes y/o materiales recibidos en el Área de Almacén, mediante el registro en kardex (Método de Valuación PEPS) y el uso del software SIGRE.

#### **3.2 Alcance:**

Aplica a los trabajadores del área de almacén, que tengan a su cargo la cuantificación y almacenamiento de los materiales e insumos.

#### **3.3 Políticas de Operación:**

- Verificar que se registre oportunamente los materiales e insumos recibidos en el almacén a través del kardex (Método de Valuación PEPS) y el sistema de control de almacén (Software SIGRE).
- Corresponderá al Área de Almacén, enviar a las Áreas de Contabilidad, Logística, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, reporte de entradas de almacén de los bienes y/o materiales, y copia de las facturas de dichos bienes.
- Revisar que los datos asentados en la factura o guía de remisión coincidan con los de la orden de compra o la adquisición de los materiales e insumos.
- Proceder a dar el alta correspondiente a través del software SIGRE.
- El Departamento de Almacén deberá contar con un mes para la preparación de las actividades del inventario físico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apresiasi Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-03</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Registro de Existencias al Almacén</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 21 de 71

### 3.4 Método de Trabajo:

#### a) Descripción de Actividades.

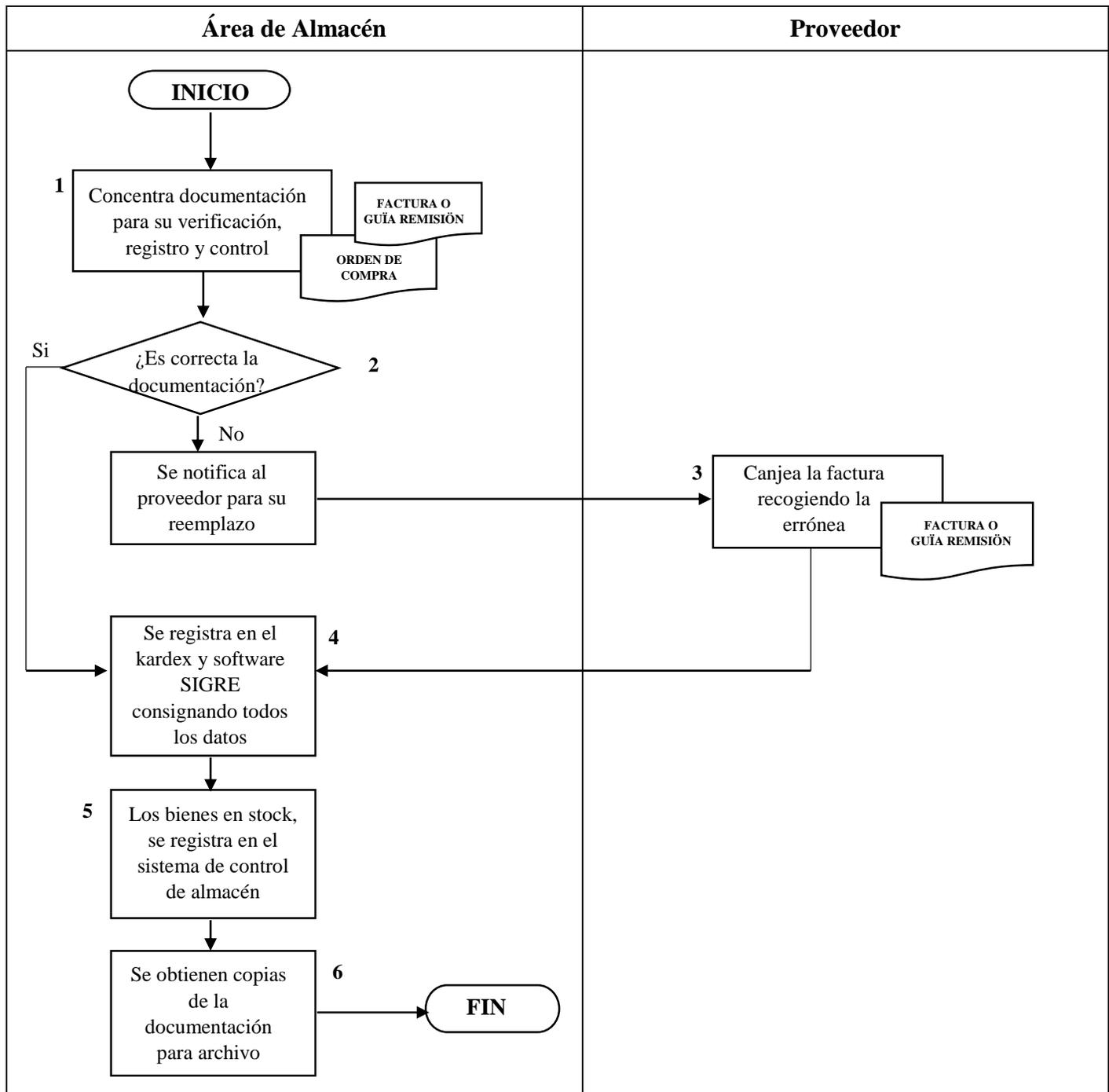
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Área de Almacén	1.1 Concentra documentación para su verificación, registro y control (factura y/o guías de remisión, copias de pedidos, etc.)
Área de Almacén	2.1 ¿Es correcta la documentación? Si: Pasa a la actividad N° 04. No: Cuando existe error en algún dato de la factura, se notifica al proveedor para su reemplazo y se le solicita una nueva con la leyenda “esta factura cancela y sustituye a la numero.”
Proveedor	3.1 Se presenta en el almacén y canjea la nueva factura con los datos correctos, se cancela la factura incorrecta y se devuelve al proveedor el original, quien firma de recibido en una fotocopia.
Área de almacén	4.1 Se registra en el kardex y se asigna un número de folio de Registro de facturas stock y/o compras diversas, considerando los siguientes datos: - Nombre de los materiales e insumos. - Fecha. - Cantidad. - Valor unitario. 4.2 Se registra en el software siguiendo los pasos correspondientes.
Área de almacén	5.1 Cuando los materiales e insumos son de stock de almacén, el responsable del registro al software obtiene una fotocopia para su registro de entrada en el Sistema de Control de Almacén.
Área de almacén	6.1 Se obtienen copias de las facturas originales y de la documentación (pedido o contrato, remisión, etc.) para archivo y consulta.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-03</b>
	<b>Versión: 01</b>
<b>Registro de Existencias al Almacén</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Página 22 de 71</b>

**b) Diagrama de Flujo.**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR-03</b>
			<b>Versión: 01</b>
	<b>Registro de Existencias al Almacén</b>		<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>		Página 23 de 71

**c) Glosario.**

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-03</b>
		Versión: 01
	<b>Registro de Existencias al Almacén</b>	Fecha: Septiembre 2019
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 24 de 71

**d) Anexos.**

**FORMATO DE KARDEX**



CENTRAL PIURANA DE PEQUEÑOS  
PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO

RUC: 20525288871

AV. JOSE DE LAMA 1605 SANTA ROSA  
SULLANA- PIURA

**KARDEX**

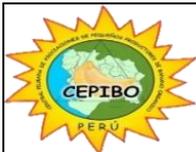
**N° 001**

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

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

ENCARGADO DE ALMACÉN: \_\_\_\_\_  
FIRMA : \_\_\_\_\_

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apresiasi Calderón

**PROCEDIMIENTO****PR-03****Versión: 01****Registro de Existencias al Almacén****Fecha: Septiembre 2019****Responsable: Área de Almacén**

Página 25 de 71

**INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR INFORMACION DEL ÁREA DE ALMACÉN  
DE LA EMPRESA CEPIBO EN SOFTWARE SIGRE.****Botones de mantenimiento.**

<b>BOTÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FUNCIÓN</b>
	Buscar registro maestro	Facilita la búsqueda de los registros en los archivos maestros.
	Insertar Registro	Crea un nuevo registro y abre los campos de la ventana actual para el ingreso de datos.
	Eliminar Registro maestro	Borra el registro seleccionado.
	Modificar	Modifica el registro de una ventana activa, los datos modificables pueden ser nombres, descripciones, fechas (en algunos casos), códigos (en casos especiales).
	Grabar	Graba los nuevos registros o las modificaciones hechas a los registros
	Imprimir	Imprime los registros, documentos ingresados al módulo, el usuario puede escoger la impresora destino y esta opción es configurable de acuerdo al requerimiento del usuario
	Cerrar Ventana	Cierra la ventana del módulo que se encuentra abierta.
	Filtrar registros	Se activa solo en la opción reportes, permite hacer filtros por campos usando rangos condicionales
	Ordenar registros	Ordena los registros de acuerdo a los campos mostrados.

Elaborado por:

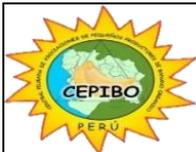
Revisado por:

Aprobado por:

Francki Navarro Vera

Consejo Vigilancia

Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-03</b>
	<b>Versión:</b> 01
<b>Registro de Existencias al Almacén</b>	<b>Fecha:</b> Septiembre 2019
<b>Responsable:</b> Área de Almacén	Página 26 de 71

<b>BOTÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FUNCIÓN</b>
	Enviar correo electrónico	Envía los reportes vía correo electrónico.
	Grabar en archivo	Graba el reporte en un formato diferente, puede ser una hoja de cálculo, un archivo de texto o un archivo tabla.
	Reducir imagen	Reduce la imagen de visualización del reporte a un tamaño requerido por el usuario.
	Ampliar imagen	Amplia la imagen de visualización del reporte a un tamaño requerido por el usuario
	Tamaño Personalizado	Amplia o reduce la visualización del reporte a una escala definida por el usuario
	Seleccionar Ítem	Muestra una ventana de selección rápida para hacer búsquedas específicas según el campo de entrada de datos que se solicite
	Query Lectura	Procesa o ejecuta la elaboración de los reportes según los parámetros seleccionados por el usuario.
	Configurar Impresora	Elección de las impresoras activas y poder configurar la forma de impresión de nuestro reporte (solo activo en la Opción Reportes).
	Vista Preliminar	Muestra la apariencia de un reporte al momento de imprimirlo (solo activo en la Opción Reportes).
	Mostrar/Ocultar Detalle	Sin funcionalidad.
	Primer, Anterior, Siguiente y Último Registro.	Le permite al usuario “colocarse en” o ubicar cualquier registro a consultar (disponible solo e algunos reportes)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Registro de Existencias al Almacén</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>

<b>PR-03</b>
<b>Versión: 01</b>
<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
Página 27 de 71

## ACCESO AL MÓDULO DE ALMACÉN

**IMPORTANTE:** Para empezar a realizar los movimientos de Módulo de Almacén, previamente se debe ingresar el Tipo de Cambio Diario en el Módulo de Contabilidad.

1. Seleccione el icono del Módulo ALMACÉN.
2. Tener en cuenta que el esquema y el directorio de trabajo, estén seleccionados correctamente.
3. Click en aceptar.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

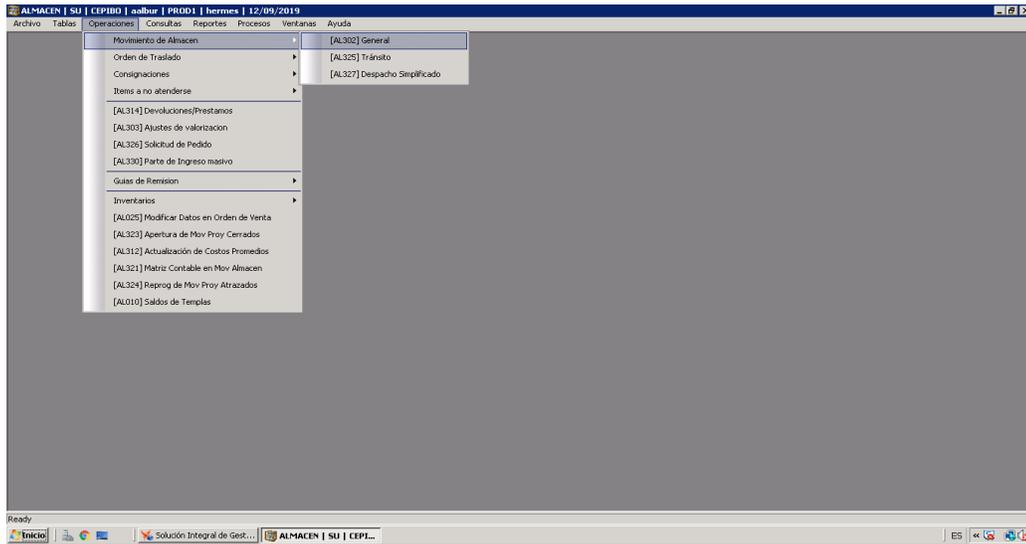


<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-03</b>
	<b>Versión: 01</b>
<b>Registro de Existencias al Almacén</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Página 28 de 71</b>

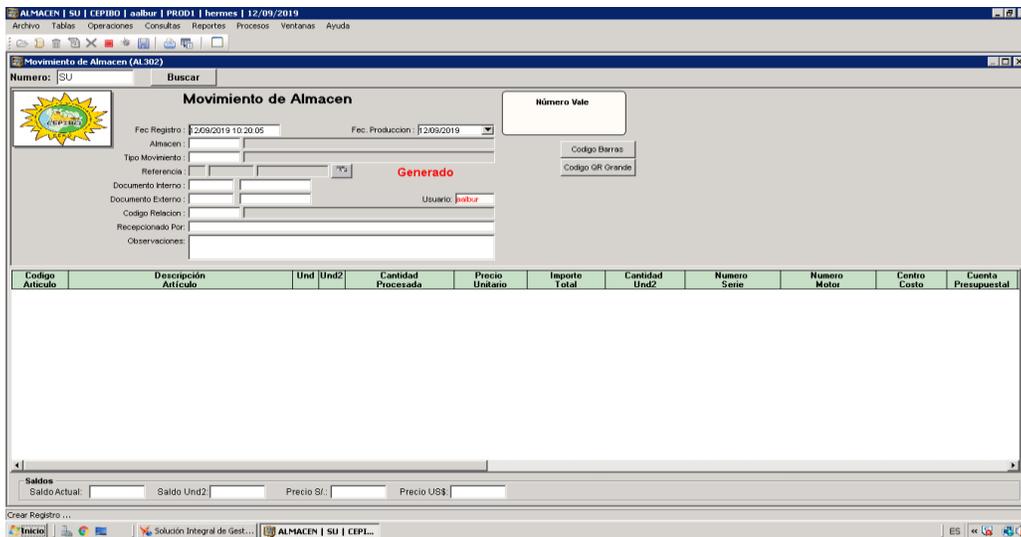
## I. INGRESO DE MATERIALES

### Ingreso de guías de proveedores al software SIGRE

1. Operaciones.
2. Movimientos de almacén.
3. General.



4. Nuevo.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



**PROCEDIMIENTO**

**PR-03**

**Versión: 01**

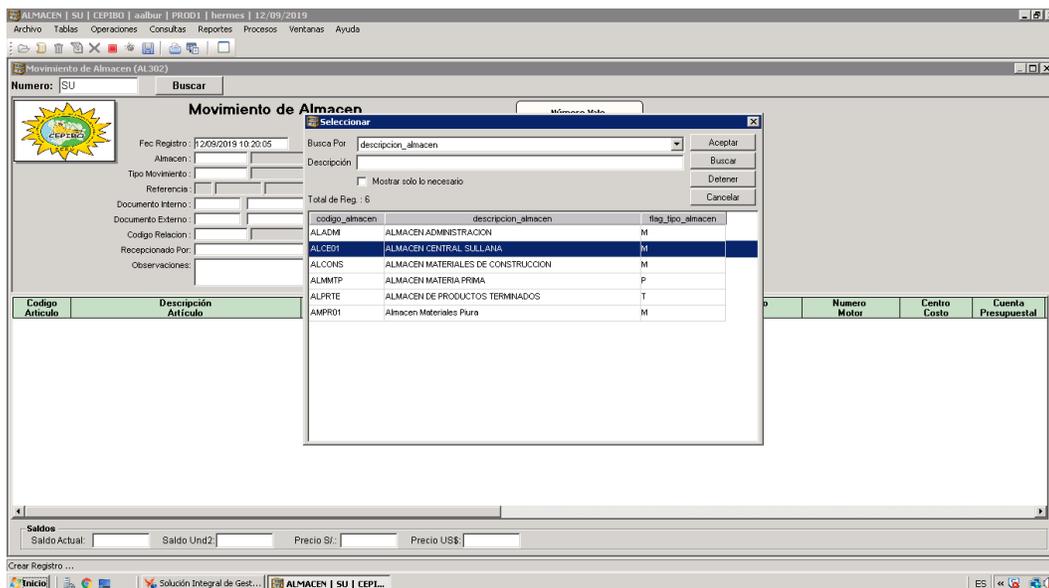
**Registro de Existencias al Almacén**

**Fecha: Septiembre 2019**

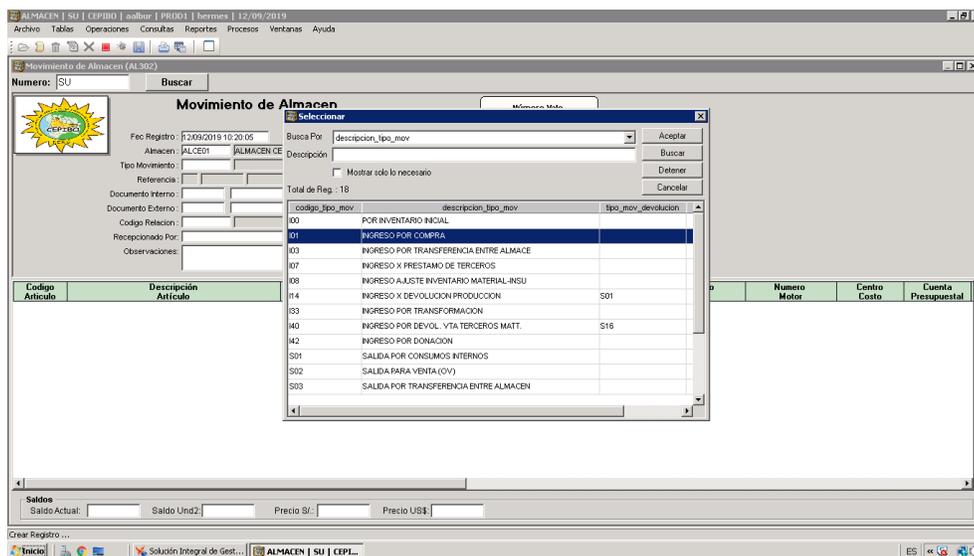
**Responsable: Área de Almacén**

**Página 29 de 71**

**5. Seleccionar almacén central Sullana.**



**6. Ingreso por compra.**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-03</b>
	<b>Versión: 01</b>
<b>Registro de Existencias al Almacén</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Página 30 de 71</b>

7. Ingreso normal.

8. Buscar orden de compra por número de SU / Transferir.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



**PROCEDIMIENTO**

**PR-03**

**Versión: 01**

**Registro de Existencias al Almacén**

**Fecha: Septiembre 2019**

**Responsable: Área de Almacén**

**Página 31 de 71**

9. Verificar cantidades de orden de compra / de ser el caso modificar.

**Movimiento de Almacen**

Numero: SU      Buscar

Fec Registro: 12/09/2019 10:20:05      Fec. Produccion: 12/09/2019

Almacen: ALCE01      ALMACEN CENTRAL SULLANA

Tipo Movimiento: 01      INGRESO POR COMPRA

Referencia: SU      JC      SU0001189      7%      **Generado**

Documento Interno:      Usuario: jndur

Documento Externo:      FLORESTA & PALLETS S.A.C

Codigo Relacion: E0006213

Recepcionado Por:      Observaciones:

Codigo Articulo	Descripción Articulo	Und	Und2	Cantidad Procesada	Precio Unitario	Importe Total	Cantidad Und2	Numero Serie	Numero Motor	Centro Costo	Cuenta Presupuestal
003003.0005	PARRUELAS DE MADRERA DE 1.02*1.22(EUROPEA)	UND		40.00000000	36.45000000	1.458.000	40.000000				
003003.0016	PARRUELAS DE 1.05 X 1.20	UND		180.00000000	36.78400000	6.621.120	180.000000				
<b>Total:</b>				240.0000		8.928.490	0.00000000				

Saldo Actual: 0.000      Saldo Und2: 0.000      Precio SI: 0.000      Precio US\$: 0.000

- 10. Completar los campos incluida observación.
- 11. Click en guardar
- 12. Anotar N° de vale SU (número de registro en almacén).

**Movimiento de Almacen**

Numero: SU      Buscar

Fec Registro: 12/09/2019 10:20:05      Fec. Produccion: 12/09/2019

Almacen: ALCE01      ALMACEN CENTRAL SULLANA

Tipo Movimiento: 01      INGRESO POR COMPRA

Referencia: SU      JC      SU0001189      7%      **Generado**

Documento Interno:      Usuario: jndur

Documento Externo: FAP      001-001773

Codigo Relacion: E0006213      FLORESTA & PALLETS S.A.C

Recepcionado Por:      Observaciones: GUA-01-01780 SEM 36-37

Codigo Articulo	Descripción Articulo	Und	Und2	Cantidad Procesada	Precio Unitario	Importe Total	Cantidad Und2	Numero Serie	Numero Motor	Centro Costo	Cuenta Presupuestal
003003.0005	PARRUELAS DE MADRERA DE 1.02*1.22(EUROPEA)	UND		40.00000000	36.45000000	1.458.000	40.000000				
003003.0016	PARRUELAS DE 1.05 X 1.20	UND		180.00000000	36.78400000	6.621.120	180.000000				
<b>Total:</b>				240.0000		8.928.490	0.00000000				

Saldo Actual: 5,396.400      Saldo Und2: 0.000      Precio SI: 0.691      Precio US\$: 0.204

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Registro de Existencias al Almacén</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>

<b>PR-03</b>
<b>Versión: 01</b>
<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Página 32 de 71</b>

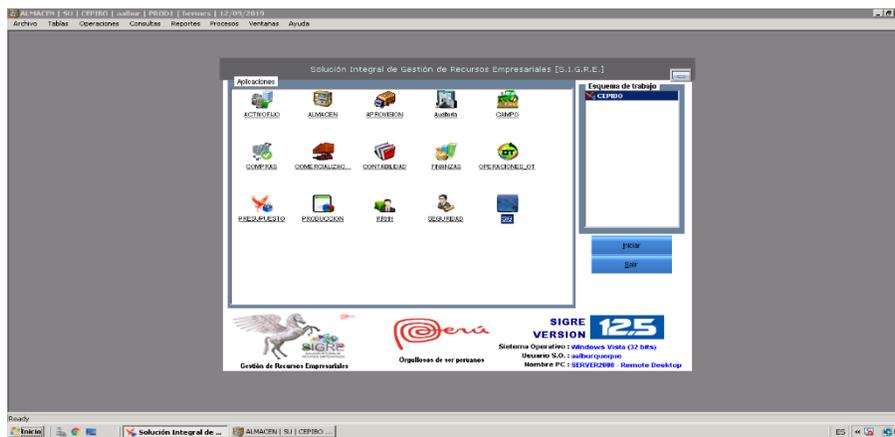
## II. SALIDA DE MATERIALES

MATERIALES DE PROCESO (Partes de consumo por empaadora).

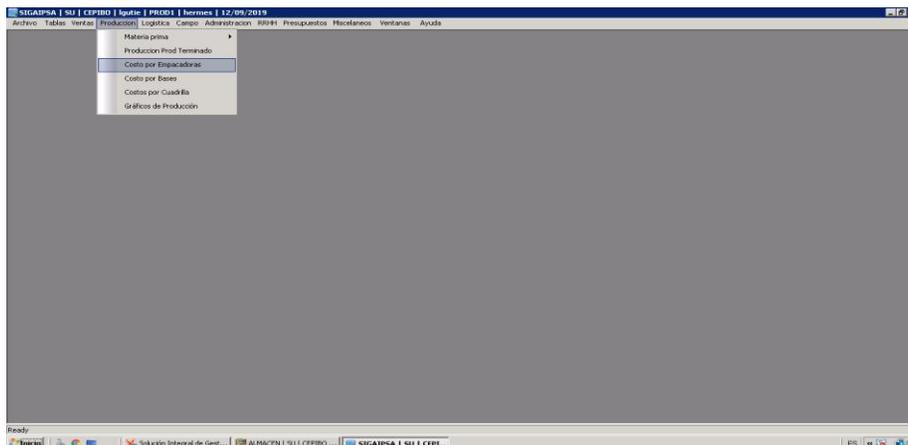
### Reporte de materiales para salida de almacén

Ingresar al Módulo de SIC para sacar reporte de los materiales e insumos que se utilizaron en el proceso.

1. Seleccione el icono del Módulo SIC.
2. Tener en cuenta que el esquema y el directorio de trabajo, estén seleccionados correctamente.
3. Click en aceptar.



4. Operaciones.
5. Costo por empaadora.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-03</b>
<b>Registro de Existencias al Almacén</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Página 33 de 71</b>

- Filtrar por fecha de proceso.
- Click en cada uno de los registros para abrir reporte de cantidad de cajas procesadas.

Fecha	Corte	Empac.	Descripción de la empacadora	Descripción Base	Numero Orden	OT ADM	Cuadrilla	Cantidad Cajas	M. P.	Material	Jornal	Destajo	Eventual	Transp.	Servic.	Costos Indirectos	Costo Prod.	Personal	Gas		
Periodo: 09/2019																					
01/09/2019		CALL	EMP. CALLEJON DE MIRAFLORES/ABOSPA	ABOSPA	SU0001908	PRODMO	C01	CUADRILLA # 01	92.00	1,722.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	106.28	0.00	15.88	146.24		
01/09/2019		BTRI	SANTA ROSA I	ABOSPA	SU0001569	PRODMO	C01	CUADRILLA # 01	101.00	1,891.48	0.00	0.00	712.34	0.00	0.00	116.68	0.00	26.93	161.00		
01/09/2019		PLPN	PLAYA - LA PERLA	APFCHAQ	SU0000018	PRODMO	C02	CUADRILLA # 02	107.00	2,003.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	123.61	0.00	19.88	170.60		
01/09/2019		BAOI	SAN AGUSTIN I	APADISE	SU0000010	PRODMO	C02	CUADRILLA # 02	96.00	1,810.57	0.00	0.00	656.24	0.00	0.00	99.35	0.00	27.51	137.17		
01/09/2019		CPFP	CALLE VIA SVT. NAJARRO	APROSANVPR	SU0000097	PRODMO	C05	CUADRILLA # 05	180.00	3,370.95	0.00	0.00	483.00	160.00	106.44	113.98	0.00	23.67	207.00		
01/09/2019		MIAS	CALLE VIAN - ALPISMA	ALPISMA	SU0000047	PRODMO	C09	CUADRILLA # 09	105.00	2,494.59	0.00	0.00	493.14	120.00	0.00	137.73	0.00	22.50	204.00		
01/09/2019		BIANA	EL MANCO UICHBAB	UICHBAB	SU0000063	PRODMO	C07	CUADRILLA # 07	177.00	3,214.77	0.00	0.00	516.90	146.16	106.44	112.07	0.00	24.17	202.21		
01/09/2019		TSFI	17 DE SEPTIEMBRE I	APADISE	SU0000012	PRODMO	C13	CUADRILLA # 13	120.00	2,415.95	0.00	0.00	0.00	0.00	125.20	140.02	0.00	20.85	206.75		
01/09/2019		ALAM	ALAMO	APFCHAQ	SU0000023	PRODMO	C13	CUADRILLA # 13	63.00	1,179.83	0.00	0.00	598.30	72.58	61.18	72.78	0.00	31.50	100.48		
									<b>Total Periodo:</b>	1,120.00	20,374.90	0.00	0.00	3,978.34	497.74	558.32	0.00	1,010.87	0.00	23.53	1,736.30
									<b>Total General:</b>	1,120.00	20,374.90	0.00	0.00	3,978.34	497.74	558.32	0.00	1,010.87	0.00	23.53	1,736.30

- Anotar los datos de: Cantidad y tipo de cajas de banano orgánico cosechadas.

Numero OT	Numero de Registro	Código Proveedor	Numero Certificación	Nombre del Proveedor	
SU00001908	005-1	E0005281	GG-1114095	MORALES GONZAGA MARCIAL CIRILO	CA.
SU00001908	005	E0005281	GG-1114095	MORALES GONZAGA MARCIAL CIRILO	CA.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

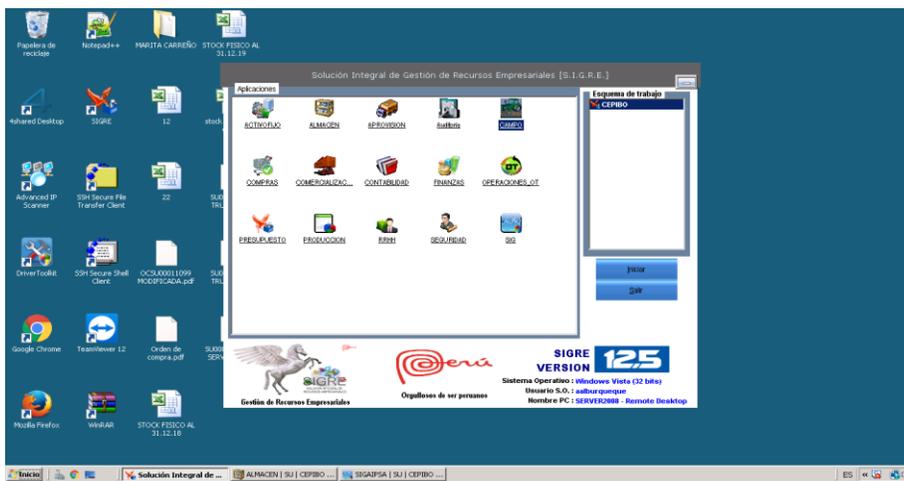


<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-03</b>
	<b>Versión: 01</b>
<b>Registro de Existencias al Almacén</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Página 34 de 71</b>

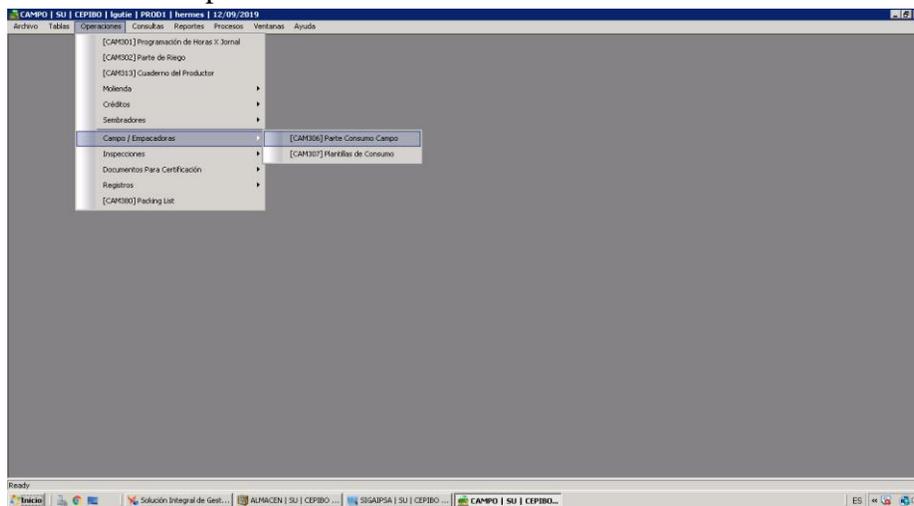
### Salida de materiales e insumos para proceso por cuadrilla / empacadora.

Ingresar al Módulo de CAMPO para dar salida a los materiales e insumos que se utilizaron en el proceso.

1. Seleccione el icono del Módulo SIC.
2. Tener en cuenta que el esquema y el directorio de trabajo, estén seleccionados correctamente.
3. Click en aceptar.



4. Operaciones.
5. Campo / Empacadoras.
6. Parte consumo de campo.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apiciado Calderón



**PROCEDIMIENTO**

**Registro de Existencias al Almacén**

**Responsable: Área de Almacén**

**PR-03**

**Versión: 01**

**Fecha: Septiembre 2019**

**Página 35 de 71**

7. Nuevo.
8. Seleccionar empacadora; fecha de parte; cuadrilla; jefe de cuadrilla, observación.
9. Transferir los materiales e insumos que fueron utilizados en dicho proceso y verificar cantidades correctas para respectiva salida.

CAMPO | SU | CEPIBO | Iqubie | PR01 | hermes | 12/09/2019

Archivo Tablas Operaciones Consultas Reportes Procesos Ventanas Ayuda

[CM306] Parte Consumo Campo

Nro Parte	Fec. Registro	Usuario	Estado
SU00022948	31/05/2019 18:10:29	aalbz	Generado

Empacadora: CALL EMP. CALLEJON DE MIRAFLORES  
 Fec. Parte: 12/12/2018 Semana: 2,018 Nro Vale: SU00424527  
 Cuadrilla: C01 CUADRILLA # 01  
 Jefe de Cuadrilla: 80002831 ZAPATA VEGA, JAVIER ROBERTO  
 Labor: CONSMAT CONSUMO DE MATERIALES  
 OT ADM: PROCDMD PRODUCCION MARGEN DERECHA  
 Orden Trabajo: SU00001908 CALLEJON DE MIRAFLORES  
 Almacén: ALCEUI ALMACEN CENTRAL SULLANA  
 Observaciones: CUAD.

Nro Plantilla	Código Labor	Fecha Registro	Cod. Usr.	Nro Plantilla	Descripcion Plantilla
SU00000044	CONSMAT	12/10/2016	aalbz	SU00000013	CAJA EQUAL EXCHANGE
SU00000042	CONSMAT	01/08/2016	aalbz	SU00000001	INSUMOS GENERALES
SU00000041	CONSMAT	12/07/2016			
SU00000040	CONSMAT	18/03/2016			
SU00000039	CONSMAT	18/02/2016			
SU00000038	CONSMAT	02/02/2016			
SU00000037	CONSMAT	11/01/2016			
SU00000036	CONSMAT	09/01/2016			
SU00000035	CONSMAT	09/01/2016			
SU00000034	CONSMAT	26/11/2015			
SU00000033	CONSMAT	26/11/2015			
SU00000032	CONSMAT	03/10/2014			

Nro Item	Oper. Sec.	Código Artículo	Descripcion del Artículo	Und	Cantidad Procesada	Observaciones	Precio Unit	Sub Total	Flag Estado	Cod. Usuario
7	SU00001183	001001.0011	FONDO P/BANANOS EQUAL EXCHANGE X 18.14 KG	UND	77.0000		S/. 3.0611	235.7044	Generado	aalbz
8	SU00001183	001002.0006	TAPA P/BANANOS EQUAL EXCHANGE X 18.14 KG	UND	77.0000		S/. 1.8039	138.8981	Generado	aalbz
9	SU00001183	001003.0009	LINER PAPA BANANOS EQUAL EXCHANGE C/AGUJEROS (47X90)	UND	77.0000		S/. 0.3254	25.0564	Generado	aalbz
10	SU00001183	005002.0012	STICKER EQUAL EXCHANGE	MIL	3.3880		S/. 3.6511	12.3689	Generado	aalbz
11	SU00001183	005002.0026	STICKER FAIR TRADE R 5138 DE 1.10" X 0.87" EN 3 COLORES	MIL	1.7710		S/. 2.7233	4.8230	Generado	aalbz
12	SU00001183	009002.0002	FUNDA PEAD NATURAL 38" X 55" X 0.6" POLIUBO RAYA AMARILLA	MIL	0.0770		S/. 365.0762	28.1110	Generado	aalbz
13	SU00001183	007001.0003	HIPOCORITO DE CALCIO GRANULADO AL 65%	KGR	1.0000		S/. 7.9911	0.7991	Generado	aalbz
14	SU00001183	007003.0004	ALUMBRE BOLSA 1 KG	KGR	1.1400		S/. 3.8659	4.4071	Generado	aalbz
15	SU00001183	007001.0037	DESFAN	LTR	0356		S/. 119.8688	4.2873	Generado	aalbz
16	SU00001183	007003.0003	FVZ UP	ML	0.0002		S/. 1.5744	0.0003	Generado	aalbz
17	SU00001183	009002.0006	FUNDAS NEGRAS 25X40	UND	3.0000		S/. 0.0968	0.2903	Generado	aalbz
18	SU00001183	011001.0001	AGUA DE MESA	LTR	10.0000		S/. 0.2119	2.1190	Generado	aalbz
19	SU00001183	012001.0002	FOJA SINTETICA SECADO RAPIDO	KGR	5700		S/. 5.9474	3.3903	Generado	aalbz
20	SU00001183	013007.0001	JUSO DE LIMON	LTR	1.7800		S/. 1.3609	2.4209	Generado	aalbz
21	SU00001183	013015.0001	FOIN DE 1:2:1.5	UND	5.0000		S/. 0.1376	0.6878	Generado	aalbz
22	SU00001183	015007.0001	TOALLA INDIVIDUAL WYPALL X 70 KCP CAJA X 6 ROLL	RLL	1500		S/. 26.1129	3.9169	Generado	aalbz

Abre Lista del Maestro...

Inicio | Solución Integral de Gest... | ALMACEN | SU | CEPIBO... | SIGAPSA | SU | CEPIBO... | CAMPO | SU | CEPIBO...

Elaborado por:  
Francki Navarro Vera

Revisado por:  
Consejo Vigilancia

Aprobado por:  
Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-04</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Acomodo, Guarda y Custodia de los Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 36 de 71

### **Procedimiento: Acomodo, Guarda y Custodia de los Materiales e Insumos**

#### **4.1 Propósito del Procedimiento:**

Establecer los procedimientos para un control eficaz y eficiente que permitan mantener debida y adecuadamente clasificados los materiales e insumos que ingresen al almacén, distribuyéndolos y ubicándolos en lugares estratégicos que faciliten su pronta localización, custodia, resguardo, adecuada rotación y eviten el deterioro de los mismos.

#### **4.2 Alcance:**

Aplica a los trabajadores del área de almacén.

#### **4.3 Políticas de Operación:**

- Todos los movimientos que se realicen en el área de almacén deberán registrarse en el sistema informático para el control de inventarios.
- El encargado del área de almacén será el responsable de vigilar y supervisar el acomodo de los bienes para su fácil identificación, conteo de existencias y rotación, tomando en cuenta la caducidad y características físicas de los mismos.
- El encargado del área de almacén, deberá mantener permanentemente actualizado el kardex y sistema de información de los materiales e insumos.
- El acomodo de los materiales e insumos, se realizará de manera inmediata posterior a su verificación física y será efectuado, exclusivamente, por el personal auxiliar del área de almacén.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-04</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Acomodo, Guarda y Custodia de los Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 37 de 71

- Será responsabilidad del personal auxiliar del área de almacén, cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:
  - Acomodar los materiales e insumos únicamente, en los lugares asignados y no ubicarlos en áreas temporales, provisionales o en los pasillos de los almacenes.
  - Respetar las indicaciones del fabricante de los bienes, para llevar a cabo su acomodo (por ejemplo: el número de cajas por estiba, grados de refrigeración, evitando lugares demasiado húmedos o secos, etc.).
  - Tener debida y permanentemente identificados los estantes o áreas donde se acomodarán los materiales e insumos, así como mantenerlos en condiciones óptimas de uso.
  - Los materiales deberán de ser colocados de la siguiente manera: al frente los productos más rezagados o con caducidad próxima y los artículos más costosos no deberán estar en lugares próximos a las salidas o de fácil acceso.
- Se deberá impedir la entrada a las áreas restringidas de los almacenes, a personas ajenas a las mismas.
- El Jefe del Almacén con apoyo del personal encargado del área de almacén deberá identificar los productos de poco movimiento, así como de verificar periódicamente la caducidad y obsolescencia de los productos bajo su resguardo, reportándolos a las áreas requirentes, con la finalidad de minimizar mermas y pérdidas por estos motivos.
- El encargado del área de almacén, para el adecuado manejo y control de materiales e insumos, deberá instrumentar los mecanismos que doten a los almacenes de instalaciones en buen estado de conservación y mantenimiento, así como que cuenten con las medidas de seguridad, higiene y vigilancia idóneas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-04</b>
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Acomodo, Guarda y Custodia de los Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha:</b> Septiembre 2019
	<b>Responsable:</b> Área de Almacén	Página 38 de 71

#### 4.4 Método de Trabajo:

##### a) Descripción de Actividades.

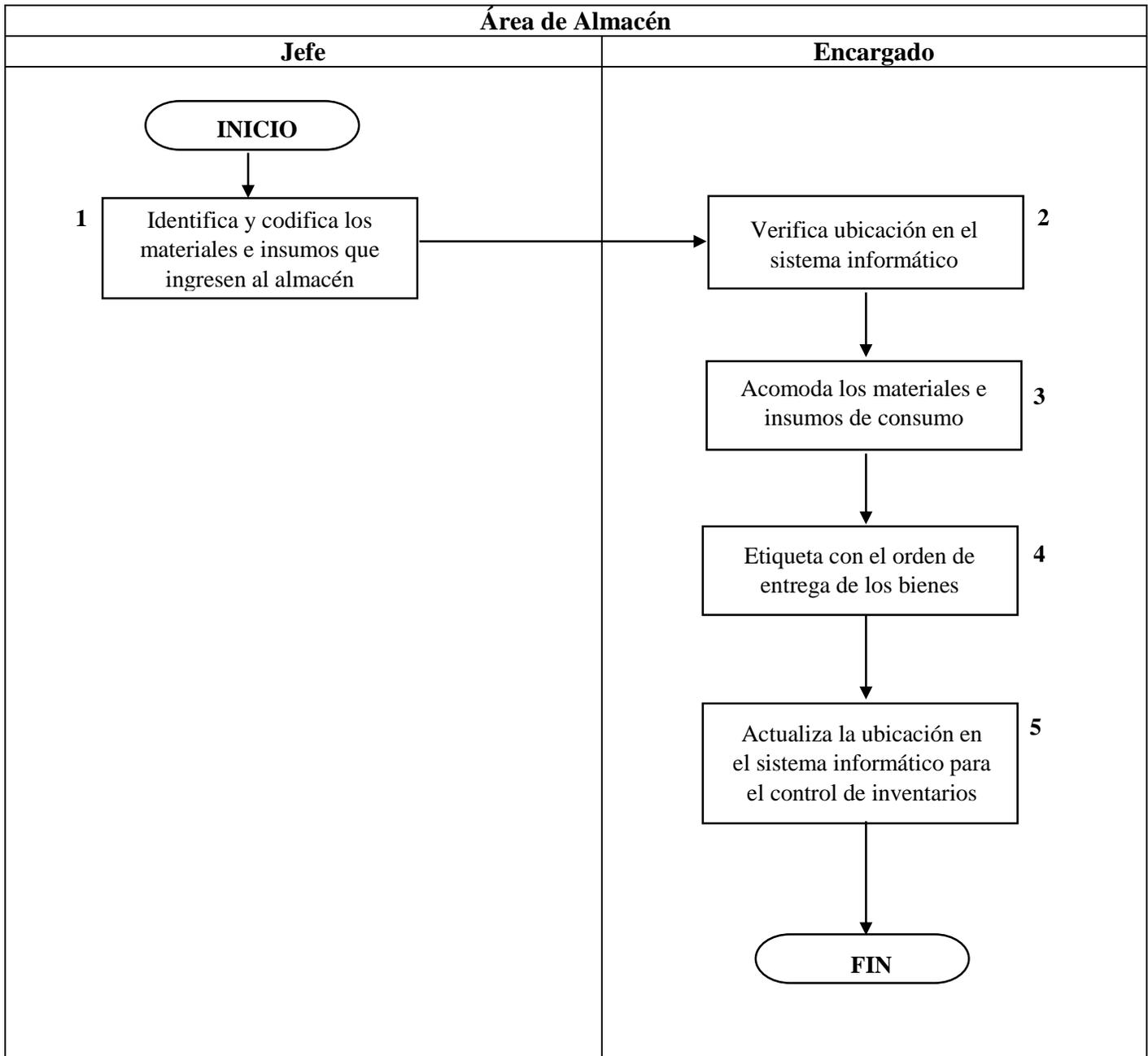
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Área de Almacén (Jefe)	1.1 Separa y clasifica los materiales e insumos recibidos atendiendo a su tipo y características, identifica su clave y codifica los bienes con dicha clave.
Área de almacén (Encargado)	2.1 Consulta la ubicación que tiene registrada el sistema informático para cada clave.
Área de almacén (Encargado)	3.1 Procede a efectuar el acomodo de los bienes en los lugares asignados, respetando las indicaciones y especificaciones del fabricante, las caducidades, las características físicas de los productos, la seguridad de los bienes y del personal del almacén. En caso de requerirse, deberá reacomodar los bienes que ya se tenían en existencia a fin de promover la rotación de los mismos.
Área de almacén (Encargado)	4.1 Procederá a asignar el número consecutivo en el orden en que deberá entregarse dicho bien, considerando la fecha de caducidad o el estado físico en que se encuentra el bien.
Área de almacén (Encargado)	5.1 Actualiza la ubicación en el sistema informático para el control de inventarios, en caso de que físicamente se hayan ubicado en un lugar distinto o adicional.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-04</b>
	Versión: 01
	Fecha: Septiembre 2019
	Página 39 de 71
Acomodo, Guarda y Custodia de los Materiales e Insumos	
Responsable: Área de Almacén	

**b) Diagrama de Flujo.**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



**PROCEDIMIENTO**

**PR-04**

**Versión: 01**

**Acomodo, Guarda y Custodia de los Materiales e Insumos**

**Fecha: Septiembre 2019**

**Responsable: Área de Almacén**

**Página 40 de 71**

**c) Glosario.**

- 1. Caducidad:** Fecha límite para el consumo o uso de un material o insumo.
- 2. Reacomodar:** Poner en un lugar conveniente; hacer que dos cosas sean compatibles o se ajusten; conformarse y amoldarse.
- 3. Rotación de Inventario:** La rotación del inventario o rotación de existencias es uno de los parámetros utilizados para el control de gestión de la función logística o del departamento comercial de una empresa. La rotación, en este contexto, expresa el número de veces que se han renovado las existencias (materiales e insumos) durante un período, normalmente un año.

Elaborado por:

Francki Navarro Vera

Revisado por:

Consejo Vigilancia

Aprobado por:

Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-05</b>
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha:</b> Septiembre 2019
	<b>Responsable:</b> Área de Almacén	Página 41 de 71

### **Procedimiento: Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos**

#### **5.1 Propósito del Procedimiento:**

Controlar los materiales e insumos, que adquiere la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico durante el año, considerados en el Catalogo de materiales e insumos.

#### **5.2 Alcance:**

Aplica a los trabajadores del área de almacén, para verificar la correcta identificación de materiales e insumos mediante la rotulación.

#### **5.3 Políticas de Operación:**

- Verificar que todos los materiales e insumos estén debidamente identificados y etiquetados (Nombre del producto e identificación de riesgos) en cada envase.
- El uso de los productos químicos, las etiquetas deben indicar el nombre del fabricante o importador y no deben removerse o cubrirse.
- Si se transfiere un material e insumo de su envase original a otro envase, este debe etiquetarse.
- Los envases que vayan a ser reutilizados para almacenar materiales y/o residuos deben estar limpios y libres de las etiquetas y rótulos originales, luego debe colocarse la etiqueta que identifique el contenido actual.
- El área debe revisar periódicamente las etiquetas para evaluar su estado. De preferencia las etiquetas deben ser de un material resistente al producto y las condiciones de almacenamiento del mismo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-05</b>
	<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos</b>	<b>Página 42 de 71</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	

- Se debe colocar la rotulación en las unidades de carga o transporte en base a la identificación de riesgos que figure en los materiales e insumos.
- Sera responsabilidad del encargado de almacén de verificar que los nuevos ingresos de materiales e insumos estén debidamente ingresados en el sistema, se encuentren rotulados o codificados para su fácil acceso.
- Todos los tanques de almacenamiento deben indicar claramente el líquido que contienen, la identificación se pintará directamente sobre el tanque en zona visible desde el nivel del suelo.
- El rótulo de las zonas de almacenamiento o unidades de carga deben estar de acuerdo a las políticas de la empresa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-05</b>
	<b>Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
		Página 43 de 71

#### 5.4 Método de Trabajo:

##### a) Descripción de Actividades.

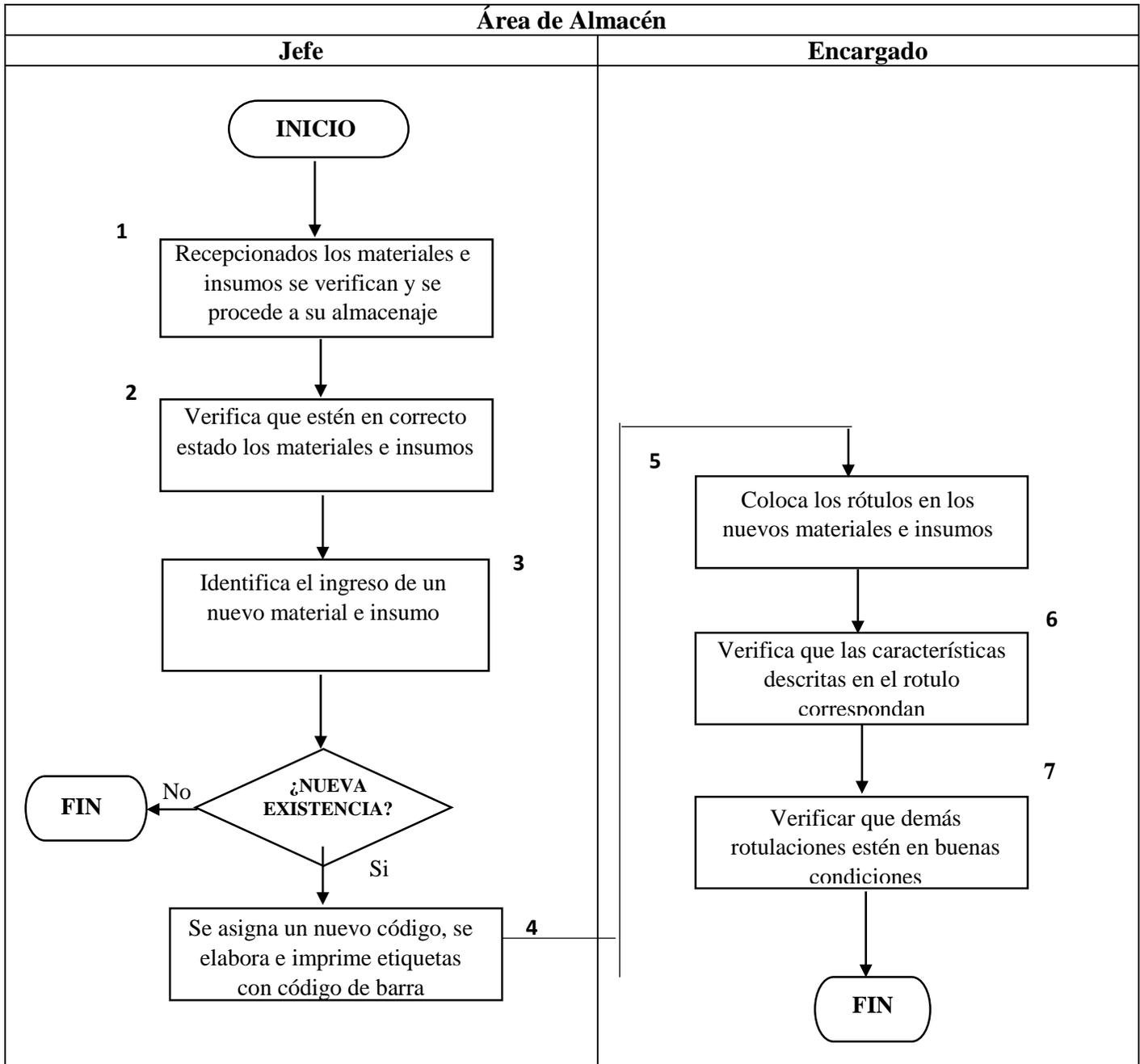
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Área de Almacén (Jefe de Almacén)	1.1 Recepcionados los materiales e insumos, previamente verificados con la Orden de compra, guía y factura. Se procede a almacenar todas las existencias adquiridas.
Área de Almacén (Jefe de Almacén)	2.1 Verificara que todos los materiales e insumos estén en correcto estado, y supervisara que estén colocados en su lugar respectivo.
Área de Almacén (Jefe de Almacén)	3.1 Identificara el ingreso de un nuevo material e insumo:  <b>EXISTENCIA NUEVA:</b>  Si: Procederá a asignar un nuevo código a los materiales e insumos, asimismo elaborará e imprimirá etiquetas de código de barra.  No: Fin del procedimiento.
Área de Almacén (Encargado)	4.1 Recibirá del Jefe de Almacén las rotulaciones para los materiales e insumos nuevos en almacén y procederá a colocar sus rótulos de identificación.
Área de Almacén (Encargado)	5.1 Una vez colocados los rótulos de identificación, el encargado verificara que las características descritas correspondan a los materiales e insumos adquiridos.
Área de Almacén (Encargado)	6.1 Verificara que las rotulaciones de los demás materiales e insumos estén en buenas condiciones, y si sucede lo contrario se procederá a rotular nuevamente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-05</b>
	Versión: 01
	Fecha: Septiembre 2019
	Página 44 de 71
<b>Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos</b>	
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	

**b) Diagrama de Flujo.**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-05</b>
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha:</b> Septiembre 2019
	<b>Responsable:</b> Área de Almacén	Página 45 de 71

**c) Glosario.**

1. **Rotulación:** Composición de un letrero, leyenda o inscripción mediante la utilización de letras, números y signos. También llamado rotulado.
  
2. **Existencias:** Se entiende como existencias aquellos activos en posesión de la empresa y que están pensados para ser parte del proceso de transformación, incorporación, producción o venta. También se conoce con el anglicismo stock.
  
3. **Codificación:** Método que permite convertir un carácter de un lenguaje natural (como el de un alfabeto o silabario) en un símbolo de otro sistema de representación, como un número o una secuencia de pulsos eléctricos en un sistema electrónico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-05</b>
	<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos</b>	
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 46 de 71

**d) Anexos.**

**FORMATO CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN**

<b>CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN (BINCARD)</b>					
Artículo :		Nivel mínimo:			
Código :		Nivel máximo:			
Unidad de Medida:		Consumo mes :			
FECHA	COMPROBANTE	ENTRADA	SALIDA	SALDO	
		CANTIDAD	CANTIDAD	UNIDAD	SALDO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-06</b>
	<b>Salida de Materiales e Insumos</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Responsable:</b> Área de Almacén	<b>Fecha:</b> Septiembre 2019
		Página 47 de 71

### Procedimiento: Salida de Materiales e Insumos

#### 6.1 Propósito del Procedimiento:

Estandarizar las actividades que deberán llevarse a cabo para el abastecimiento óptimo de los materiales e insumos a las áreas usuarias, con la finalidad de que éstas cuenten con los materiales e insumos necesarios para realizar eficaz y eficientemente las actividades que les han sido encomendadas.

#### 6.2 Alcance:

Aplica a los trabajadores del área de almacén que tengan a su cargo el surtimiento y entrega de materiales y la elaboración de salidas de almacén.

#### 6.3 Políticas de Operación:

- Toda salida de bienes de consumo se deberá realizar a través de una requisición por parte del área usuaria, la cual deberá estar firmada por el personal autorizado para tal efecto.
- Las distintas áreas de la empresa, únicamente podrán solicitar materiales e insumos al almacén, dentro del horario establecido.
- La recepción de las requisiciones de las áreas usuarias se realizará en un horario de 8:00 a 12:00 horas.
- El surtido de las requisiciones se realizará a más tardar en un lapso no mayor a 24 horas después de la recepción de la requisición, siempre y cuando haya existencias de los bienes de consumo solicitados al Área de almacén.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

**PROCEDIMIENTO****PR-06****Versión: 01****Salida de Materiales e Insumos****Fecha: Septiembre 2019****Responsable: Área de Almacén**

Página 48 de 71

- La entrega de materiales e insumos deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplen y son coincidentes con las características señaladas en la requisición.
- Será responsabilidad del encargado del almacén verificar la existencia de bienes de consumo de acuerdo a los niveles máximos y mínimos que hayan sido establecidos y deberá informarlo a las áreas requirentes, a efecto de asegurar el suministro a las áreas usuarias.
- El registro de las salidas del Área de almacén deberá realizarse a más tardar el día en que se efectúa la entrega de los materiales e insumos solicitados.
- El Área de almacén será la responsable de llevar el expediente de las salidas mensuales de bienes de consumo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apresiasi Calderón

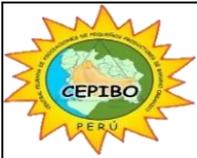
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-06</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Salida de Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 49 de 71

#### 6.4 Método de Trabajo:

##### a) Descripción de Actividades.

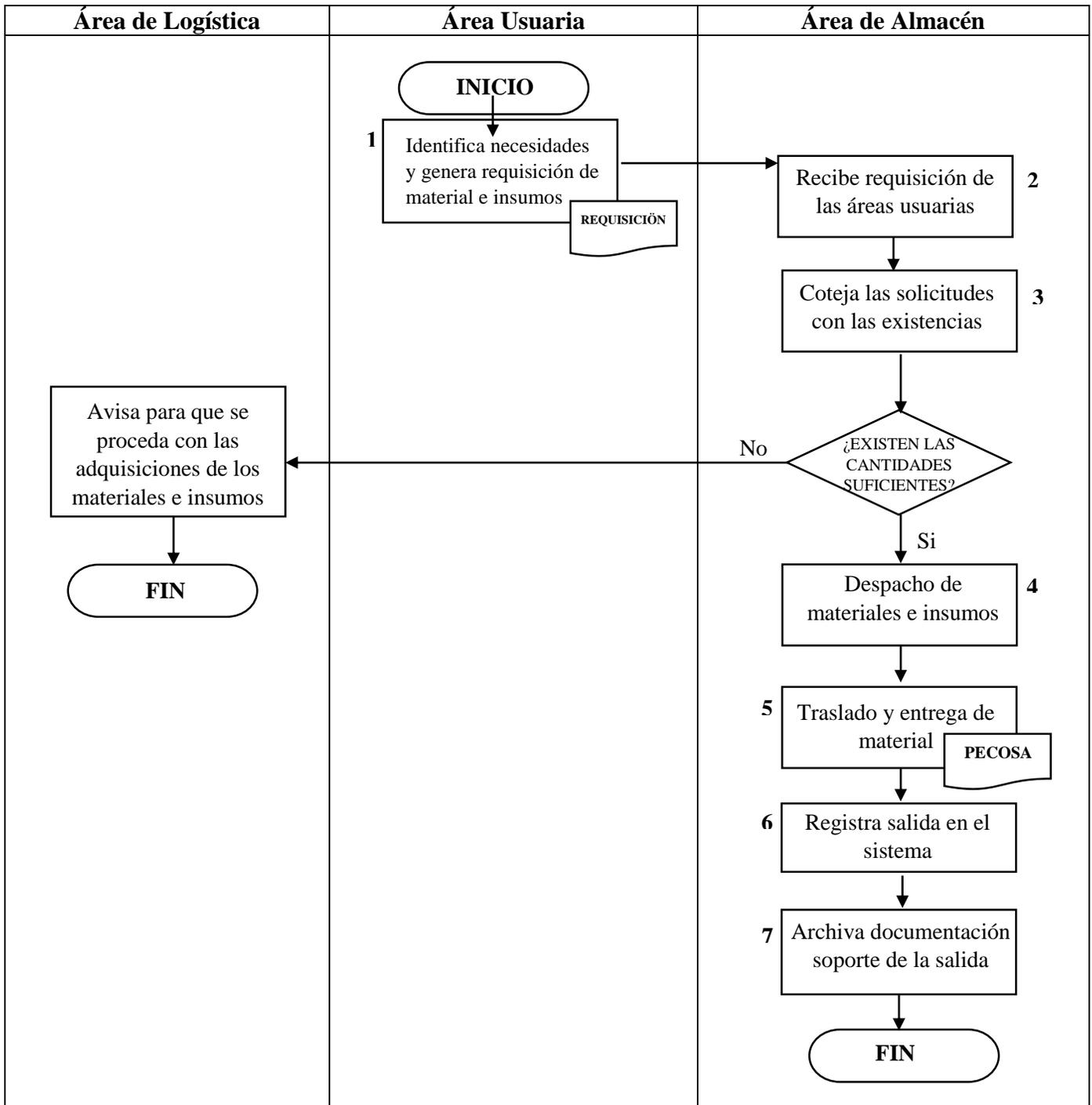
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área Usuaria	3.1 Identifica las necesidades de abastecimiento de su área. 3.2 Elabora requisición de los materiales e insumos.
Área de Almacén	2.1 Recibe la requisición de las áreas usuarias, verifica que esté firmada por personal autorizado para solicitar materiales del área correspondiente.
Área de Almacén	3.1. Coteja la requisición de las áreas usuarias con las existencias en el almacén. <b>¿EXISTEN LAS CANTIDADES SUFICIENTES?</b> Sí: Procede al despacho de los materiales. No: Avisa al Área Usuaria y al Área de Logística para que se proceda con las adquisiciones de los materiales e insumos y, concluye el procedimiento.
Área de Almacén	4.1 Ubica y separa los materiales e insumos solicitados y los acomoda señalando a que área pertenece.
Área de Almacén	5.1 Entrega los materiales e insumos en el Área Usuaria correspondiente y, solicita a quien lo recibe que verifique detalladamente lo que se le entrega. 5.2 Recaba firma de recibido en el Pedido de Comprobante de Salida: PECOSA.
Área de Almacén	6.1 Registra salida en el Kardex y en el software para el correcto control de inventarios.
Área de Almacén	7.1 Archiva la requisición de materiales e insumos y el documento de respaldo de la salida de las existencias.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-06</b>
	<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Página 50 de 71</b>
<b>Salida de Materiales e Insumos</b>	
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	

**a) Diagrama de Flujo.**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

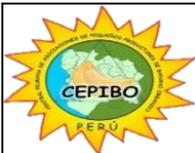


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-06</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Salida de Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 51 de 71

**b) Glosario.**

- 1. Requisición:** Formulario escrito que surge de la necesidad de materiales o suministros.
  
- 2. PECOSA:** El Pedido Comprobante de Salida es un documento para entregar los bienes del almacén al usuario final, la cual ha sido adquirido por la empresa ya sea con cuadro de necesidades o requerimiento del área usuaria.
  
- 3. Cotejar:** Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-06</b>
	<b>Versión: 01</b>
<b>Salida de Materiales e Insumos</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 52 de 71

c) Anexos.

### FORMATO DE PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA



**CENTRAL PIURANA DE PEQUEÑOS  
PRODUCTORES DE BANANO  
ORGÁNICO**

RUC: 2052528871

AV. JOSE DE LAMA 1605 SANTA  
ROSA SULLANA- PIURA

## PECOSA – PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**LUGAR Y FECHA:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

**SOLICITO ENTREGAR A:** \_\_\_\_\_

**CON DESTINO A:** \_\_\_\_\_

**PEDIDO N°:** \_\_\_\_\_

**SALIDA N°:** \_\_\_\_\_

N°	SOLICITADO			DESPACHO					VALOR	
	ARTÍCULO			ESPECIFICACIONES		CLASIFICACIÓN	CANT. DESP.	UNIDAD MEDIDA	UNITARIO	TOTAL
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MARCA	N° DE SERIE					
<b>TOTAL</b>										

\_\_\_\_\_  
**SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**JEFE ALMACÉN**

\_\_\_\_\_  
**RECIBI CONFORME**

Elaborado por: Francki Navarro Vera	Revisado por: Consejo Vigilancia	Aprobado por: Tenorio Apreciado Calderón
--	-------------------------------------	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-07</b>
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Toma Física de Inventarios</b>	<b>Fecha:</b> Septiembre 2019
	<b>Responsable:</b> Área de Almacén	Página 53 de 71

### Procedimiento: Toma Física de Inventarios

#### 7.1 Propósito del Procedimiento:

Realizar el inventario físico de las existencias de materiales e insumos en el Almacén, para cumplir con las disposiciones normativas correspondientes al respecto y evaluar el desempeño de las operaciones.

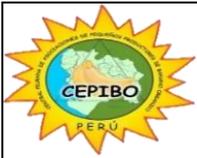
#### 7.2 Alcance:

Comprende la toma de inventario de todos los materiales e insumos almacenados, considerando los registros manuales (Kardex) y registros del Sistema de Control de Inventarios.

#### 7.3 Políticas de Operación:

- El responsable del área de almacenes, tendrá la obligación de efectuar, por lo menos una vez al mes, pruebas selectivas de las existencias físicas de bienes en los almacenes, a fin de que, con oportunidad, detecte y corrija las posibles desviaciones que resulten de dichas pruebas.
- El responsable del área de almacén, deberá coordinar la toma de los inventarios físicos de materiales e insumos ubicados en los almacenes propiedad de la empresa.
- El área de almacén, deberá comunicar con anticipación, la fecha programada para la toma física de los inventarios, a la gerencia general, para su intervención y participación; así como a las distintas áreas de la empresa, para que con antelación a dicho evento y acorde a los períodos que tengan establecidos, soliciten los bienes que les sean necesarios, ya que durante la práctica del inventario no serán atendidas las solicitudes de abastecimiento de bienes.

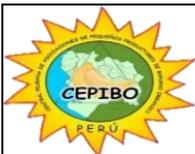
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-07</b>
	<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Página 54 de 71</b>
<b>Toma Física de Inventarios</b>	
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	

- El personal auxiliar del área de almacén, deberá tener correctamente acomodados y clasificados los bienes a inventariar; clave y descripción de cada bien, y verificar un día antes de la toma física del inventario, que cada zona, sección, pasillo, anaquel o estante, tenga adherido su respectivo señalamiento, para facilitar su localización.
- El encargado de almacén preparará el programa de las actividades a desarrollar para la ejecución del inventario de acuerdo al tiempo y personal con el que disponga, considerando el tiempo de ejecución de cada una de las etapas del programa, asentando la fecha de inicio y término programada.
- El encargado del almacén deberá elaborar relaciones, conteniendo por lo menos el nombre del producto, su clave, cantidad de bienes, costo unitario y costo total de los bienes que localice o identifique.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-07</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Toma Física de Inventarios</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 55 de 71

## 7.4 Método de Trabajo:

### a) Descripción de Actividades.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área de Almacén (Jefe)	1.1 Informa al Jefe del Área de Almacén, a las áreas participantes en el inventario, las fechas en que se realizara la toma física de inventarios. 1.2 Informa a las áreas usuarias los días que permanecerá cerrado el servicio.
Área de Almacén (Jefe)	2.1 Prepara relaciones y marbetes para la ejecución del inventario, así como el material de apoyo necesario para su realización: bolígrafos con tinta negra, tablas de apoyo, hojas blancas, etc.
Área de Almacén (Encargado)	3.1 Se integra e instala la Mesa de Control, en la fecha y hora previamente señaladas. 3.2 Define los grupos de trabajo que realizaran el conteo y hace constar en el acta de inicio del proceso. 3.3 Entrega a los grupos de trabajo las relaciones, marbetes correspondientes y el material de apoyo necesario, indicándoles la zona asignada para conteo.
Área de Almacén (Encargado)	4.1 Realizan los grupos de trabajo, el conteo físico de los materiales e insumos, desprendiendo la sección correspondiente del marbete y anotando en ella las cantidades resultantes. 4.2 Entregan en la Mesa de Control los marbetes con el número de grupo previamente asignado, informando de incidencias tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Casos de marbetes dañados.</li> <li>- Falta de algún marbete.</li> <li>- Escritura errónea de alguna cantidad</li> </ul>
Área de Almacén (Encargado)	5.1 Registra la información del conteo en el Software, verifica cifras en el kardex y en caso de diferencia realiza un tercer conteo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-07</b>
	<b>Versión: 01</b>
	<b>Toma Física de Inventarios</b>
	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Página 56 de 71</b>

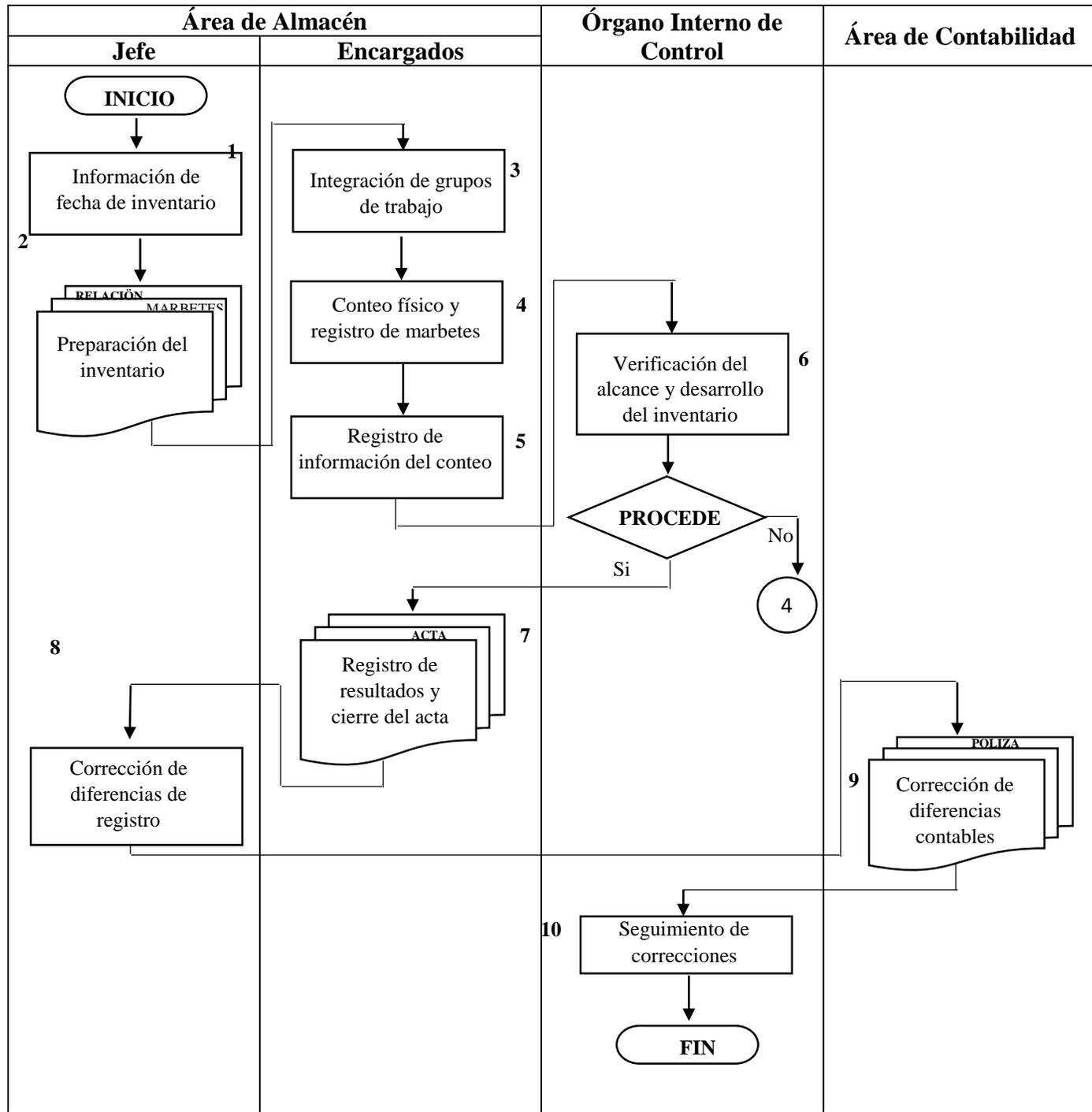
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Órgano Interno de Control	<p>6.1 Verifica que el conteo haya cubierto el alcance predeterminado y se haya cubierto la normativa al respecto.</p> <p><b>PROCEDE:</b></p> <p>No: Regresa a la actividad N° 4 para corregir o complementar lo necesario.</p> <p>Si: Instruye para que se registren los resultados obtenidos y se cierra el acta.</p>
Área de Almacén (Encargado)	<p>7.1 Registra los resultados obtenidos, así como las incidencias que hayan tenido efecto.</p> <p>7.2 Cierra el acta, recabando la firma de todos los integrantes de la Mesa de Control.</p> <p>7.3 Distribuye una copia a los mismos integrantes y se da por concluido el inventario.</p>
Área de Almacén (Jefe)	<p>8.1 Corrige las diferencias atribuibles a errores detectados en el Software y/o Kardex.</p> <p>8.2 Deriva copia de la evidencia de la corrección efectuada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Interno de Control</li> <li>- Área de Contabilidad.</li> </ul>
Área de Contabilidad	<p>9.1 Corrige las diferencias en el caso de que obedezcan a errores contables, así como aquellos que se determina aplicar a resultados.</p> <p>9.2 Deriva copia de la póliza contable evidencia de la corrección efectuada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Interno de Control</li> <li>- Área de Almacén</li> </ul>
Órgano Interno de Control	<p>10.1 Da seguimiento a todo el proceso de corrección de diferencias, tanto en la parte contable como de registro, hasta su total solución.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-07</b>
	<b>Versión: 01</b>
	<b>Toma Física de Inventarios</b>
	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Página 57 de 71</b>

**a) Diagrama de Flujo.**



Elaborado por: Francki Navarro Vera	Revisado por: Consejo Vigilancia	Aprobado por: Tenorio Apreciado Calderón
--	-------------------------------------	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-07</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Toma Física de Inventarios</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 58 de 71

**b) Glosario.**

- 1. Grupo de Trabajo:** Personal asignado por la Mesa de Control para realizar el conteo de un grupo determinado de materiales e insumos.
- 2. Marbete:** Rótulo que se adhiere en un lugar determinado para identificar mercancías u objetos.
- 3. Mesa de Control:** Grupo provisional de personal que dirige, controla, asesora, testifica y avala el proceso de levantamiento de inventarios.
- 4. Inventario:** Lista o descripción ordenada y detallada de los bienes y mercancías que se encuentran en los almacenes de la empresa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apresiasi Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-07</b>
	<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Toma Física de Inventarios</b>	
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 59 de 71

**5. Anexos.**

**FORMATO DE REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO**



**REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO**

**N° 001**

**CENTRAL PIURANA DE PEQUEÑOS  
PRODUCTORES DE BANANO  
ORGÁNICO**

RUC: 20525288871

**FECHA DE REPORTE:** \_\_\_\_\_

AV. JOSE DE LAMA 1605 SANTA ROSA  
SULLANA- PIURA

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

**OBSERVACIONES:**

---



---

**Firma, Nombre y Sello del Responsable**

CANTIDAD SUMINISTROS VERIFICADOS	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
(-) CANTIDAD DE SUMINISTROS PARA BAJA	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
(=) CANTIDAD TOTAL DE SUMINISTROS	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-07</b>
	<b>Versión: 01</b>
	<b>Toma Física de Inventarios</b>
	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Página 60 de 71</b>

### FORMATO DE MARBETE

		<b>PARTE N° 2</b>	<b>MARBETE N°</b>
		<b>SEGUNDO CONTEO</b>	
<b>CLAVE TÍTULO AUTOR</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>		
<b>CONTEO FÍSICO</b>			
<b>CONTADOR N°</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>EJEMPLARES</b>			
<b>MATERIALES Y/O INSUMOS</b>			
		<b>PARTE N° 1</b>	<b>MARBETE N°</b>
		<b>PRIMER CONTEO</b>	
<b>CLAVE TÍTULO AUTOR</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>		
<b>CONTEO FÍSICO</b>			
<b>CONTADOR N°</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>EJEMPLARES</b>			
<b>MATERIALES Y/O INSUMOS</b>			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-08</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Baja de Bienes por Caducidad, Obsolescencia o Deterioro</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Página 61 de 70</b>

### **Procedimiento: Baja de Bienes por Caducidad, Obsolescencia o Deterioro**

#### **9.1 Propósito del Procedimiento:**

Realizar la baja de bienes no útiles para mantener con calidad y en óptimas condiciones los materiales e insumos, a fin de apoyar las actividades de la empresa.

#### **9.2 Alcance:**

Aplica al Área de Almacén, a las Áreas Usuarias y en su caso a las áreas competentes que dictaminen la no utilidad de materiales e insumos, así como las áreas que participen en el proceso de destino o disposición final de los mismos.

#### **9.3 Políticas de Operación:**

- El Área de Almacén debe evitar el acumulamiento de bienes no útiles o sus desechos; en su caso, para la baja de materiales por deterioro, caducidad u obsolescencia, se debe proceder a su desincorporación inmediata de acuerdo a las disposiciones legales.
- El Jefe de Almacén debe verificar y supervisar mensualmente, el estado físico de las existencias con la finalidad de determinar oportunamente que materiales se encuentran deteriorados, caducados u obsoletos.
- Se debe promover la utilización del material que no haya tenido movimiento en un periodo igual o mayor a un año, el cual se debe considerar como material sin movimiento; si a pesar de ello, el material no ha sido requerido, debe promover su destino final, previa ratificación del área usuaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-08</b>
	<b>Versión: 01</b>
	<b>Baja de Bienes por Caducidad, Obsolescencia o Deterioro</b>
	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
<b>Responsable: Área de Almacén</b>	<b>Página 62 de 71</b>

- No se debe tirar al drenaje o someter a tratamientos no autorizados, ni tirar en su envase original los materiales que se encuentren en las condiciones mencionadas en las políticas anteriores; su destino final debe estar supeditado al dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final que se emitan de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente y el presente procedimiento.
- El Área de Almacén es el responsable de obtener el Dictamen de no utilidad correspondiente; elaborándolo cuando sea de su competencia o solicitando en los casos que, por las características específicas de los materiales e insumos, se requiera de los conocimientos de otra área.
- Es responsabilidad del área que los bienes no útiles bajo su resguardo, se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, cuenten con Dictamen de no utilidad mientras sean preservados en las instalaciones que se prevean para tales efectos, en tanto se cumpla con el destino final que se determine.
- El Área de Almacén en colaboración con el área competente que haya elaborado el Dictamen de no utilidad, son los responsables de documentar la Propuesta de Disposición Final de los bienes no útiles y obtener la autorización del personal encargado.
- El incumplimiento de estas normas y lineamientos, será sancionado conforme a las políticas de la empresa.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-08</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Baja de Bienes por Caducidad, Obsolescencia o Deterioro</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 63 de 71

#### 9.4 Método de Trabajo:

##### a) Descripción de Actividades.

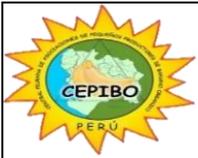
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área de Almacén	<p>1.1 Efectúa revisión (mensualmente o por reporte de alguna área usuaria), y verifica la existencia de materiales no útiles por deterioro de su estado físico o empaque, caducos u obsoletos.</p> <p><b>PROCEDE:</b></p> <p>No: Elabora reporte indicando la no incidencia de materiales no útiles que firma el Jefe de Almacén, lo deriva al Área administrativa y termina el procedimiento.</p> <p>Si: Procede a separar los materiales no útiles.</p>
Área de Almacén	<p>3.3 Identifica y con autorización del Jefe del Área de Almacén, separa, clasifica y etiqueta los materiales no útiles por: deterioro en su estado físico o empaque, caducos u obsoletos.</p> <p>3.4 Elabora relación de los materiales no útiles detallando: clave, descripción, unidad, número de piezas, precio, fecha de caducidad en su caso, así como las causas por las cuales los materiales adquirieron ese estado.</p>
Área de Almacén	<p>3.1 Elabora el Dictamen de no utilidad con base en la normatividad vigente, en su caso lo solicita mediante oficio al área competente.</p> <p>3.2 Elabora Propuesta de Disposición Final: destrucción, enajenación, etc.; con la colaboración del área competente.</p> <p>3.3 Recaba la autorización del Área Administrativa en ambos documentos y se los entrega para gestionar la aprobación del Órgano de Control Interno.</p>
Área de Administración	<p>4.1 Envía al Consejo de Vigilancia el Dictamen y la propuesta correspondiente para su discusión y aprobación.</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apiciado Calderón

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-08</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Baja de Bienes por Caducidad, Obsolescencia o Deterioro</b>	<b>Fecha: Septiembre 2019</b>
	<b>Responsable: Área de Almacén</b>	Página 64 de 71

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Consejo de Vigilancia	5.1 Analiza y discute el dictamen y la propuesta. <b>PROCEDE</b> No: Regresa a la actividad 3 para que se realicen las modificaciones que indiquen. Si: Aprueba la propuesta.
Consejo de Vigilancia	6.1 Derivan el acta y la documentación aprobada al Área de Administración para que se realice el trámite correspondiente (enajenación, destrucción, etc.)
Área de Administración	7.1 Elabora y deriva oficio al Órgano Interno de Control y al área competente, según la modalidad de disposición final de los materiales no útiles, notificándoles la fecha y hora en que se llevaras a cabo la desincorporación de dicho material. 7.2 Anexa al oficio copia de la relación de los materiales que se integró para la aprobación del Consejo de Vigilancia.
Área de Almacén	8.1 Entrega mediante oficio, las cajas o recipientes conteniendo el material desincorporando al área competente según la modalidad de disposición final.
Área de Almacén	9.1 Elabora solicitud con relación del material desincorporado.
Área de Almacén	10.1 Deriva al Área de Contabilidad para su registro contable, mediante oficio, relación de productos dados de baja con el monto total de los mismos. 10.2 Entrega al órgano Interno de Control copia de acta levantada y relación anexa, copia de oficio de entrega del material, copia de oficio para registro contable. 10.3 Entrega al área competente participante según la modalidad de disposición final, copia del acta levantada y relación anexa. 10.4 Conservar para archivo, la documentación origina de a desincorporación.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

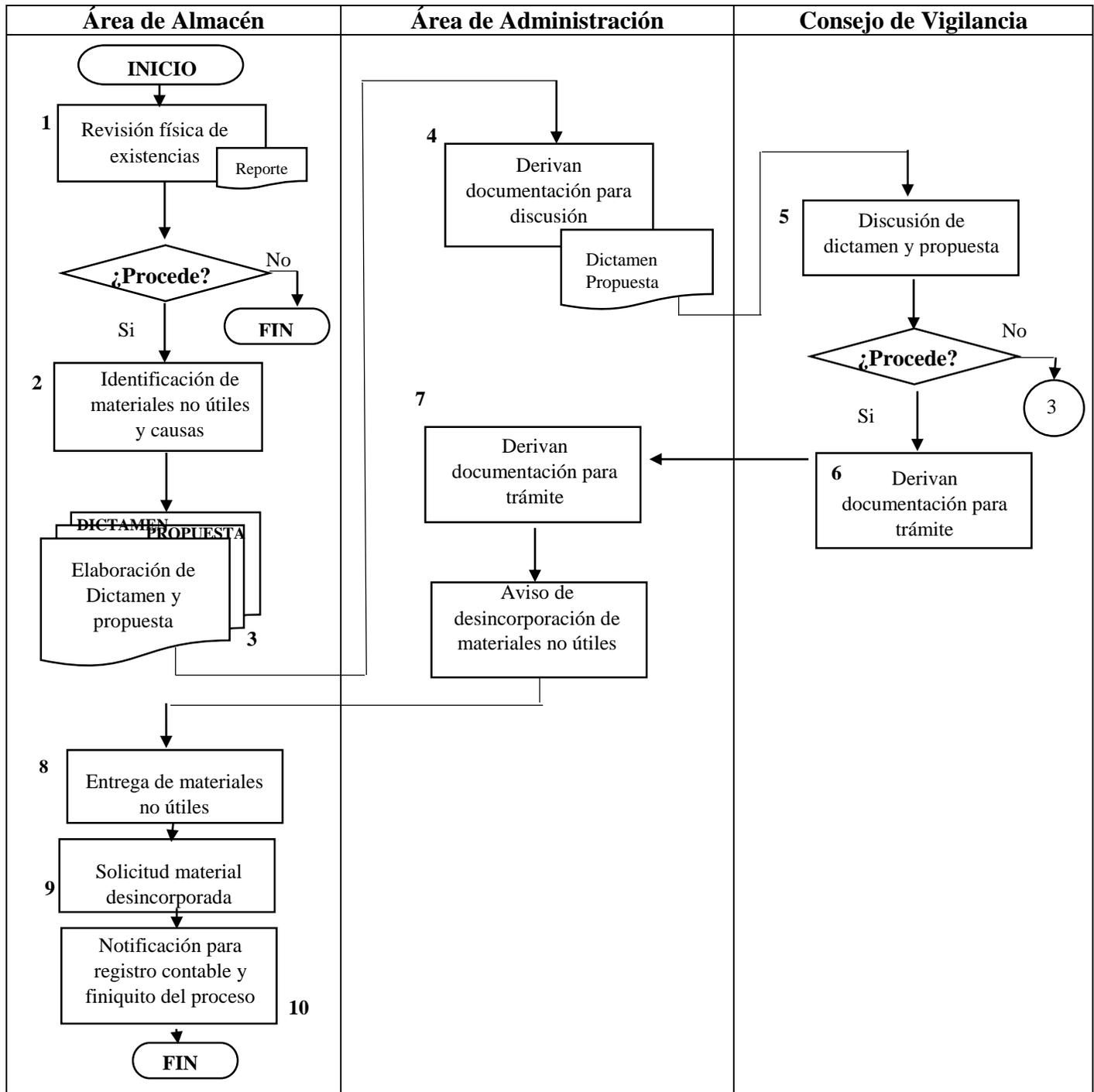


<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-08</b>
	Versión: 01
	Fecha: Septiembre 2019
	Página 65 de 71

**Baja de Bienes por Caducidad, Obsolescencia o Deterioro**

Responsable: Área de Almacén

**b) Diagrama de Flujo.**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

**PROCEDIMIENTO****PR-08****Versión: 01****Baja de Bienes por Caducidad, Obsolescencia o Deterioro****Fecha: Septiembre 2019****Responsable: Área de Almacén**

Página 66 de 71

**c) Glosario.**

- 1. Baja:** Cancelación del registro de un bien en el inventario de la empresa, una vez consumada su disposición final.
- 2. Caducidad:** Prescribir, extinguir, perder validez por cumplimiento o vencimiento de un plazo.
- 3. Desincorporación:** Separación de un bien de la empresa.
- 4. Destino o Disposición final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes.
- 5. Dictamen de no Utilidad:** Documento que describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad que pueden ser: obsolescencia, descompostura o deterioro, desecho, caducidad.
- 6. Obsolescencia:** Que cae en desuso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Área de Almacén</b>		
	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Revisión: 01</b>	Septiembre 2019
		Página 67 de 71	

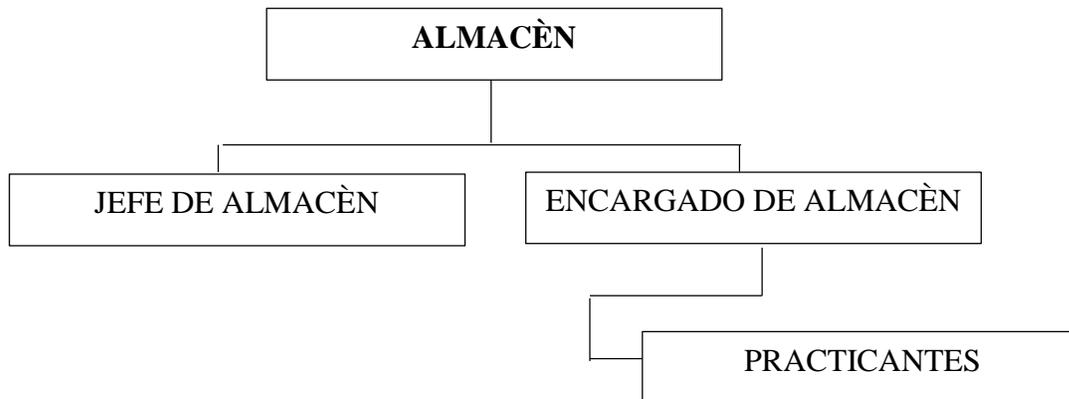
## V. Organización del Almacén

- ❖ La organización interna de un almacén tiene mucho que ver con el éxito de su funcionamiento. A continuación, se mencionan algunos puntos de organización que se aplican a los puestos administrativos y operativos del almacén.
- ❖ La autoridad y la responsabilidad debe alinearse, para evitar que exista una sin la otra.
- ❖ Los puestos administrativos y de oficina se establecen de acuerdo con las funciones, tales como programación, archivo y toma de orden de entrega o pedido y no por línea de productos, o sea el manejo de todo el trabajo relacionado con un producto "x".
- ❖ Mediante un continuo programa de adiestramiento los supervisores del almacén o responsables de esta actividad, deben cerciorarse de que más de una persona conozca los deberes de cada puesto, de modo que el almacén pueda seguir funcionando en caso de que ocurra una ausencia inesperada.
- ❖ Los deberes administrativos y de oficina, deben ser específicos en forma de instrucciones de tareas.
- ❖ Establecer los procedimientos apropiados para asegurar una eficaz responsabilidad física de los inventarios.
- ❖ Es muy importante que los empleados del almacén reciban un trato firme y equitativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



## **VI. Organigrama**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



## VII. Funciones y Responsabilidades

A continuación, se describen las funciones y responsabilidades del personal del Almacén, cabe mencionar que dichas funciones son enunciativas y no limitativas, en consecuencia, no deberán frenar las operaciones y buen funcionamiento del almacén.

### Responsabilidades del Jefe de almacén:

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

### Responsabilidades del Encargado de Almacén:

- ❖ Responsable del registro veraz y oportuno de todas las entradas y salidas de materiales, ya sea en forma manual o en sistema de cómputo.
- ❖ Activa los ordenamientos, para la reposición de las existencias.
- ❖ Responsable de verificar que los materiales adquiridos reúnan las especificaciones indicadas en las órdenes de entrega o pedidos y genera la documentación necesaria para su registro control y pago correspondiente.
- ❖ Se encarga de llevar un adecuado control de la documentación e información por recepciones, permitiendo un flujo rápido y continuo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



### **VIII. Distribución Física del Almacén**

A continuación, se describe la distribución física del almacén de materiales e insumos, esta distribución es enunciativa y no limitativa por lo que, en cada empresa se realiza esta actividad conforme a sus necesidades.

1. La colocación de los principales anaqueles o racks es en forma perpendicular al área de despacho, dejando entre ellos un espacio que permita el libre tránsito del personal, con el propósito de que la operación sea ágil y eficiente.
2. Cada empresa, elabora un catálogo de códigos para la clasificación de los materiales e insumos, dicho catálogo se depura anualmente con el fin de mantenerlo actualizado.
  - Por Línea o Familia, que es el nombre genérico del grupo de los materiales e insumos.
  - Por Sub-Línea, que son los nombres de los grupos que integran la línea.
  - Por código, que es la clave de identificación de los productos idénticos.
3. Los materiales e insumos son acomodados o almacenados conforme a su rotación, de tal manera que, están más cerca del área de despacho las líneas de existencias con mayor rotación o más solicitados; respetando siempre la clasificación anteriormente descrita.
4. Por razones de seguridad, los artículos o materiales peligrosos o que requieren un manejo especial por tener mayor riesgo de siniestro, deben almacenarse alejados de las áreas más transitadas del almacén o en una área aislada y segura fuera del almacén, requieren de un lugar específico y seguro.
5. Con el propósito de que el personal administrativo pueda desempeñar adecuadamente todas sus labores y resguardar los documentos soporte de las operaciones, en el almacén debe destinar un área para oficina.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Área de Almacén</b>		
	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Revisión: 01</b>	Septiembre 2019

6. Para efectos de tener el control en la rotación, las existencias se deben clasificar en:
- a) **Movimiento Constante:** Son los artículos más solicitados por los usuarios.
  - b) **Resguardos:** Son las herramientas asignadas al personal, para el desempeño de su trabajo.
  - c) **Lento Movimiento:** Son los artículos que en un año han tenido mínimo 1 movimiento, este tipo de rotación debe indicarse.
  - d) **Obsoletos via de Nulo Movimiento:** Son los artículos en buen estado, que en un año no han registrado ningún movimiento, este tipo de rotación debe indicarse.
  - e) **Inservible:** Son los artículos que se consideran dañados e irreparables, situación que deberá determinarse previamente con un dictamen técnico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

# **CENTRAL PIURANA DE ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO**



## **PLAN DE CONTINGENCIA**

**Elaborado por:** Francki Navarro Vera.

**Autorizado por:** Tenorio Apreciado Calderón.

**Septiembre 2019**



## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	187
II.	ASPECTOS GENERALES .....	188
2.1	JUSTIFICACIÓN: .....	188
2.2	OBJETIVO GENERAL:.....	188
2.3	OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	188
2.4	DEFINICIONES: .....	189
2.5	CLASIFICACIÓN DE LAS CONTINGENCIAS:.....	190
2.6	METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE RIESGO:.....	190
2.7	ALCANCE:.....	191
2.8	COBERTURA: .....	191
2.9	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS:.....	191
2.10	ENTIDADES DE APOYO: .....	199
2.11	RECOMENDACIONES GENERALES:.....	200
2.12	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE UNA EMERGENCIA: ....	201
2.13	RESPONSABILIDAD.....	201

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apiciado Calderón

## I. INTRODUCCIÓN

El plan de contingencias para el área de almacén en la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico (CEPIBO) define las actividades, acciones y procedimientos a desarrollar en caso de presentarse amenazas internas dentro del área, con el fin de mejorar las actividades y mitigar posibles riesgos.

Los objetivos específicos del plan están encaminarse a definir las funciones y responsabilidades, planificar y coordinar las actividades de atención y recuperación, informar en forma precisa y oportuna y programar actividades de capacitación y revisión periódica.

El plan se basa en la identificación de los posibles escenarios de riesgo a partir de un análisis de vulnerabilidad, en el que se identifican las amenazas que pueden afectarlo durante su vida útil.

El plan incluye procedimientos generales de atención de emergencias y procedimientos específicos para cada escenario de riesgo identificado.

Cada una de las actividades establecidas indican los responsables de su ejecución, así como su relación con las autoridades pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



## II. ASPECTOS GENERALES

### 2.1 JUSTIFICACIÓN:

El Plan de contingencias es el conjunto de procedimientos preestablecidos para la respuesta inmediata, con el fin de atender en forma efectiva y eficiente las necesidades de manera alternativa y para restablecer paulatinamente el funcionamiento del sistema después de la ocurrencia de un evento de origen natural o antrópico que ha causado efectos adversos en las actividades.

### 2.2 OBJETIVO GENERAL:

Prevenir la ocurrencia de posibles contingencias que puedan afectar la correcta prestación de los procesos y generar una herramienta de prevención, mitigación, control y respuesta ante una serie de riesgos que pueden dar lugar a la ocurrencia de efectos negativos que tienden a inferir negativamente en el desarrollo de las operaciones.

### 2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ❖ Identificar los niveles de activación, prioridades de protección y prioridades de acción en caso de situaciones de emergencia.
- ❖ Asignar responsabilidades y funciones a las personas involucradas en el Plan de Contingencias, de tal manera que se delimite claramente el ámbito de acción de cada uno y se facilite la labor de mando y control dentro de una estructura jerárquica vertical, clara e inequívoca
- ❖ Proveer la información de los riesgos de las actividades que puedan afectar el ambiente, a la comunidad y al proyecto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

## 2.4 DEFINICIONES:

- a) **Contingencia:** Se define como un evento o suceso que ocurre en la mayoría de los casos en forma repentina o inesperada, y causa alteraciones en los patrones normales de vida o actividad humana y el funcionamiento de los ambientes involucrados. Una contingencia puede desencadenar una situación de emergencia, en la medida en que puede obligar a la activación de procedimientos de respuesta para minimizar la magnitud de sus efectos. Se genera un desastre, cuando su magnitud excede cualquier capacidad de control o respuesta mitigadora y obliga a trabajar sobre sus consecuencias o sencillamente producir decisiones administrativas o estructurales.
- b) **Amenaza o peligro:** Factor de riesgo externo de un sujeto o sistema, representado por un peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural tecnológico o antrópico que se puede presentar en un sitio específico y en un tiempo determinado produciendo efectos adversos en las personas, bienes y/o en el medio ambiente.
- c) **Vulnerabilidad:** Se define como el grado de pérdida o daño de un elemento o grupo de elementos bajo riesgo, resultado de la probable ocurrencia de un evento desastroso. En términos generales, la vulnerabilidad puede entenderse, entonces, como la predisposición intrínseca de un sujeto o elemento a sufrir daño debido a posibles acciones externas.
- d) **Riesgo o daño:** Probabilidad de ocurrencia de un hecho o situación no deseada, que por su efecto impacta significativamente sobre la ejecución y marcha del proceso o sobre su resultado. Un riesgo dejara de serlo en el momento en que se presente ya que en ese momento pasará a ser un hecho, que entrara a subsanarse y sobre el cual no podemos aplicar medidas preventivas sino correctiva.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



## 2.5 CLASIFICACIÓN DE LAS CONTINGENCIAS:

La contingencia se origina por la actividad humana y por fallas de carácter técnico.

- ❖ **Contingencias de origen antrópico.** Este tipo de contingencia está relacionada con la actividad humana, pueden ser causadas en forma accidental o intencional por el hombre, o a consecuencia de presiones indebidas puntuales o crónicas sobre los elementos naturales.
- ❖ **Contingencia de Fallas Técnicas:** Este tipo de contingencia está relacionada con el cumplimiento de las funciones para las que fue concebido el proyecto, pueden ser causadas en forma accidental por mal funcionamiento de equipos o a consecuencia de un mal mantenimiento de los componentes del sistema.

## 2.6 METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE RIESGO:

Para la evaluación de los diferentes factores de riesgo se consideró el siguiente proceso metodológico:

- ❖ Valoración de los procesos del área de almacén en relación a los cambios generados por la prestación del servicio.
- ❖ Identificación de las actividades de mayor sensibilidad y vulnerabilidad.
- ❖ Evaluación de los diferentes factores de riesgo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

## 2.7 ALCANCE:

El plan de Contingencia está orientado a la ejecución de las acciones preventivas, estructurales y curativas que normalicen las actividades después de una contingencia.

- a) **Preventivo.** En la medida que permite tomar decisiones sobre localización y diseño básico de las actividades, para minimizar o controlar las amenazas del ambiente sobre las actividades y de éste sobre el ambiente.
- b) **Estructural.** En la medida que permite incorporar obras de protección para minimizar el impacto de las consecuencias de los riesgos asumidos por el proyecto.
- c) **Curativo:** En la medida que permite controlar rápidamente las consecuencias del desencadenamiento de una amenaza, recuperando en el menor tiempo posible la capacidad productiva y funcional del proyecto.

## 2.8 COBERTURA:

- a) **Cobertura Geográfica:** El plan de Contingencia cubre el área de almacén de la empresa CEPIBO.
- b) **Cobertura Social:** Está dirigida a los trabajadores del área de almacén.

## 2.9 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS:

La administración de los riesgos requiere el desarrollo de la etapa principal, cual es la identificación de los riesgos a los cuales está expuesta la empresa CEPIBO, los procesos o procedimientos, esta identificación debe ser el resultado de un ejercicio participativo entre los ejecutores de los procesos, desagregando la organización en los siguientes niveles:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



## PLAN DE CONTINGENCIA

Fecha: Septiembre 2019

Página 07 de 16

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS	RIESGOS POR PROCESO
1. Ingresos de materiales e insumos a almacén.	1. Calidad incorrecta. 2. Cantidad incorrecta. 3. Dificultad para verificar.

Es importante que por cada proceso se obtenga el total de riesgo que se considere que pueden atentar contra la seguridad del proceso, sin importar que un mismo riesgo afecte a varios, pero tal vez diferente medida, como por ejemplo en el proceso de quejas y reclamos y contabilidad se asumen riesgos de incumplimiento en los plazos de entrega, que afectarían en mayor grado a un proceso que a otro. De igual forma pueden extraerse o complementarse con los suministrados.

Posterior a la identificación, es necesario que por cada riesgo se identifique igualmente las medidas ejecutadas para mitigarlos o mantenerlos bajo control, es así como por cada riesgo, debe identificarse, en las condiciones actuales, qué medidas se están aplicando para mantenerlos bajo control, indiferente de su importancia o frecuencia.

Por medidas de control se entenderán los métodos o medios que se utilizan con el propósito de obtener y analizar, información hechos y circunstancias de una situación y evaluar su efectividad en cualquier área o proceso. Dentro de las medidas más conocidas se encuentran la observación, inspección, revisión analítica, examen de exactitud, conciliación, análisis de saldos y movimiento, etc.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



**PLAN DE CONTINGENCIA**

**Fecha:** Septiembre 2019

Página 08 de 16

<b>PROCESO O PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RIESGOS POR PROCESO</b>	<b>MEDIDAS DE CONTROL EJECUTADAS</b>
1. Ingreso de materiales e insumos a almacén.	1. Recibir elementos con mala calidad o incorrecta.	- Muestras. - Verificar contrato.
	2. Ingresar cantidades incorrectas.	- Remisión. - Verificación facturada. - Confrontación contrato.
	3. Dificultad para verificar.	- Horarios y plazos. - Supervisor. - Custodia temporal.

La etapa siguiente la denominaremos valoración y priorización de cada uno de los procesos con base en los riesgos ya identificados en cada inventario por proceso y los controles o medidas de control y mitigación identificados.

La valoración consistirá en asignar a los riesgos calificaciones dentro del rango de 0 a 5, dependiendo del impacto y la probabilidad de ocurrencia o frecuencia con que se haya presentado en los procesos, acorde con la siguiente gráfica.

<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b>				
<b>IMPACTO</b>	alto	4	5	5
	medio	3	3	5
	bajo	1	3	4
		bajo	medio	alto
<b>FRECUENCIA O PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>				

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apresiasi Calderón



Como elementos nuevos figuran:

**IMPACTO:** Efecto que puede tener el riesgo en el momento de presentarse, la valoración va de bajo a alto en la medida en que mayor sea esa repercusión, sobre el área o proceso en el momento en que el riesgo sucediera. De no haberse presentado nunca, debe tenerse en cuenta todas las consecuencias, ya sean físicas, económicas, legales, sociales, de gestión, sobre las cuales intervenga el riesgo evaluado.

**FRECUENCIA O PROBABILIDAD DE OCURRENCIA:** Se entenderá como el número de veces en que un evento considerado como riesgo se ha presentado o tiene la posibilidad de presentarse durante un plazo de tiempo, dejando libertad al evaluador si esa frecuencia es alta, es decir, para un almacenista un robo al año es altamente frecuente, o para una oficina de quejas 100 quejas al año atendidas fuera de los plazos es altamente frecuente.

El resultado de la gráfica se conocerá como exposición a los riesgos y facilitará la priorización de los mismos, siendo los valorados con 5, es decir los de la zona que exposición alta, los que serán objeto de observación y análisis prioritario.

Con base a la gráfica se debe diligenciar la siguiente tabla:

- ❖ Para efectos del ejemplo se asume que el riesgo de recibir cantidades incorrectas, se ha presentado en cinco (5) de 20 entregas recepcionadas por el almacén, lo cual lo consideramos de frecuencia media y con un impacto alto, por el efecto que tiene en la ejecución de contratos y las responsabilidades del almacenista, con lo cual según la gráfica se valora con un cinco (5).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apresiasi Calderón



**PLAN DE CONTINGENCIA**

**Fecha:** Septiembre 2019

Página 10 de 16

De igual forma se valoran los demás riesgos.

<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RIESGOS POR PROCESOS</b>	<b>NIVEL EXPOSICIÓN</b>	<b>MEDIDAS DE CONTROL EJECUTADAS</b>
1. Ingreso de materiales e insumos a almacén.	1. Recibir elementos con mala calidad incorrecta.	3	- Muestra. - Verificar contrato.
	2. Ingresar cantidades incorrectas.	5	- Remisión. - Verificar factura. - Confrontación contrato.
	3. Dificultad para verificar	4	- Horarios y plazos. - Supervisor. - Custodia temporal.

Una vez valorados los riesgos por procesos son priorizados en orden descendiente, en la siguiente forma, respetando los procesos y controles de mitigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



**PLAN DE CONTINGENCIA**

**Fecha:** Septiembre 2019

Página 11 de 16

<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RIESGOS POR PROCESOS</b>	<b>NIVEL EXPOSICIÓN</b>	<b>MEDIDAS DE CONTROL EJECUTADAS</b>
1. Ingreso de materiales e insumos a almacén.	1. Ingresar cantidades incorrectas.	5	- Remisión. - Verificar factura. - Confrontación contrato.
	2. Dificultad para verificar	4	- Horarios y plazos. - Supervisor. - Custodia temporal.
	3. Recibir elementos con mala calidad incorrecta.	3	- Muestra. - Verificar contrato.

Una vez priorizados los riesgos en identificados los controles o medidas de mitigación aplicados en cada uno de ellos, de acuerdo con el criterio que el evaluador considere que más se ajusta, solo resta evaluar en qué medida los controles, dentro de una escala de 0 a 5, contribuyen a reducir la probabilidad de los riesgos con efectividad, con base en su aporte hacia el desarrollo confiable del proceso y la capacidad de brindar seguridad y confiabilidad en los resultados esperados, determinando sobre qué riesgo hay necesidad de fortalecer las medidas que conduzcan a su mitigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



## PLAN DE CONTINGENCIA

**Fecha:** Septiembre 2019

Página 12 de 16

La escala de valoración de efectividad de los controles se ajustará al siguiente rango:

<b>CONTROL</b>	<b>EFFECTIVIDAD</b>
Ninguno	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Destacado	5

Finalmente se elaborará la siguiente matriz, la cual se constituirá en el mapa de riesgos de los procesos y sobre la cual se definirán los planes de acción a seguir ya sea para controlarlos o para diseñar o fortalecer controles adecuados para mitigarlos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

### MATRIZ GENERAL DE RIESGOS POR PROCESOS

**PROCESO:** Ingreso de elementos a almacén.

RIESGOS POR PROCESOS	NIVEL DE EXPOSICIÓN	MEDIDAS DE CONTROL EJECUTADAS	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	TOTAL
1. Ingresar cantidades incorrectas.	5	- Remisión. - Verificación factura. - Confrontación contrato.	3 4 4	3.6	1.38
2. Dificultad para verificar.	4	- Dificultad para verificar. - Supervisor. - Custodio temporal.	3 4 4	3.6	1.11
3. Recibir elementos con mala calidad incorrecta.	3	- Muestras. - Verificar contrato.	5 2	3.5	0.85

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

- a) Con base en valoración de la tabla efectividad de los controles.
- b) Promedio de los controles por riesgo.
- c) El resultado total es el dado entre la relación de nivel de exposición / promedio (b)

La interpretación de los resultados será:

- ❖ **Valores entre 0 y 1:** Riesgos controlados en forma adecuada.
- ❖ **Valores entre 1 y 1.2:** Riesgos controlados, pero que deben ser objeto de monitoreo y depuración periódica.
- ❖ **Valores superiores a 1.2 e inferiores a 1.5:** Riesgos que deben ser objeto de revisión de controles o implementación de controles nuevos.
- ❖ **Superior a 1.5:** Riesgos que deben ser analizados y controles que deben reformularse en su totalidad para reducir tanto sus niveles de exposición como fortalecer sus controles que ayuden a mitigarlos.

## 2.10 ENTIDADES DE APOYO:

Con el objeto de identificar las entidades que puedan prestar un oportuno apoyo en una eventual contingencia, la siguiente tabla relacionan las mismas y su posible participación en el plan.

ÁREA	PREVENCIÓN	MITIGACION
Jefe de Almacén	<b>X</b>	<b>X</b>
Encargado de Almacén		<b>X</b>
Practicantes		<b>X</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



### 2.11 RECOMENDACIONES GENERALES:

El concepto fundamental en el cual se basa el diseño del Plan Preventivo es el de concientizar y educar a los trabajadores que están involucrados con la prestación del servicio de aseo, sobre los posibles riesgos que se pueden generar y de ofrecerles algunas medidas preventivas que se pueden poner en práctica, las cuales seguidas con seguridad disminuyen los riesgos de afectación; por lo anterior se debe tener en cuenta:

- ❖ Se debe mantener actualizado el directorio telefónico de todos los actores externos que directa e indirectamente estén relacionados con la prestación del servicio.
- ❖ Mantener comunicación directamente con todos los líderes comunales identificados, que puedan informar en forma directa a la comunidad.
- ❖ Dotar al personal y las comunidades con equipos de comunicación móvil y fijas.
- ❖ Todo trabajador debe cumplir estrictamente cada una de las instrucciones y normas establecidas por la empresa para el desempeño de sus labores.
- ❖ Todo trabajador debe conocer perfectamente el funcionamiento de sus equipos y saber cómo proceder en caso de emergencia. En caso de duda debe informarse con su superior para no incurrir en daños y accidentes por mal manejo de equipos.
- ❖ Los riesgos en el trabajo exigen que las comunicaciones sean claras y precisas y quien las origina debe verificar que éstas hayan sido bien entendidas.
- ❖ Los trabajadores deben usar la ropa adecuada para cada trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón



**2.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE UNA EMERGENCIA:**

- ❖ La primera persona que observe, debe dar la voz de alarma.
- ❖ Activar el plan operativo de atención de la emergencia.
- ❖ Ordenar la suspensión inmediatamente del flujo del producto.
- ❖ Evacuar el área, mantener el personal no autorizado fuera del área.
- ❖ Las actividades del área de almacén son de obligatorio cumplimiento ya que no solo se pretende con ellas mantener las mejores condiciones de bienestar de los trabajadores, sino que es pieza clave para el normal desarrollo de todo el proyecto en general.
- ❖ Evaluar los daños al interior del área de almacén.

**2.13 RESPONSABILIDAD.**

El área de almacén o la empresa que haga sus veces funciones, es la responsable del funcionamiento y cumplimiento y aplicación del plan de Contingencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Francki Navarro Vera	Consejo Vigilancia	Tenorio Apreciado Calderón

## **VI. Conclusiones**

### **6.1 Para el objetivo específico N° 01: Establecer las oportunidades del control interno del área de almacén que mejoren las posibilidades en la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico (CEPIBO) de la ciudad de Sullana en el año 2019.**

Dentro de la investigación realizada en el área de almacén la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico (CEPIBO) se han encontrado las siguientes oportunidades de mejora del control interno:

Respecto al componente Ambiente de Control; no cuenta con un Manual de Procedimientos, no existe un organigrama que defina todas las responsabilidades del área. Así mismo en el componente Evaluación de Riesgos, los materiales e insumos adquiridos por la empresa no permiten una mejor presentación de su producto que la competencia. En el componente Actividades de Control, la información contenida en los Kardex no representa los saldos reales físicos; en el componente Información y Comunicación, no presentan un requerimiento al área de logística de los materiales e insumos para el proceso de los próximos envíos y en el componente Supervisión y Monitoreo, no se corrobora el ingreso y salida de los materiales e insumos de almacén Vs. Sistema contable. Por lo que se elaboró un Manual de Procedimientos y un Plan de Contingencia dando solución a los hallazgos antes mencionados.

### **6.2 Para el objetivo específico N° 02: Describir las oportunidades del control interno del área de almacén que mejoren las posibilidades en la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico (CEPIBO) de la ciudad de Sullana en el año 2019.**

Para las oportunidades de mejora encontradas dentro del objetivo N° 01, tenemos como propuesta de mejora lo siguiente:

Ante los hallazgos encontrados en el área de almacén, se elaboró un Manual de Procedimientos con el fin de optimizar los procesos y procedimientos de las actividades que se ejecutan en el área, como requerimientos, recepción, registro, acomodo, guarda y custodia, rotulación, salida de los materiales e insumos, así como la verificación física de las existencias y baja de los bienes por caducidad, obsolescencia o deterioro; esto permitirá desarrollar de manera eficiente las responsabilidades de los trabajadores. Así mismo se elaboró un Plan de Contingencia con el fin de mejorar el funcionamiento de la empresa en posibles riesgos internos, logrando optimizar los recursos materiales o humanos de la empresa.

**6.3 Para el objetivo específico N° 03: Explicar la propuesta de mejora del control interno del área de almacén que mejoren las posibilidades en la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico (CEPIBO) de la ciudad de Sullana en el año 2019.**

Se realizó un Manual de Procedimientos para el área de almacén teniendo en cuenta las oportunidades de mejora encontradas; este manual contiene el detalle de los procesos o procedimientos, políticas, propósito, alcance y formatos para el desarrollo de las actividades. Es una herramienta practica de trabajo para el desarrollo de las actividades del área de almacén con la finalidad de que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en dicha área como aquel que se desempeñe en otras áreas de la empresa y para que los procesos se realicen de acuerdo a la normatividad vigente. De igual manera se elaboró un Plan de Contingencia con el fin de dar solución a la calidad de los materiales e insumos adquiridos por la empresa los cuales no permiten presentar un mejor producto que la competencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos propuestos por la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico.

## Referencias Bibliográficas

- Aguilar, G. A. (2010). *Control Interno*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/36192155/Control-Interno>
- Alvarado Tarqui, O. J. (2015). *Elaboracion de un manual de procedimientos en el almacén central de Fármacos de Cossmil*. La Paz Bolivia. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/9510/TD-1302.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Álvarez Torres, M. (2006). *Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama Editorial S.A. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?hl=es&lr=&id=YnhdFdUDnVIC&oi=fnd&pg=PA8&dq=definici%C3%B3n+de+manuales&ots=jWaCOqOV0T&sig=g8PR53zb4SXZ4CgNUdMgZsvNBE8#v=onepage&q=definici%C3%B3n%20de%20manuales&f=false>
- Amaro Gonzáles, A. (17 de Septiembre de 2013). Importancia del control interno en la empresa. Obtenido de <https://www.soyconta.com/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/>
- Anne, V. (2017). PRODUCCION DE BANANO ORGANICO EN EL PERU. *ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACION DE LA AGRICULTURA*. Obtenido de <http://www.fao.org/3/a-i6870s.pdf>
- Armando Romero, C. (2018). Situación comercial del banano organico en el mercado Europeo. *El Perú Prrimero*, 6. Obtenido de <file:///C:/Users/user/Downloads/banano-organico-mercado-europeo.pdf>
- Arreaga Montesdeoca, G. G. (2015). *Diseño de un sistema de Control Interno para el área de inventario de material de empaque en una exportadora de banano*. Guayaquil: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/4698/1/T-UCSG-PRE-ECO-CICA-175.pdf>
- Ato Alburqueque, M. Y. (2017). *Caracterización del Control Interno de los almacenes de las empresas comercializadoras de banano del Perú: Caso Asociación ASECOBAN de Chalacala Baja y propuesta de mejora, año 2017*. Sullana: Universidad Católica los Angeles de Chimbote. Obtenido de [file:///C:/Users/user/Downloads/CARACTERIZACION%20DEL%20CONTRO L%20INTERNO\\_EMPRESAS%20COMERCIALIZADORAS\\_ATO\\_ALBURQUEQUE\\_MONICA\\_YERALDINE.pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/CARACTERIZACION%20DEL%20CONTRO L%20INTERNO_EMPRESAS%20COMERCIALIZADORAS_ATO_ALBURQUEQUE_MONICA_YERALDINE.pdf)

- Bacallao Horta, M. (2009). *Gènesis del control interno*. Obtenido de <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm>
- Begazo Barrera, M. (2017). *Control Interno de las existencias y su influencia en la mejora en los resultados económicos de la empresa agrícola Agroindustrias Viviana S.A.C en el distrito de Majes 2016*. Arequipa: Universidad Nacional de San Agustín. Obtenido de <http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/4460/Cobebam.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Bustamante Fustamante, S. M. (2019). *Propuesta de un sistema de Control Interno para mejorar el área de almacén de la empresa Big Bag Perú SAC Chiclayo 2019*. Chiclayo: Universidad Señor de Sipán. Obtenido de <http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/5671/Bustamante%20Fustamante%20Silvia%20Magaly.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Calle, J. P. (06 de Abril de 2018). *¿Qué elementos debe tener un ambiente interno de control?* Obtenido de <https://www.riesgoscerro.com/blog/conozca-los-componentes-del-control-interno-de-una-empresa>
- Cevallos Paguay, J. C. (2015). *Las políticas de Control Interno del departamento de comercialización y la liquidéz de la empresa agroindustrial Limache AgroLimache S.A de la ciudad de Ambato en el año 2013*. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. Obtenido de <file:///C:/Users/user/Downloads/T3014i.pdf>
- Claros Cohaila, R., & León LLerena, O. A. (2012). *El Control Interno como herramienta de gestión y evaluación*. Breña: Pacífico Editores SAC.
- Comité de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica. (2005). *Estado Unidos de Norteamérica: Instituto Americano de Contadores Públicos*. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/2\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/2_NIC.pdf)
- Coragua Rodríguez, M. E. (2016). *Sistema de control interno operativo en almacenes, para mejorar la gestión de los inventarios de la empresa agropecuaria Chimú S.R.L de la ciudad de Trujillo*. Trujillo: Universidad Nacional de Trujillo. Obtenido de [file:///C:/Users/user/Downloads/coraguarodriguez\\_milagros.pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/coraguarodriguez_milagros.pdf)
- Del Toro Ríos, J. C., Fonteboa Vizcaino, A., Armada Trabas, E., & Santos Cid, C. M. (2005). *Programa de preparación económica para cuadros*. Centro de estudios contables, financieros y de seguros. Obtenido de [http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material\\_\\_consulta\\_ci.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf)

- Escriva, J., & Savall Lidó, V. (2011). *Almacenaje de productos*. México: MC Graw-Hill Interamericana de España S.L.
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraudes*. Bogotá: Ecoe. Obtenido de <file:///C:/Users/user/Downloads/CONTROL%20INTERNO%20Y%20FRAUDE%20-%20DA%20EDICI%C3%93N.pdf>
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Instituto de investigación en Accountability y Control. Obtenido de [https://books.google.com.pe/books?hl=es&lr=&id=plsiU8xoQ9EC&oi=fnd&pg=PP1&dq=aplicacion+del+control+interno+segun+coso+i&ots=IMqwMHb1n-&sig=ELJd4jUysR9Ew2z\\_m2WQKuzIA6k#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?hl=es&lr=&id=plsiU8xoQ9EC&oi=fnd&pg=PP1&dq=aplicacion+del+control+interno+segun+coso+i&ots=IMqwMHb1n-&sig=ELJd4jUysR9Ew2z_m2WQKuzIA6k#v=onepage&q&f=false)
- González, A. (15 de Enero de 2018). *Plan de contingencia*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/plan-de-contingencia.html>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación - quinta edición*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Iglesias, A. (15 de Octubre de 2012). *Manual de Gestión de Almacén*. Obtenido de <https://logispyme.files.wordpress.com/2012/10/manual-de-gestic3b3n-de-almacc3a9n.pdf>
- Leiva, D. (2014). *Marco conceptual del control interno*. Obtenido de [http://doc.contraloria.gob.pe/PACK\\_anticorrupcion/documentos/5\\_MARCO-CONCEPTUAL-DE-CONTROL-INTERNO.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/5_MARCO-CONCEPTUAL-DE-CONTROL-INTERNO.pdf)
- LLanos Chavez, C. T. (2017). *Los mecanismos del Control interno de las empresas agroindustriales del Valle del Chira Sullana - Piura y su impacto en los resultados de gestión en el año 2016*. Piura: Universidad Católica los Angeles de Chimbote. Obtenido de [file:///C:/Users/user/Downloads/EL\\_CONTROL\\_INTERNO\\_SECTOR\\_AGROINDUSTRIAL\\_LLANOS\\_CHAVEZ\\_CINTHYA\\_TATIANA.pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/EL_CONTROL_INTERNO_SECTOR_AGROINDUSTRIAL_LLANOS_CHAVEZ_CINTHYA_TATIANA.pdf)
- Malca Gonzales, M. A. (2016). *El control interno de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales en Lima Metropolitana 2015*. Lima. Obtenido de [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/2451/1/malca\\_gma.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/2451/1/malca_gma.pdf)
- Martín Vásquez, R. (2014). *Almacen de Clae Mundial - El camino a la Rentabilidad en el manejo de almacenes*. Medellín: Centro Editorial Esumer.
- Ortiz Ibañez, L. O. (Junio de 2008). *Manual de Procesos y Procedimientos: Bases Estratégicas y Organizacionales Tomo 1*. Obtenido de

<https://clea.edu.mx/biblioteca/Manual%20de%20procesos%20y%20procedimientos.pdf>

- Peña Medina , F. Y. (2016). *Los mecanismos de Control Interno Administrativos en los almacenes de las empresas agrícolas del Perú: Caso Sociedad Agrícola Rapel SAC de la ciudad de Piura* , 2015. Piura: Universidad Católica los Angeles de Chimbote. Obtenido de [file:///C:/Users/user/Downloads/CONTROL\\_INTERNO\\_ADMINISTRATIVO\\_ALMACENES\\_PENA\\_MEDINA\\_FAHIRE\\_YANIRETH.pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/CONTROL_INTERNO_ADMINISTRATIVO_ALMACENES_PENA_MEDINA_FAHIRE_YANIRETH.pdf)
- Ríos Ramos, F. (19 de Enero de 2011). *El Manual de Procesos (Mapro): Para Combatir las Ineficiencias y la Falta de Coordinación*. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2011/01/19/el-manual-de-procesos-mapro-una-ayuda-poderosa-para-combatir-las-ineficiencias-y-faltas-de-coordinacion/>
- Rodríguez Valencia, J. (2012). *Como Elaborar y usar los Manuales Administrativos - Cuarta Edición*. México: Cengage Learning Editores S.A. Obtenido de [https://www.academia.edu/18650438/Como\\_elaborar\\_manuales\\_administrativos\\_Rodriguez\\_Valencia](https://www.academia.edu/18650438/Como_elaborar_manuales_administrativos_Rodriguez_Valencia)
- Ruiz Espinoza, M. D. (2018). *Los mecanismos del Control Interno en la exportación del banano organico en el Perú caso: Asociación de pequeños Productores de Banano organico de Montenegro - Sullana - Piura 2018*. Sullana: Universidad Católica Los Angeles de Chimbote. Obtenido de [file:///C:/Users/user/Downloads/BANANO\\_ORGANICO\\_EXPORTACION\\_RUIZ\\_ESPINOZA\\_MAGDALY\\_DEL\\_CARMEN.pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/BANANO_ORGANICO_EXPORTACION_RUIZ_ESPINOZA_MAGDALY_DEL_CARMEN.pdf)
- Santa Cruz Marín, M. (2014). El control interno basado en el modelo COSO. *REVISTA DE INVESTIGACIÓN DE CONTABILIDAD*, p. 37. Obtenido de [https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri\\_vc/article/download/832/800](https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri_vc/article/download/832/800)
- Stagnaró, D., Camblong, J., & Nicolini, J. (2012). *El Manual de Procedimientos: ¿Quién, Qué, Cómo y Cuándo?* Los Polvorines. Obtenido de [https://www.academia.edu/10344005/El\\_manual\\_de\\_procedimientos\\_quien\\_que\\_cómo\\_y\\_cuándo](https://www.academia.edu/10344005/El_manual_de_procedimientos_quien_que_cómo_y_cuándo)
- Suarez Cardenas, D. K. (2015). *Caracterización del control interno administrativo en el área de almacén de las empresas agrícolas del Perú: Caso sociedad agricola Rapel S.A.C del distrito de Castilla período 2014*. Piura: Universidad Católica los Angeles de Chimbote. Obtenido de [file:///C:/Users/user/Downloads/Uladech\\_Biblioteca\\_virtual.pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/Uladech_Biblioteca_virtual.pdf)
- Tacayama Constantini, Y. P., & Lozada Mio, P. K. (2017). *Propuesta de mejora de gestión logística para incrementar la rentabilidad de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo en el periodo 2018-2021 Piura*. Chiclayo:

Universidad San Martín de Porras. Obtenido de  
file:///C:/Users/user/Downloads/takayama\_lozada.pdf

Ugalde Romero, M. P. (2005). *Manuales de Procedimientos y Diagrama de Flujos en la Administración de Archivos*. Obtenido de  
[http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos\\_ran/RAN%202005%20Manuales%20de%20Procedimientos.doc](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/RAN%202005%20Manuales%20de%20Procedimientos.doc).

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los Manuales de Procedimientos como Herramientas de Control Interno en una Organización. *Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 248. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

## ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**Tabla 38:**

*Cronograma de Actividades.*

ACTIVIDADES	SESIONES DE CLASE										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Elaboración del título, Planteamiento del problema, objetivos y justificación.											
Redacción de Antecedentes, internacionales, nacionales y locales.											
Elaboración de bases teóricas y marco conceptual.											
Redacción de la metodología, operacionalización de variables, Plan de análisis, Matriz de consistencia y Principios éticos.											
Elaboración de técnicas e instrumentos de recolección de datos, referencias bibliográficas y Anexos											
Presentación del proyecto final a la Comisión.											
Redacción de las pagina preliminares del informe final (Título de tesis, hoja firma del jurado, y asesor; hoja de agradecimiento y dedicatoria, resumen, abstract, contenido, índice de gráficos, tablas y cuadros; introducción)											
Revisión de la literatura del informe de investigación y metodología (Revisión de literatura, diseño de la investigación, población y muestra, definición y operacionalización de variables, técnicas e instrumentos, plan de análisis, matriz de consistencia, principios éticos).											
Presentación de resultados y análisis de resultados.											

Redacción de la conclusiones, presentación de referencias bibliográficas, anexos en general											
Presentación del informe final.											

**Nota:** Fuente: Elaboración propia.

## ANEXO 02: PRESUPUESTO

RUBRO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
Viáticos	Día	10	12.00	120.00
Internet	Horas	135	1.00	135.00
<b>BIENES DE CONSUMO</b>				
Papel bond A4 de 75 gr	Millar	2	12.00	24.00
Folder Manila	Unidad	10	0.50	5.00
Lapiceros	Unidad	03	2.00	6.00
Lápiz	Unidad	03	1.50	4.50
Borrador	Unidad	02	1.00	2.00
Laptop	Unidad	01	2,000.00	2,000.00
<b>BIENES DE DISTRIBUCIÓN</b>				
Lapiceros	Unidad	06	0.50	3.00
Folder Manila	Unidad	07	0.50	3.50
<b>SERVICIOS</b>				
Internet	Mes	01	30.00	30.00
<b>TOTAL</b>				2,333.00

**Nota:** Fuente: Elaboración propia.

## ANEXO 03: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**FECHA:**

#### OBJETIVO

Obtener información verídica respecto a la aplicación del control interno en la CEPIBO.

#### INSTRUCCIONES

Según lo que se le indique conteste objetivamente cada una de las preguntas marcando con un aspa dentro del recuadro.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	<b>Ambiente de Control</b>			
1	¿El personal reporta información de los materiales de empaque, embalaje y demás insumos del área de almacén?			
2	¿Existe un organigrama jerárquico que defina todas las responsabilidades del área?			
3	¿Cuenta el almacén con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?			
4	¿Cuenta el almacén con un Manual de Procedimientos?			
5	¿Considera que el entorno en donde desempeñan sus funciones es adecuado?			
6	¿El personal del área conoce el reglamento interno de la empresa?			

7	¿Se les otorga algún reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad?			
8	Se realizan capacitaciones al personal de almacén con la finalidad de mejorar el ambiente laboral?			
9	¿Utilizan el sistema kardex para el control de sus inventarios?			
10	¿La empresa cuenta con un software para el área?			
	<b>Evaluación de Riesgos</b>			
11	¿Realizan inventarios físicos en almacén?			
12	¿Participa dentro de los procesos de realización de inventarios físicos?			
13	¿En caso de tener inventario obsoleto, deteriorado es comunicado en tiempo adecuado?			
14	¿Se revisan los ajustes realizados posteriormente al inventario físico?			
15	¿Los materiales e insumos adquiridos por la empresa permiten una mejor presentación de su producto que la competencia?			
	<b>Actividades de Control</b>			
16	¿La autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de insumos están asignadas a diferentes personas?			
17	¿Utiliza formatos pre establecidos para ingreso/ salida de insumos?			
18	¿Los registros del área de almacén están actualizados?			

19	¿Los inventarios físicos realizados se cotejan con los registros contables para evidenciar posibles diferencias?			
20	¿Existen indicadores y medidores del cumplimiento de los objetivos del área?			
21	¿Se revisa el estado de los productos almacenados de forma periódica?			
22	¿Se realizan revisiones periódicas, en la entrega y recepción de mercadería al momento de transportarlos?			
	<b>Información y Comunicación</b>			
23	¿Se emite un acta o informe en caso de robos, deterioro y/o baja de inventarios?			
24	¿Se emiten reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto?			
25	¿El área de almacén presenta el requerimiento de materiales e insumos para el proceso de los próximos envíos?			
26	¿Una vez terminado el inventario físico, se emite un informe indicando las situaciones evidenciadas, personal que labora y resultados?			
	<b>Supervisión y Monitoreo</b>			
27	¿Se evalúa el desempeño de su trabajo a cargo?			
28	¿Se supervisa frecuentemente las existencias en el almacén?			
29	¿Se investigan las diferencias de inventarios por pérdidas o robo?			
30	¿Se corrobora las órdenes de compra con el producto que está ingresando?			

31	¿Se corrobora el ingreso y salida de los materiales e insumos al almacén vs sistema contable?			
----	---	--	--	--

## ANEXO 04: AUTORIZACIONES

### “AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

**Señor** : Tenorio Apreciado Calderón  
Presidente de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Bananeros  
Orgánicos CEPIBO.

**Solicito** : Permiso para Aplicar Cuestionario.

Yo Francki, Navarro Vera, identificado con DNI N° 48537516 con domicilio en Av. Santa Rosa del CP. Santa Rosa de Piedra Rodada - Sullana. Ante usted me presento y expongo lo siguiente:

Que por motivo de la realización de mi trabajo de investigación en el cual debo aplicar un cuestionario y recolección de datos cuyo tema es: **“Propuesta de Mejora de los Factores Relevantes del Control Interno del Área de Almacén en la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico de la Ciudad de Sullana en el año 2019”**. Es por ello solicito me brinden la autorización para la realización del mencionado instrumento y recolección de datos en lo que respecta al área de almacén de su empresa. La misma que me es de utilidad para el proceso del trabajo de investigación que vengo desarrollando.

Por lo expuesto ruego a Uds. Acceder a mi petición.

Sullana 10 de Agosto 2019



  
\_\_\_\_\_  
Francki Navarro Vera



**CENTRAL PIURANA DE ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE  
BANANO ORGÁNICO – CEPIBO**

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**

*Sullana 22 de Agosto de 2019.*

**CARTA N.º 21 – ADM – RR. HH – CEPIBO - 2019**

**BCHR. FRANCKI NAVARRO VERA.**

*Bachiller de la Universidad Los Ángeles de Chimbote – Sullana  
Ciudad. -*

*Asunto: Aceptación de Trabajo de Investigación en el Área de Almacén de nuestra Organización.*

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Central Piurana de Asociaciones de Pequeños Productores de Banano Orgánico - CEPIBO y el mío en particular; y así mismo informar lo siguiente:

Que el Consejo Directivo de nuestra Organización presidido por mi persona, en sesión de Consejo autorizo la realización de su trabajo de Investigación cuyo tema es "**Propuesta de Mejora de los Factores Relevantes del Control Interno del Área de Almacén**", garantizamos proporcionar las facilidades necesarias para aplicación de instrumentos de investigación y recolección de datos requeridos para dicho fin, invocando su confidencialidad en los Documentos Internos.

*Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresar los sentimientos de consideración y estima personal.*

*Atentamente.*

  
CENTRAL PIURANA DE ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO  
Tenorio Apresciado Calderín  
DNI 03634016  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO