

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

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

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TITULO

**“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE
LAS EMPRESAS DEL SECTOR AGRARIO DEL PERÚ, CASO: ASOCIACIÓN
DE PEQUEÑOS PRODUCTORES ORGÁNICOS DE QUERECOTILLO
APOQ, DEL DISTRITO DE QUERECOTILLO, PROVINCIA DE
SULLANA Y PROPUESTA DE MEJORA – 2018.**

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

AUTOR

Bach. CÉSAR AUGUSTO CARREÑO FLORES

ASESOR

Mgtr. CPCC JURADO ROSAS, ADOLFO ANTENOR

SULLANA – PERÚ

2018



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

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

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TITULO

**“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE
LAS EMPRESAS DEL SECTOR AGRARIO DEL PERÚ, CASO: ASOCIACIÓN
DE PEQUEÑOS PRODUCTORES ORGÁNICOS DE QUERECOTILLO
APOQ, DEL DISTRITO DE QUERECOTILLO, PROVINCIA DE
SULLANA Y PROPUESTA DE MEJORA – 2018.**

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

AUTOR

Bach. CÉSAR AUGUSTO CARREÑO FLORES

ASESOR

Mgtr. CPCC JURADO ROSAS, ADOLFO ANTENOR

**SULLANA – PERÚ
2018**

JURADO EVALUADOR

DR. CPCC. VÍCTOR MANUEL LANDA MACHERO
Presidente

MG. CPCC. MAURO ANTÓN NUNURA
Miembro

DR. CPCC. VÍCTOR MANUEL ULLOQUE CARRILLO
Miembro

MG. CPCC. ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS
Docente Tutor

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso:

Por su infinito poder, protección, y sobre todo por iluminar cada día mi camino en esta vida y llegar a cumplir todas mis metas.

A mis Padres y Hermanos:

Por el inmenso amor que me tienen, por guiar mis pasos por el sendero del bien, y el apoyo incondicional que me brindan en el desarrollo y construcción de mi carrera profesional de Contador Público.

A mis Profesores y Compañeros de Aula:

Por ser tan pacientes e impartir sus conocimientos en aras de forjarnos un futuro mejor y tener siempre la convicción de que en el futuro seremos buenos profesionales y a mis compañeros por aceptarme dentro del grupo y contribuir a mi desarrollo personal y profesional.

AGRADECIMIENTO

Primero quisiera agradecer a Dios por bendecirme y a mi padre que es mi ángel, que guía mis pasos y hacer realidad mi sueño de llegar ser un profesional.

También quiero agradecer a mi docente tutor y a todos los profesores por transmitirme todos sus conocimientos y formarme como un buen profesional.

De igual forma agradezco a todas las personas que participaron para realizar mi proyecto de investigación.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo principal determinar y describir las características del Control Interno del área de almacén de las empresas del Perú y de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, Distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana y propuesta de mejorar, 2018. La investigación fue de tipo Cualitativo, Descriptivo, Bibliográfico, Documental y de caso, se realizó a una población conformada por cuatro trabajadores del área de Almacén, aplicando instrumentos de recolección de datos a través de un cuestionario de veinticinco preguntas, se obtuvieron los siguientes resultados: La asociación cuenta con un manual de organización de funciones; ejercen con responsabilidad la supervisión e implantan políticas y prácticas de control interno en el área de almacén para mejorar la calidad de trabajo dentro del área, promueven la cultura de riesgos a través de charlas pero no han implantado nuevas técnicas para identificar los riesgos dentro del área de almacén; no utilizan un sistema de información confiable dentro del área de almacén. Y se llegó a la conclusión que la propuesta de mejora del sistema de control interno en el área de Almacén influyó positivamente en la gestión laboral de la Asociación, ya que, al adoptar y cumplir eficientemente con las políticas, funciones y procedimientos establecidos y además de contar con una mejor redistribución y rediseño de los espacios en el área de Almacén se obtendrán mejores beneficios para los trabajadores del área y de la asociación APOQ. Finalmente, este estudio de investigación proporcionará una mayor información a la Asociación, sobre lo importante que es tener un eficiente control interno en el área de Almacén, ya que garantiza una buena gestión laboral y económica y eso le permitirá a la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, crecer en el mercado.

PALABRAS CLAVES: Control Interno, Área de Almacén, Evaluación y Eficiencia, agrícolas.

ABSTRACT

The main objective of this research work was to determine and describe the characteristics of the Internal Control of the warehouse area of the companies of Peru and of the Association of Small Organic Producers of Querecotillo APOQ, District of Querecotillo, Province of Sullana and proposal to improve, 2018. The research was Qualitative, Descriptive, Bibliographic, Documentary and case-study, was conducted to a population consisting of four workers in the warehouse area, applying data collection instruments through a questionnaire of twenty-five questions, obtaining the following Results: The association has a manual for the organization of functions, they exercise responsibility with supervision in the warehouse area and implement internal control policies and practices in the area to improve the quality of work within the area, promote the culture of risks to through talks but have not implemented new tea techniques to identify risks within the warehouse area, do not use a reliable information system within the warehouse area. Reaching the conclusion that the proposal to improve the internal control system in the Warehouse area has a positive influence on the Association's labor management, since, by adopting and efficiently complying with the established policies, functions and procedures and in addition to having a better redistribution and redesign of the spaces in the warehouse area would be obtained to improve benefits for the workers of the area and the APOQ association. Finally, this research study will provide more information to the Association on the importance of having an efficient internal control in the Warehouse area, since it guarantees good labor and economic management and this will allow the Association of Small Organic Producers of Querecotillo APOQ, grow in the market.

KEY WORDS: Internal Control, Warehouse Area, Evaluation and Efficiency, agricultural.

ÍNDICE DE CONTENIDO

JURADO EVALUADOR	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDO	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
INDICE DE GRAFICOS	xii
I. INTRODUCCIÓN	14
II. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL.....	16
2.1. ANTECEDENTES.....	16
2.1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES	16
2.1.2. ANTECEDENTES NACIONALES	18
2.1.3. ANTECEDENTES LOCALES.....	21
2.2. BASES TEÓRICAS DE LA INVESTIGACIÓN	23
2.2.1. EL CONTROL INTERNO	23
2.2.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	24
2.2.3. CLASES DE CONTROL INTERNO	24
2.2.3.1 CONTROL INTERNO CONTABLE.....	24
2.2.3.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	24
2.2.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	24
2.2.4.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	24
2.2.4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	25
2.2.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	25
2.2.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	25
2.2.4.5 EL MONITOREO.....	25
2.2.5. TEORÍAS DE ALMACÉN.....	25
2.2.6. OBJETIVO DEL ALMACÉN	25
2.2.7. FUNCIONES DEL ALMACÉN.....	26
2.2.8. PRINCIPIOS DE ALMACÉN	27

2.2.9. DISEÑO DE ALMACÉN	27
2.3. CASO EN ESTUDIO ASOCIACION APOQ.	28
2.3.1. ANALISIS DE LA ASOCIACIÓN	28
2.3.2. UBICACIÓN	28
2.3.3. OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA ASOCIACIÓN	29
2.3.3.1 VISION	29
2.3.3.2 MISION	29
2.3.4. FINES.....	30
2.4. MARCO CONCEPTUAL.....	39
2.4.1. CONTROL INTERNO	39
2.4.2. ASOCIACIÓN	40
2.4.3. BANANO ORGÁNICO	40
2.4.4. ALMACENES	41
III. METODOLOGÍA	42
3.1. TIPO DE LA INVESTIGACIÓN	42
3.2. NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN	42
3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	42
3.4.1. POBLACIÓN.....	42
3.4.2. MUESTRA.....	42
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	43
3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	48
3.6.1. TÉCNICA:	48
3.6.2. INSTRUMENTO:.....	48
3.7. PLAN DE ANÁLISIS	48
3.8. MATRIZ DE CONSISTENCIA	49
3.9. PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES	50
IV. RESULTADOS	51
4.1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:	51
V. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	76
5.1. RESULTADOS	76

5.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 01:.....	76
5.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 02:.....	77
5.1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 03:.....	79
5.1.4. OBJETIVO ESPECÍFICO 04:.....	81
5.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	82
5.2.1. RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 01:.....	82
5.2.2. RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 02:.....	83
5.2.3. RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 03:.....	85
5.2.4. RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 04:.....	86
VI. CONCLUSIONES	138
VII. RECOMENDACIONES	142
VIII. BIBLIOGRAFÍA.....	143
IX. ANEXOS.....	145
ANEXOS 01: CRONAGRAMA DE GANTT	145
ANEXO N° 02: PRESUPUESTO	146
ANEXO N° 03: CUESTIONARIO	147

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Manual de Organización de Funciones.....	51
Tabla 2: Información detallada de Materiales.....	52
Tabla 3: Responsabilidad de la Supervisión	53
Tabla 4: Estructura de la Organización.....	54
Tabla 5: Políticas y Prácticas de Recursos Humanos	55
Tabla 6: Cultura de Riesgos	56
Tabla 7: Identificación de Riesgos	57
Tabla 8: Analizan Riesgos	58
Tabla 9: Consecuencias de los Riesgos.....	59
Tabla 10: Acciones y Controles	60
Tabla 11: Políticas y Procedimientos Apropriados	61
Tabla 12: Actividades de Control Interno.....	62
Tabla 13: Verificación de Cumplimientos de Cronogramas.....	63
Tabla 14: Sistemas de Información.....	64
Tabla 15: Controles Tecnológicos	65
Tabla 16: Información Externa e Interna	66
Tabla 17: Información a las Personas Adecuadas.....	67
Tabla 18: Canales de Comunicación.....	68
Tabla 19: Comunicación Adecuada entre Áreas	69
Tabla 20: Información Periódica y Relevante de los Avances	70
Tabla 21: Segregación de Funciones	71
Tabla 22: Evaluación de Cumplimientos	72
Tabla 23: Actividades de Seguimiento	73
Tabla 24: Sesiones de Planificación y Reuniones.....	74
Tabla 25: Comisión de Vigilancia	75

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1: Manual de Organización de Funciones.....	51
Gráfico 2: Información detallada de Materiales	52
Gráfico 3: Responsabilidad de la Supervisión	53
Gráfico 4: Estructura de la Organización.....	54
Gráfico 5: Políticas y Prácticas de Recursos Humanos	55
Gráfico 6: Cultura de Riesgos	56
Gráfico 7: Identificación de Riesgos.....	57
Gráfico 8: Analizan Riesgos	58
Gráfico 9: Consecuencias de los Riesgos	59
Gráfico 10: Acciones y Controles	60
Gráfico 11: Políticas y Procedimientos Apropriados	61
Gráfico 12: Actividades de Control Interno.....	62
Gráfico 13: Verificación de Cumplimientos de Cronogramas.....	63
Gráfico 14: Sistemas de Información.....	64
Gráfico 15: Controles Tecnológicos	65
Gráfico 16: Información Externa e Interna	66
Gráfico 17: Información a las Personas Adecuadas.....	67
Gráfico 18: Canales de Comunicación.....	68
Gráfico 19: Comunicación Adecuada entre Áreas.....	69
Gráfico 20: Información Periódica y Relevante de los Avances	70
Gráfico 21: Segregación de Funciones	71
Gráfico 22: Evaluación de Cumplimientos	72
Gráfico 23: Actividades de Seguimiento	73
Gráfico 24: Sesiones de Planificación y Reuniones.....	74
Gráfico 25: Comisión de Vigilancia	75

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Objetivo Específico 01	76
Cuadro 2: Objetivo Específico 02	77
Cuadro 3: Objetivo Específico 03	79
Cuadro 4: Objetivo Específico 01	82
Cuadro 5: Objetivo Específico 02	83
Cuadro 6: Objetivo Específico 03	85

I. INTRODUCCIÓN

A nivel Nacional la producción de Banano orgánico ha alcanzado niveles de crecimiento muy acelerados, lo que ha conllevado a obtener una gran demanda en el mercado nacional e internacional y se ha incrementado de manera significativa en los últimos cinco años. Las tierras de la provincia de Sullana son adecuadas para la siembra de productos orgánicos como el Banano Orgánico, debido al clima tropical y húmedo con el que se cuenta, así como a la ausencia de Sigatoka Negra, plaga que afecta a este cultivo en otras partes del mundo. El banano Orgánico es un producto perecible por lo que su comercialización requiere de una eficiente logística en todas las empresas exportadoras que garantice que el producto llegue al consumidor en condiciones óptimas.

El Sector agrario y la producción de banano orgánico ha crecido en la Región Piura como es el caso de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo, que fue constituida el 03 de marzo del 2004, e inscrita en los registros públicos de la provincia de Sullana, bajo la partida N° 11023946 del registro de personas jurídicas. Siendo su representante legal el Sr. Jorge Luis Nunjar Domador.

La Asociación de pequeños Productores Orgánicos - A.P.O.Q, donde se realizó la investigación, está ubicada en calle Señor de los Milagros N° 10 - Barrio Sánchez Cerro, distrito de Querecotillo, cuenta con 645 socios y un total de 400 has. Llegando a producir actualmente hasta 13 contenedoras por semana, la tenencia de las tierras es comunal. Los productores son posesionarios de sus tierras, derecho que pueden heredar a sus hijos.

Esta asociación tiene aproximadamente 16 años de antigüedad, cuenta con un Manual de Organización y Funciones elaborado por el consejo directivo, administrativo y diferentes áreas que forman la gran familia de A.P.O.Q.

Por lo tanto el control interno aplicado al área de almacén de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo - A.P.O.Q, requiere de un adecuado control y orden de los insumos para evitar dificultades y obtener una producción óptima, esta evaluación deberá tomar en cuenta no solo el estado actual de estos factores, sino que debería también proyectarlo hacia el futuro. La toma de decisiones y acciones que son necesarias para corregir el desarrollo de un proceso de producción aplicable en dicha Asociación.

De lo anterior se establece la siguiente pregunta de investigación: ¿Cuáles son las características del Control Interno del Área de Almacén de las Empresas del Sector Agrario del Perú y de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo - A.P.O.Q. del Distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana y como se podría mejorar, 2018?

Para dar respuesta al problema, se han planteado los siguientes objetivos:

Objetivo General:

1. Determinar y describir las características del Control Interno de las empresas del Perú y de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del Distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana y hacer una propuesta de mejorar, 2018.

Para conseguir el Objetivo General se plantearon los siguientes objetivos específicos:

1. Describir las características del Control Interno del área de almacén de las empresas del Sector Agrario del Perú, 2018.
2. Describir las características del Control Interno del área de almacén de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del Distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana, 2018.
3. Hacer un análisis comparativo de las características del Control Interno del área de almacén de las empresas del Sector Agrario del Perú y de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del Distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana, 2018.
4. Hacer una propuesta de mejora del control Interno del área de almacén de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del Distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana, 2018.

La presente investigación es de mucha importancia porque les permite a los socios y directivos de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, a adquirir mejores conocimientos acerca del control interno y que sus trabajadores tengan una idea clara de lo importante que es llevar un buen control interno en el área de almacén y los beneficios que obtendrían sus productores ya que les permitiría acceder a mejores condiciones de vida para sus familias en educación, salud y recreación para sus hijos.

Con el desarrollo de la investigación nos ayudará como futuros profesionales a adquirir mejores conocimientos del control interno y como Bachiller Universitario de la Escuela de Contabilidad me siento satisfecho de haber desarrollado esta investigación y poner en práctica mis conocimientos académicos adquiridos en la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, y por último, la presente investigación será de suma importancia para la Universidad y futuros estudiantes universitarios ya que servirá de guía y como modelo de investigación para los diferentes campos profesionales.

II. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

2.1. ANTECEDENTES

2.1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES

Cevallos (2015), En su Tesis titulada “Las Políticas del 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. Planteo como objetivo general 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. Obteniendo así las siguientes conclusiones y resultados:

La empresa posee un Sistema de control Interno deficiente, lo que repercute en la ejecución de procesos de manera inadecuada. Además la Liquidez se vio afectada por distintas cuestiones como lo es la falta de eficacia para la recuperación de los créditos concedidos a los clientes así como también la ausencia de un reporte donde se analice los movimientos de liquidez. Asimismo la Empresa se encuentra en un riesgo inherente y de control; sin embargo dicho riesgo puede reducirse al emplear los mecanismos que se reflejan en el método COSO.

Punin (2015), En su tesis denominada “Auditoria operativa al departamento de bodega y su incidencia en la liquidez de la empresa agrícola bananera Agripalban S.A. ubicada en el Cantón Valencia, primer semestre del año 2013”. Tuvo como objetivo general Realizar una auditoría operativa al departamento de bodega a fin de determinar su incidencia en la liquidez de la Empresa Agrícola Bananera AGRIPALBAN S.A. ubicada en el cantón valencia. Primer semestre del año 2013. Obteniendo los principales resultados y conclusiones siguientes: (Delgado, 2014)

El desarrollo de las operaciones dentro de la empresa tiene deficiencias, cuenta con aspectos estratégicos básicos y con estructura funcional; sin embargo las políticas, reglamentos, funciones, procedimientos, manuales y lineamientos internos de la empresa son escasos. Ya que existe una comunicación informal, y muchas actividades se asumen por favores personales o padrinazgo y no por el conocimiento que poseen los empleados. Además se determinó la falta de

efectividad de los controles que se aplican con respecto al almacenamiento de la mercadería, puesto que apenas sustentan las operaciones con documentos de compras y el manejo de un kárdex mediante una hoja electrónica. En general la auditoría realizada evidenció desperfectos que influían de manera negativa en la liquidez como lo fue el sobre stock de mercadería, lo que reflejó la existencia de dinero amortizado.

Delgado (2014) En su tesis titulada “El Control Interno en el departamento de producción y su incidencia en la Productividad en la empresa FUNDIMEGA S.A”. Tuvo como objetivo general Diseñar un modelo de control interno basado en políticas y procedimientos en el departamento de producción con la finalidad de incrementar la productividad en la empresa FURDIMEGA S.A. obteniendo las siguientes conclusiones:

Los objetivos planteados por la empresa no se cumplen con normalidad, puesto que existen varias falencias tanto en la comunicación y el control interno, además de que los empleados no conocen por completo las competencias y metas de producción de la empresa y las capacitaciones que les brindan no las organizan con frecuencia, lo que repercute en la entrega inmediata, y la utilización de los insumos; lo que influye en el costo del producto terminado lo cual no es nada favorable para la empresa. Asimismo la aplicación de gestión en el departamento de producción y la aplicación de indicadores financieros es con deficiencia, lo que limita el crecimiento, ya que permite medir el desempeño y evolución de la empresa para luego tomar las decisiones adecuadas.

García (2011), En su trabajo de tesis titulado “Propuesta para el control interno de los almacenes en la compañía agrícola Díaz SAS”. Tuvo como objetivo general Proponer un sistema para la administración y control de los inventarios con metodología internacional de manejo, optimización y operación de Inventarios, en el tema de Insumos de la Compañía AGRÍCOLA DÍAZ SAS, con el fin de eliminar kilos agotados y los excesos, reduciendo el capital de trabajo y aumentando el nivel de servicio al cliente, siguiendo cada uno de los pasos para ello establecidos a nivel mundial, con las mejores prácticas internacionales, a partir de pronósticos de demanda con series temporales. Obteniendo los siguientes resultados y conclusiones:

Se logró entender e identificar los conceptos claves en relación con el manejo de los inventarios, como también se identificó las metodologías que se adaptaran mejor a las necesidades de la empresa para así aplicarlas en un modelo de control de inventarios que la empresa requiere de acuerdo a la categorización Push, Pull y ABC, sin embargo esto sería posible mediante un software que se alimente con los consumos históricos y genere un pedido óptimo de acuerdo con los parámetros establecidos con base en lo estudiado en la investigación para la empresa AGRÍCOLA DÍAZ.

Arceda (2015), En su tesis titulada “Efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la Empresa Agrícola "Jacinto López" S.A. del municipio de Jinotega durante el año 2014”. Planteo como objetivo general Evaluar la Efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de Administración y Contabilidad en la Empresa Agrícola "Jacinto López S.A. del municipio de Jinotega durante el año 2014”. En la cual se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Los bienes de la empresa son entregados de manera verbal a cada empleado encargado, los arqueos de caja se dan de manera eventual; Ausencia de procedimientos, capacitaciones y promociones para los colaboradores. En la empresa se requieren normativas y políticas, que se transformen en guías y directrices para la elaboración de las funciones y tareas; la escases de estas, repercuten de manera negativa, es por esto la importancia que existan un Manual de Control Interno que plasme las normativas de cada proceso que se ejecutan en empresa.

2.1.2. ANTECEDENTES NACIONALES

Coragua (2016) En su tesis denominada “Sistema de control interno operativo en almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la empresa agropecuaria CHIMU SRL de la ciudad de Trujillo”. Planteó como objetivo general demostrar que con la implementación de un sistema de control interno operativo en almacenes, mejorara la gestión de inventarios de la empresa agropecuaria CHIMU SRL de la ciudad de Trujillo. Obteniendo las siguientes conclusiones:

El personal responsable de los almacenes no cuenta con la capacidad necesaria para llevar acabo de manera adecuada sus responsabilidades, sin embargo la empresa les brinda las capacitaciones respectivas para así poder tener un alto

grado de control. Además la carencia de equipos y maquinaria es una evidencia que dificulta los procesos y procedimientos necesarios; influyendo negativamente en la recepción, despacho y almacenaje de la mercadería. Un eficiente Sistema de Control Interno Operativo en almacenes influye positivamente, ya que la información de la mercadería sería mucho más concisa y confiable lo que hace que las áreas de logística y ventas tengan un funcionamiento más eficaz con respecto a sus funciones; como también favorecerá al área de contabilidad ya que le será mucho más práctico la elaboración de sus estados financieros basándose en información clara y real, para así realizar una buena toma de decisiones.

Reyes (2016), En su tesis titulada “Factibilidad de empresas productora y procesadora - exportadora de espárrago verde”. Propuso como objetivo general Determinar la Factibilidad que poseen empresas productoras y procesadoras - exportadora de espárrago verde; obteniendo así las conclusiones y resultados siguientes:

La exportación es uno de los sectores con mayor auge en especial la exportación de espárrago verde; sin embargo su precio FOB con destino a los Estados Unidos ha tenido una baja significativa, lo que es una amenaza para este mercado específicamente en su rentabilidad; para poder mantener sus niveles apropiados, se deberá alcanzar economías en escalas, reducción en los costos de carga, integrándose a las grandes cadenas para mejorar los ingresos, dejando de lado los intermediarios; además de contar con la información detallada de los clientes para poder encontrar negociaciones futuras. Un mercado factible en caso ya no sea hacia los Estados Unidos y España; puesto que el mercado nacional peruano como alternativo, no es factible por el poco consumo de esta hortaliza.

Anaya & Sánchez (2016), En su tesis titulada “Aplicación de la Propuesta de un Sistema de Control Interno en la Empresa Comercial Agro Especies y Frutos del País S.A.C. para mejorar su Proceso de Compras y el Impacto en su Rentabilidad. Chiclayo – 2016”. Tuvo como objetivo general responder a la aplicación de la propuesta de un sistema de control interno mejorará sus procesos de compra y el impacto en la rentabilidad de la entidad mencionada; ello ayudará a salvaguardar los activos y recursos de la empresa de manera oportuna. Concluyendo así con lo siguiente:

La empresa no cuenta con un sistema de control interno y de políticas, lo que repercute en no poder manejar un ambiente de control adecuado; es por esto que las operaciones no se realizaban con eficiencia, como consecuencia de ello la buena marcha de los mecanismos de compra no era posible. Además que el personal encargado solo cuenta con experiencia empírica, por lo cual la entidad no estaba actualizada con respecto a las opciones que existen para poder llevar un mejor control. Asimismo con la aplicación del sistema de control interno, se muestra un efecto positivo en la gestión económica – financiera de la empresa Agro Especies y Frutos del País SAC, esto se vio reflejado en el aumento de la utilidad neta.

Malca (2015), En su tesis denominada “El Control Interno de inventarios y su Incidencia en la gestión financiera de las empresas Agroindustriales en Lima Metropolitana – 2015”. Tuvo 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. Obteniendo así los siguientes resultados y conclusiones:

La implementación de un Sistema de control no es eficiente en comparación a los niveles correctivos, preventivos y de detección de los inventarios, lo que repercute en el momento de realizar la planificación financiera, ya que se establecerían procedimientos que pondrían en duda la información al ser revelada. La comunicación e información entre el almacén y el área contable no es constante, lo que afecta de esta manera al decidir basándose en una información que no se adecua a la realidad.

Begazo (2017), En su tesis titulada “Control interno de las existencias y su influencia en la mejora en los resultados económicos de una empresa Agrícola – agroindustrias Viviana S.A.C. - en el distrito de majes, 2016”. Planteo como objetivo general Proponer un control interno en las existencias para la mejora y su influencia de los resultados económicos de una empresa Agrícola del Distrito de Majes. Determinando las siguientes conclusiones:

Los factores críticos del control interno están debidamente identificados y evaluados de manera concisa, lo que establece actividades efectivas de un buen control, además de minimizar las probabilidades de eventos negativos y así poder obtener los objetivos esperados dentro de la empresa Agroindustrias Viviana

SAC. La propuesta de mejora brindada en esta tesis en beneficio de la empresa en estudio fue favorable ya que se vio reflejada en un crecimiento eficaz del 4% en los resultados económicos requeridos.

2.1.3. ANTECEDENTES LOCALES

Llanos (2017), En su tesis titulada “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”. Planteo como objetivo general 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. Obteniendo los siguientes resultados y conclusiones:

En gran parte de las Empresas unidad de estudio confirman que el empleo de los mecanismos de Control Interno permitió la protección de los recursos de las mismas, contando así con un control más riguroso evitando pérdidas por negligencias o fraudes; sin embargo aún existen empresas en las cuales este sistema no permitió la protección de sus recursos; puesto que los mecanismos de control interno muestran deficiencias que representan riesgos lo que ocasionaría que las empresas estén involucradas en posibles fraudes o conductas impropias que afectarían su buen funcionamiento y quebranto económico.

Peña (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”. Tuvo como objetivo general 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 de la ciudad de Piura, 2015. Obteniendo los siguientes resultados y conclusiones:

Las empresas Agroindustriales deben de tomar mucho más importancia y énfasis en el control interno de sus almacenes y procesos productivos; además de tener problemas por centralización de almacenes, malas condiciones de los mismos y sobrecarga, lo que hace que se genere un sobre stock, excesiva obsolescencia y rotación de inventarios deficientes. La adecuada aplicación 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.

Además La supervisión y control de salida de los insumos agrícolas con la verificación de las órdenes de salida, evitaron el uso inadecuado que pueda afectar los costos del producto.

Mena (2017), En su tesis titulada “Caracterización del control interno del área de almacén de las empresas del sector agrario del Perú: caso empresa Puquchi sociedad anónima cerrada de Sullana y propuesta de mejora, 2017”. Planteo como objetivo Determinar y describir las características del control interno del área de almacén de las empresas del sector agrario del Perú y de la empresa Puquchi Sociedad Anónima Cerrada de Sullana y hacer una propuesta de mejora, 2017. Concluyendo así con lo siguiente:

La Empresa “Puquchi S.A.C”, carece de un manual de organización y funciones, su almacén no se encuentra en buenas condiciones para la seguridad de los insumos. Además no lleva un control adecuado de sus insumos, no cuentan con Inventarios físicos, ni kardex, tampoco tarjeta Bincard; solamente anotan en un cuaderno sus entradas y salidas; como consecuencia de esto no realiza programación de compras.

Risco (2017), En su tesis titulada “La Incidencia de las Buenas Prácticas de Transparencia Presupuestaria en el Control Interno de la Dirección Regional de Agricultura – Piura 2017”. Planteo como objetivo general Determinar la incidencia de las buenas prácticas de transparencia presupuestaria en el control interno de la Dirección Regional de Agricultura, Piura 2017. Obteniendo las siguientes conclusiones:

El ambiente de control en las empresas encuestadas es deficiente muy bajo, además de no tener conocimiento de que existe una oficina que se encarga de regular el proceso de control interno dentro de la empresa. Asimismo en las empresas no se cuenta con un manual de procedimientos administrativos ni con documentos o mecanismos de control que aseguren el acatamiento de objetivos.

Gallo (2002), En su tesis titulada “Análisis de una empresa de servicios agrícolas Olimpo S.A.C. y el potencial desarrollo del control interno administrativo y almacén”. Tuvo como objetivo general el análisis de la empresa SERVICIOS AGRICOLAS OLYMPO S.A.C. el cual tomará en cuenta los diversos servicios que la compañía presta de los cuales recomendaremos el desarrollo de una de sus

unidades para lo cual será necesario un análisis el potencial de dicha actividad en la ciudad de Piura. Obteniendo los siguientes resultados y conclusiones:

Lo que a la agricultura peruana le hace falta es contar con más asistencia técnica, además un aumento de empresas que se vinculen entre el campo y la agroindustria; lo que sería beneficioso en los mercados cautivos, puesto que tendrían a su alcance a un mejor servicio y tecnología complementaria, en este caso se les brindaría una mejor calidad y precio en los productos agrícolas para que así sean mucho más competitivos en el mercado internacional; esto sería por parte del gobierno una gran estrategia. Por este motivo la empresa OLYMPO llevaría de manera exitosa su expansión, así como también estamos convencidos que en Piura y generalmente en el Perú la agricultura tiene un gran potencial para sobresalir entre otros países; sin embargo por distintos motivos este sector no se ha venido desarrollando de manera adecuada.

2.2. BASES TEÓRICAS DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1. EL CONTROL INTERNO

Según, COSO I. (2017) El control interno antes de 1992 no tenía el mismo significado para todos, existiendo diversas definiciones que generaba muchas interpretaciones a nivel personal y entendimiento.

La organización COSO publicó el informe COSO I, integrando los diversos conceptos en una sola definición: “Es un proceso efectuado por el consejo de administración, 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
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de la leyes y normas que sean aplicables”

Mientras que, Romero, N. (2012). Indica que fue en los antiguos imperios europeos donde comenzaron a ejercerse las primeras formas de control, cuando los soberanos exigían el mantenimiento y vigilancia de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, evidenciando que de alguna manera se tenían tipos de control para evitar desfalcos. Lo anterior empezó a vislumbrarse en Europa hacia los años 747 y 814 cuando Carlo I “El Grande” a

través de la Miss Dominisi nombró un clérigo y un laico que inspeccionaban las provincias del imperio.

Posteriormente hacia el año 1319, Felipe V daría a su cámara de cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

2.2.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Según Díaz (2016), El control interno es una parte significativa de una empresa sin importar que sea una transnacional o una Pyme de cualquier giro o naturaleza”. Su importancia radica en prevenir riesgos como fraudes y malos manejos, al mismo tiempo que se cuidan los ingresos y se evalúa la eficiencia organizacional. Para una adecuada operación sin riesgos, es necesaria la implementación de un control interno que permita la optimización de recursos y mejore continuamente el desempeño de la empresa, tanto a nivel administrativo como operacional.

2.2.3. CLASES DE CONTROL INTERNO

2.2.3.1 CONTROL INTERNO CONTABLE

Moreno Perdomo, (2004), comprende una parte del control interno que índice directa o indirectamente en la protección de los activos y confiabilidad de los registros contables, lo cual brinda seguridad razonable en sus operaciones.

2.2.3.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Según Alvarez Diaz (2010), El control interno administrativo involucra el plan de una organización encaminado a medir la eficiencia y el cumplimiento de las políticas de la dirección. Hacen parte de estos controles los análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, capacitación al personal y los controles de calidad.

2.2.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Según COSO (2012), El control interno es indispensable para una buena gestión de riesgos, COSO divide el control interno en cinco componentes:

2.2.4.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control ahí entra elementos tan importantes como la ética y la cultura del control interno en toda la organización.

2.2.4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es una actividad continua y de repetitiva identificación y detección de los riesgos que pueden impedir a una organización cumplir con sus objetivos.

2.2.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Son realizadas por la gerencia y demás personal expresada en políticas y procedimientos para afrontar los riesgos identificados y así mismo aseguran el logro de los objetivos.

2.2.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información tiene que ser exacta, precisa, fidedigna, difundida a tiempo y a las personas adecuadas. La comunicación es indispensable para transmitir la información y tiene que ser eficaz y clara.

2.2.4.5 EL MONITOREO

Este permite asegurarse de que el control interno está funcionando adecuadamente y de encontrar soluciones para corregir las fallas encontradas.

2.2.5. TEORÍAS DE ALMACÉN

Tompkins (1988), El Almacén es un medio para lograr economías potenciales y para aumentar utilidades de una empresa, a través del almacén se realizan las operaciones y actividades necesarias para suministrar los materiales o artículos en condiciones óptimas de uso y con oportunidad, de manera de evitar paralizaciones por falta de ellos o inmovilizaciones de capitales por sobre existencias.

2.2.6. OBJETIVO DEL ALMACÉN

Iglesias (2012), Teniendo en cuenta los objetivos que persigue la logística y los objetivos que persiguen los departamentos en función al almacén, se establecen los siguientes objetivos:

- **Objetivos relacionados con el coste:**
 - Aprovechar el espacio: se debe disponer de un espacio adecuado que facilite la manipulación de las existencias.
 - Optimizar los tiempos de manipulación: se debe disponer de recursos adecuados para la manipulación y almacenaje, así como tener un diseño de almacén que favorezca este objetivo.

- Facilitar el control de los inventarios. Hay que establecer reglas, criterios de gestión y apoyarnos en unos sistemas de información adecuados que garantice la gestión de un almacén.
 - Ajustar los niveles de inversión a las necesidades del producto/cliente. La evolución de los elementos de almacenaje, manipulación y Hardware han evolucionado por tal razón muchas empresas optan por contar con sus estos elementos para cubrir sus necesidades.
- **Objetivos relacionados con el servicio.**
 - Disminuir el número de errores en el servicio al cliente. Es factor básico en cualquier empresa para no cometer errores en los pedidos que realizan los clientes.
 - Mantener la rotación de stocks a un nivel que no genere ni excesos ni roturas del mismo.

2.2.7. FUNCIONES DEL ALMACÉN

Según Cobarruvias Rodriguez (2012), Las funciones más importantes dentro de un almacén son las siguientes:

- **Recepción:** recibir para su guarda y protección los artículos, materias primas, productos en proceso y terminados, materiales para la fabricación, mantenimiento y oficina.
- **Almacenamiento:** custodia y resguarda fielmente todos los materiales o productos recibidos y que se mantengan en buen estado.
- **Registro:** Anotar en instrumentos de control todas las entradas y salidas de los materiales o productos y tener al días las existencias.
- **Mantenimiento:** Conservar el almacén en limpio y en orden, de tal manera que los materiales o productos en un solo lugar para facilitar su localización y recuento.
- **Despacho:** Abastecer de materias primas y otros materiales a los departamentos de producción, los productos terminados al departamento de embarques. Requeridos para su venta.

2.2.8. PRINCIPIOS DE ALMACÉN

(Trejos Noreña) La gestión de almacenes debe establecer y regirse por unos principios comunes fundamentales aplicados a cualquier entorno:

- La custodia fiel y eficiente de los materiales o insumos deben encontrados bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén.
- El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones como recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.
- Debe existir una sola puerta o en todo caso una entrada y otra de salida.
- Se debe llevar al día todas las entradas y salidas.
- Es necesario informar todas las entradas y salidas, la programación y control de producción sobre las existencias-
- Se debe asignar una identificación para cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de comparas, control de inventario y producción.
- La identificación de las existencias debe ser codificada.
- Los materiales almacenados deberán ser fáciles de ubicar.
- La disposición del almacén deberá facilitar el control de los materiales.

2.2.9. DISEÑO DE ALMACÉN

Rubio Ferrer & Villaroel Valdomoro (2012), El diseño de cada almacén es según a la función de la entidad para optimizar mejor el flujo de materiales existentes.

- Que tenga un solo ambiente o una sola planta.
- Que tenga buena ventilación.
- Que posea una adecuada seguridad, limpieza e instalación contra incendios.
- Que tenga suelos resistentes para soportar carga pesada de los materiales.
- Que no tengo rampas o pisos a desnivel.

2.3. CASO EN ESTUDIO ASOCIACION APOQ.

2.3.1. ANALISIS DE LA ASOCIACIÓN

A.P.O.Q., (2018), El 12 de octubre del 2002, un grupo de productores de banano, en la parcela del productor Alfredo Ruiz del sector Santa Angélica en el distrito de Querecotillo – Sullana, acordaron fundar APOQ, bajo la denominación de Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo. Eran tiempos de venta a los “camioneros”, para el mercado de Lima, precios muy irregulares la producción de los meses de verano prácticamente se perdía en campo.

Entre los años 2003 – 2005, los productores de APOQ entregan fruta en árbol a la empresa Biocosta dueña de la certificación orgánica, se certificó con el tema de Comercio Justo con FLO Fairtrade, obteniéndose una prima de 1US\$ por caja vendida a este mercado.

Entre los años 2006 – 2010, APOQ logra la certificación orgánica y GlobalGap con Control Unión Perú, cofinanciada por Incagro – Minag; se inicia el proceso de realizar la caja empacada con personal propio y venta de banano puesto en centro de acopio. APOQ vende caja empacada puesto en contenedores a la Empresa Copdeban DOLE.

En el 2011 APOQ inicia su etapa de exportador directo haciendo contacto con la empresa alemana Port International para el envío de toda la producción de APOQ, en la actualidad APOQ vende a las empresas Agrafair y Fyffes. APOQ siempre se ha caracterizado por cumplir sus contratos y las especificaciones de calidad de nuestros clientes.

En la actualidad APOQ vende 13 contenedores por semana facturando alrededor de US\$ 12 millones anuales, dando trabajo directo a 300 familias, tiene 700 proveedores de fruta, los cuales son pequeños productores del valle del chira.

2.3.2. UBICACIÓN

La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, está ubicada en calle Señor de los Milagros N° 10, Barrio Sánchez Cerro (atrás de la capilla del mismo barrio) del distrito de Querecotillo, provincia de Sullana, departamento de Piura.

2.3.3. OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA ASOCIACIÓN

APOQ consolida su capacidad técnico - productiva empresarial para producir, transformar y comercializar productos orgánicos saludables, que cumplen con los estándares internaciones establecidos por las buenas prácticas agrícolas, las buenas prácticas de manufactura y otras normas nacionales e internacionales para lograr su posicionamiento como organización con eficiente estructura empresarial y su participación competitiva en el mercado nacional e internacional.

APOQ fortalece su gestión institucional mediante el desarrollo integral de sus socios trabajadores y directivos con gran énfasis en la capacitación y especialización de sus Aéreas técnicas como el pilar de su crecimiento. Promueve el involucramiento democrático de los dirigentes, socios, funcionarios y trabajadores, y la distribución equitativa de sus utilidades. Prioriza la gestión transparente, inclusiva, democrática de la institución.

APOQ Promueve el desarrollo sociocultural, ambiental y recreacional consolidando su capacidad para el desarrollo de programas y proyectos de socioculturales ambientales y recreacionales, como un mecanismo efectivo para lograr el desarrollo sostenible institucional y comunal.

2.3.3.1 VISIÓN

La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, es una institución consolidada. Que lidera las exportaciones personas de productos orgánicos y Fairtrade de alta calidad, cuenta con la tecnología de producción y está posicionada a nivel nacional e internacional, garantizando la satisfacción de nuestros clientes. Sus asociados y trabajadores han alcanzado el mayor nivel de desarrollo social, económico, cultural, político y medioambiental del valle del chira y han adquirido nueva áreas de cultivo en las que diversifican su producción.

2.3.3.2 MISION

APOQ es una asociación de pequeños productores agrícolas y pecuarios de carácter gremial y gestión autónoma, representa legalmente a sus miembros, defiende sus intereses.

Buscamos el mejoramiento de las condiciones de vida de nuestras familias, a través de la producción sostenible de productos orgánicos, con responsabilidad social, ambiental y equidad de género.

Desarrollamos nuestras actividades con pleno respeto a las normas de comercio justo, la producción orgánica y las buenas prácticas agrícolas y de manufactura, fortalecemos las capacidades de gestión productiva y comercial de nuestros asociados y trabajadores mediante asesoría, capacitación y asistencia técnico – productiva, salud, cultura, deporte y recreación.

2.3.4. FINES

La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo orienta sus funciones al cumplimiento de los siguientes fines:

- Promover y concertar políticas de promoción sostenible de la actividad bananera, en armonía con los intereses nacionales y retos del mercado interno y externo.
- Capacitar a sus asociados para una efectiva organización y participación en las tareas que implica el desarrollo de nuevas formas de organización.
- Planificar y desarrollar políticas de concertación entre sus integrantes, a fin de lograr un trabajo uniforme y coherente sobre aspectos productivos, sociales, culturales y económicos.
- Organizar, administrar o promover con sus recursos o con el recurso de aliados estratégicos, organismos especializados en áreas prioritarias para el desarrollo del sector bananero.
- Suscribir convenios con entidades públicas y privadas, centros académicos del país y del extranjero para el cumplimiento de los fines institucionales.
- Contribuir al desarrollo social, cultural y económico de los agricultores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo.
- Aprovechar e industrializar del banano y de esta manera alcanzar un mejor estándar de vida socioeconómico para nuestras familias.
- Buscar el apoyo con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover y conectar entre los diferentes sectores que intervienen en la actividad bananera, alianzas estratégicas, como también ejecutar, de manera conjunta, diversos planes orientados a lograr niveles de eficiencia competitiva del banano peruano en el mercado internacional.

2.3.5. PROCESO DE SELECCIÓN Y EMPAQUE DE FRUTA

2.3.5.1. PRODUCTO QUE SE EXPORTA

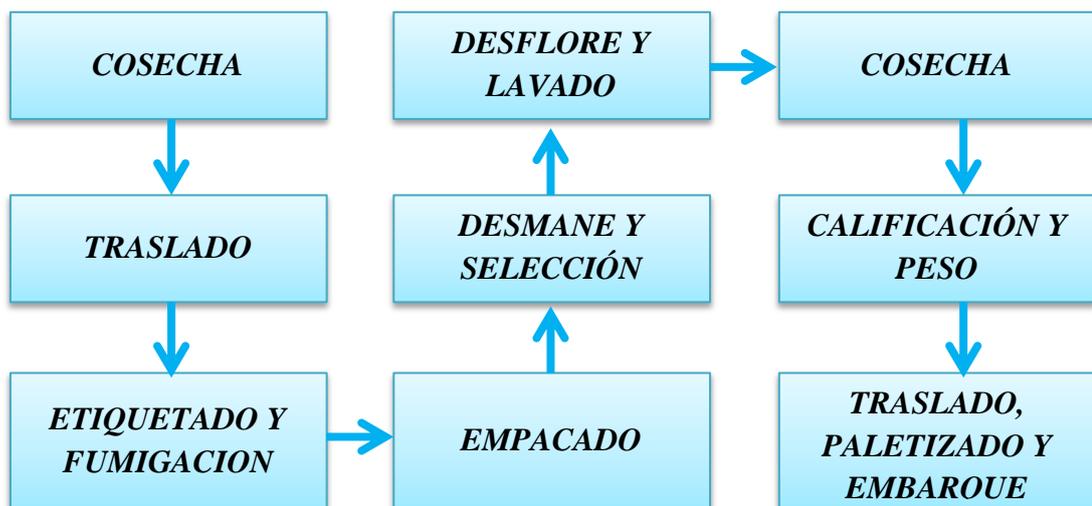
Banano Orgánico

Fruta cultivable libre de pesticidas o químicos que pueden afectar a la salud del consumidor, uno de los principales beneficios nutricionales es que no contiene grasas, buena fuente de fibras y potasio.



Elaborado por el Autor

2.3.5.2. PROCESO DE SELECCIÓN Y EMPAQUE DE FRUTA



Fuente: Elaborado por el Autor

2.3.5.3. MATERIAL DE EMPAQUE

El material que corresponde a empaque es todo aquel usado para la protección y mantenimiento del Banano Orgánico, garantizando su calidad durante el lapso de tiempo que dure hasta llegar al consumidor final. El material utilizado para empacar el banano son los siguientes:

Cajas



Fuente: Elaboración propia

Fundas



Etiquetas



Pallets



Esquinero



Mini Esquinero



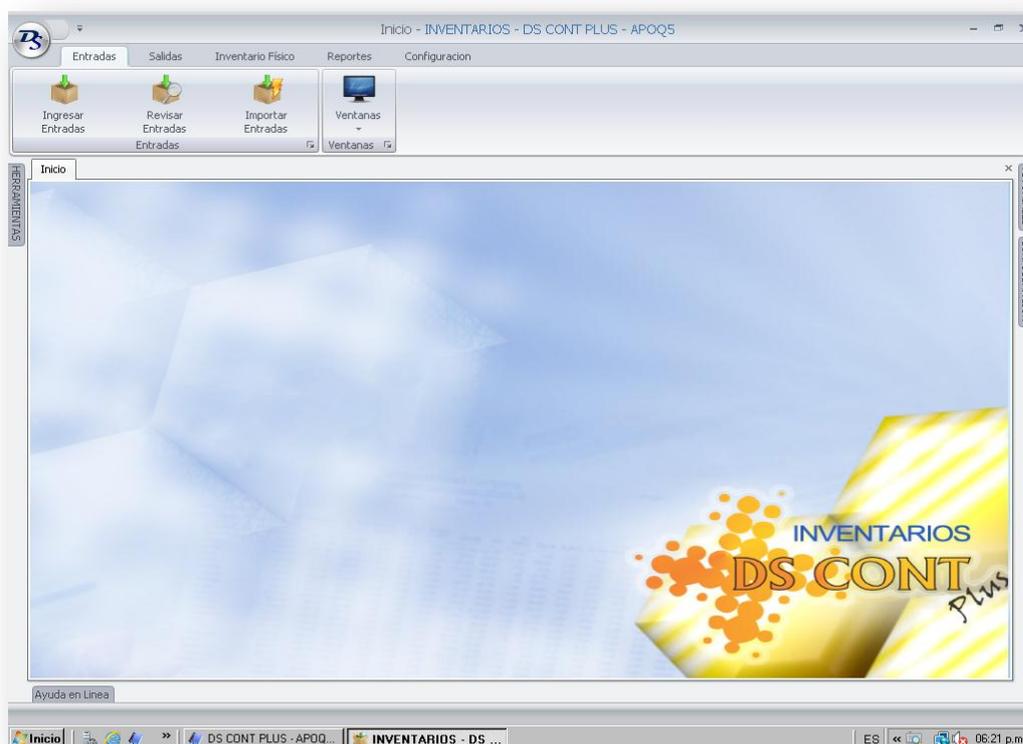
Fuente: Elaboración Propia

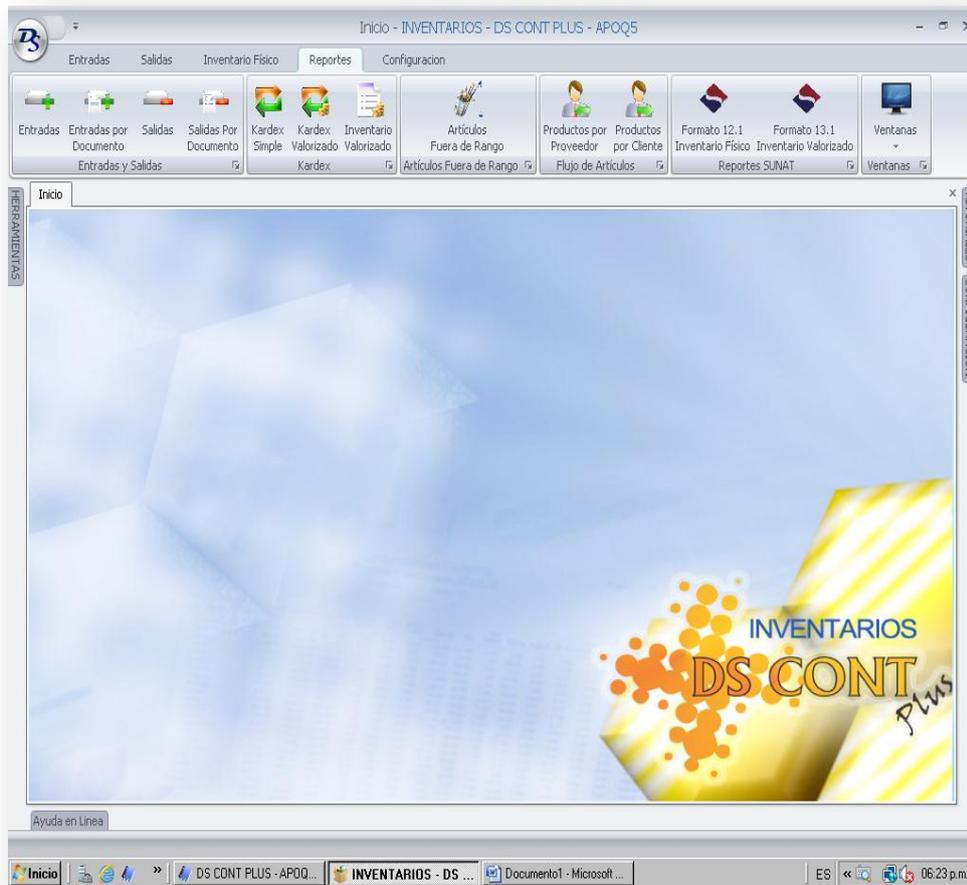
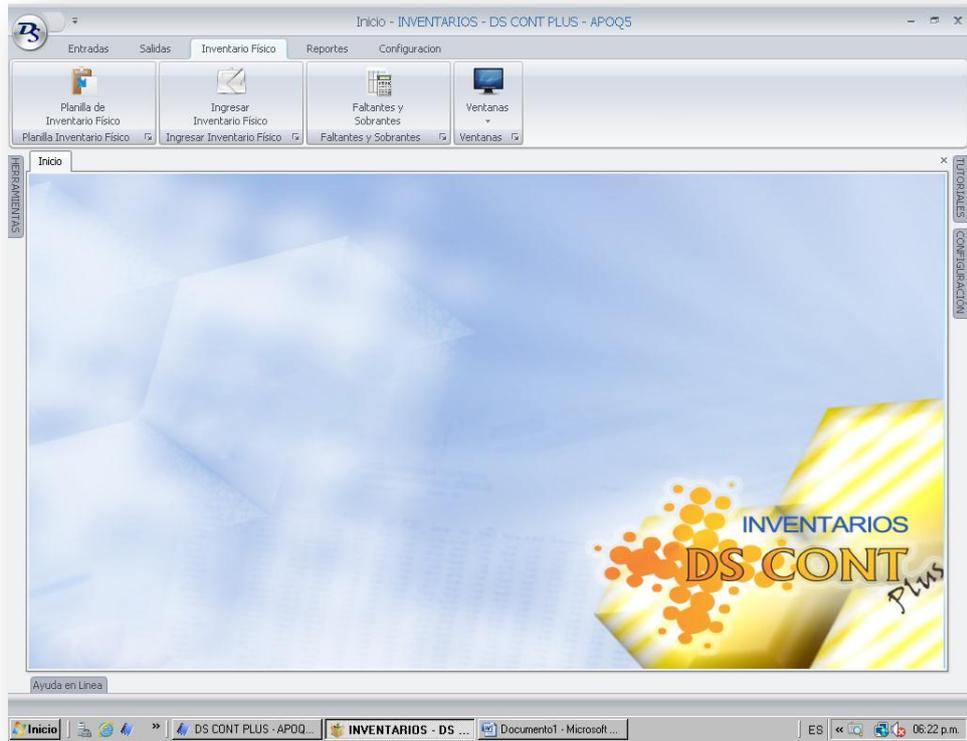
2.3.6. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

El control interno de los inventarios dentro de la Asociación está vinculado con las actividades de compra y venta, un adecuado control interno exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados y contados físicamente.

El software que utilizan para llevar un buen control de sus materiales son:

SISTEMA DE ALMACÉN





SALIDAS

INGRESAR SALIDAS

Salida de Almacen - INVENTARIOS - DS CONT PLUS - APOQ5

Entras Salidas Inventario Físico Reportes Configuración

Ingresar Salidas Revisar Salidas Importar Salidas Ventanas

Inicio Salida de Almacen

DATOS CLIENTE
RUC Cliente
Razon Social

DATOS ALMACEN
Cod. Almacén
Descripción

DATOS GENERALES
Concepto Documento Fecha Tipo de Cambio
Descripción Doc. Referencia Destino

Detalle

Nro.	Cod. Artículo	Des. Artículo	Cod. Unidad Medida	Cantidad	Nro. Serie
* 1					

Grabar Inicializar Atributos Cancelar Borrar Cerrar

Ayuda en Línea

Inicio DS CONT PLUS - APOQ... INVENTARIOS - DS ... Documento1 - Microsoft ... ES 06:24 p.m.

REVISAR SALIDAS

Revisar Salidas - INVENTARIOS - DS CONT PLUS - APOQ5

Entras Salidas Inventario Físico Reportes Configuración

Ingresar Salidas Revisar Salidas Importar Salidas Ventanas

Inicio Salida de Almacen Revisar Salidas

De 01/09/2018 Hasta 30/09/2018 Documento Texto a Buscar Buscar Área de Agrupamiento

Ver Detalle Cerrar

Ayuda en Línea

Inicio DS CONT PLUS - APOQ... INVENTARIOS - DS ... Documento1 - Microsoft ... ES 06:25 p.m.

REPORTES

KARDEX FÍSICO

KARDEX VALORIZADO

ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES ORGAN												ALMACEN GENERAL			
KARDEX VALORIZADO															
01/09/2018 - 30/09/2018															
Cod. Artículo: 0059		Gasolina		SALDOS INICIALES		Cantidad		:		123.95					
Unidad de Medida: 07						Valor Unitario		:		8.28					
						Valor Total		:		1,026.53					
				ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS					
Nro	Fecha	Documento	Concepto	Cantidad	V. Unitario	Valor Total	Cantidad	V. Unitario	Valor Total	Cantidad	V. Unitario	Valor Total			
1	02-mayo2018	00 0001-03791-037	Por el Consumo de Proceso Proc				20.30	8.28	169.08	103.46	8.28	856.35			
2	03-mayo2018	00 0001-03793-038	Por el Consumo de Proceso Proc				15.90	8.28	132.90	87.96	8.28	728.05			
3	04-mayo2018	00 0001-03805-01	Por el Consumo de Proceso Proc				8.00	8.28	66.24	79.96	8.28	661.84			
4	05-mayo2018	00 0001-03819-01	Por el Consumo de Proceso Proc				10.00	8.28	82.77	69.96	8.28	579.07			
5	06-mayo2018	00 0001-03831-01	Por el Consumo de Proceso Proc				3.00	8.28	24.83	66.96	8.28	554.23			
6	09-mayo2018	00 0001-03858-038	Por el Consumo de Proceso Proc				18.80	8.28	153.13	48.46	8.28	401.11			
7	10-mayo2018	00 0001-03860-01	Por el Consumo de Proceso Proc				14.00	8.28	115.68	34.46	8.28	285.23			
8	11-mayo2018	01 0011-01344-19	Por el Ingreso de Suministrado	135.54	8.44	1,144.07				17.00	8.41	1,429.30			
9	11-mayo2018	00 0001-03877-01	Por el Consumo de Proceso Proc				11.00	8.41	92.48	159.00	8.41	1,336.81			
10	12-mayo2018	00 0001-03887-01	Por el Consumo de Proceso Proc				6.00	8.41	50.45	153.00	8.41	1,286.87			
11	13-mayo2018	00 0001-03901-01	Por el Consumo de Proceso Proc				3.00	8.41	25.22	150.00	8.41	1,261.14			
12	14-mayo2018	00 0001-03915-039	Por el Consumo de Proceso Proc				3.50	8.41	29.43	146.50	8.41	1,231.72			
13	16-mayo2018	00 0001-03919-039	Por el Consumo de Proceso Proc				13.80	8.41	113.80	133.00	8.41	1,118.22			
14	17-mayo2018	00 0001-03921-01	Por el Consumo de Proceso Proc				10.00	8.41	84.08	123.00	8.41	1,034.14			
15	18-mayo2018	00 0001-03934-01	Por el Consumo de Proceso Proc				4.50	8.41	37.83	118.50	8.41	996.31			
16	19-mayo2018	00 0001-03948-01	Por el Consumo de Proceso Proc				10.00	8.41	84.08	108.50	8.41	912.23			
17	20-mayo2018	00 0001-03958-01	Por el Consumo de Proceso Proc				7.80	8.41	63.06	101.00	8.41	849.18			
18	21-mayo2018	00 0001-03971-039	Por el Consumo de Proceso Proc				0.50	8.41	4.20	100.50	8.41	844.97			
19	22-mayo2018	00 0001-03978	Por el Consumo de Proceso Proc				1.00	8.41	8.41	99.50	8.41	836.57			
20	23-mayo2018	00 0001-03979-039	Por el Consumo de Proceso Proc				16.00	8.41	134.52	83.50	8.41	702.04			
21	24-mayo2018	00 0001-03986-01	Por el Consumo de Proceso Proc				5.50	8.41	46.24	78.00	8.41	655.80			
22	25-mayo2018	00 0001-03998-04	Por el Consumo de Proceso Proc				14.00	8.41	117.71	64.00	8.41	538.10			
23	26-mayo2018	00 0001-04012-04	Por el Consumo de Proceso Proc				8.00	8.41	67.28	58.00	8.41	470.84			
24	27-mayo2018	00 0001-04024-04	Por el Consumo de Proceso Proc				4.00	8.41	33.63	52.00	8.41	437.21			
25	28-mayo2018	00 0001-04040-04	Por el Consumo de Proceso Proc				7.00	8.41	58.85	45.00	8.41	378.30			
26	30-mayo2018	01 0011-01360-72	Por el Ingreso de Suministrado	129.08	8.86	1,144.07				174.06	8.75	1,522.43			
27	30-mayo2018	00 0001-04040-04	Por el Consumo de Proceso Proc				25.00	8.75	218.66	149.06	8.75	1,303.76			
28	31-mayo2018	00 0001-04039-41	Por el Consumo de Proceso Proc				8.00	8.75	69.97	141.06	8.75	1,233.79			

LIBRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO

MES DE MAYO: POR ARTÍCULO

Formato 13.1: Detalle del Inventario Valorizado - INVENTARIOS - DS CONT PLUS - APOQ5

Entradas Saldas Inventario Físico Reportes Configuración

Entradas Entradas por Documento Entradas y Saldas Saldas Saldas Por Documento Kardex Simple Kardex Valorizado Inventario Valorizado Kardex

Artículos Fuera de Rango Artículos Fuera de Rango Productos por Proveedor Flujo de Artículos Productos por Cliente

Formato 12.1 Inventario Físico Reportes SUNAT Formato 13.1 Inventario Valorizado

Inicio Kardex Físico Kardex Valorizado Formato 13.1: Detalle del Inventario Valorizado

DETALLE DEL INVENTARIO VALORIZADO

Periodo Inicial: 2018-05 Mayo-2018

Periodo Final: 2018-05 Mayo-2018

Agrupado por: Artículo

Vista Previa Exportar Excel Nuevo Cerrar

Inicio DS CONT PLUS - APOQ... INVENTARIOS - DS ... Documento1 - Microsoft ... ES 06:30 p.m.

Formato 13.1: Detalle del Inventario Valorizado

Informe principal

FORMATO 13.1: "REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO - DETALLE DEL INVENTARIO VALORIZADO"

Periodo: 2018-05

RUC: 20484162418 Razón Social: ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES ORGAN

Establecimiento: CALLE SR DE LOS MILAGROS Nº 10 BARRIO SA

Cod. Existencia: 0059 Descripción: Gasolina

Tipo: 007 Cod. Unidad de Medida: 07

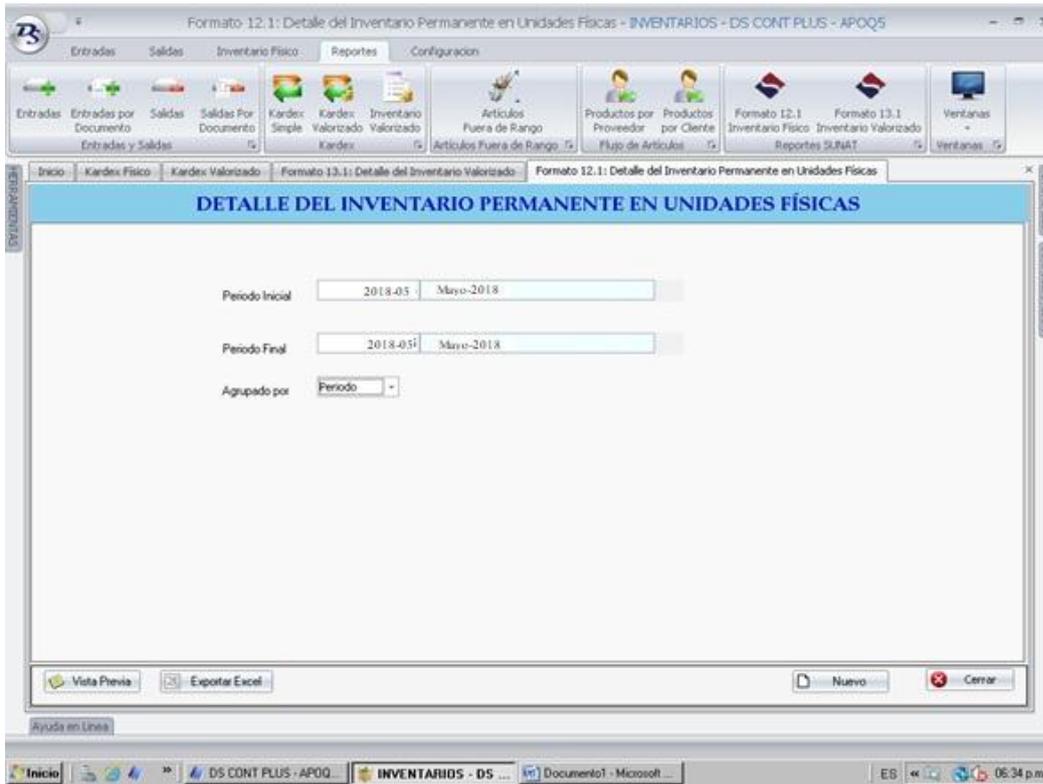
Método de Valuación: Promedio

Abaco	DOCUMENTO DE ENTRADA				Tipo de Operación	Entradas			Salidas			Saldo Final		
	Fecha	Type	Bare	Nombre		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
01	--	--	--	Saldo Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	123.96	0.28	1106.02	
01	02/05/2018	00	0001	0270-0270	10	0.00	0.00	0.00	20.30	0.28	109.66	0.28	896.35	
01	03/05/2018	00	0001	0270-0284	10	0.00	0.00	0.00	15.55	0.28	139.20	0.28	726.65	
01	04/05/2018	00	0001	0280-0281	10	0.00	0.00	0.00	8.00	0.28	98.22	0.28	681.94	
01	05/05/2018	00	0001	0281-0282	10	0.00	0.00	0.00	10.00	0.28	82.77	0.28	579.07	
01	06/05/2018	00	0001	0283-0283	10	0.00	0.00	0.00	3.00	0.28	24.83	0.28	554.22	
01	06/05/2018	00	0001	0289-0289	10	0.00	0.00	0.00	18.90	0.28	151.13	0.28	401.11	
01	10/05/2018	00	0001	0286-0287	10	0.00	0.00	0.00	14.00	0.28	115.88	0.28	285.23	
01	11/05/2018	01	0011	028419	24	120.54	3.44	1.54407	0.00	0.00	0.00	0.28	1429.30	
01	11/05/2018	00	0001	02877-0289	10	0.00	0.00	0.00	11.00	0.41	52.48	0.41	1308.81	
01	12/05/2018	00	0001	02887-0289	10	0.00	0.00	0.00	8.00	0.41	33.45	0.41	1348.27	
01	14/05/2018	00	0001	02901-0291	10	0.00	0.00	0.00	3.00	0.41	35.25	0.41	1383.54	
01	14/05/2018	00	0001	0295-0295	10	0.00	0.00	0.00	5.50	0.41	22.43	0.41	1405.97	
01	16/05/2018	00	0001	0295-0295	10	0.00	0.00	0.00	13.90	0.41	113.30	0.41	1519.27	
01	17/05/2018	00	0001	02921-0292	10	0.00	0.00	0.00	10.00	0.41	98.08	0.41	1617.34	
01	18/05/2018	00	0001	02934-0294	10	0.00	0.00	0.00	4.50	0.41	37.80	0.41	1655.14	
01	19/05/2018	00	0001	02948-0295	10	0.00	0.00	0.00	10.00	0.41	98.08	0.41	1753.22	
01	20/05/2018	00	0001	02959-0296	10	0.00	0.00	0.00	7.00	0.41	62.06	0.41	1815.28	
01	21/05/2018	00	0001	0297-0297	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.41	4.50	0.41	1819.77	
01	22/05/2018	00	0001	0297	10	0.00	0.00	0.00	1.00	0.41	91.33	0.41	1911.10	
01	23/05/2018	00	0001	02979-0298	10	0.00	0.00	0.00	16.00	0.41	124.52	0.41	2035.62	
01	24/05/2018	00	0001	02986-0298	10	0.00	0.00	0.00	5.50	0.41	48.24	0.41	2083.86	
01	25/05/2018	00	0001	02999-0400	10	0.00	0.00	0.00	14.00	0.41	177.71	0.41	2261.57	
01	26/05/2018	00	0001	04013-0402	10	0.00	0.00	0.00	8.00	0.41	67.26	0.41	2328.83	
01	27/05/2018	00	0001	04028-0403	10	0.00	0.00	0.00	4.00	0.41	33.63	0.41	2362.46	
01	28/05/2018	00	0001	04037-0408	10	0.00	0.00	0.00	7.00	0.41	98.85	0.41	2461.31	
01	30/05/2018	01	0011	013872	24	129.36	3.96	1.54407	0.00	0.00	0.00	0.41	2590.72	

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1+ Factor de zoom: 90%

Inicio DS CONT PLUS - APOQ... INVENTARIOS - DS CON... Documento1 - Microsoft... Formato 13.1: Detalle... ES 06:32 p.m.

MES DE MAYO: POR PERIODO



Formato 12.1: "REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS - DETALLE DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS"

Periodo: 2018-05

RUC: 20484162418 Razón Social: ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES ORGAN

Establecimiento: CALLE SR DE LOS MILAGROS N° 10 BARRIO SA

Cod. Existencia: 0059 Descripción: Gasolina

Tipo: 007 Cod. Unidad de Medida: 07

Asesor	DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROMISANTE DE PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR				Tipo de Operación	Entradas	Salidas	Saldo
	Fecha	Type	Serie	Número				
01					Saldo Anterior	0.00	0.00	123.96
01	02/05/2016	00	0001	03791-03792	10	0.00	20.50	103.46
01	03/05/2016	00	0001	03793-03804	10	0.00	15.50	87.96
01	04/05/2016	00	0001	03805-03811/28340-28341	10	0.00	8.00	79.96
01	05/05/2016	00	0001	03812-03830-28342/28343	10	0.00	10.00	69.96
01	06/05/2016	00	0001	03831-03843/28363-28366	10	0.00	3.00	66.96
01	08/05/2016	00	0001	03845-03859	10	0.00	16.50	50.46
01	10/05/2016	00	0001	03860-03872/28373-28382	10	0.00	14.00	36.46
01	11/05/2016	01	0011	0134819	04	150.04	0.00	170.00
01	11/05/2016	00	0001	03877-03889/28383-28392	10	0.00	11.00	159.00
01	12/05/2016	00	0001	03887-03900/28394-28400	10	0.00	6.00	153.00
01	13/05/2016	00	0001	03901-03914/28403-28411	10	0.00	3.00	150.00
01	14/05/2016	00	0001	03915-03918	10	0.00	3.50	146.50
01	16/05/2016	00	0001	03919-03920	10	0.00	13.50	133.00
01	17/05/2016	00	0001	03921-03932/28432-28438	10	0.00	10.00	123.00
01	18/05/2016	00	0001	03934-03944/28440-28451	10	0.00	4.50	118.50
01	19/05/2016	00	0001	03946-03957/28452-28458	10	0.00	10.00	108.50
01	20/05/2016	00	0001	03958-03970/28459-28461	10	0.00	7.50	101.00
01	21/05/2016	00	0001	03971-03978	10	0.00	0.50	100.50
01	22/05/2016	00	0001	03979	10	0.00	1.00	99.50
01	23/05/2016	00	0001	03979-03984/28466-28471	10	0.00	16.00	83.50
01	24/05/2016	00	0001	03986-03987/28479-28488	10	0.00	5.50	78.00
01	25/05/2016	00	0001	03988-04010/28489-28511	10	0.00	14.00	64.00
01	26/05/2016	00	0001	04012-04023/28512-28528	10	0.00	6.00	58.00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1+ Factor de zoom: 100%

2.4. MARCO CONCEPTUAL

2.4.1. CONTROL INTERNO

Fayol (2008). Indica que el control es una etapa primordial en la administración, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Según Díaz (2016), El control interno es un conjunto de normas, procedimientos coordinados y medidas adoptadas en la empresa con el fin de salvaguardar los activos operacionales, verificar la confiabilidad y seguridad de los datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas establecidas por la administración.

Mientras que Mantilla S. (2003) señala que en toda empresa existes diferentes formas de controlar el desarrollo de las operaciones, en las grandes organizaciones existen procedimientos para vigilar y controlar las actividades y las soluciones que se llevan a partir del análisis de la información apropiada.

El control interno se ha reconocido desde hace mucho tiempo como fundamental e indispensable en las empresas, implica el uso de normas y un sistema de información sostenible, confiable y fácil de entenderse, como base para decisiones que le gerencia tenga que tomar.

2.4.2. ASOCIACIÓN

Brack, A. (s.f). En el Perú coexisten diversas estructuras empresariales relacionadas al agro, tales como cooperativas, comunidades campesinas, pequeños y medianos productores, que probablemente poseen racionalidades distintas al momento de tomar decisiones. Además, la actividad agropecuaria se desenvuelve a lo largo de las diversas regiones naturales. Esta dispersión de la producción con agentes que poseen motivaciones distintas, torna difícil la programación centralizada del sector.

Un producto agrícola, en este marco, es aquel que se obtiene a partir de la agricultura.

Todas las materias primas que el hombre recolecta después de desarrollar un cultivo son productos agrícolas. Estos productos, como el trigo, el tomate, la papa (patata) el algodón, la uva, el mango, etc. pueden destinarse a la alimentación o al desarrollo de diferentes procesos industriales.

Cotler & Fregosov (2007). Los sistemas de producción agropecuarios se definen como el conjunto de insumos, técnicas, mano de obra, tenencia de la tierra y organización de la población para producir uno o más productos agrícolas y pecuarios. Estos sistemas, complejos y dinámicos, están fuertemente influenciados por el medio rural externo, incluyendo mercado, infraestructura y programas, por lo que facilitan la evaluación ex ante de inversiones y políticas concernientes con la población rural.

2.4.3. BANANO ORGÁNICO

Guácimo (1998). El banano es un producto perecible por lo que su comercialización requiere de una eficiente logística en toda la cadena que garantice que el producto llegue al consumidor en estado óptimo.

El banano es objeto de una reglamentación internacional muy precisa, de una marcada competencia entre los productores y de agudas disputas comerciales, hasta políticas, entre miembros de la Unión Europea.

2.4.4. ALMACENES

Blacio (2010). El área de Almacenes tiene como misión asegurar la reposición, almacenamiento y distribución oportuna en cantidad y calidad óptimas, de los materiales de inventario requeridos por los usuarios internos de la empresa y de la entrega de materiales y equipos de compra directa, dentro de los estándares de seguridad y medio ambiente establecidos por la empresa.

Mejías (2013). El departamento de almacén de cualquier empresa requiere contar con normas de control interno que permita evaluar las entradas y salidas de mercancías de manera que los procesos de control se ejecuten de forma eficaz y así el responsable desempeñe sus funciones bajo parámetros establecidos por la empresa, ya que por el solo hecho de saber que dentro de la empresa existe un control lo suficientemente fuerte que permita una adecuada administración servirá de incentivo para que el personal involucrado realice sus labores de manera más eficiente y se conviertan en un instrumento para disuadir a cualquier miembro de la organización a cometer un acto inapropiado con el inventario.

III. METODOLOGÍA

3.1. TIPO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación es de tipo **Descriptivo** porque me proporcionara datos sumamente útiles de control interno en el área de almacén para entender e interpretar los problemas de la Asociación.

3.2. NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación es de Nivel **Cuantitativo** porque implicará observar y describir el comportamiento de la Asociación.

3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La presente Investigación es de diseño Cualitativo, Descriptivo, Bibliográfico, Documental.



Dónde:

PM: Representa la población muestra

O: Representa lo que observamos

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. POBLACIÓN

Está constituida por los Directivos de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo, A.P.O.Q.

3.4.2. MUESTRA

Está constituida por el área de Almacén y conformada 4 trabajadores (01 encargado del área y 03 asistentes) dentro de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO	UNIDAD DE MEDIDA
CONTROL INTERNO	Díaz S. (2016), El control interno es un conjunto de normas, procedimientos coordinados y medidas adoptadas en la empresa con el fin de salvaguardar los activos operacionales, verificar la confiabilidad y seguridad de los datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas establecidas por la administración.	COSO, (Control Interno, s.f.) El Control Interno consta de 5 componentes los cuales se clasifican en: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Procedimientos o de control, Información y Comunicación, supervisión y Seguimiento.	AMBIENTE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Organización de Funciones. - Información detallada de materiales. - Responsabilidad de supervisión. - Estructura de la Organización - Políticas y prácticas de recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” están al tanto del Manual de Organización de funciones (MOF) donde se contemplan las responsabilidades de los principales directivos y las actividades de control interno eficaz que desempeñan en el área de almacén? 2. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” cuentan con la información detallada del área de almacén de los materiales que se utilizan para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción? 3. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ejerce con responsabilidad la supervisión del área de almacén y de los materiales para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción? 4. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ayudan con su estructura de la organización para lograr un control interno eficaz en el área de almacén? 5. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz en el área de almacén? 	CUESTIONARIO “EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN”	SI: NO:

			<p>EVALUACIÓN DE RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cultura de Riesgos. - Identificación de Riesgos - Analizan los riesgos. - Consecuencias de los Riesgos. - Acciones y Controles. 	<p>6. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” promueven una cultura de riesgos a través de la difusión del concepto de riesgo, su clasificación y sus consecuencias dentro del área de almacén?</p> <p>7. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” han implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes dentro de la Asociación “APOQ” y en el área de almacén?</p> <p>8. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” identifican y analizan los riesgos para determinar cómo se deberían gestionar los riesgos de pérdida de material dentro del área de almacén?</p> <p>9. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen las posibles consecuencias de los riesgos identificados dentro del área de almacén, así como las medidas necesarias para abordarlas?</p> <p>10. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen acciones y barreras o controles necesarios para manejar los riesgos dentro de la Asociación y en el área de almacén?</p>		<p>SI: NO:</p>
			<p>ACTIVIDADES O PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas y Procedimientos apropiados. - Actividades de Control interno. 	<p>11. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen políticas y procedimientos apropiados y necesarios para el control interno en el área de almacén?</p> <p>12. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen actividades de control interno para asegurar que el área de almacén cuente con recursos suficientes para un desempeño acorde</p>		<p>SI: NO:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de Cumplimientos de cronogramas. - Sistema de Información. - Controles tecnológicos. 	<p>con los objetivos de la entidad?</p> <p>13. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen actividades de control interno en el área de almacén para la verificación del cumplimiento de los cronogramas y tiempos empleados en los procesos de producción?</p> <p>14. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que se emiten del área de almacén?</p> <p>15. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” han diseñado he implementado los controles tecnológicos para reportar la información de falta de material para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción en el área de almacén?</p>		
			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Información externa e interna. - Información a las personas adecuadas. 	<p>16. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” han creado mecanismos para la obtención de la información externa e interna, que les facilite los informes necesarios sobre el rendimiento de la Asociación en relación con los objetivos establecidos en el área de almacén?</p> <p>17. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” suministran la información a las personas adecuadas con detalle suficiente y en el momento preciso, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficientes y eficazmente en el</p>		<p>SI:</p> <p>NO:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Canales de Comunicación - Comunicación adecuada entre áreas. - Información Periódica y Relevante de los avances. 	<p>área de almacén?</p> <p>18. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” tienen establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades en el área de almacén?</p> <p>19. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” tienen comunicación directa con el área de almacén para obtener una información completa, puntual y suficiente que permita que sus trabajadores cumplan con sus responsabilidades eficazmente?</p> <p>20. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” obtienen del área de almacén, con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos recibidos de clientes, proveedores, organismos de control y otros terceros?</p>	
			SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Segregación de Funciones. - Evaluaciones de cumplimientos. - Actividades de Seguimiento. 	<p>21. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ayudan a manejar una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de un control interno eficaz en el área de almacén?</p> <p>22. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ayudan a comprender los mecanismos para que el personal realice auto evaluaciones del cumplimiento de funciones en el área de almacén?</p> <p>23. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” realizan actividades de seguimiento continuo, a través de actividades de supervisión y otras acciones en el área de almacén?</p>	<p>SI:</p> <p>NO:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de Planificación y reuniones. - Comisión de Vigilancia. 	<p>24. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” realizan eventos como sesiones de planificación y reuniones que facilitan información sobre el funcionamiento del control interno en el área de Almacén?</p> <p>25. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” Cuenta con una comisión de vigilancia, que examine por su cuenta toda la documentación, los procesos y cada una de las actividades cumpliendo su rol de evaluador dentro del área de almacén?</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.6.1. TÉCNICA:

Para la obtención de la información requerida se realizó la técnica de Encuesta al personal del Área de Almacén de la Asociación de Pequeños Productos Orgánicos – A.P.O.Q.

3.6.2. INSTRUMENTO:

El instrumento que se realizó es un cuestionario conformado por 25 preguntas que son redactadas de forma coherente, organizadas, secuenciadas y estructuradas por los cinco componentes del control interno, con el fin de que sus respuestas puedan ofrecer toda la información que se necesitó para la investigación

3.7. PLAN DE ANÁLISIS

Con el objetivo de obtener información relevante en la investigación, se procedió a la recolección de datos a través de un cuestionario planteado con sus respectivos indicadores y dimensiones.

Por lo tanto, me permitió verificar la situación actual de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos – A.P.O.Q.

3.8. MATRIZ DE CONSISTENCIA



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

COORDINACION ACADEMICA DE INVESTIGACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

MATRIZ DE CONSISTENCIA EN LA INVESTIGACION

TIPO DE INVESTIGACION: DESCRIPTIVO

LÍNEA DE INVESTIGACION: AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

TITULO DE LA INVESTIGACIÓN	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	METODOLOGIA
Caracterización del Control Interno del Área de Almacén de las Empresas del Sector Agrario del Perú, Caso: Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del Distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana y Propuesta de Mejora – 2018”	¿Cuáles son las características del control interno del área de almacén de las empresas del sector agrario del Perú, caso asociación de pequeños productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q. Del distrito de Querecotillo, provincia de Sullana y como se podría mejorar, 2018?	Determinar y Describir las características del Control Interno de las Empresas del Perú y de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana y hacer una Propuesta de Mejora 2018 y que contribuya al funcionamiento efectivo del área de almacén de la asociación.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir las características del Control Interno de las empresas del Sector Agrario del Perú, 2018. - Describir las características del Control Interno de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q. del distrito de Querecotillo, provincia de Sullana, 2018. - Hacer un análisis comparativo de las características del Control Interno de las empresas del Sector Agrario del Perú y de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana, 2018. - Hacer una propuesta de mejora del Control Interno del Área de almacén de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del Distrito de Querecotillo, provincia de Sullana, 2018. 	<p>Variable Independiente:</p> <p>Control Interno</p>	<p>Enfoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualitativo - Descriptivo - Bibliográfico - Documental <p>Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario

3.9. PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES

Durante el desarrollo de la investigación 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.

IV. RESULTADOS

4.1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES ORGÁNICOS DE QUERECOTILLO “APOQ”.

1. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” están al tanto del Manual de Organización de funciones (MOF) donde se contemplan las responsabilidades de los principales directivos y las actividades de control interno eficaz que desempeñan en el área de almacén?

Tabla 1: Manual de Organización de Funciones

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

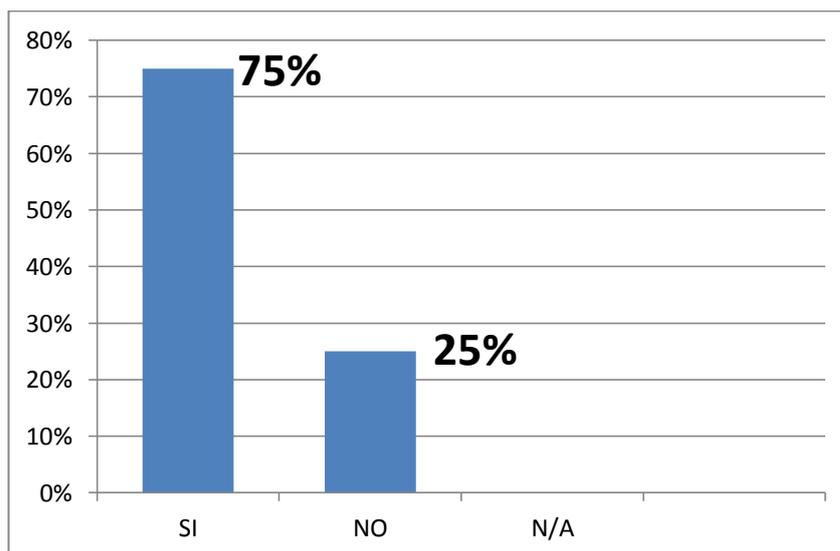


Gráfico 1: Manual de Organización de Funciones

Fuente: Tabla 01

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y grafico 01, el 75% del Personal encargado del área de almacén, nos manifiestan que los directivos de APOQ, conocen y están al tanto del manual de organización de funciones dentro de la Asociación, mientras que un 25% de desconocen de dicha información.

2. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” cuentan con la información detallada del área de almacén de los materiales que se utilizan para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción?

Tabla 2: Información detallada de Materiales

Alternativa	Nº	%
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

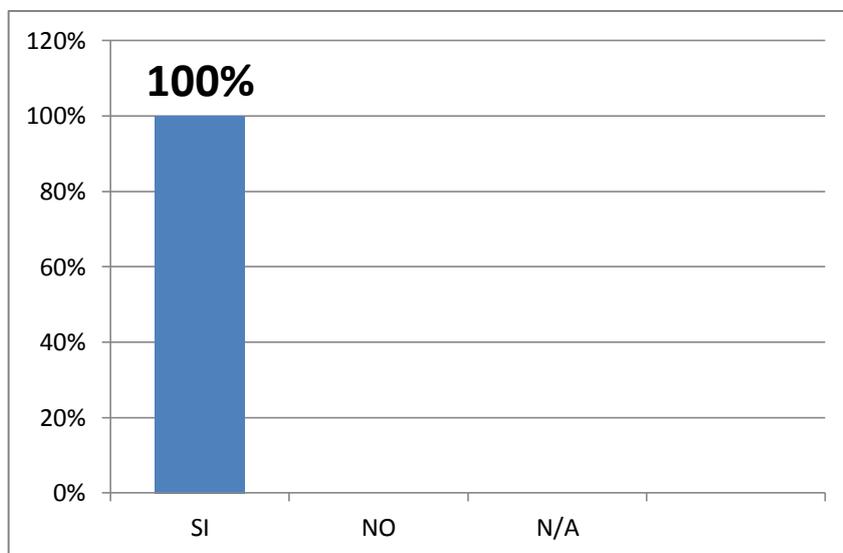


Gráfico 2: Información detallada de Materiales

Fuente: Tabla 02

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 02, el 75% del Personal encargado de Almacén, manifiestan que los directivos de la Asociación APOQ, si cuentan con la información adecuada y al detalle de todos los materiales que se utilizan en el proceso de producción, mientras que un 25% desconocen de los materiales que se utilizan del proceso de producción, por descuido y falta de interés.

3. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ejerce con responsabilidad la supervisión del área de almacén y de los materiales para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción?

Tabla 3: Responsabilidad de la Supervisión

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

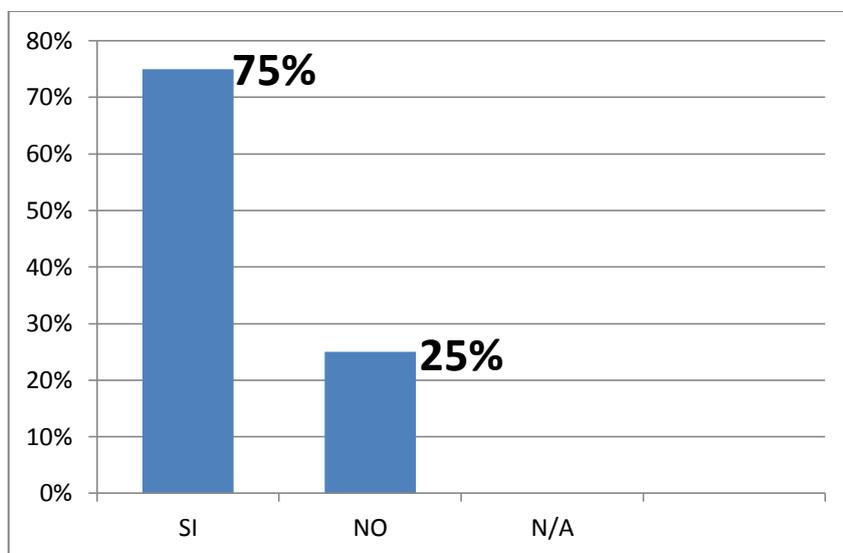


Gráfico 3: Responsabilidad de la Supervisión

Fuente: Tabla 03

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y grafico 03, el 75% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos de la Asociación APOQ si ejercen con responsabilidad la supervisión en el área de almacén y conocen de los materiales que se utilizan en el proceso de producción, mientras que un 25% del personal manifiestan que los directivos no ejercen dicha responsabilidad.

4. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ayudan con su estructura de la organización para lograr un control interno eficaz en el área de almacén?

Tabla 4: Estructura de la Organización

Alternativa	Nº	%
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

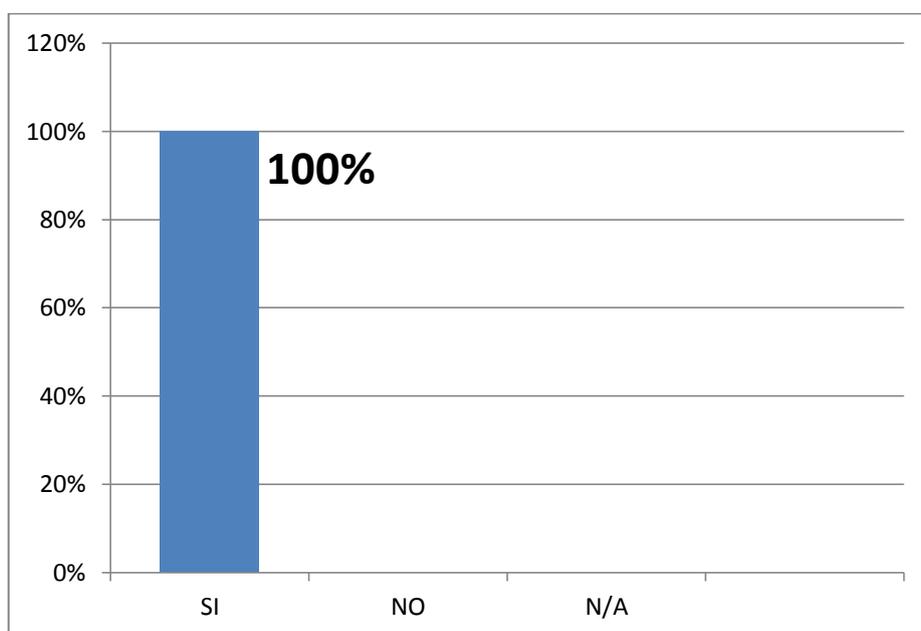


Gráfico 4: Estructura de la Organización

Fuente: Tabla 04

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 04, el 100% del Personal encargado de almacén, manifiestan que los directivos si ayudan con la estructura orgánica dentro del área realizando reuniones quincenales para lograr un control interno eficaz en el área de almacén y en las diferentes áreas dentro de la Asociación.

5. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz en el área de almacén?

Tabla 5: Políticas y Prácticas de Recursos Humanos

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

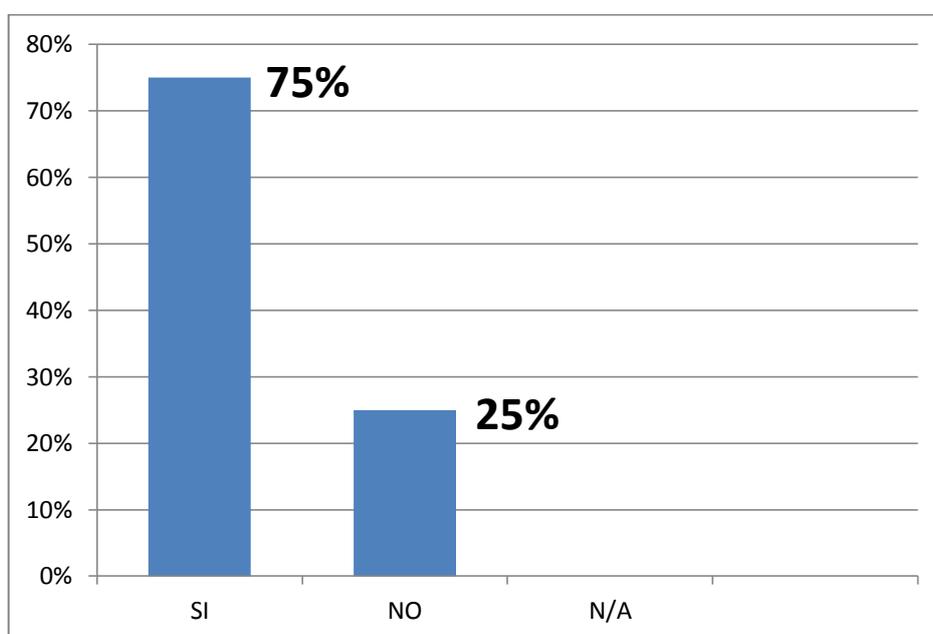


Gráfico 5: Políticas y Prácticas de Recursos Humanos

Fuente: Tabla 05

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 05, el 75% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos de la Asociación si han implementado políticas y prácticas de recursos humanos para mejorar la calidad de trabajo dentro del área, mientras que el 25% del personal manifiestan que por el momento no han implementado.

6. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” promueven una cultura de riesgos a través de la difusión del concepto de riesgo, su clasificación y sus consecuencias dentro del área de almacén?

Tabla 6: Cultura de Riesgos

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

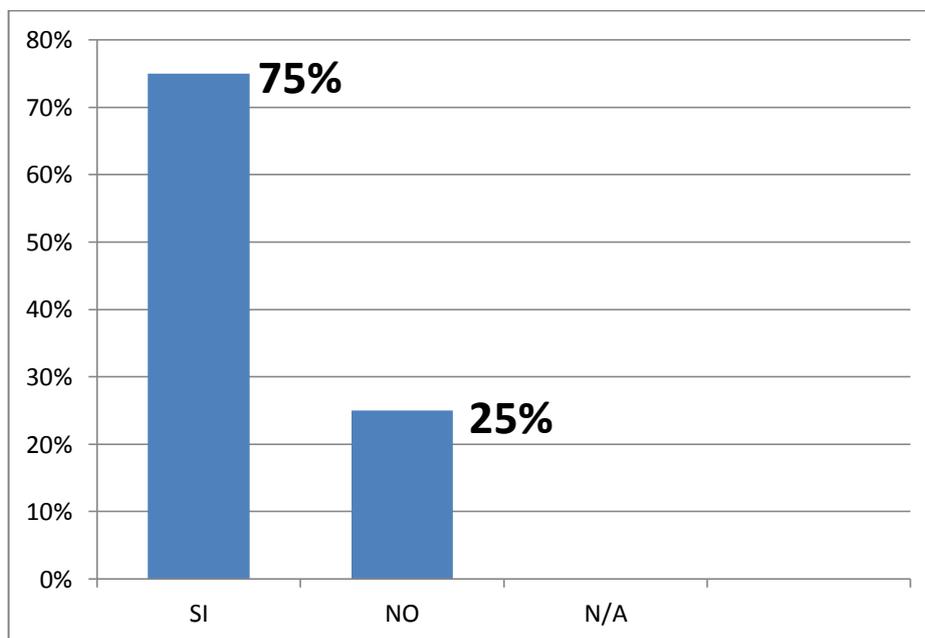


Gráfico 6: Cultura de Riesgos

Fuente: Tabla 06

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 06, el 75% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos si promueven la cultura de riesgos a través de charlas informativas, mientras que el 25% del personal manifiestan que desconocen de información acerca de los riesgos y sus consecuencias.

7. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” han implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes dentro de la Asociación “APOQ” y en el área de almacén?

Tabla 7: Identificación de Riesgos

Alternativa	Nº	%
SI	4	100%
NO	1	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

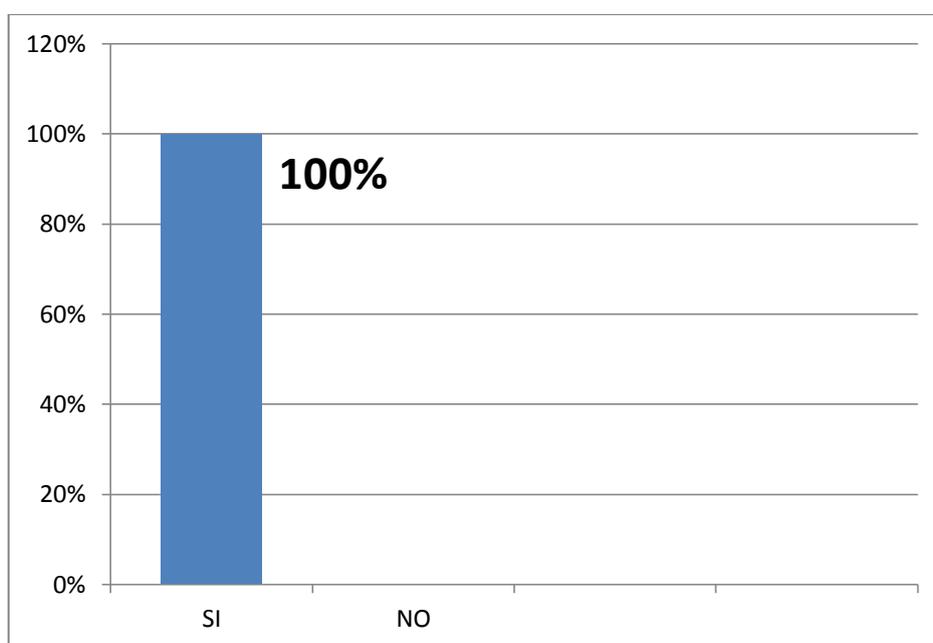


Gráfico 7: Identificación de Riesgos

Fuente: Tabla 07

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y grafico 07, 100% del Personal encargado del área de almacén, nos manifiesta que los directivos de la Asociación si han implantado técnicas para lograr identificar los diferentes riesgos, pero manifiestan que se podrían implementar nuevas medidas para reducir los riesgos.

8. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” identifican y analizan los riesgos para determinar cómo se deberían gestionar los riesgos de pérdida de material dentro del área de almacén?

Tabla 8: Analizan Riesgos

Alternativa	Nº	%
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%

la **Fuente:** Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

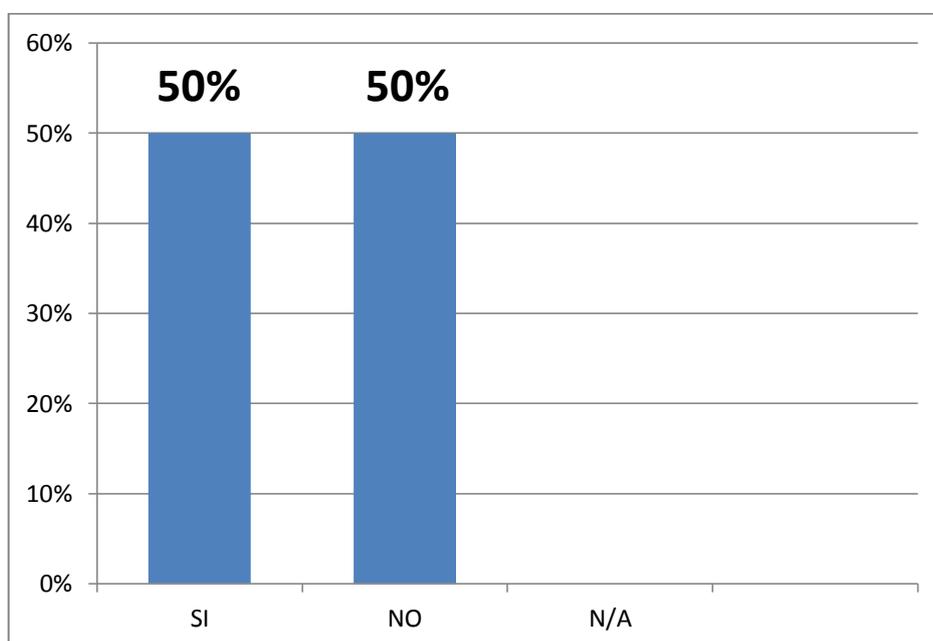


Gráfico 8: Analizan Riesgos

Fuente: Tabla 08

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 08, el 50% del Personal encargado de almacén, manifiestan que los directivos de la Asociación no ha implantado técnicas donde se identifiquen los riesgos que se pueden presentar dentro de la Asociación, mientras que el 50% del personal manifiestan que no se cuentan con técnicas para identificar los riesgos y las pérdidas que se obtendrían.

9. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen las posibles consecuencias de los riesgos identificados dentro del área de almacén, así como las medidas necesarias para abordarlas?

Tabla 9: Consecuencias de los Riesgos

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

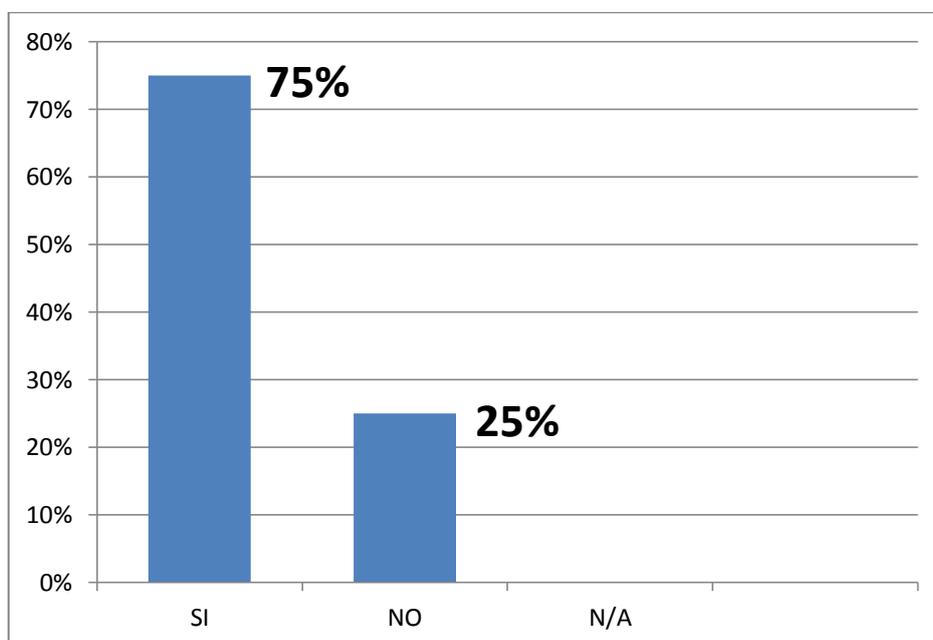


Gráfico 9: Consecuencias de los Riesgos

Fuente: Tabla 09

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 09, el 25% del personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos de la Asociación que desconocen de las consecuencias de los posibles riesgos identificados y las consecuencias que estos originarían, mientras que el 75% manifiestan, que si tienen los conocimientos necesarios de los posibles riesgos y las medidas que se tomarían para afrontarlos dentro de la Asociación.

10. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen acciones y barreras o controles necesarios para manejar los riesgos dentro de la Asociación y en el área de almacén?

Tabla 10: Acciones y Controles

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

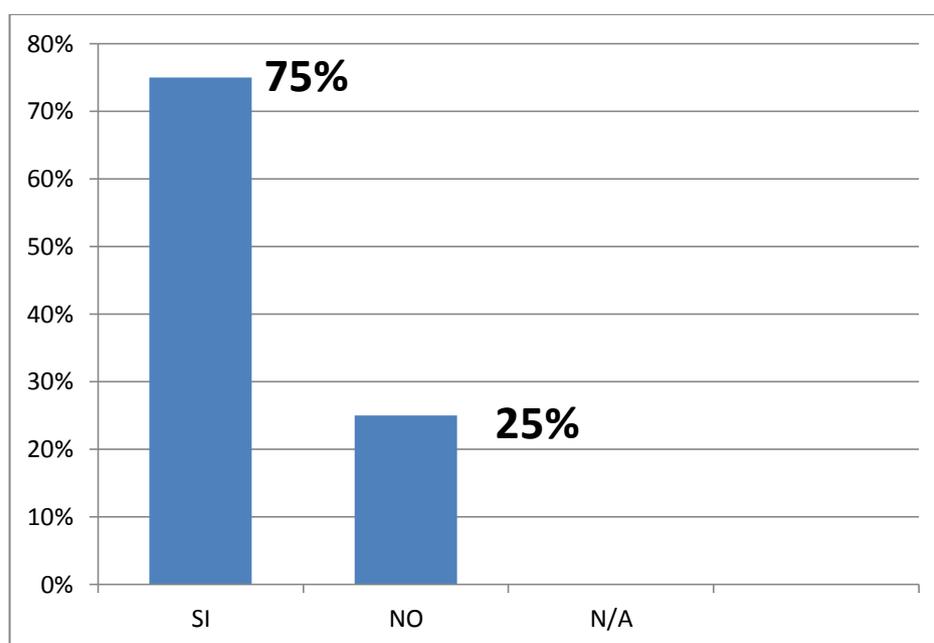


Gráfico 10: Acciones y Controles

Fuente: Tabla 10

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 10, el 25% del Personal encargado del área de almacén, nos manifiesta que los directivos de la Asociación que no se establecen acciones y controles para manejar los riesgos dentro de la entidad, mientras que el 75% manifiesta, que si cuentan con acciones y controles claros y precisos para manejar los riesgos dentro de la Asociación.

11. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen políticas y procedimientos apropiados y necesarios para el control interno en el área de almacén?

Tabla 11: Políticas y Procedimientos Apropriados

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	15	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

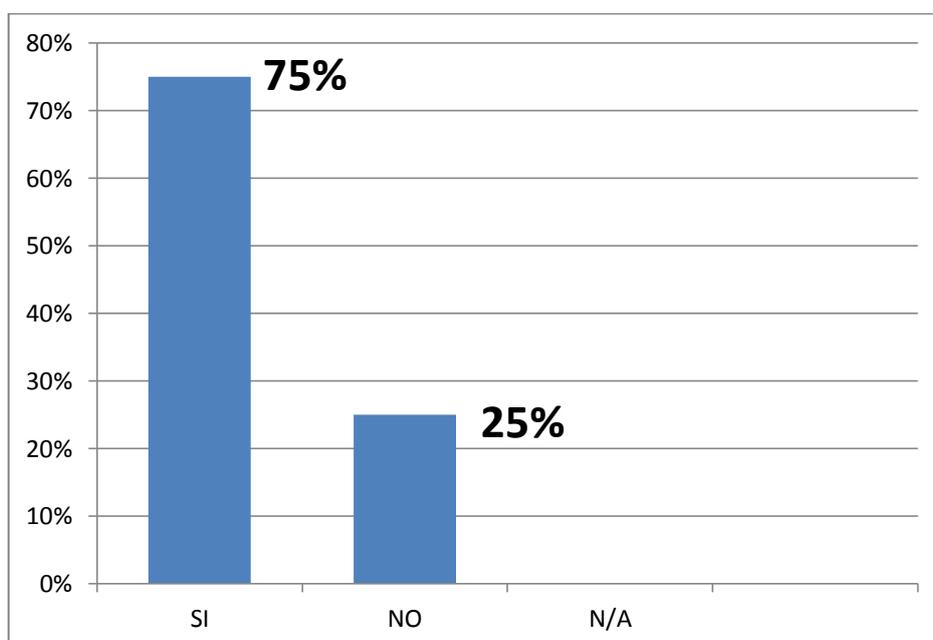


Gráfico 11: Políticas y Procedimientos Apropriados

Fuente: Tabla 11

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 11, el 25% del personal encargado del área de almacén, manifiestan que no existen políticas y procedimientos apropiados dentro del área de la entidad, mientras que el 75% manifiestan que los directivos de la Asociación sí han establecido políticas y procedimientos para mejorar las actividades dentro de la entidad.

12. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen actividades de control interno para asegurar que el área de almacén cuente con recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos de la entidad?

Tabla 12: Actividades de Control Interno

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

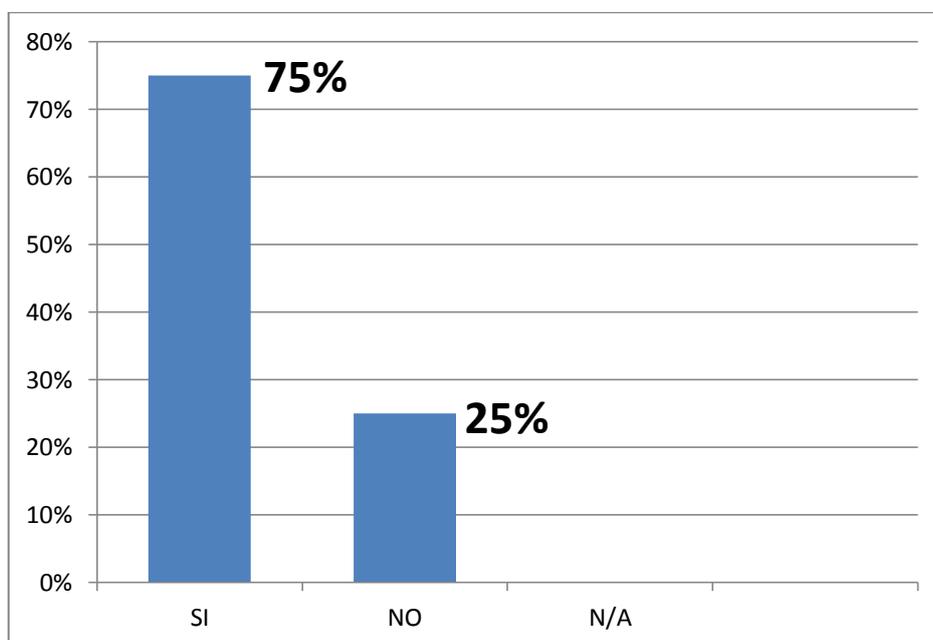


Gráfico 12: Actividades de Control Interno

Fuente: Tabla 12

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 12, el 25% del personal encargado del área de almacén, manifiestan que no cuentan con actividades de control y desconocen de los objetivos a cumplir, mientras que el 75% manifiestan, que los directivos si tienen conocimientos de dichas actividades de control y de los objetivos a cumplir dentro de la entidad.

13. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen actividades de control interno en el área de almacén para la verificación del cumplimiento de los cronogramas y tiempos empleados en los procesos de producción?

Tabla 13: Verificación de Cumplimientos de Cronogramas

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

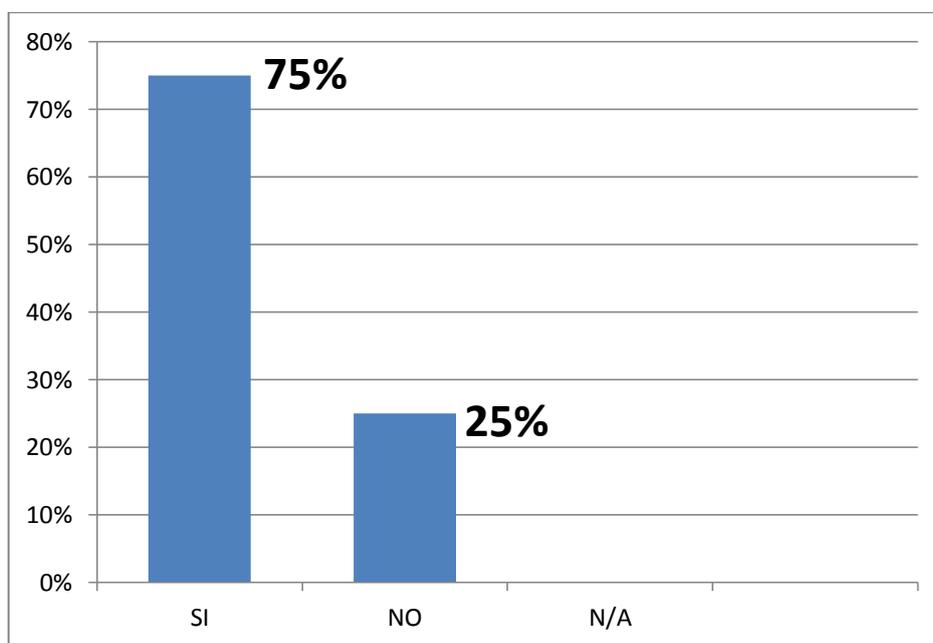


Gráfico 13: Verificación de Cumplimientos de Cronogramas

Fuente: Tabla 13

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 13, el 25% del personal encargado del área de almacén, manifiesta que los directivos no establecen actividades de control y desconocen del cumplimiento de cronogramas y tiempos en los procesos, mientras que el 75% manifiestan que los directivos si tienen conocimientos de dichas actividades.

14. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que se emiten del área de almacén?

Tabla 14: Sistemas de Información

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

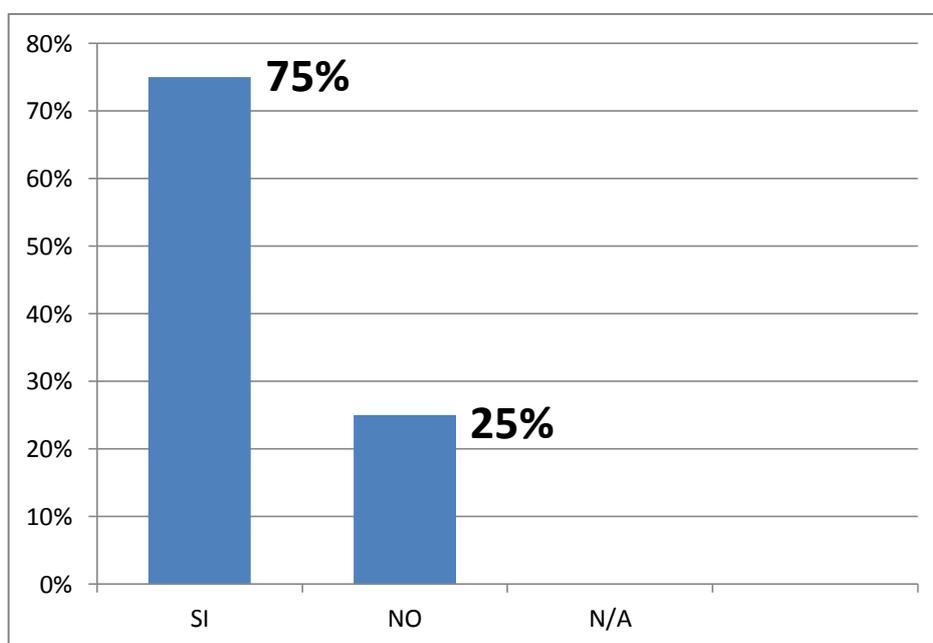


Gráfico 14: Sistemas de Información

Fuente: Tabla 14

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 14, el 25% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que no utilizan un sistema de información confiable, mientras que el 75% manifiesta, lo contrario pero hacen referencia que los directivos deberían estar en constante actualización para que el sistema de información sea de total confiabilidad.

15. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” han diseñado he implementado los controles tecnológicos para reportar la información de falta de material para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción en el área de almacén?

Tabla 15: Controles Tecnológicos

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

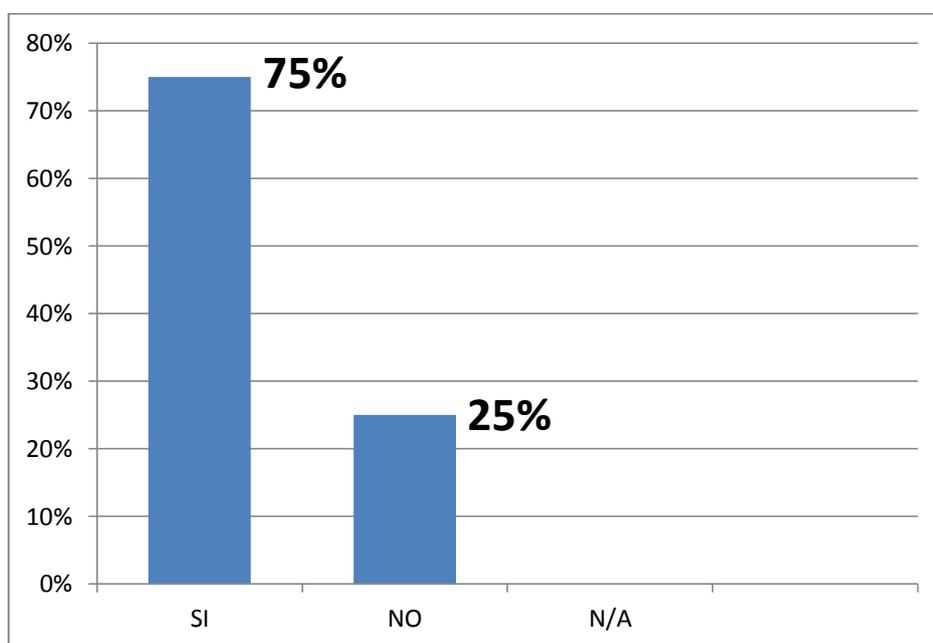


Gráfico 15: Controles Tecnológicos

Fuente: Tabla 15

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 15, el 25% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos desconocen de los controles tecnológicos que se hayan diseñado dentro del área, mientras que el 75% manifiestan que los directivos si están al tanto de los diferentes controles que se ha implementado dentro del área de almacén.

16. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” han creado mecanismos para la obtención de la información externa e interna, que les facilite los informes necesarios sobre el rendimiento de la Asociación en relación con los objetivos establecidos en el área de almacén?

Tabla 16: Información Externa e Interna

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

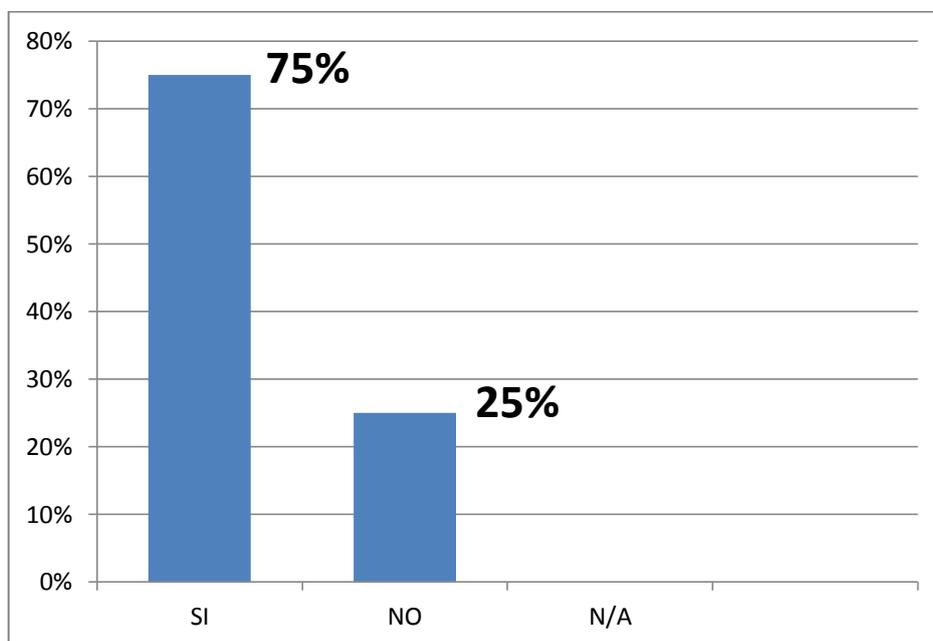


Gráfico 16: Información Externa e Interna

Fuente: Tabla 16

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 16, el 25% del Personal encargado del área de almacén, manifiesta que los directivos de la asociación desconocen de los mecanismos para la obtención de información externa e interna, mientras que el 75% manifiesta, que si conocen de los mecanismos creados para la obtención de información y el rendimiento de la entidad.

17. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” suministran la información a las personas adecuadas con detalle suficiente y en el momento preciso, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficientes y eficazmente en el área de almacén?

Tabla 17: Información a las Personas Adecuadas

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	15	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

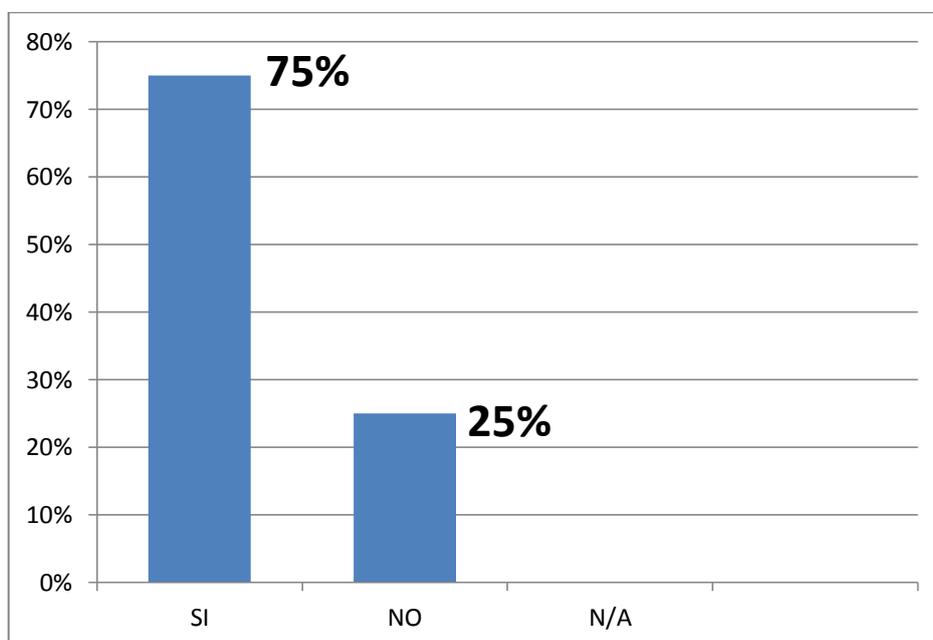


Gráfico 17: Información a las Personas Adecuadas

Fuente: Tabla 17

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 17, el 27% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos no se suministra la información adecuada a las personas para cumplir con sus responsabilidades dentro de la entidad, mientras que el 75% manifiesta, que si se cumple con brindar la información adecuada y detallada al personal en el momento preciso.

18. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” tienen establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades en el área de almacén?

Tabla 18: Canales de Comunicación

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

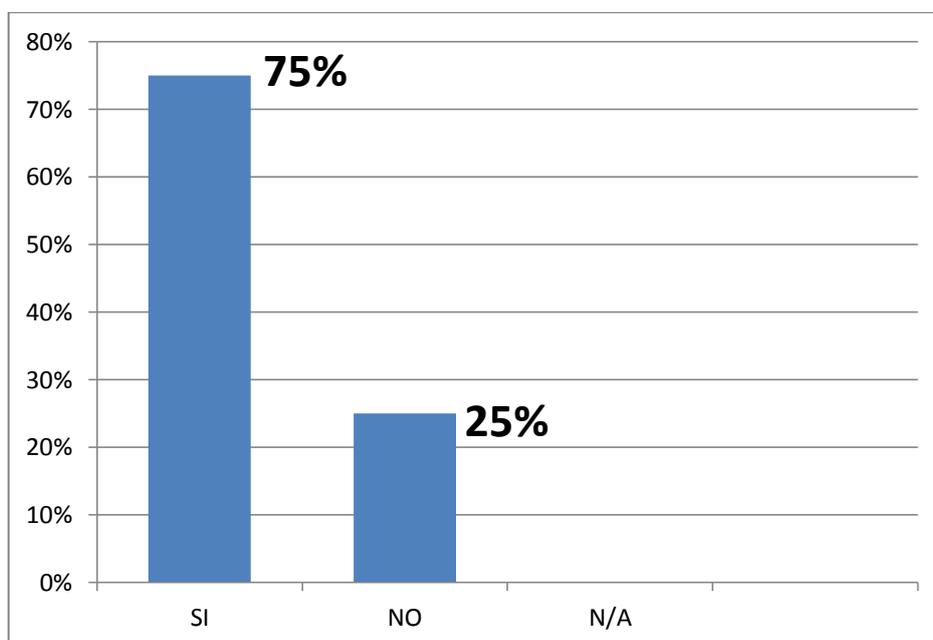


Gráfico 18: Canales de Comunicación

Fuente: Tabla 18

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 18, el 25% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos desconocen de dichos canales de comunicación para informar de las irregularidades que se cometen dentro del área de almacén, mientras que el 75% manifiestan que los directivos tienen conocimientos de los canales de comunicación donde pueden informar de las diferentes irregularidades que pueden existir dentro del área de almacén.

19. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” tienen comunicación directa con el área de almacén para obtener una información completa, puntual y suficiente que permita que sus trabajadores cumplan con sus responsabilidades eficazmente?

Tabla 19: Comunicación Adecuada entre Áreas

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

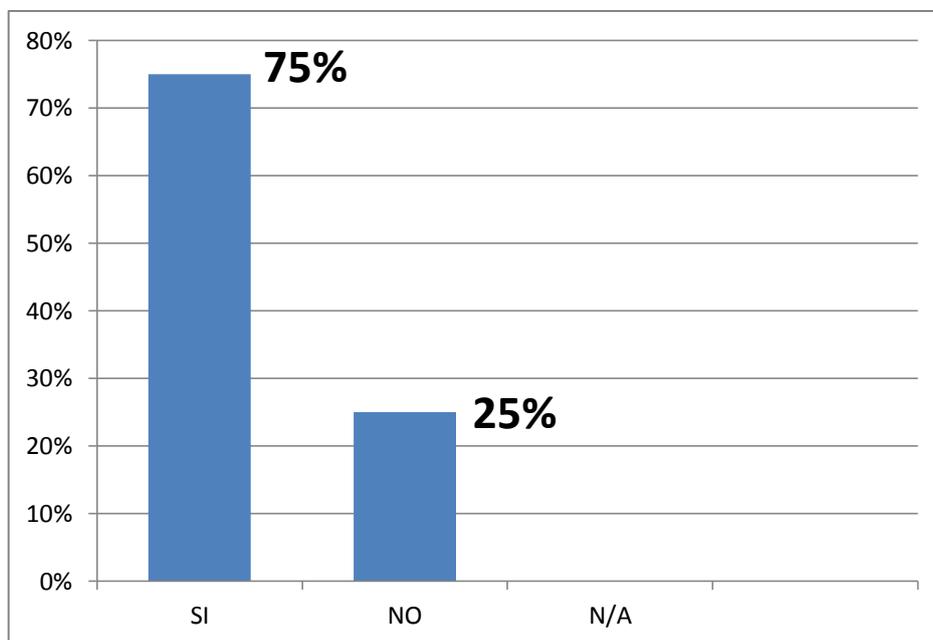


Gráfico 19: Comunicación Adecuada entre Áreas

Fuente: Tabla 19

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 19, el 25% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que no existe una adecuada comunicación entre los directivos y el área de almacén para la obtención de información, mientras que el 75% del personal manifiesta, que si se cuenta con una comunicación e información completa y puntual por parte de los trabajadores del área del almacén y los directivos de la Asociación.

20. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” obtienen del área de almacén, con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos recibidos de clientes, proveedores, organismos de control y otros terceros?

Tabla 20: Información Periódica y Relevante de los Avances

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

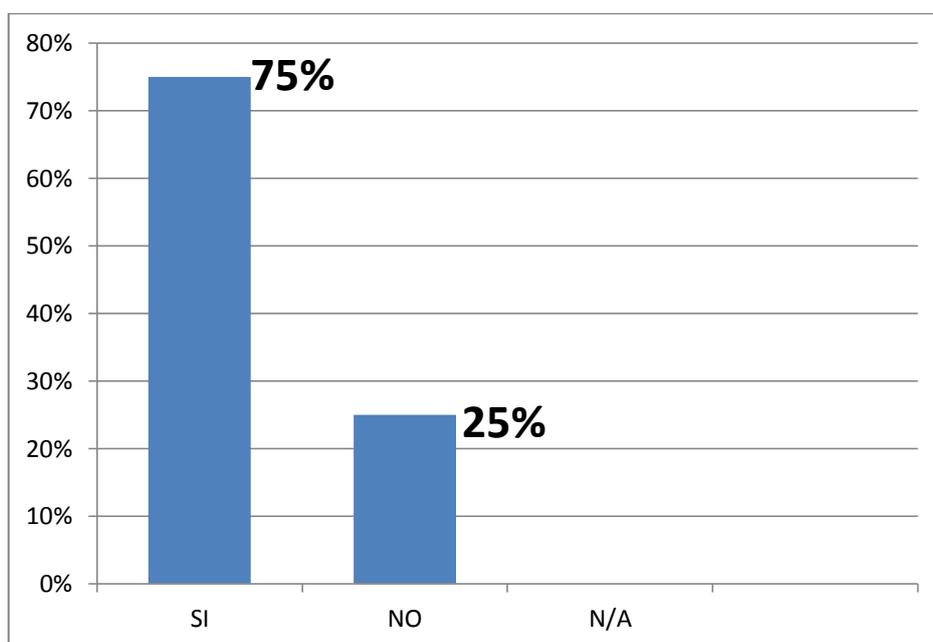


Gráfico 20: Información Periódica y Relevante de los Avances

Fuente: Tabla 20

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 20, el 25% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos no cuentan con la información periódica sobre los acuerdos y compromisos dentro del área de almacén, mientras que el 75% manifiesta, que los directivos si cuentan con la información detallada de los diferentes acuerdos y compromisos que se dan dentro del área de almacén.

21. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ayudan a manejar una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de un control interno eficaz en el área de almacén?

Tabla 21: Segregación de Funciones

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

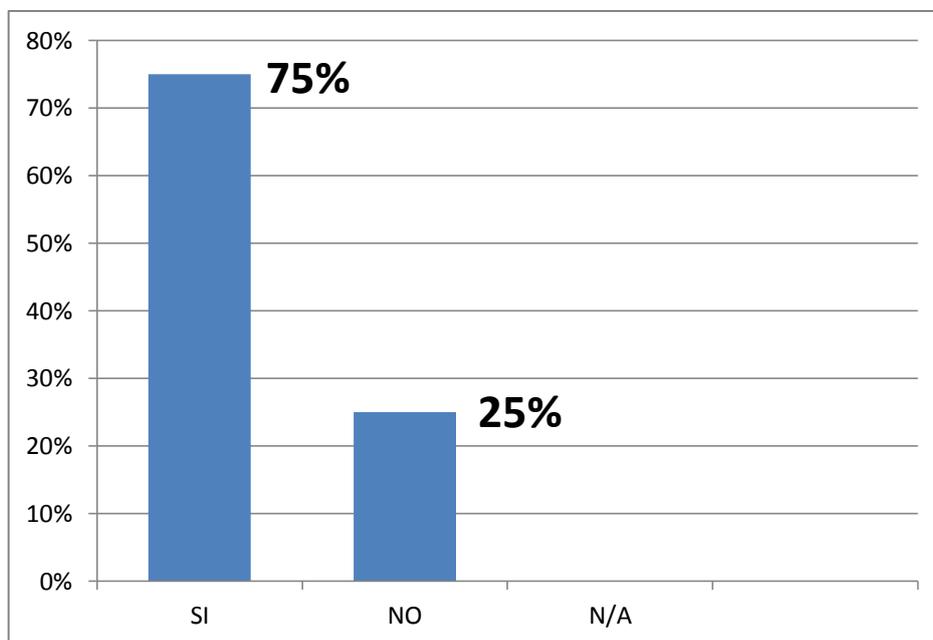


Gráfico 21: Segregación de Funciones

Fuente: Tabla 21

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 21, el 25% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos de la Asociación no ayudan a manejar una adecuada segregación de funciones, mientras que el 75% del personal manifiesta que los directivos si ayudan a manejar una adecuada segregación de funciones y eso permita un buen desarrollo de control interno dentro del área de almacén.

22. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ayudan a comprender los mecanismos para que el personal realice auto evaluaciones del cumplimiento de funciones en el área de almacén?

Tabla 22: Evaluación de Cumplimientos

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

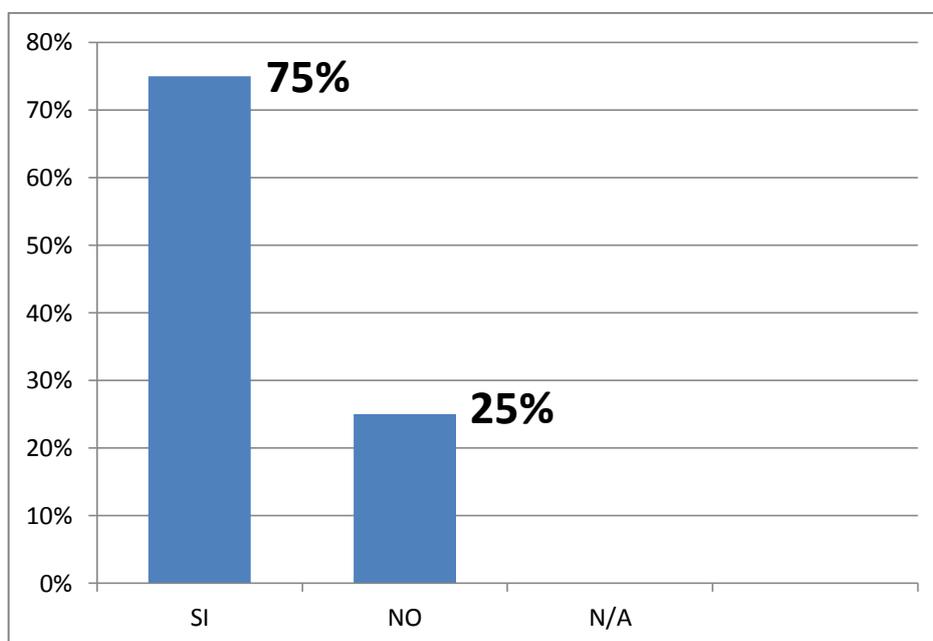


Gráfico 22: Evaluación de Cumplimientos

Fuente: Tabla 22

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 22, el 25% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos no ayudan a comprender los diferentes mecanismos y autoevaluaciones de funciones que se dan en el área de almacén y que desconocen de dichos mecanismos dentro de la entidad, mientras que el 75% manifiesta, que si tienen conocimientos de los mecanismos de autoevaluaciones del cumplimiento de funciones dentro de la entidad.

23. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” realizan actividades de seguimiento continuo, a través de actividades de supervisión y otras acciones en el área de almacén?

Tabla 23: Actividades de Seguimiento

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	15	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

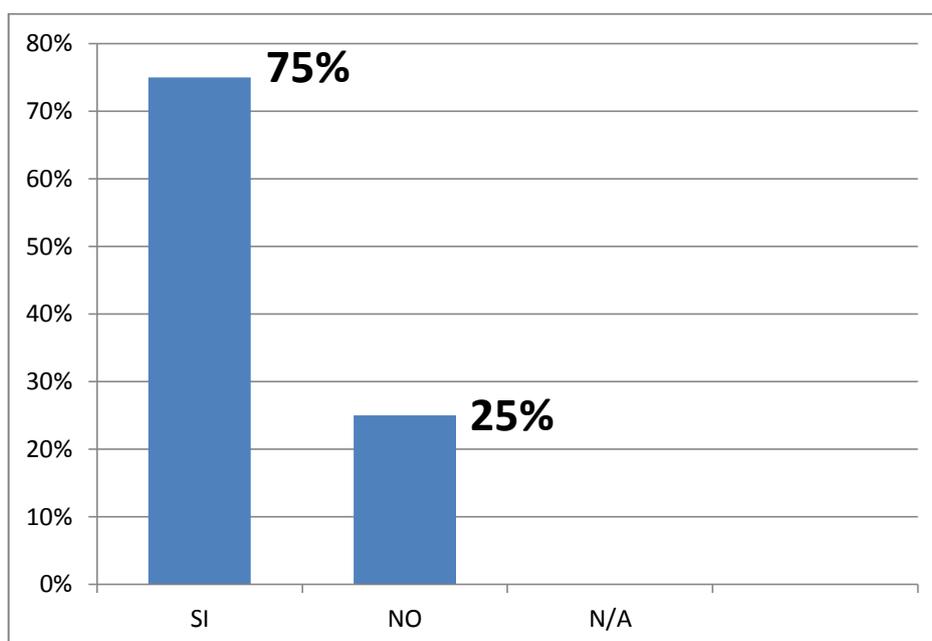


Gráfico 23: Actividades de Seguimiento

Fuente: Tabla 23

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 23, el 25% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos de la Asociación no realizan actividades de seguimiento y supervisión en el área de almacén, mientras que el 75% manifiestan que los directivos si se realizan dichas actividades y hacen hincapié que se le deberían dar un mejor seguimiento para el bien del área.

24. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” realizan eventos como sesiones de planificación y reuniones que facilitan información sobre el funcionamiento del control interno en el área de Almacén?

Tabla 24: Sesiones de Planificación y Reuniones

Alternativa	Nº	%
SI	4	100%
NO	0	07%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

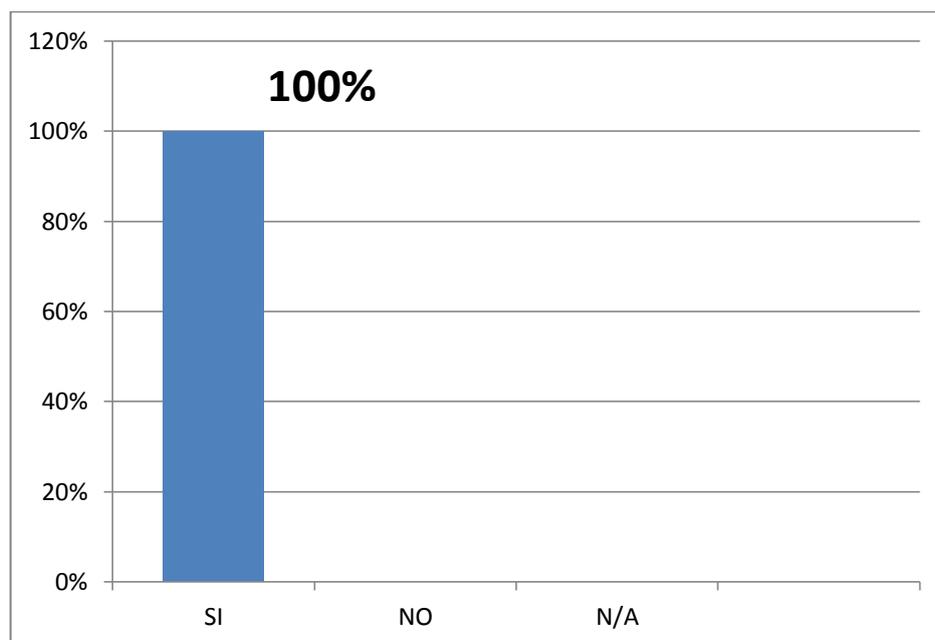


Gráfico 24: Sesiones de Planificación y Reuniones

Fuente: Tabla 24

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y grafico 24, el 100% del personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos si realizan eventos de planificación y reuniones que facilitan información a la directiva sobre el funcionamiento de los controles dentro del área de almacén.

25. ¿Los directivos de la Asociación “APOQ” Cuenta con una comisión de vigilancia, que examine por su cuenta toda la documentación, los procesos y cada una de las actividades cumpliendo su rol de evaluador dentro del área de almacén?

Tabla 25: Comisión de Vigilancia

Alternativa	Nº	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Resultados Obtenidos de la aplicación del Instrumento a los trabajadores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “APOQ”

Elaborado por: César Augusto Carreño Flores

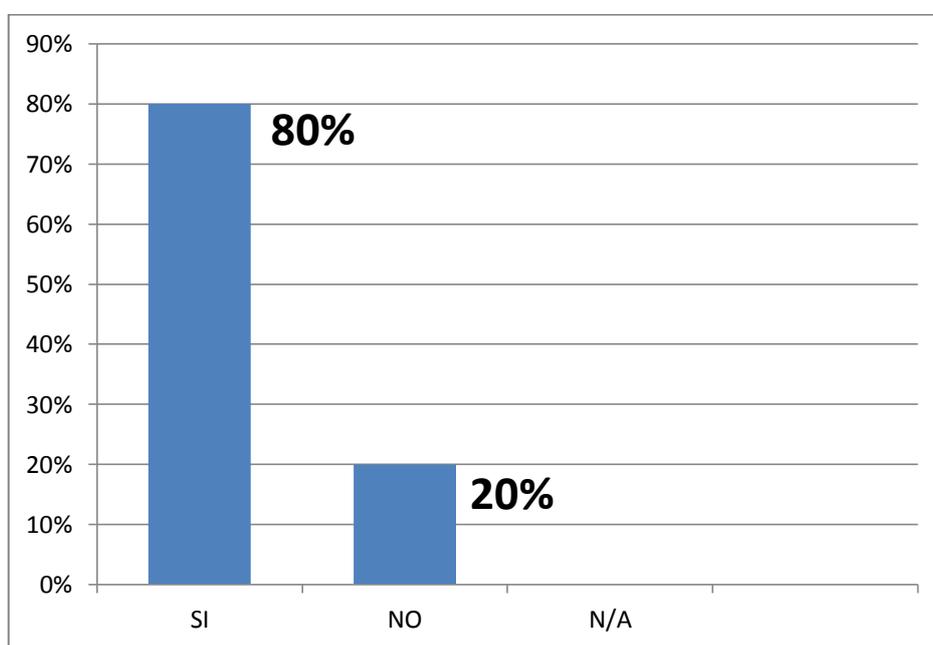


Gráfico 25: Comisión de Vigilancia

Fuente: Tabla 25

INTERPRETACIÓN: Como se observa en la tabla y gráfico 25, el 25% del Personal encargado del área de almacén, manifiestan que los directivos no cuentan con una comisión de vigilancia, mientras que el 75% manifiesta, que si se cuenta con una comisión de vigilancia que examina toda la documentación de los procesos y actividades existentes dentro del área de almacén.

V. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

5.1. RESULTADOS

5.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 01:

“Describir las características del control interno del área de almacén de las empresas del Sector Agrario del Perú, 2018.”

Cuadro 1: Objetivo Específico 01

Autores	Resultados
Anaya & Sánchez (2016)	La empresa Comercial Agro Especias y Frutos del País S.A.C., no cuenta con un sistema de control interno y de políticas, lo que repercute en no poder manejar un ambiente de control adecuado y el personal encargado no cuenta con la experiencia necesaria para llevar un buen control.
Coragua (2016)	La Empresa Agropecuaria CHIMU SRL, el personal responsable de los almacenes no cuenta con la capacidad necesaria para llevar a cabo de manera adecuada sus responsabilidades sin embargo la empresa les brinda capacitaciones, además carecen de equipos y maquinaria influyendo negativamente en la recepción, despacho y almacenaje de la mercadería.
Mena (2017)	La empresa PUQUCHI S.A.C., carece de un manual de organización y funciones, su almacén no se encuentra en buenas condiciones para la seguridad de los insumos, no lleva un control adecuado, no cuenta con inventarios, ni kardex, ni tarjeta Bincard, solo anotan en un cuaderno sus entras y salidas como consecuencia de esto no realiza programación de compras.
Begazo (2017)	La empresa Agroindustrias Viviana S.A.C., tiene debidamente identificados y evaluados los factores críticos del control interno del área de almacén, además de minimizar las probabilidades de eventos negativos y obtener los objetivos esperados dentro de la empresa.
Risco (2017)	Las empresas de la Dirección Regional de Agricultura, no cuentan con un manual de procedimientos administrativos ni con documentos o mecanismos de control que aseguren el acatamiento de sus objetivos.

Fuente: Elaboración Propia.

5.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 02:

“Describir las características del Control Interno del área de almacén de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q. del distrito de Querecotillo, provincia de Sullana, 2018”.

Cuadro 2: Objetivo Específico 02

Componentes del Control Interno COSO	RESULTADOS
Ambiente de Control	Respecto al componente Ambiente de Control interno del área de almacén en la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, los resultados indican que el 85% (Si) y 15% (No) de las preguntas formuladas encontramos que los directivos conocen del manual de organización de funciones, ejercen con responsabilidad la supervisión en el área de almacén y además de implantar políticas y prácticas de recursos humanos para mejorar la calidad de trabajo dentro del área.
Evaluación de Riesgos	Respecto al componente de Evaluación de Riesgos de Control Interno del área de almacén en la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, los resultados indican que el 75% (Si) y 25% (No) de las preguntas formuladas encontramos que los directivos si promueven la cultura de riesgos a través de charlas informativas pero no han implantado nuevas técnicas para identificar los riesgos y sus consecuencias, no establecen acciones y controles claros para manejar los riesgos dentro del área de almacén.
Actividades o Procedimientos de	Respecto al componente de Actividades o Procedimientos de Control Interno del área de almacén en la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, los resultados indican que el 75% (Si) de las preguntas formuladas

Control	encontramos que los directivos han establecido políticas y procedimientos para mejorar las actividades de control interno, desconocen sus objetivos a cumplir y no utilizan un sistema de información confiable dentro del área de almacén.
Información y Comunicación	Respecto al componente de Información y Comunicación de Control Interno del área de almacén en la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, los resultados indican que el 75% (Si) y 25% (No), de las preguntas formuladas encontramos que los directivos conocen de los mecanismos y canales de comunicación creados para la obtención de información detallada y precisa de los diferentes acuerdos e irregularidades que existen dentro del área de almacén.
Supervisión y Seguimiento	Respecto al componente de Supervisión y Seguimiento de Control Interno del área de almacén en la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, los resultados indican que el 85% (Si) y 15% (No), de las preguntas formuladas encontramos que los directivos si cuentan con una comisión de vigilancia que examina la documentación de los procesos de producción, empaque, embalaje y actividades existentes dentro del área de almacén.

Fuente: Elaboración Propia,

5.1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 03:

“Hacer un análisis comparativo de las características del Control Interno del área de almacén de las empresas del Sector Agrario del Perú y de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana, 2018”.

Cuadro 3: Objetivo Específico 03

Componentes del Control Interno	Resultados del Objetivo Especifico 01	Resultados del Objetivo Especifico 02	Resultados de Comparación
Ambiente de Control	Risco (2017) , Las empresas de la Dirección Regional de Agricultura, no cuentan con un manual de procedimientos administrativos ni con documentos o mecanismos de control que aseguren el acatamiento de sus objetivos.	Los directivos de APOQ, conocen del manual de organización de funciones, ejercen con responsabilidad la supervisión en el área de almacén y además de implantar políticas y prácticas de recursos humanos para mejorar la calidad de trabajo dentro del área.	No Coincide
Evaluación de Riesgos	Mena (2017) , La empresa PUQUCHI S.A.C., carece de un manual de organización y funciones, su almacén no se encuentra en buenas condiciones para la seguridad de los insumos, no lleva un control adecuado, no cuenta con inventarios, ni kardex, ni tarjeta Bincard, solo anotan	Los directivos de APOQ, si promueven la cultura de riesgos a través de charlas informativas pero no han implantado nuevas técnicas para identificar los riesgos y sus consecuencias, no establecen acciones y controles claros para manejar los riesgos dentro	No coincide

	en un cuaderno sus entradas y salidas como consecuencia de esto no realiza programación de compras.	del área de almacén.	
Actividades o Procedimientos de Control	Anaya & Sánchez (2016) , La empresa Comercial Agro Especias y Frutos del País S.A.C., no cuenta con un sistema de control interno y de políticas, lo que repercute en no poder manejar un ambiente de control adecuado y el personal encargado no cuenta con la experiencia necesaria para llevar un buen control.	Los directivos de APQ, han establecido políticas y procedimientos para mejorar las actividades de control interno, desconocen sus objetivos a cumplir y no utilizan un sistema de información confiable dentro del área de almacén.	Si coinciden
Información y Comunicación	Begazo (2017), La empresa Agroindustrias Viviana S.A.C., tiene debidamente identificados y evaluados los factores críticos del control interno del área de almacén, además de minimizar las probabilidades de eventos negativos y obtener los objetivos esperados dentro de la empresa.	Los directivos de APOQ, conocen de los mecanismos y canales de comunicación creados para la obtención de información detallada y precisa de los diferentes acuerdos e irregularidades que existen dentro del área de almacén.	Si coinciden
Supervisión y Seguimiento	Coragua (2016), La Empresa Agropecuaria CHIMU SRL, el personal responsable de los	Los directivos de APOQ, si cuentan con una comisión de vigilancia que examina la documentación	No coincide

	<p>almacenes no cuenta con la capacidad necesaria para llevar a cabo de manera adecuada sus responsabilidades sin embargo la empresa les brinda capacitaciones, además carecen de equipos y maquinaria influyendo negativamente en la recepción, despacho y almacenaje de la mercadería.</p>	<p>de los procesos de producción, empaque, embalaje y actividades existentes dentro del área de almacén.</p>	
--	--	--	--

Fuente: Elaboración Propia.

5.1.4. OBJETIVO ESPECÍFICO 04:

“Hacer una propuesta de mejora del Control Interno del Área de almacén de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del Distrito de Querecotillo, provincia de Sullana, 2018”.

Luego de analizar las causas se procedió a plantear la propuesta de mejora, determinando las siguientes propuestas:

- Mejoramiento de Manual de Procedimientos y Funciones, redistribución y rediseño del almacén de los materiales del proceso de producción, empaque y embalaje.

5.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

5.2.1. RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 01:

“Describir las características del control interno del área de almacén de las empresas del Sector Agrario del Perú, 2018.”

En los resultados obtenidos en las investigaciones de los autores podemos definir los siguientes resultados que a continuación se detalla:

Cuadro 4: Objetivo Específico 01

AUTORES	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Anaya & Sánchez (2016)	La empresa Comercial Agro Especies y Frutos del País S.A.C., no cuenta con un sistema de control interno y de políticas´
Coragua (2016)	La empresa Agropecuaria CHIMU SRL, el personal de almacén no cuenta con la capacidad para llevar a cabo sus responsabilidades encomendadas.
Mena (2017)	La empresa PUQUCHI S.A.C. carece de un manual de organización y funciones.
Begazo (2017)	La empresa agroindustria Viviana S.A.C. tiene debidamente identificados los factores críticos del área de almacén.
Risco (2017)	Las empresas de la Dirección Regional de Agricultura no cuentan con un manual de procedimientos administrativos.

Fuente: Elaboración Propia

5.2.2. RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 02:

“Describir las características del Control Interno del área de almacén de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q. del distrito de Querecotillo, provincia de Sullana, 2018”.

En el caso de estudio se aplicó un cuestionario de 25 preguntas al Jefe encargado de Almacén y tres asistentes del área de almacén, que a continuación se detalla:

Cuadro 5: Objetivo Específico 02

Componente	Análisis del Resultado
Ambiente De Control	Con respecto al componente de Ambiente de Control en el área de Almacén La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, cuenta con un manual de organización de funciones la misma que la ejerce con responsabilidad la supervisión en el área de almacén, pero no todos sus socios y trabajadores ejercen con responsabilidad la supervisión del control de sus inventarios ya que no cuentan con la experiencia suficiente para llevar un adecuado control interno en el área de almacén.
Evaluación de Riesgos	Con respecto al componente de Evaluación de Riesgos de Control en el área de Almacén La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, se encontraron que no cuentan con información clara y precisa de los riesgos y sus consecuencias dentro del área de almacén, debido a que no identifican y analizan los riesgos y como deberían afrontarlos para evitar las pérdidas de materiales dentro del área.
	Con respecto al componente de Actividades o Procedimientos de Control en el área de Almacén La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos

<p>Actividades o procedimientos de control</p>	<p>de Querecotillo APOQ, han establecido políticas y procedimientos para un adecuado control interno pero sus trabajadores desconocen de sus objetivos ya que no se han implantado nuevos controles tecnológicos para obtener una mejor y adecuada información del área de almacén.</p>
<p>Información y Comunicación</p>	<p>Con respecto al componente de Información y Comunicación de Control en el área de Almacén La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, se han encontrado que llevan un adecuado control de información mediante formatos y que ayudan a la comprensión de sus objetivos y responsabilidades individuales en el área de almacén.</p>
<p>Supervisión y Seguimiento</p>	<p>Con respecto al componente de Supervisión y Seguimiento de Control en el área de Almacén La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, se han encontrado deficiencias ya que los encargados del área de almacén no identifican ni comunican de forma adecuada las irregularidades que se dan dentro del área ni las medidas correctivas para mejorar para bien de la entidad.</p>

Fuente: Elaboración Propia

5.2.3. RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 03:

“Hacer un análisis comparativo de las características del Control Interno del área de almacén de las empresas del Sector Agrario del Perú y de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana, 2018”.

En la comparación entre los resultados del primer objetivo y segundo objetivo específicos se observa y se detalla los siguientes resultados:

Cuadro 6: Objetivo Específico 03

Autores	Análisis Comparativo
Risco (2017)	No coincide con la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, ya que la asociación en estudio si cuenta con un manual de organizaciones y funciones.
Mena (2017)	No coincide con la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, ya que la empresa PUQUCHI SAC. Carece de manual de organización y funciones, no cuenta con seguridad para los insumos, mientras tanto la Asociación en estudio promueve una cultura de riesgos a través de charlas pero le falta concientizar al personal a identificar sus consecuencias y cómo manejar los riesgos dentro del área de almacén.
Anaya & Sánchez (2016)	Si coincide con la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo, ya que ambas si cuentan con políticas y procedimientos para mejorar las actividades de control interno.
Begazo (2017)	Si coincide con la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, porque ambas conocen de los mecanismos y canales de comunicación creados para la obtención de información detallada y minimizar

	las irregulares que se pueden presentar dentro del área de almacén.
Coragua (2016)	La empresa agropecuaria CHIMU SRL no lleva de manera adecuada sus responsabilidades sin embargo la empresa les brinda capacitaciones para mejorar sus responsabilidades dentro del área. Mientas que la Asociación de Pequeños Productores orgánicos de Querecotillo, APOQ., cuenta con una comisión de vigilancia que examina la documentación de los procesos de producción, empaque y embalaje.

Fuente: Elaboración Propia

5.2.4. RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 04:

“Hacer una propuesta de mejora del Control Interno del Área de almacén de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del Distrito de Querecotillo, provincia de Sullana, 2018”.

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición	01
		Fecha	12/2018
	Contenido U.I.: Período Manual	Página	1 de 43

Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo



Manual de Organización y Funciones

ELABORADO POR:

FIRMA: _____

FECHA: _____

REVISADO Y APROBADO POR:

FIRMA: _____

FECHA: _____

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Edición	01
		Fecha	12/2018
	<i>Capítulo 0.2: Índice</i>	Página	2 de 44

Portada		1
Índice		2
Introducción		3
Presentación de la Empresa		4
Capítulo N° 1	Objetivos Estratégicos	5
Capítulo N° 2	Finalidad	6
Capítulo N° 3	Estructura Organizacional	7
Capítulo N° 4	Misión y Visión	8
Capítulo N° 5	Políticas de empleo	9
Capítulo N° 6	Estructura Orgánica	11
Capítulo N° 7	Manual de Funciones de las Unidades Orgánicas	12
	a. Asamblea General	12
	b. Consejo Directivo	14
	c. Presidente	17
	d. Vicepresidente	18
	e. Secretaria de Actas	19
	f. Secretaria de Economía	19
	g. Secretaria de Disciplina	20
	h. Secretaria de Cultura, Prensa y Propaganda	20
	i. Secretaria de Salud y Bienestar Social	21
	j. Secretaria de Organización	21
	k. Comité Electoral	22
	l. Comisión de Fiscalización	22
	m. Sistema de gestión de Calidad SGC	24
	n. Area Contable	27
	o. Área de Comercio Exterior	31
	p. Área de Logística	31
	q. Area de Producción	34
	r. Área de Proceso	34
	s. Área de Almacén	40
	t. Area de Recursos Humanos	41



INTRODUCCIÓN:

El presente trabajo de investigación consiste en la elaboración de un manual de procedimientos usando información suministrada por la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ en el área de almacén.

La elaboración de un manual de procedimientos y funciones se logra mediante la recolección de datos relevantes en las diferentes áreas y siendo asesorados por recursos humanos quien nos proporciona de las técnicas necesarias para el logro.

Se analizó el área de almacén de la asociación y se encontraron las siguientes irregularidades: Hay perdida de tiempo en la búsqueda de los materiales; Inadecuada distribución de los materiales, debido a que hay materiales de una misma índole que se encuentran ubicados en distintos lugares; Se desconoce con exactitud de los materiales existentes; No se cuenta con un área cerrada para oficina del personal encargado de almacén; Hay acumulación de polvo en los materiales y existe poca iluminación y ventilación en el área; No existe una planificación para realizar los pedidos de compra, estos se hacen cuando se considera oportuno; No se respetan áreas destinadas a la recepción y despacho de los materiales.

Esta investigación también nos ayudó a determinar las diferentes fallas existentes en el área de almacén para así poderlas remediar de una manera pronta y oportuna, antes de que se susciten problemas que puedan afectar la productividad de la Asociación.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Edición	01
		Fecha	12/2018
	Capítulo 0.4: Presentación de la Empresa	Página	4 de 44

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, es una empresa que consolida su capacidad técnico – productiva empresarial para producir, transformar y comercializar productos orgánicos saludables, que cumplen con los estándares internacionales establecidos por las buenas prácticas agrícolas, las buenas prácticas de manufactura y otras normas nacionales e internacionales, para lograr su posicionamiento como organización con eficiente estructura empresarial y su participación competitiva en el mercado nacional e internacional.

La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, fortalece su gestión institucional mediante el desarrollo integral de sus socios trabajadores y directivos con gran énfasis en la capacitación y especialización de sus áreas técnicas como el pilar de su crecimiento.

Promueve el involucramiento democrático de los dirigentes, socios, funcionarios y trabajadores, y la distribución equitativa de sus utilidades. Prioriza la gestión transparente, inclusiva, democrática de la institución.

La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, Promueve el desarrollo sociocultural, ambiental y recreacional consolidando su capacidad para el desarrollo de programas y proyectos de socioculturales ambientales y recreacionales, como un mecanismo efectivo para lograr el desarrollo sostenible institucional y comunal.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Capítulo N° 1: Objetivos

Edición 01

Fecha 12/2018

Página 3 de 44

OBJETIVOS GENERALES

- a) Los objetivos funcionales generales de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo son los siguientes:
- b) Promover y concertar políticas de promoción sostenible de la actividad bananera, en armonía con los intereses nacionales y retos del mercado interno y externo.
- c) Capacitar a sus asociados para una efectiva organización y participación en las tareas que implica el desarrollo de nuevas formas de organización.
- d) Planificar y desarrollar políticas de concertación entre sus integrantes, a fin de lograr un trabajo uniforme y coherente sobre aspectos productivos, sociales, culturales y económicos.
- e) Organizar, administrar o promover con sus recursos o con el recurso de aliados estratégicos, organismos especializados en áreas prioritarias para el desarrollo de la banana cultura.
- f) Suscribir convenios con entidades públicas y privadas, centros académicos del país y del extranjero para el cumplimiento de los fines institucionales.
- g) Contribuir al desarrollo social, cultural y económico de los agricultores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo.
- h) Aprovechar e industrializar el banano y de esta manera alcanzar un mejor estándar de vida socioeconómico para nuestras familias.
- i) Buscar el apoyo con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos.
- j) Promover y conectar entre los diferentes sectores que intervienen en la actividad bananera, alianzas estratégicas. como también ejecutar, de manera conjunta, diversos planes orientados a lograr niveles de eficiencia competitiva del banano peruano en el mercado internacional.
- k) Que la Asociación realice actividades de trabajo con participación de todos, no sólo en la producción, procesamiento y comercialización de la fruta, sino también en otras actividades como: mejora social, medio ambiente, educación, salud, promoción de la igualdad de la mujer, eliminación de residuos contaminantes, que no usemos agroquímicos, para estas actividades se formarán los comités de trabajo.



*MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES*

Capítulo N°2: Finalidad

Edición

01

Fecha

12/2018

Página

6 de 44

FINALIDAD

La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo orienta sus funciones al cumplimiento de los siguientes fines:

- Promover y concertar políticas de promoción sostenible de la actividad bananera, en armonía con los intereses nacionales y retos del mercado interno y externo.
- Capacitar a sus asociados para una efectiva organización y participación en las tareas que implica el desarrollo de nuevas formas de organización.
- Planificar y desarrollar políticas de concertación entre sus integrantes, a fin de lograr un trabajo uniforme y coherente sobre aspectos productivos, sociales, culturales y económicos.
- Organizar, administrar o promover con sus recursos o con el recurso de aliados estratégicos, organismos especializados en áreas prioritarias para el desarrollo del sector bananero.
- Suscribir convenios con entidades públicas y privadas, centros académicos del país y del extranjero para el cumplimiento de los fines institucionales.
- Contribuir al desarrollo social, cultural y económico de los agricultores de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo.
- Aprovechar e industrializar del banano y de esta manera alcanzar un mejor estándar de vida socioeconómico para nuestras familias.
- Buscar el apoyo con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover y conectar entre los diferentes sectores que intervienen en la actividad bananera, alianzas estratégicas, como también ejecutar, de manera conjunta, diversos planes orientados a lograr niveles de eficiencia competitiva del banano peruano en el mercado internacional.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	<i>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</i>	<i>Edición</i>	<i>01</i>
		<i>Fecha</i>	<i>12/2018</i>
	<i>Capítulo N°4: Misión y Visión</i>	<i>Página</i>	<i>8 de 44</i>

MISION

La Asociación de Pequeños productores Orgánicos de Querecotillo APOQ debe buscar el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias de sus Asociados e indistintamente de la ciudadanía en general, a través de la producción sostenible del banano orgánico, con responsabilidad social y bajo las normas orgánicas, GLOBALGAP y comercio justo.

VISION

La Asociación de Pequeños productores Orgánicos de Querecotillo - APOQ es una organización asociativa sin fines de lucro, competitiva, con adecuada infraestructura y equipamiento para satisfacer las demandas sociales, culturales y educativas de los asociados; apoyada en la capacidad de su recurso humano con una base social comprometida; manejando eficientemente el sistema productivo, cosecha, empaque y comercialización del banano orgánico.



POLITICAS DE EMPLEO

La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo – APOQ, GARANTIZA que en nuestra organización NO existe discriminación por motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, discapacidad, estado civil, edad, religión, opinión política, pertenencia a sindicatos u a organismos representativos de los trabajadores, ascendencia nacional u origen social a la hora de contratación, promoción, acceso a capacitación, remuneración, asignación de trabajo, terminación del empleo, jubilación u otras actividades.

La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo – APOQ, GARANTIZA que nuestra organización NO se involucra, apoya o tolera el comportamiento, incluyendo gestos, lenguaje ni contacto físico que sea sexualmente intimidatorio, insultante o de explotación.

En la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo – APOQ, no tiene lugar el trabajo forzoso, incluido el trabajo obligatorio y el de prisión
APOQ GARANTIZA que no se involucra, apoya o tolera el castigo corporal, la coacción mental o física ni el abuso verbal.

La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo – APOQ, reconoce el DERECHO de todos los trabajadores a establecer y unirse a organizaciones de trabajadores de su propia elección y a negociar colectivamente sus condiciones de trabajo.

La Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo – APOQ, GARANTIZA una mejora continua y sostenible de las condiciones de empleo; en especial de un salario justo, condiciones igualitarias, trabajo sostenible y tranquilidad en el trabajo.



*MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES*

Capítulo N° 5: Políticas de Empleo

<i>Edición</i>	<i>01</i>
<i>Fecha</i>	<i>12/2018</i>
<i>Página</i>	<i>9 de 44</i>

Luego de un análisis de riesgo de todo el sistema laboral, se ha determinado un Plan de Salud y Seguridad Laboral, es que incluye la construcción de servicios higiénicos, acceso a agua potable y dispositivos de limpieza en todos los centros de proceso y paletizado de nuestra asociación.

APOQ garantiza que ninguna persona menor de 18 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, personas con alteraciones mentales, personas con enfermedades crónicas – hepáticas, renales, respiratorias y otras, no podrán desempeñar tareas potencialmente peligrosas. APOQ proporciona servicios de PRIMEROS AUXILIOS, con capacitación para enfrentar situaciones de emergencia en el trabajo.

Todos los trabajos potencialmente peligrosos son identificados para capacitar plenamente a los trabajadores que realizan estas labores y dar la protección adecuada.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	<i>Edición</i>	<i>01</i>
		<i>Fecha</i>	<i>12/2018</i>
	<i>Capítulo N° 6: Estructura Orgánica</i>	<i>Página</i>	<i>11 de 44</i>

ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de APOQ es la siguiente:

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- a) La Asamblea General de Asociados
- b) El Consejo Directivo

II. ÓRGANOS DE APOYO

- a) El comité Electoral
- b) La Comisión de Fiscalización
- c) Comisión de Obras
- d) Comisión de Compras

III. ÓRGANO DE CONTROL

- a) Comisión del Sistema Interno de Control – SIC.

IV. ÓRGANOS TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

a) Area Contable

1. Contabilidad
2. Planillas
3. Tesorería

b) Área Técnica

1. Comercio Exterior
2. Logística
3. Producción
4. Proyectos
5. Recursos Humanos
6. Certificaciones

	<i>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</i>	<i>Edición</i>	<i>01</i>
		<i>Fecha</i>	<i>12/2018</i>
	<i>Capítulo N°7: Manual de Funciones</i>	<i>Página</i>	<i>12 de 44</i>

MANUAL DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

ORGANOS DE GOBIERNO

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

La Asamblea General es el órgano supremo en el Gobierno de APOQ, que está constituido por todos los asociados.

La Asamblea general de Socios puede ser de dos clases: La Asamblea General Ordinaria y la Asamblea General Extraordinaria.

La Asamblea General Ordinaria; se reunirá una vez al año y la extraordinaria las veces que las circunstancias lo requieran. La convocatoria será hecha de oficio y por escrito con la agenda a tratar, lugar, fecha, hora y con una anticipación no menor de dos (02) días por el presidente del Consejo Directivo.

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:

- a. Aprobar o desaprobado la gestión social, lo que incluye examinar la gestión administrativa económica y financiera de APOQ y sus Estados Financieros.
- b. Aprobar el Plan general de trabajo y el presupuesto anual de APOQ
- c. Elegir regularmente a los miembros del Consejo Directivo.
- d. Resolver sobre cualquier otro asunto, inclusive las que fueran de competencia de la Asamblea general Extraordinaria, sin reserva ni limitación de materia alguna, si se hubiesen consignado en la convocatoria.
- e. Elegir una comisión consultora de honorarios integrada por tres personas naturales y no asociados a fin de velar por el estricto cumplimiento de sus objetivos con transparencia.
- f. Si por cualquier causa no hubiese sido posible la celebración de la Asamblea General Ordinaria, dentro del plazo establecido del año, ésta se podrá celebrar fuera del plazo mencionado para tratar asuntos que son materia de ella.



SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA:

- a) Elegir y/o remover al Consejo Directivo y elegir a sus reemplazantes por lo que se resta del periodo estatutario.
- b) Acordar la admisión, liquidación y su extinción.
- c) Acordar la disolución, liquidación y su extinción.
- d) Nombrar el Comité Electoral
- e) Resolver sobre cualquier otro asunto, sin reserva ni limitación alguna, si se hubiera consignado en la convocatoria.
- f) Afiliar a nuevos asociados, según requisitos.

Podrán celebrarse simultáneamente la Asamblea general ordinaria y la Extraordinaria. Las Asambleas Generales podrán dividirse en una o en varias sesiones.

La Asamblea General será convocada por el Presidente del Consejo o quien haga sus veces, según el Reglamento, cuando:

- a) Lo hubiera estimado conveniente a los intereses de APOQ
- b) Lo hubiere acordado la mayoría simple (mitad más uno) del Consejo Directivo.
- c) Lo hubiere solicitado notarialmente un número de asociados que representen al menos la cuarta parte (25%) del total de asociados de APOQ; expresando en solicitud los asuntos a tratar en la Asamblea.
- d) Si hubiere dado algún otro supuesto de convocatoria prevista en el Estatuto o de acuerdo a Ley.
- e) Si el presidente del consejo, o quien haga sus veces, hubiere omitido efectuar la convocatoria dentro de un plazo no mayor a los treinta días calendarios a pesar de estar obligado hacerla. El consejo directivo, podrá citar válidamente, a la asamblea general instalada. En su defectos los asociados que representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de la asamblea general, convocatoria.

La Asamblea General, sea ordinaria o extraordinaria podrá celebrarse válidamente sin necesidad de convocatoria previa, siempre que hubiesen estado presentes la totalidad de los asociados, y dejar constancia de su acuerdo unánime con sesionar y tratar los asuntos que en ella se propongan abordar o debatir.



El Quórum requerido para las Asambleas en primera convocatoria, será de la mitad más uno de los asociados y cuando sea necesario una segunda convocatoria sesionará con los asistentes, los acuerdos se adoptaran por mayoría simple de los asistentes.

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el órgano de gobierno responsable de la dirección, organización y administración de APOQ, en estricta aplicación de los Acuerdos de la Asamblea General, Estatutos y la Ley.

LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Estatuto y Reglamentos.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General de Socios y en el propio Consejo Directivo.
- c) Convocar a las Asambleas Generales, a nombre de APOQ
- d) Formular las agendas de las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria.
- e) Llevar el Padrón de Socios y presentado a la Asamblea General para su aprobación.
- f) Delegar responsabilidades de acuerdo al organigrama Jerárquico.
- g) Aprobar los acuerdos por mayoría simple.
- h) Nombrar internamente comisiones de trabajo.
- i) Presentar anualmente a los asociados la Memoria, Balance General y Presupuesto para el año siguiente, para su aprobación en Asamblea General.
- j) Sesionar ordinariamente un mínimo de 2 veces y no más de 4 veces al mes, y extraordinariamente cuando sea necesario o a pedido de la mayoría de miembros del Consejo Directivo.
- k) Autorizar los gastos aprobados en sus respectivos presupuestos.
- l) Elaborar el Reglamento General y demás Reglamentos internos para su aprobación en Asamblea General.
- m) Administrar los recursos de APOQ en forma transparente, aplicando los criterios técnicos más adecuados.

	<i>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</i>	<i>Edición</i>	<i>01</i>
		<i>Fecha</i>	<i>12/2018</i>
	<i>Capítulo N° 7: Manual de Funciones</i>	<i>Página</i>	<i>15 de 44</i>

- n) Recepcionar y dar conformidad a las solicitudes de incorporación de nuevos asociados, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Estatuto.

El consejo directivo será elegido por la Asamblea General Ordinaria, por un periodo de dos años; pudiendo sus miembros ser reelegidos total o parcialmente, por un periodo adicional, luego del cual no podrán postular durante un periodo. El consejo directivo estará compuesto por no menos de tres (3), ni más de ocho (8) miembros, antes de la nueva elección del nuevo comité.

La Asamblea general deberá fijar el número de miembros, que lo compondrán durante su periodo estatutario. En ningún caso, el número que se fije podrá ser inferior al mínimo, ni exceder al máximo señalado en el párrafo anterior. El periodo del consejo Directivo termina al resolver la Asamblea general sobre la gestión social, las cuentas y el balance de su último ejercicio y elegir al nuevo consejo; pero los directivos continuaran en sus cargos, aunque hubiesen concluido su periodo mientras no se produzcan una nueva elección y los elegidos acepten el cargo y se inscriban en el registro correspondiente, cada directivo tiene derecho a un voto

Los miembros del consejo directivo vacan:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia
- c) Por enfermedad que lo inhabilite para desempeñar sus funciones de modo permanente.
- d) Por remoción.
- e) En todos los casos de impedimento previstos por el artículo 49 de este Estatuto.
- f) En los tres primeros casos, incisos a, b, y c, la declaración de vacancia la formulará el propio consejo directivo y podrá elegir a los reemplazantes correspondientes para completar el número de directivos, por el periodo que falta hasta la siguiente elección.



El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente las veces que las circunstancias lo requieran, cuando lo convoquen su presidencia o a pedido de la mitad más uno de sus miembros. La convocatoria será hecha por escrito con la agenda a tratar y con una anticipación no menor de dos (2) días calendario. El Quórum requerido por la reuniones del Consejo Directivo será (2/3) dos tercios en primera convocatoria. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los asistentes, si el número de directivos es impar, el Quórum, es el número entero inmediato superior al de la mitad, las sesiones del consejo directivo se entenderá válidamente constituidas cuando estuviesen presentes todos sus miembros y acepten por unanimidad o sesionen válidamente la mitad más uno, la celebración de la sesión y de los asuntos y que en ella se proponga tratar.

De las sesiones celebradas por el consejo directivo se extenderá actas en un libro especial legalizado conforme a Ley, que serán firmadas por los directivos presentes cuando el acta sea aprobada en la misma sesión, cuando el acta no se apruebe en la misma sesión, los integrantes presentes designaran especialmente a uno o dos dirigentes para que, conjuntamente con el presidente, la revisen y aprueben.

No podrán ser objeto de delegación, la rendición de cuentas y la presentación de Estados Financieros a la Asamblea general, ni las facultades que esta conceda al consejo directivo, salvo que ello sea expresamente autorizado por la Asamblea General.

El consejo directivo está conformado por:

- a) Presidente
- b) Vice – presidente
- c) Secretario de Economía
- d) Secretario de Actas
- e) Secretario de Disciplina
- f) Secretario de Organización
- g) Secretario de Salud y Bienestar Social
- h) Secretario de cultura, Prensa Y Propaganda

	<i>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</i>	<i>Edición</i>	<i>01</i>
		<i>Fecha</i>	<i>12/2018</i>
	<i>Capítulo Nº 7: Manual de Funciones</i>	<i>Página</i>	<i>17 de 44</i>

PRESIDENTE

El presidente del Consejo Directivo, o quien haga sus veces es el representante legal y responsable de la Dirección y organización de APOQ

Sus funciones del Presidente, o quien haga sus veces:

- a) Representar a APOQ y al Consejo Directivo en todos los actos públicos y privados.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenibles en el Estatuto y demás reglamentos.
- c) Dispone la convocatoria a sesiones de Asamblea General y Consejo Directivo.
- d) Preside las sesiones de Consejo Directivo y Asamblea General.
- e) Dispone el cumplimiento de los acuerdos tomados en Consejo Directivo y/o Asamblea General, conjuntamente con las respectivas secretarías.
- f) Es el responsable directo de las acciones de carácter económico, conjuntamente con la secretaría de economía; además, tiene la responsabilidad de la conducción administrativa de la Asociación.
- g) Dispone a la Secretaría de Actas el asiento de los acuerdos en el respectivo libro.
- h) Resuelve todos los imprevistos con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo y/o Asamblea General.
- i) Está facultado a celebrar a nombre de APOQ: contratos, convenios y otros compromiso económico - financieros a favor de la Asociación, cumpliendo las facultades que le otorga el Estatuto o el mandato del Consejo Directivo y/o Asamblea General.
- j) Abrir y cerrar cuentas en entidades, bancarias y financieras, en moneda Nacional y extranjera, conjuntamente con el Secretario de Economía.
- k) Interponer las acciones judiciales, contestar demandas, aprobar transacciones, conciliaciones y otros que se necesarios para cautelar los intereses de la asociación y de los asociados.
- l) Suscribir las actas de las sesiones.
- m) Autorizar las inversiones de los fondos aprobados por el Consejo Directivo.
- n) Suscribir conjuntamente con el secretario de Economía y contador el Balance General.



- o) Ordenar la publicación de los Balances generales a fin de que sean conocimiento de los asociados.
- p) Preparar la Memoria Anual de APOQ
- q) Ejercer las demás funciones que según la Ley y este Reglamento no sean privativos de la Asamblea General.

VICEPRESIDENTE

El vicepresidente es el cargo de mando que tiene como función prestar apoyo incondicional al presidente y ser sustituto de éste en caso de ausencia. El cargo de vicepresidente actúa de la misma manera tanto en una empresa privada como en un Estado.

Son funciones del Vicepresidente:

- a) Reemplazar al Presidente en el ejercicio de sus funciones, con todos los deberes y atribuciones, cuando el caso lo amerite.
- b) Cooperar con la presidencia para el cumplimiento del Estatuto, Reglamento y acuerdos que se adopten el Consejo Directivo y/o Asamblea General.
- c) Apoyar y acompañar al Presidente en la conducción de las sesiones del Consejo Directivo y de la Asamblea General.
- d) Actuar como coordinador de la labor que realicen las demás secretarías.
- e) Elevar la imagen de la Asociación difundiendo adecuadamente los logros obtenidos como consecuencia de las gestiones realizadas por el Consejo Directivo.
- f) Dirigir conjuntamente con el presidente el Órgano Oficial de información de APOQ y otros que se puedan editar.
- g) Contribuir a la divulgación oportuna de los acuerdos y decisiones tomados por los órganos de gobierno de la Asociación.
- h) Ejercer las funciones que por delegación expresa o emita le asigne la presidencia al Consejo Directivo.



SECRETARIO DE ACTAS

El secretario de Actas puede ser llamada ocasionalmente para realizar esta función en una reunión determinada donde es preciso levantar un acta y se asigna a una persona que tendrá la responsabilidad de redactarla.

Son funciones del Secretario de Actas:

- a) Redactar el acta de cada sesión y hacer firmar por todos los presentes.
- b) Archivar los documentos de interés de la asociación y dar vista al presidente.
- c) Dar respuestas a la documentación recibida previo acuerdo.
- d) Publicar los eventos que estén relacionados con el objeto de la asociación.
- e) Todos los que le sean facultados.

SECRETARIO DE ECONOMÍA

Son funciones del secretario de economía las siguientes:

- a) Hacer un estricto control de los fondos de la Asociación.
- b) Tener al día la documentación contable y financiera de la asociación.
- c) Juntamente con el presidente elaborar el presupuesto y el Balance Anual.
- d) Es el encargado de la comisión de economía, la recaudación, la administración y custodia del patrimonio de APOQ
- e) Conjuntamente con el Presidente, o quien haga sus veces, abrir y cerrar en las instituciones del Sistema Financiero, cuentas y depósitos de ahorro, en moneda nacional y extranjera; disponer y/o retirar tales fondos.
- f) Elaborar el inventario de bienes, implementos, equipos útiles y enseres que pertenecen a la Asociación, debidamente valorizados.
- g) Efectuar el pago de los compromisos que se presentan a cargo de la Asociación, siempre y cuando tenga el visto bueno del presidente.
- h) Liquidar oportunamente la recaudación de los fondos institucionales.
- i) Informar mensualmente al Consejo Directivo sobre el movimiento económico contable de la Asociación.
- j) Llevar las cuentas debidamente documentadas y los libros de Contabilidad, de acuerdo a Ley.
- k) Realizar arqueos de Caja en los diferentes fondos que administra la Asociación, cuando dichos fondos son manejados por personal rentado.



**MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES**

Edición

01

Fecha

12/2018

Capítulo N°7: Manual de Funciones

Página

20 de 44

- l) Firmar conjuntamente con el presidente la documentación que corresponde a sus funciones.
- m) Presidir las comisiones que corresponden a su secretaría.
- n) Manejará una caja chica cuya renovación estará sujeta a la rendición de gastos, en la respectiva reunión del Consejo Directivo.
- o) Dispondrá las provisiones necesarias cuando se efectúan depósitos o compras en efectivo.
- a) Conjuntamente con el presidente participa en las gestiones de carácter económico – financiero que le competen a su cargo, si como los que se facultan en el inciso f) del Artículo 18° de este Reglamento.

SECRETARIO DE DISCIPLINA

Son funciones del secretario de Disciplina:

- a) Fiscalizar todas las operaciones efectuadas por la junta directiva y sus asociados, fin de vigilar el fiel cumplimiento del presente Estatuto y de Acuerdo a las disposiciones y normas vigentes.
- b) Es el responsable de emitir los informes respecto de la conducta negativa del consejo directivo.
- c) Tiene facultades para convocar a la Asamblea General cuando lo determine con el fin de informar sobre presentes irregularidades que detecta en ejercicio de su función, hechos que atenten contra los intereses y/o objetivo de APOQ.

SECRETARIO DE CULTURA, PRENSA Y PROPAGANDA

Son funciones del secretario de Cultura, prensa y propaganda:

- a) Difundir por los medios de cultura, prensa y propaganda.
- b) Inculcar toda la documentación inherente a los derechos de los asociados, así como otra documentación de interés.
- c) Dirige toda la participación y publicidad de la asociación.
- d) Programar eventos sociales de capacitación técnica, educativa, depósitos y culturales que permitan estrechar vínculos entre los asociados y otras instituciones análogas, para lograr la superación del asociado.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	<i>Edición</i>	<i>01</i>
		<i>Fecha</i>	<i>12/2018</i>
	<i>Capítulo N°7: Manual de Funciones</i>	<i>Página</i>	<i>21 de 44</i>

SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Funciones del Secretario de Salud y Bienestar Social:

- a) Velar por la atención de la salud de los asociados
- b) Promover el mejoramiento de la situación del personal asociado.
- c) Proponer formas de ayuda mutua entre los asociados.
- d) Proponer nuevas formas de recreación para el asociado y su familia.

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

Son funciones del Secretario de Organización:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en el Estatuto y demás Reglamentos interno.
- b) Proponer la modificación del Estatuto y reglamento.
- c) Llevar al día el Libro Padrón de Socios y efectuar su revisión semestral que permitan realizar la depuración correspondiente.
- d) Informar al Consejo Directivo sobre la evaluación de las solicitudes de Admisión de nuevos socios, así como de reincorporación de socios, de su posterior aprobación en Asamblea General de socios.
- e) Llevar un registro de precios que hayan sido objeto de sanción.
- f) Otras que le faculte el consejo directivo a la Asamblea General de Socios.
- g) Otras que le faculten el Consejo Directivo o la Asamblea General de Socios.
- h) Proponer al Consejo Directivo en Plan anual de trabajo, previa coordinación con todas las demás secretarías.

	<i>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</i>	<i>Edición</i>	<i>01</i>
		<i>Fecha</i>	<i>12/2018</i>
	<i>Capítulo N° 7: Manual de Funciones</i>	<i>Página</i>	<i>22 de 44</i>

ÓRGANOS DE APOYO

COMITE ELECTORAL

El Comité Electoral es un órgano transitorio autónomo que se construye en la autoridad suprema en notario electoral, y tiene como función la de organizar, conducir y controlar el proceso electoral, así como de proclamar y juramentan a los miembros del nuevo consejo Directivo al concluir el proceso eleccionario.

El número de miembros del Comité Electoral será de Tres (03), elegidos en Asamblea general de socios, para desempeñar los cargos de: presidente, secretario y vocal.

El comité Electoral se rige por su propio Reglamento de elecciones que será aprobado en Asamblea General de Socios, es autónomo en sus funciones y sus fallos son inapelables e irreversibles, en cualquier instancia del proceso.

Los cargos del Comité Electoral son irrenunciables, salvo casos de excepción, bajo apercibimiento de ser mencionados por la Asamblea General.

El comité Electoral es solidariamente responsable de las consecuencias que pudieran generar la ilegalidad de sus acuerdos y/o procedimientos en la conducción del proceso electoral. La Convocatoria a elecciones para cambio de Consejo Directivo se efectuará veinte (20) días calendario de anticipación a la finalización del mandato del Consejo Directivo en ejercicio. No podrán ser miembros del Comité Electoral los integrantes del Consejo Directivo saliente. El procedimiento a seguir en el proceso eleccionario, así como los requisitos de los candidatos al Consejo Directivo, se establecen en el respectivo Reglamento de Elecciones.

COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

La Comisión de fiscalización es un órgano de apoyo al consejo directivo que tiene autonomía en el cumplimiento de sus funciones; y, es elegida en Asamblea General Extraordinaria dentro de los primeros treinta (30) días de asumir los cargos el nuevo Consejo Directivo. Sus funciones culminan al concluir el mandato del Consejo Directivo.

Tiene como función principal la de resolver los problemas de indisciplina que pueden originarse por el incumplimiento del Estatuto y demás reglamentos, por parte de los asociados y directivos.



Además, resolverá los pedidos de Revocatoria de cargos directivos que pudieran presentar el Consejo Directivo, la Asamblea General o las dos terceras partes del total de asociados, debidamente sustentados.

Los miembros de la Comisión de Fiscalización son responsables solidariamente de las consecuencias que podría originar la parcialización de sus fallos.

Los socios o directivos sancionados podrán efectuar la apelación correspondiente ante la Asamblea General, presentando su petición al Consejo Directivo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de recepcionada la Resolución de sanción, acompañando las pruebas sustentatorias necesarias.

Si la causa de la Revocatoria del cargo directivo implica demanda penal ante el Poder Judicial, deberá tenerse en Asamblea General, la aprobación de los dos tercios del total de asociados empadronados.

El socio que resulte revocado en un cargo directivo nunca más podrá ejercer ningún cargo, delegatura o representación alguna de la Asociación.

Los socios, directivos y personal rentado involucrados en faltas cometidos, están en la obligación de brindar las facilidades que requiera la Comisión de Fiscalización, para el cumplimiento de sus funciones.

	<i>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</i>	<i>Edición</i>	<i>01</i>
		<i>Fecha</i>	<i>12/2018</i>
	<i>Capítulo N°7: Manual de Funciones</i>	<i>Página</i>	<i>24 de 44</i>

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – SGC

FUNCIONES DEL JEFE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

- a) Planificar, organizar, coordinar y monitorear las labores del personal del sistema de gestión de calidad en los temas de implementación de certificaciones orgánicas, GLOBALGAP, FAIR TRADE y HACCP de APOQ.
- b) Reglamentar los documentos y manuales de calidad del sistema de gestión de calidad de APOQ.
- c) Auditar al departamento de producción, logística, asistencia técnica referente a temas de calidad y estándares de producción y comercialización de fruta y productos orgánicos.
- d) Coordinar las auditorías internas al sistema de gestión de calidad con un profesional externo a APOQ para dar objetividad al informe de auditoría.
- e) Implementar y proponer las mejoras continuas en nuestros procesos de certificación y productivos en beneficio de APOQ.
- f) Solicitar capacitaciones para todo el personal de calidad en los temas de su especialidad.
- g) Técnicos del sic: actualización de normas de certificación, cursos de capacitación, etc.
- h) Técnicos de calidad: cursos de seguridad alimentaria, buenas prácticas de manufactura, HACCP, etc.

TECNICOS DE CAMPO E INSPECCTORES INTERNOS

- a) Realizar visitas de campo a todos los productores de APOQ (socios y Productores en conversión).
- b) Realizar auditorías internas a todas las unidades productivas de APOQ (productores/parcela).
- c) Realizar auditorías internas GLOBALGAP a todos los productores Certificados y por certificar.
- d) Dar talleres de capacitación a todos los productores de APOQ en temas de Agricultura orgánica, GLOBALGAP, comercio justo, HACCP, etc.



TECNICOS DE CALIDAD EN PROCESO

- a) Inspeccionar el inicio del proceso de las cuadrillas de APOQ.
- b) Revisar a través de una inspección ocular el buen estado de la empacadora y sus alrededores.
- c) Revisar los registros de despacho de materiales de los jefes de cuadrilla.
- d) Verificar a través de registros de calidad el proceso de empaque de todas las cuadrillas de APOQ.
- e) Revisar al jefe de cuadrilla y chequeador todos los registros de calidad del proceso de empaque y verificar que se llenen en pleno proceso de corte de la fruta.
- f) Hacer cumplir los las especificaciones técnicas de la hoja de corte de la fruta a procesar.
- g) Muestrear la fruta empacada y supervisar todas las operaciones del empaque de fruta que van desde el calibrado hasta el embarque final en contenedor.
- h) Reportar los problemas de calidad al jefe de producción con copia al SGC para su respectiva revisión.
- i) Pueden para el proceso de corte de la fruta por problemas sanitarios, falta de higiene en el centro de empaque, falta de materiales de proceso (mochilas de fumigación, pallets, kits de lavado de manos, guantes, tocas, tapabocas, tocas, botiquines, etc.).
- j) Realizar estimaciones y conteo de cintas en campo para la programación de fruta a cortar.
- k) Realizar auditorías de proceso a las cuadrillas y personal de paletizado.
- l) Hacer informes de las auditorías de proceso al jefe del SGC.
- m) Hacer informes de toda índole referente a los temas de calidad en proceso y paletizado.



PERSONAL DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO DE EMPACADORAS

- a) Limpiar los centros de empaque de APOQ antes y después del proceso de corte.
- b) Utilizar herramientas de limpieza como: escobas, recogedor, rastrillos, Machetes, hoz, palanas, etc.
- c) Limpiar el interior del centro de empaque y el área circundante (5 a 10 mts a la redonda) según sea la condición de suciedad del centro de empaque a Limpiar.
- d) Lavar las tinajas de lavado de apoq con agua potable y cloro granulado en Una concentración de 50 ppm.
- e) Llenar los registros de limpieza de empacadoras y archivarlos en la oficina del SGC.
- f) Hacer informes de las labores realizadas semanales al jefe del SGC.
- g) Reportarse a la oficina de apoq antes de salir a los sectores de trabajo Según la programación de corte.



ÁREA CONTABLE

La contabilidad registra en forma histórica, exacta, fiel, todas las operaciones que realiza la Asociación, clasificándolas correctamente y registrándolas en forma metódica y justificada en el programa contable que para tal efecto se ha instalado, en paquetes denominados libros especiales de contabilidad y de acuerdo con la SUNAT, permitiendo a su vez obtener resúmenes de cifras a través del cual, una vez analizados, nos permitirá apreciar los resultados de la empresa, en los denominados "Estados Financieros" o "Estados Contables"

"Una Contabilidad bien organizada y al día, constituye la brújula que guía a la empresa, camino al éxito".

OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD

El objetivo principal de la contabilidad consiste en la preparación de los estados contables que reflejan en forma concluyente, los verdaderos resultantes de las actividades comerciales de un período de tiempo definido y la auténtica situación financiera del negocio en fecha

FUNCIONES DEL CONTADOR

- a) Coordinar con las demás áreas para que la información a procesar sea la correcta. Elaborar el Registro de Ventas para la declaración mensual según el cronograma establecido por Sunat, lo que implica revisar las Facturas, Boletas y cualquier otro comprobante antes de su codificación y registro.
- b) Elaborar los Asientos de Diario de periodicidad mensual sean provisiones o Ajustes (Asientos de Planillas, Asientos de Consumo de Inventarios, Asientos de Costos, etc.).
- c) Coordinar con el equipo de Contabilidad para que presenten la información necesaria para el análisis de la información que procesan.
- d) Elaborar el PDT 621 – IGV Renta Mensual de 3ra Categoría.
- e) Consolidar la información Contable – Tributaria a presentar en el PDT Renta Anual de Personas Jurídicas, así como la elaboración del PDT ITAN , PDT Declaración de Operaciones con Terceros y otros.



**MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES**

Edición

01

Fecha

12/2018

Capítulo N° 7: Manual de Funciones

Página

28 de 44

- f) Legalizar las Hojas sueltas de los libros Contables así como su planificación y coordinar el abastecimiento de Comprobantes de Pago al Departamento de Contabilidad.
- g) Custodiar el Manejo de Archivos de toda la información Contable tanto en físico como en digital.
- h) Elaborar los Expedientes para la Restitución del Drawback, lo que implica también coordinar con Logística para el control efectivo de los Insumos de origen Importado.
- i) Realizar las Gestiones necesarias para la entrega expedientes y recojo de Cheques provenientes de Drawback.
- j) Elaborar el PDB Exportadores para la Recuperación del SFMB – IGV.
- k) Formular el Expediente de Devolución del SFMB – IGV, y darle seguimiento al mismo.
- l) Elaborar los Informes Trimestrales y cualquier otro informe o reporte solicitado por el concejo directivo.
- m) Realizar las coordinaciones necesarias para el cronograma de pagos semanales.
- n) Gestionar el Acogimiento anual a los Beneficios Tributarios de la Ley de Promoción del Sector Agrario, así como cualquier otro tramite con SUNAT.
- o) Participar Activamente de las Reuniones programadas y no programadas respecto a Temas Institucionales, elaborando informes o cualquier otra información requerida.

ASISTENTES CONTABLES

- a) Analizar, clasificar, y codificar todos los comprobantes de pago como son: Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Notas de Crédito y de Débito, Tickets, Registro de Detracciones, Comprobantes de Servicios Básicos, Comprobantes de Exportación THC, Recibos de Egresos y otros.
- b) Elaborar Libro Bancos, y realizar las Conciliaciones Bancarias, de las Cuentas de la Caja de Sullana y Cuentas Bancarias que actualmente tiene la Asociación, lo que implica realizar las cancelaciones de todos los comprobantes de pago sean en soles o dólares de las distintas cuentas para luego determinar las diferencias de cambio.



- c) Realizar el Registro de Compras para la declaración mensual según el cronograma establecido por SUNAT.
- d) Archivar documentos contables para uso y control interno en sus correspondientes archivadores.
- e) Apoyar al contador con la presentación de todos los informes solicitados.
- f) Redactar la documentación pertinente para envío a diferentes áreas.
- g) Mantener en orden los equipos y el lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Realizar cualquier otra tarea asignada por el contador.

ASISTENTE DE PLANILLAS

- a) Elaborar la planilla para pago de fruta de asociados semanalmente con un promedio de 200 productores, lo que implica realizar los descuentos por préstamos, adelantos o entrega de abonos que tuvieran.
- b) Elaborar los Reportes de Pago de fruta de la semana remitidos al Contador para la elaboración de las liquidaciones de Compra en el Programa STOCKWIN.
- c) Ingresar la información de compra de fruta al productor al sistema STOCKWIN para la correcta impresión de las liquidaciones de compra.
- d) Elaboración de planilla para pago de eventuales tales como: Reemplazo de guardianes de tinas y limpieza de material de proceso semanalmente.
- e) Elaborar la planilla para pago de transportistas semanalmente un Total de 8 Camiones.
- f) Elaborar la planilla de construcción según informes emitidos por secretaria y encargados de Obras.
- g) Elaborar los reportes de cajas por trimestre para la entrega de abonos a los asociados.
- h) Gestionar el envío de planillas de productores escaneadas a la Caja de Sullana para la distribución del dinero a las cuentas de los mismos, así como de sus respectivos créditos.



**MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES**

Edición 01

Fecha 12/2018

Capítulo N°7: Manual de Funciones

Página 29 de 44

- c) Realizar el Registro de Compras para la declaración mensual según el cronograma establecido por SUNAT.
- d) Archivar documentos contables para uso y control interno en sus correspondientes archivadores.
- e) Apoyar al contador con la presentación de todos los informes solicitados.
- f) Redactar la documentación pertinente para envío a diferentes áreas.
- g) Mantener en orden los equipos y el lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Realizar cualquier otra tarea asignada por el contador.

ASISTENTE DE PLANILLAS

- a) Elaborar la planilla para pago de fruta de asociados semanalmente con un promedio de 200 productores, lo que implica realizar los descuentos por préstamos, adelantos o entrega de abonos que tuvieran.
- b) Elaborar los Reportes de Pago de fruta de la semana remitidos al Contador para la elaboración de las liquidaciones de Compra en el Programa STOCKWIN.
- c) Ingresar la información de compra de fruta al productor al sistema STOCKWIN para la correcta impresión de las liquidaciones de compra.
- d) Elaboración de planilla para pago de eventuales tales como: Reemplazo de guardianes de tinas y limpieza de material de proceso semanalmente.
- e) Elaborar la planilla para pago de transportistas semanalmente un Total de 8 Camiones.
- f) Elaborar la planilla de construcción según informes emitidos por secretaria y encargados de Obras.
- g) Elaborar los reportes de cajas por trimestre para la entrega de abonos a los asociados.
- h) Gestionar el envío de planillas de productores escaneadas a la Caja de Sullana para la distribución del dinero a las cuentas de los mismos, así como de sus respectivos créditos.



ASISTENTE DE COSTOS

- a) Coordinar con las diferentes Áreas para la recepción de la información que servirá para el costeo.
- b) Revisión periódica de los Inventarios en Almacén (Cada Fin de Mes) y compararlos con los Determinados en los **Kardex**.
- c) Elaborar los Cuadros de Proyección de Costeo, teniendo como base la Programación Semanal o Proyección Trimestral, todo esto para una Toma de Decisiones oportuna.
- d) Elaborar los Cuadros de Costeo por Caja, Embarque y por Mes.
- e) Llenar los Libros de Costos requeridos por **Sunat**.
- f) Elaborar Informes de Costeo Proyectado, así como los Costos determinados por Mes.

RESPONSABLE DE TESORERÍA Y SU ASISTENTE

- a) Recepcionar y registrar los comprobantes de pago en Excel.
- b) Elaborar los recibos de egreso.
- c) Llenar y Registrar las Órdenes de pago y Cheques.
- d) Emisión de comprobantes de pago de ingresos por ventas varias de APOQ.
- e) Verificar la salida de cheques entregados con cargo, así como del sustento de los mismos.
- f) Elaborar el cuadro de producción y distribución de dinero ingresado por los contenedores enviados por semana, así como de la programación para la cancelación de los comprobantes de pago, los mismos que son revisados por el Contador.
- g) Elaborar y enviar las cartas para la realización de transferencias, cancelación de Proveedores y Productores, así como de verificación de los saldos de las cuentas en las distintas instituciones financieras.
- h) Coordinar para elaboración de cartas para tipo de cambio preferencial.
- i) Elaborar las Planillas de Consejo Directivo y Comisión Fiscalizadora.
- j) Registro de control de préstamos con cargo al área de Recursos Humanos y copia al Contador para su respectivo tratamiento.
- k) Controlar el Manejo de Caja Chica, así como su sustento y firma.



- l) Realizar depósitos por ventas de abonos y otros ingresos con sustento de Boucher.
- m) Realizar las Detracciones a Proveedores así como su respectivo depósito.
- n) Recepción del efectivo para cancelación de planillas varias, sustentada c/u con su respectivo comprobante de pago.
- o) Realizar los pagos de impuestos y contribuciones sociales; en coordinación con Consejo Directivo.

AREA DE COMERCIO EXTERIOR

El Área de Comercio Exterior nos permite el contacto directo con el ámbito nacional e internacional para la comercialización de nuestro banano orgánico.

IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR

La exportación se ha convertido en uno de los pilares básicos en que se sustenta el desarrollo y crecimiento empresarial y por otra, la exportación contribuye a contener el desbordamiento del déficit comercial.

Admitiendo que la empresa, pretende la colocación y venta de sus productos en las condiciones más ventajosas, es importante diferenciar si esa acción se limita a su propio mercado nacional o si, por la vía de la exportación, se realiza también en el exterior.

Evidentemente todo es vender, pero hacerlo fuera de las fronteras del propio país plantea una dinámica operativa claramente diferenciada en materia de cotización de precios, transportes internacionales, aduanas, negociación comercial y redacción de contratos, comprensión de otras mentalidades, ayudas y apoyos de toda índole, etc.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR

- a) Adquirir información comercial del país y el exterior del rubro.
- b) Formación de banco de datos clientes, operadores logísticos, proveedores.
- c) Evaluación y selección de operadores logísticos.
- d) Apoyar en la elaboración de contratos comerciales.
- e) Controlar el cumplimiento del contrato.
- f) Determinar las condiciones del despacho aduanero, transporte y evaluación de intermediarios,(tiempos y contenedores).



**MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES**

Capítulo N°7: Manual de Funciones

<i>Edición</i>	<i>01</i>
<i>Fecha</i>	<i>12/2018</i>
<i>Página</i>	<i>32 de 44</i>

- g) Evaluar la participación en ferias, exposiciones y rondas de negocios.
- h) Gestionar los pagos y trámites para una efectiva exportación.
- i) Coordinar con las áreas correspondientes la actividad exportadora y las especificaciones del pedido.
- j) Coordinar el cronograma de despacho del pedido.
- k) Realizar la reserva de espacio por medio de INTTRA (BOOKING)
- l) Preparar documentación para la operación logística de exportación.
- m) Seguimiento a todo el proceso de exportación.
- n) Responsabilidad en el envío de documentos originales al cliente.
- o) Responsabilidad en las comunicaciones con los clientes, representantes etc.
- p) Contactar a los clientes y solicitar reportes de calidad de la fruta.
- q) Gestionar el Pago de contenedores enviados.
- r) Gestionar el pago de excedentes de venta de los contenedores enviados.
- s) Recepción y archivo de documentación de exportación.
- t) Participación en reuniones convocados por APOQ.
- u) Identificar y comunicar los peligros y aspectos ambientales que observe en el desarrollo de su trabajo, tomar previsiones para reducirlos.
- v) Conocer los procedimientos y reglas de trabajo, disposiciones sobre el cuidado del medio ambiente que su trabajo demande

ÁREA DE LOGÍSTICA

El Area de Logística investiga cuales son los medios más baratos, más rápidos, más seguros y directos para adquirir insumos, materiales y demás necesarios para el proceso. Además de encargarse de los tiempos de transporte y seguridad, tanto física, química o biológica de nuestros productos.

IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

Este departamento tiene como responsabilidad la procura de los materiales de proceso para trabajar sin problemas, la distribución de los materiales a las diferentes cuadrillas de proceso.



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

- a) Control de entrada y salida de materiales mediante la utilización de Notas de Salida de Almacén, Nota de ingreso, **Kárdex** de Almacén, Transferencia entre bodegas, guías de remisión, etc.
- b) Manejo de solicitudes de compras mediante una requisición de compra para cotizar y Orden de Compra cuando se establece el precio y se autoriza la compra.
- c) Ordenar la cartonería e insumos, utilizados en el proceso, mediante un adecuado sistema de almacenaje utilizando pallets, tratando en lo posible de ganar altura, con lo cual es estos momentos estamos en la capacidad de almacenar más de 70,000 cartones entre fondos y tapas, material tanto de DOLE como de la Exportación Directa de APOQ.
- d) Coordinar la entrega de materiales de proceso a todas las cuadrillas según especificaciones, de tal forma que el proceso se lleve de una manera adecuada y sin faltas de insumos, equipos ni materiales.
- e) Entrega de fundas semanales a los productores de una manera ordenada y puntual, tratando en lo posible de contar con el stock suficientes y la atención esmerada y cordial del personal.
- f) Manejo de registros de calibración de balanzas, control de trampa de roedores, limpieza de almacén.
- g) Establecer programas de mantenimiento de equipos de proceso, motores, balanzas, mochilas de fumigar, **hidrolavadoras**, aspiradoras y vehículos motorizados.
- h) Manejo y control de los productos fitosanitarios, con sus respectivos registros.
- i) Manejo de los residuos de proceso. Registros de recepción y almacenamiento de residuos plásticos.
- j) Coordinar la limpieza de materiales y enseres de cada cuadrilla al término del proceso, registro de todas estas acciones.
- k) Coordinar la distribución de los almuerzos a los trabajadores de cuadrilla.



ÁREA DE PRODUCCIÓN

El Área de producción en APOQ es responsable de la producción de banano orgánico embalado en cajas y puesto en el contenedor, por lo que maneja las áreas de Calidad Preventiva, para asegurar la calidad del banano en campo con los socios productores, las Cuadrillas, que se dedican específicamente a la cosecha, arrume y proceso del banano para colocarlos en cajas, Transporte, se encarga del traslado de las cajas al centro de paletizado; Paletizado, se encarga de acomodar las cajas en el contenedor, para su traslado a los mercados de destino. Además tiene la responsabilidad de áreas anexas, como la limpieza y la guardianía de los materiales, insumos y equipos en los centros de empaque, antes y después del proceso.

IMPORTANCIA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN.

Es el área que genera ingresos a través del proceso de empaque y genera trabajo tanto para socios e hijos de socios.

AREA DE PROCESO.

OBJETIVO DEL ÁREA DE PROCESO

El proceso tiene por objetivo cumplir con las órdenes de pedido de nuestros clientes semanalmente, tanto en cantidad como en calidad, cumpliendo con los estándares indicados, respetando para ello los acuerdos con los trabajadores, y dando igualdad de oportunidades a todos los socios para el corte de la fruta.

IMPORTANCIA DEL ÁREA DE PROCESO.

El área de proceso es una de las más importantes de APOQ, porque entra en contacto directo con los dos niveles sociales más importantes como son: los trabajadores de proceso, de las cuadrillas y los socios productores que ven en esta Área el fruto de todo su esfuerzo para lograr producir el sustento familiar.



FUNCIONES DEL AREA DE PROCESO.

- a) Supervisar desde la recepción de la fruta (banano), acondicionamiento y empaque de los productos a exportar.
- b) Controlar al personal para que realicen sus tareas diligentemente
- c) Controlar el ingreso y salida del personal de planta con las respectivas partes de asistencia de personal
- d) Emitir reportes de producción de acuerdo a especificaciones de formato - parte de producción.
- e) Supervisar recepción de fruta cuidando que esta sea la más adecuada para la exportación.
- f) Efectuar en forma oportuna los reportes de **paking list**.
- g) Al final del día reportar a liquidaciones de compra la respectiva adquisición a fin de liquidar el pago a proveedores de fruta, así como que el transportista emita guía de remisión de transportista, para el traslado de la fruta.

COMPONENTES DEL AREA DE PROCESO.

CUADRILLAS DE PROCESO

OBJETIVO.

Cosecha y empaque de la fruta de los diferentes sectores de APOQ

IMPORTANCIA:

Las cuadrillas de proceso son las responsables de realizar los cupos de fruta determinados para cada sector.

FUNCIONES.

- a) Cosecha de la fruta según especificaciones dadas por el responsable de proceso a los jefes de cuadrillas.
- b) Acarreo de la fruta – racimas – de las parcelas de los productores al centro de empaque.
- c) Embalaje de la fruta en cajas según especificaciones del comprador.



CUADRILLAS DE LIMPIEZA

OBJETIVO.

Mantener una limpieza permanente.

IMPORTANCIA:

Porque debemos mantener limpia nuestra empaquetadora y a la vez velar por el bienestar de los trabajadores.

FUNCIONES.

Mantener limpia las empacadoras y servicios higiénicos antes y después del proceso.
Realizar mantenimiento de los alrededores de los centros de empaque (deshierbos, podas de cercos, nivelación, etc.)

CUADRILLAS DE GUARDIANES DE TINAS

OBJETIVO.

Dar seguridad a los materiales de proceso y al agua de las tinas y así evitar inconvenientes.

IMPORTANCIA:

Velar por la seguridad e inocuidad del agua de proceso de las tinas.

FUNCIONES.

Iniciar el servicio de guardianía de las tinas y materiales inmediatamente después de que la cisterna llegue a llenar las tinas.



CAMIONES DE TRANSPORTE DE CAJAS E INSTALACIÓN DE TINAS.

OBJETIVO.

Trasladar las cajas procesadas e instalar las tinas y materiales de proceso.

IMPORTANCIA:

Tener en el centro de empaque todos los materiales para iniciar el proceso.

FUNCIONES.

- a) Traslado de los materiales desde la madrugada o el día anterior.
- b) Traslado de las cajas procesadas al centro de acopio
- c) Traslado de las cuadrillas que tienen cambios.

CISTERNA PARA LLENADO DE TINAS

OBJETIVO.

Disponer de agua de calidad para proceso de banano en los centros de empaque que no tienen pozo.

IMPORTANCIA:

El agua de proceso es un elemento vital para el proceso.

FUNCIONES.

Llenar las tinas fijas y móviles según la cantidad de agua requerida en el momento adecuado.

APOYO PARA LLENADO DE TINAS CON MOTOR Y TRASLADO DE MATERIALES.

OBJETIVO.

Llenar las tinas fijas y móviles de los centros de empaque que cuentan con motor, además de apoyo en diversos traslados.



IMPORTANCIA:

El agua de proceso es un elemento vital para el proceso.

FUNCIONES.

- a) Llenar las tinas fijas y móviles con el motor según la programación de corte.
- b) Apoyo en el traslado de materiales de proceso.
- c) Apoyo en el traslado de los almuerzos del personal de cuadrillas de proceso.
- d) Apoyo en el traslado de materiales del almacén de COPDEBAN al almacén de APOQ.

AREA DE PALETIZADO Y TRAZABILIDAD.

OBJETIVOS:

Buscar que todas la cajas exportadas por nuestra asociación lleguen a su destino con buena calidad y bien definidas con la trazabilidad.

IMPORTANCIA:

Cuenta con todos los servicios, el paletizado es parte de estos servicios para Optimizar un buen trabajo y entregar un producto de calidad.

FUNCIONES:

- a) Área de reportes y trazabilidad.
- b) Elaboración de Documentos.
- c) Revisión de las cajas que llegan al contenedor, mediante un protocolo de control de calidad.
- d) Armado y revisión de los pallets.
- e) Revisión de todos los códigos de los productores que ingresan en el contenedor y ubicación de las cajas donde corresponde.
- f) Codificar, ordenar y exportar las cajas que vienen del campo a los pallets.



AREA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CALIDAD PREVENTIVA.

OBJETIVO.

Fortalecer las capacidades técnico- productivas de los socios productores para lograr una producción sostenible y sustentable con una calidad que supere las expectativas del cliente.

IMPORTANCIA.

- a) Garantiza el aseguramiento de la producción cumpliendo con los parámetros de calidad solicitados por el cliente.
- b) Ayuda a mantener la competitividad del productor a través de la transferencia de herramientas técnico productivas de la agricultura moderna para el manejo integral de nuestro cultivo.

FUNCIONES.

- a) Brindar a los socios un programa integral de capacitaciones.
- b) Preparar y ejecutar el programa de mejoramiento de los rendimientos de los productores críticos.
- c) Elaborar el programa de frecuencias de riego y fertilización de los diferentes sectores de acuerdo con los datos obtenidos de los análisis de suelos.
- d) Establecer un programa de manejo poblacional.
- e) Prevenir mediante evaluaciones programadas los daños causados por plagas y enfermedades.



ÁREA DE ALMACÉN

OBJETIVO

Administrar eficientemente los almacenes de la empresa, controlando y supervisando las actividades de recepción y despacho de materiales.

FUNCIONES

- a) Garantizar el correcto desarrollo de las actividades de despacho de materiales al personal.
- b) Verificar el desarrollo adecuado de las actividades de ingreso de materiales de los proveedores, como también del personal de las empresas contratistas.
- c) Revisar la documentación diaria de la atención del almacén.
- d) Ejecutar el cierre informático diario de actividades de atención del Almacén.
- e) Gestionar la entrega de documentación a la Unidad de Contabilidad y a Mesa de Partes.
- f) Gestionar la entrega de documentación de Ingreso a los proveedores.
- g) Efectuar muestreo de materiales, para garantizar el control de conservación de los mismos.
- h) Elaborar reporte mensual de las actividades del almacén.
- i) Formular Inventario de materiales en forma regular y/o inopinadamente.
- j) Mantener los almacenes y las existencias en perfecto orden, buscando la protección de las existencias, la seguridad y funcionalidad del almacén.
- k) Realizar controles periódicos de existencias a fin de verificar el adecuado registro de existencias.
- l) Planificar, organizar y controlar las labores operativas de almacenes en cuanto a despacho, recepción y movimientos de material, de forma segura y controlada.
- m) Realizar toda función o encargo que le asigne el Gerente de Área y/o Jefe Inmediato Superior, inherentes a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo.



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

IMPORTANCIA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Estas varían según las dimensiones y el tipo de organización. En primer lugar tiene la obligación de interpretar y poner en práctica la política de personal de la empresa, y para cumplir con esto, tiene la responsabilidad de administrar su unidad administrativa, bien sea está, un área, departamento, oficina o gerencia de recursos humanos.

Tiene como responsabilidad primordial de conducir el proceso de selección de personal, inducirlo, capacitarlo y velar por su bienestar económico o social, sea este funcionario, ejecutivo, empleado u obrero.

La jefatura de recursos humanos casi siempre tiene la responsabilidad de planificar o programar con su equipo, la capacitación del personal a través de cursos, seminarios u otros, que lleven a cabo empresas o instituciones profesionales, dedicadas a estas acciones. Por lo general su responsabilidad en el desarrollo del personal es a través de la elaboración un plan de capacitación, el mismo que es aprobado por la gerencia general de la empresa, el mismo que regresa a su despacho para ejecutarlo, controlarlo y hacer su seguimiento.

Prepara el cuadro de requerimiento de necesidades de personal, de igual manera efectúa las comunicaciones referente a las acciones de rotación, contratación, transferencias, promociones, ascensos y despidos de los colaboradores.

El área de recursos humanos tiene a su cargo los registros y control de personal, incluyendo su documentación e historial laboral, destacándose entre algunos las de promoción, méritos, deméritos y felicitaciones.

Prevé los accidentes de trabajo, cuida la salud y seguridad de los colaboradores; finalmente dentro de las principales funciones se encarga, de efectuar los programas de recreación laboral, donde participan los colaboradores limando las asperezas y propiciando la integración.

En conclusión la jefatura de recursos humanos está relacionado con todos los aspectos de la administración de la empresa y el manejo de sus recursos humanos, pues recluta, selecciona, encausa el entrenamiento, capacitación, compensación económica, y desarrollo del personal, etc. y asesora y maneja el bienestar de los colaboradores.



FUNCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Asesorar y participar en la formulación de la política de personal.
- b) Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo.
Relacionarse con las oficinas de colocaciones y otras fuentes de mano de obra.
- c) Establecer el perfil y diseño de puestos.
- d) Reclutar y seleccionar al personal.
- e) Determinar los términos y condiciones de empleo.
- f) Controlar se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la empresa en materia de contratación de personal.
- g) Desarrollo y gestión de la estructura y política salarial.
- h) Supervisar la correcta confección de las planillas de remuneraciones del personal.
- i) Desarrollo y gestión de la política y administración de beneficios sociales.
- j) Controlar el cumplimiento del rol vacacional.
- k) Investigar los antecedentes de los candidatos a empleados con ocasión de la Evaluación y Selección de personal.
- l) Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal, tanto de empleados y funcionarios, dentro del rango superior de la política de personal de la empresa.
- m) Actuar como negociador oficial con los sindicatos y otros organismos encargados de asuntos relacionados con el empleo.
- n) Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
- o) Entrevistar, aconsejar y ayudar a los empleados en relación con sus problemas personales y dificultades.
- p) Administrar los servicios sociales de la organización, incluyendo la instalación de comedores y facilidades sociales de recreo.
- q) Adoptar con la debida anticipación las acciones necesarias para contratar oportunamente las Pólizas de Vida que corresponden al personal de la empresa.
- r) Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- s) Recibir quejas, sugerencias y resuelve los problemas de los colaboradores
- t) Hacer la evaluación del desempeño de los colaboradores



- u) Controlar que se realice el cálculo de la provisión para beneficios sociales de los colaboradores.
- v) Realizar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.
- w) Representar a la empresa ante las Autoridades de Trabajo

ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL.

- a) El Área de Servicio Social Promueve el bienestar de los socios, trabajadores y familiares APOQ, determina la realización de actividades y cumple con las siguientes funciones de:
- b) Elaborar programas en base a necesidades, intereses e inquietudes y/o problemas de los trabajadores y socios de APOQ.
- c) Estudiar y recomendar las condiciones de trabajo adecuados para mejor desenvolvimiento laboral del personal. Brindar orientación a todo el personal y sus familiares directos sobre los beneficios que les corresponde por ley y sus inquietudes a plantear.
- d) Realizar la evaluación de los casos sociales asignados, desplazando las acciones correspondientes emitiendo informes sociales.
- e) Planear y evaluar diversos programas de capacitación, prevención, promoción social, de salud y otros para todo el personal APOQ
- f) Coordinar los diferentes eventos y actividades sociales y sanitarias programadas. Planificación, ejecución y evaluación de la seguridad laboral e industrial de todo el personal de APOQ.

TRABAJO QUE SE REALIZA:

- a) Coordinaciones con Redes Sociales en busca de intereses internos.
- b) Organización de la Agenda de actividades deportivas, recreación y de capacitación.
- c) Trámites de seguros Trámites de seguros Inscripciones, Subsidios y Reembolsos (ESSALUD).
- d) Cuantificación de Ausencias y permisos



**MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES**

Edición

01

Fecha

12/2018

Capítulo N° 7: Manual de Funciones

Página

44 de 44

- e) Coordinación de las solicitudes presentadas por el personal, para obtener adelantos, préstamos u otros.
- f) Llenado de Fichas y Actualización en base de Datos.
- g) Asistencia en caso de emergencias a trabajadores y sus familiares directos.

TRABAJO DE CAMPO:

- a) Participación en proyectos/programas apoyo a la comunidad
- b) Entrevistas
- c) Captación de casos sociales y seguimiento
- d) Visitas domiciliarias y hospitalarias

2. DESARROLLO DE REDISTRIBUCIÓN Y REDISEÑO DEL ALMACÉN

Se proponen mejoras a fin de diseñar y estandarizar los procesos del almacén, para tener un control eficaz sobre los mismos. Por lo cual se utilizará un esquema estandarizado y se ha confeccionado con el fin de mantener coherencia documental.

3. PROCESO ACTUAL DEL ALMACÉN

Se diferencia en tres etapas:

- 1) Pedidos
- 2) Recepción y almacenamiento
- 3) Despacho

1. PEDIDOS

La primera etapa comienza cuando se genera la necesidad de abastecer de material en el almacén, es decir, cuando hay stock insuficiente, el jefe encargado es quien realiza el pedido para luego ser pagado por el área de contabilidad al proveedor encargado de abastecer de material.

El proveedor lleva el material al almacén junto con la factura y doble copia, lo que da inicio a la segunda etapa del proceso.

2. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO

El material es ingresado a la Asociación y verificada por el encargado de vigilancia y verifica que todo este conforme, para luego ser ingresada al área de almacén, donde se recibe el material y se inspecciona que todo este conforme, en caso de que el pedido recibido no sea correcto o no corresponda, se emite una boleta de rechazo, se contabiliza y emite la orden de pago al proveedor.

3. DESPACHO

La tercera etapa comienza cuando se genera la necesidad de adquirir un material por parte de los trabajadores o socios productores, este retira material del almacén entregando un recibo de salida. .

4. DESARROLLO DE PERFILES DE PUESTO

Existen actividades básicas del almacén, como el control de inventarios, organización y mantenimiento de limpieza, planificación de pedidos, que no se realizan dentro del área. Tomando como punto de partida un estudio de la necesidad de personal fueron redefinidos los puestos de trabajo para una correcta gestión, a fin de lograr las metas planteadas se propone cuatro puestos de trabajo:

1. Jefe de Almacén
2. Asistente Administrativo
3. Almacenista
4. Ayudante de Almacén

La propuesta formulada servirá para diseñar el trabajo, acrecentar el rendimiento del personal, determinar formas y responsabilidades, especificar tareas queden emprenderse para completar un trabajo, determinar las aptitudes y conocimientos requeridos para la realización de las labores, ocupación de puestos para satisfacer las necesidades del área de almacén.

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA EN EL ÁREA DE ALMACÉN

Uno de los principales inconvenientes del almacén de la Asociación APOQ, es la baja visibilidad de los materiales, esto provoca que no se controle al detalle los materiales de lo que hay y lo que falta, dificulta la ubicación de los materiales.

En muchos casos el almacenamiento de los materiales no es el óptimo, esto implica la acumulación de suciedad y polvo en los materiales que se utilizan en la producción, empaque y embalaje. Además no existe un almacenamiento diferenciado. Los pedidos de compras se realizan de manera personal guiada por la experiencia del jefe de almacén, que puede ser semanal o quincenal que se realizan los pedidos.

No hay una utilización eficiente del espacio del área, no se respeta una zona determinada para la recepción de material por parte de los proveedores, no se cuenta con una oficina cerrada para el personal encargado del área.

Dichas problemáticas se pueden sintetizar de la siguiente manera:

- Estructura organizativa inadecuada
- Inadecuada estructura física
- Gestión ineficiente de stocks

La propuesta de mejora, se enfoca en las tres problemáticas principales, donde fue necesario buscar las causas y darle la solución al problema, es aquí donde se ayudara al área de almacén a realizar una redistribución de los espacios y rediseño para un mejor control de los materiales que se utilizan en el proceso de producción, empaque y embalaje.





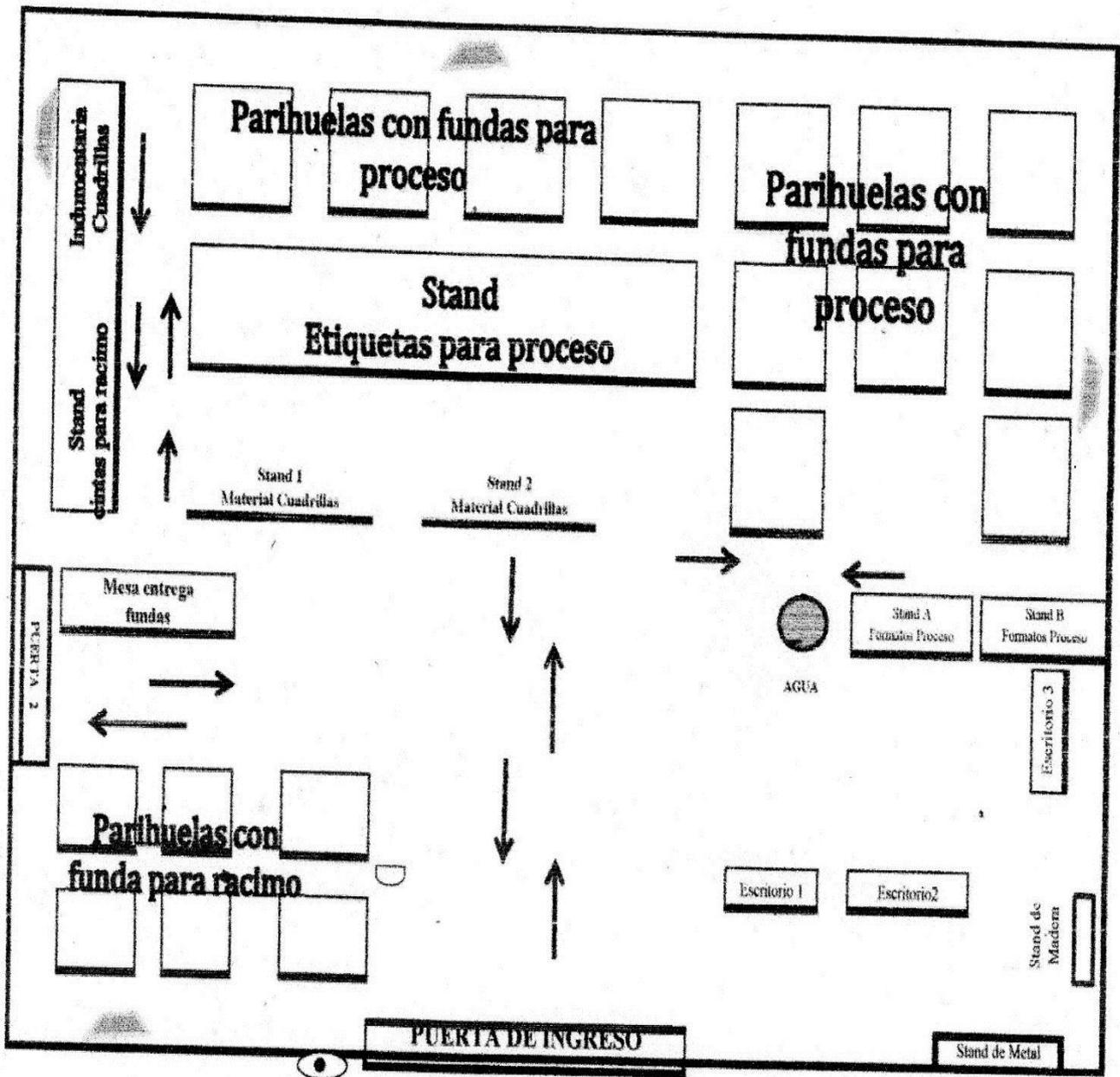
6. REDISTRIBUCIÓN Y REDISEÑO FÍSICA PROPUESTA

Para comenzar a analizar las necesidades de distribución de los materiales en el almacén, lo primero es establecer una jerarquía de las familias de los materiales que se utilizan en el proceso de producción, empaque y embalaje,

En el grafico se detalla cómo se plantea redistribuir y rediseñar los materiales y los espacios dentro del almacén.

En la nueva distribución se pueden distinguir las siguientes áreas:

- Despacho de Material: con el objetivo de tener mayor espacio para que los productores puedan recoger sus materiales y tener una mejor atención.
- Preparación del Pedido: se determina un espacio para el almacenamiento de los materiales, de esta manera se reduce la distancia recorrida de los encargados del almacén.
- Oficina: se determina un espacio disponible y definir como único recinto para actividades administrativas y de gestión, además de su ubicación estratégica debido a la cercanía del ingreso y la de despacho de los materiales.
- Recepción de materiales: se establece una superficie mayor destinada para este recinto, de tal manera que los proveedores puedan depositar directamente el material en el interior del almacén.



LEYENDA	
	TRAMPA DE PEGA (Roedores)
	EXTINTOR
	PARIHUELA
	TACHO DE BASURA
	LINEA DE TRANSITO

PLANO DE ALMACEN DE MATERIALES APOQ
DESCRIPCION DE UBICACIÓN DE EXTINTORES CONTRA INCENDIOS Y TRAMPAS PARA ROEDORES
FECHA: DICIEMBRE 2018

Fuente: Elaboración Propia

VI. CONCLUSIONES

5.1. PARA EL OBJETIVO ESPECIFICO N° 1:

“Describir las características del control interno del área de almacén de las empresas del Sector Agrario del Perú, 2018”

Después de analizar el sistema de Control Interno de las empresas del Perú, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La mayoría de las empresas del Perú no cumplen con los controles necesarios para manejar un buen control interno dentro de las áreas de almacén y el personal encargado no cuentan con la experiencia necesaria para llevar un buen control interno.
2. Se puede afirmar que la mayoría de las empresas del Perú carecen de un manual de organización y funciones, este efecto se verá reflejado en el desarrollo de sus actividades administrativas y financieras de las empresas.
3. Se puede Afirmar que los almacenes de las Empresas del Perú no se encuentran en buenas condiciones para la seguridad de sus insumos, no cuentan con software de Inventarios, no manejan tarjetas Bincard, solo anotan en un cuaderno sus entradas y salidas.

5.2. PARA EL OBJETIVO ESPECIFICO N° 2:

“Describir las características del control interno del área de almacén de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, del distrito de Querecotillo, provincia de Sullana, 2018”

Realizado el diagnostico al sistema de control interno en el área de Almacén a la “Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ”, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La Asociación APOQ, cuenta con un manual de organización de funciones y ejercen con responsabilidad la supervisión en el área de almacén, pero el gran inconveniente que tienen sus socios que no llegan a conocer por completo el manual por el continuo cambio de directivas dentro de la entidad.
2. La Asociación APOQ ha implementado nuevas técnicas para identificar y manejar los riesgos dentro del área almacén a través de un estricto cumplimiento de las normas internas de trabajo que aseguran el normal funcionamiento del área de almacén.
3. La Asociación APOQ, ha establecido políticas y procedimientos para tener un adecuado control interno en el área de almacén implantando nuevos controles tecnológicos lo que conlleve a obtener mejores resultados e información detallada de los productos existentes dentro del área.
4. La Asociación APOQ, utilizan un sistema de información confiable a través de formatos de Excel y Software que ayudan al personal del área a llevar un buen control de los productos existentes y cumplir con sus objetivos y responsabilidades.
5. La Asociación APOQ, ha encontrado deficiencias ya que los encargados del área de almacén no comunican en forma adecuada las irregularidades que se dan dentro del área, ni buscan medidas correctivas para solucionarlas.

5.3. RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 03:

“Hacer un análisis comparativo de las características del control interno del área de almacén de las empresas del Sector Agrario del Perú y de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, del distrito de Querecotillo, provincia de Sullana, 2018”

Los resultados hallados en el trabajo de investigación en la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ y las empresas del Perú, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Si cuentan con un manual de Organización y Funciones, pero la mayoría de sus trabajadores desconocen de sus funciones dentro de sus puestos asignados.
2. No tienen claro los procedimientos y componentes del control interno en el área de almacén por lo que está perjudicando económicamente a las empresas y a la entidad investigada,
3. Si conocen de los mecanismos y canales de comunicación creados para la obtención de información y minimizar las irregularidades que se dan dentro del área de almacén de las entidades.
4. No llevan de manera adecuada sus funciones y responsabilidades por falta de información y capacitación a sus trabajadores.

5.4. PARA EL OBJETIVO ESPECIFICO N° 4:

“Hacer una propuesta de mejora del control interno del área de almacén de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, del distrito de Querecotillo, provincia de Sullana, 2018”.

La propuesta de mejora que se presenta a continuación está basada en el estudio del sistema de control interno del área de almacén:

1. Está orientada hacia el mejoramiento de todas sus actividades, manuales y procedimientos de control interno, con el propósito de corregir fallas y debilidades en el área de Almacén.
2. El mejoramiento de sus instalaciones con una mejor redistribución de los materiales que se utilizan en el proceso de producción, empaque y embalaje.
3. Rediseñar el ambiente del almacén para tener un mejor acceso a los materiales existentes y así superar las deficiencias del control interno en el área.

Por eso es necesario que la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, tome las medidas correctivas para reducir al máximo las deficiencias que se encuentren en sus actividades y procedimientos en el sistema de control interno dentro del área de almacén.

4. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones del área de almacén con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y derivados de ellos, al mismo tiempo definir las medidas correctivas para reducirlos dentro del área.
2. Se recomienda evaluar periódicamente sus actividades, manuales y procedimientos de control interno, para establecer la correcta ejecución de los controles con el fin de preservar la eficacia y eficiencia dentro de la entidad, y de ser el caso, realice las actualizaciones en el sistema de control interno.
3. Se recomienda capacitar al personal encargado del área de almacén para el buen mantenimiento del área y que cumplan con sus obligaciones laborales establecidas.
4. Se recomienda implementar nuevos métodos tecnológicos y software para llevar un mejor control de las entradas y salidas de los materiales que se utilizan en el proceso de producción, empaque y embalaje.
5. Se recomienda ampliar y rediseñar el ambiente del área de almacén para tener una mejor distribución de los materiales existentes y en buen estado.

6. BIBLIOGRAFÍA

A.P.O.Q. (2018). <http://www.apoqperu.com>.

Alvarez Diaz, Y. (03 de Agosto de 2010).

<http://yesidalvarezdiaz.blogspot.es/1280871579/el-control/>.

AMARGÓS, O. (2011). REPUBLICA DOMINICANA :

http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/---sro-san_jose/documents/genericdocument/wcms_179073.pdf.

Anaya , & Sanchez . (2016). Aplicación de la propuesta de un sistema de Control Interno en la Empresa Agro Especies y frutos del País S.A.C. Chiclayo.

Arceda. (2015). Efectividad de los prodecimientos de control interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la empresa Agricola Jacinto Lopez S.A.

Begazo. (2017). Control Interno de las existencias y su influencia en la mejora en los resultados economicos de una empresa agricola - Agroindustrias Viviana S.A.C. Majes .

Cevallos. (2015). Las Políticas del Control Interno del Departamento de Comercialización y la Liquidez de la Empresa Agroindustrial S.A. Ambato .

Cobarruvias Rodriguez , I. (8 de Mayo de 2012). <http://isidrocovarrubiasrodriguez-isidro.blogspot.pe/2012/05/funciones-y-tipos-de-almacen.html>.

Coragua. (2016). Sistema de control interno operativo en almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la empresa agropecuaria CHIMU SRL. Trujillo.

COSO. (2012). <https://gestion.pe/blog/riesgosfinancieros/2012/05/control-interno-permanente-una.html>.

COSO. (s.f.). Control Interno.

COSO, I. (2017). CONTROL INTERNO.

CPAF. (S/F). http://www.cpafl.nl/?page_id=18.

Delgado. (2014). El control interno en el departamento de producción y su incidencia en la Productividad en la empresa FUNDIMEGA S.A.

Díaz , S. (14 de Julio de 2016). <http://www.loftonsc.com/blog/control-interno-empresas/>.

Gallo. (2002). Analisis de una empresa de servicios agricolas Olimpo S.A.C. y el potencial desarrollo del control interno administrativo y almacen.

Garay Panchana, J. L. (2016). Incidencia del Drawback en los exportadores ecuatorianos en el 2015. Guayaquil - Ecuador: Universidad de Guayaquil Facultad de Ciencias Económicas.

- García, M. S. (2011). Popuesta para el control interno de los almacenes en la compañía agrícola Díaz S.A.S.
- Iglesias, A. (15 de Octubre de 2012). file:///E:/manual-de-gestic3b3n-de-almacc3a9n.pdf.
- Llanos. (2017). Los mecanismos de control interno de las empresas Agroindustriales del Chira del Chira - Sullana. Piura.
- Malca. (2015). El control interno de Inventarios y su Incidencia en la gestión financiera de las empresas Agroindustriales en Lima Metropolitana . Lima .
- Mena. (2017). Caracterización del Control Interno del Area de Almacen de las Empresas del sector agrario del Perú: caso empresa Puquchi S.A.C. Sullana .
- Moreno Perdomo, A. (2004). <http://www.tuguiacountable.org/app/article.aspx?id=458>.
- Peña. (2016). Los mecanismos de Control Interno Administrativo en los almacenes de las empresas agricolas en el Perú. Caso: Sociedad Agricola Rapel S.A.C. . Piura .
- Punin. (2015). Auditoria operativa al departamento de bodega y su incidencia en la liquidez de la empresa agricola bananera Agripalban S.A. Cantón Valencia .
- Reyes. (2016). Factibilidad de empresas productora y procesadora - exportadora de esparrago verde .
- Risco. (2017). La incidencia de las buenas practicas de transparencia Presupuestaria en el control interno de la dirección regional de Agricultura - Piura 2017. Piura.
- Rubio Ferrer, J., & Villaroel Valdomoro, S. (2012). Gestión y Pedido de Stock. Madrid: Ministerio de Educación de España.
- Tompkins. (1988). http://caterina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lii/sanchez_r_fx/capitulo3.pdf.
- Trejos Noreña , A. (s.f.). Almacenes y Bodegas . En Gestión Logística .

7. ANEXOS

ANEXOS 01: CRONAGRAMA DE GANTT

ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Título	X								
Objetivos	X								
Enunciado del problema		X							
Planteamiento del problema		X							
Justificación			X						
Introducción				X					
Antecedentes					X				
Bases Teóricas						X			
Marco conceptual							X		
Hipótesis							X		
Metodología								X	
Cuestionario								X	
Presupuesto									X

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO N° 02: PRESUPUESTO

BIENES

DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO S/.
Dispositivo USB	01	Unidad	35.00
Laptop	01	Unidad	2,800.00
Impresora	01	Unidad	1,500.00
TOTAL, S/.			4,335.00

Fuente: Elaboración Propia

SERVICIOS

DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO S/.	
			Unitario	Total
Internet	150	Horas	1.50	225.00
Movilidad	20	Pasajes	6.00	120.00
Hojas A4	1000	Millar	26.00	26.00
Empastado	1	Unidad	40.00	40.00
Taller de Tesis	4	Meses	450.00	1,800.00
TOTAL, S/.			2,211.00	

Fuente; Elaboración Propia

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

RUBRO	IMPORTE
Bienes	4,335.00
Servicios	2,211.00
TOTAL, S/.	6,546.00

Fuente: Elaboración Propia

FINANCIAMIENTO

El presupuesto ha sido financiado por el alumno investigador.

ANEXO N° 03: CUESTIONARIO



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

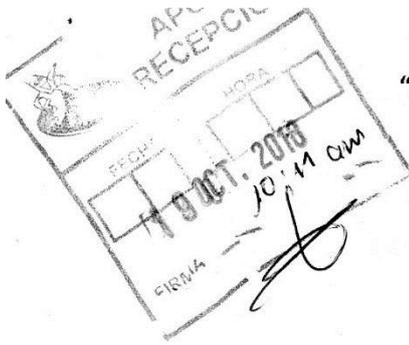
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN		
Nombre de la Entidad: Asociación De Pequeños Productores De Banano Orgánico de Querecotillo “A.P.O.Q”	Hecho Por:	
	Fecha:	
Área:	Entrevistado:	Cargo:
OBJETIVO GENERAL: El presente Cuestionario tiene por finalidad recoger información necesaria e importante para desarrollar el informe de investigación titulada “Caracterización del Control Interno del área de almacén de las empresas del sector agrario del Perú, Caso: Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, del distrito de Querecotillo, provincia de Sullana y Propuesta de Mejora – 2018.		

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PROPUESTA A LA PREGUNTA
		SI (X)	NO (X)	
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” están al tanto del Manual de Organización de funciones (MOF) donde se contemplan las responsabilidades de los principales directivos y las actividades de control interno eficaz que desempeñan en el área de almacén?			
2	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” cuentan con la información detallada del área de almacén de los materiales que se utilizan para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción?			
3	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ejerce con responsabilidad la supervisión del área de almacén y de los materiales para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción?			

4	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ayudan con su estructura de la organización para lograr un control interno eficaz en el área de almacén?			
5	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz en el área de almacén?			
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
6	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” promueven una cultura de riesgos a través de la difusión del concepto de riesgo, su clasificación y sus consecuencias dentro del área de almacén?			
7	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” han implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes dentro de la Asociación “APOQ” y en el área de almacén?			
8	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” identifican y analizan los riesgos para determinar cómo se deberían gestionar los riesgos de pérdida de material dentro del área de almacén?			
9	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen las posibles consecuencias de los riesgos identificados dentro del área de almacén, así como las medidas necesarias para abordarlas?			
10	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen acciones y barreras o controles necesarios para manejar los riesgos dentro de la Asociación y en el área de almacén?			
ACTIVIDADES O PROCEDIMIENTOS DE CONTROL				
11	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen políticas y procedimientos apropiados y necesarios para el control interno en el área de almacén?			
12	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen actividades de control interno para asegurar que el área de almacén cuente con recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos de la entidad?			
13	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” establecen actividades de control interno en el área de almacén para la verificación del cumplimiento de los cronogramas y tiempos empleados en los procesos de producción?			
14	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que se emiten del área de almacén?			
15	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” han diseñado he implementado los controles tecnológicos para reportar la información de falta de material para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción en el área de almacén?			

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
16	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” han creado mecanismos para la obtención de la información externa e interna, que les facilite los informes necesarios sobre el rendimiento de la Asociación en relación con los objetivos establecidos en el área de almacén?			
17	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” suministran la información a las personas adecuadas con detalle suficiente y en el momento preciso, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficientes y eficazmente en el área de almacén?			
18	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” tienen establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades en el área de almacén?			
19	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” tienen comunicación directa con el área de almacén para obtener una información completa, puntual y suficiente que permita que sus trabajadores cumplan con sus responsabilidades eficazmente?			
20	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” obtienen del área de almacén, con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos recibidos de clientes, proveedores, organismos de control y otros terceros?			
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO				
21	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ayudan a manejar una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de un control interno eficaz en el área de almacén?			
22	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” ayudan a comprender los mecanismos para que el personal realice auto evaluaciones del cumplimiento de funciones en el área de almacén?			
23	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” realizan actividades de seguimiento continuo, a través de actividades de supervisión y otras acciones en el área de almacén?			
24	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” realizan eventos como sesiones de planificación y reuniones que facilitan información sobre el funcionamiento del control interno en el área de Almacén?			
25	¿Los directivos de la Asociación “APOQ” Cuenta con una comisión de vigilancia, que examine por su cuenta toda la documentación, los procesos y cada una de las actividades cumpliendo su rol de evaluador dentro del área de almacén?			



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

Querecotillo, 19 de Octubre del 2018

**SOLICITO: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR
INFORME DE INVESTIGACIÓN.**

Sra. PASCUALA ORTIZ RUEDA DE RUJEL

Presidenta de la **Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo “A.P.O.Q.”.**

Querecotillo.-

Yo, César Augusto Carreño Flores, identificado con DNI N° 03686450, domiciliado en calle Aguirre N° 449, del distrito de Querecotillo, siendo Estudiante Egresado de la Facultad de Ciencias Contables Financieras y Administrativas – Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote – Filial Sullana, me presento ante usted con el debido respeto que se merece y expongo mi solicitud.

Que, estando desarrollando mi informe de Tesis de Titulación en tan prestigiosa Asociación recurro a su despacho para solicitarle el permiso de visitar sus instalaciones y obtener información que me permita completar mi Informe de Tesis: **“Caracterización del Control Interno del Área de Almacén de las Empresas del Sector Agrario del Perú, Caso: Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, del distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana y Propuesta de Mejora – 2018”**, la cual considero que es de suma importancia para la empresa que tan dignidad dirige.

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle de antemano y darle su merecida atención a mí solicitud.

Atentamente,

César Augusto Carreño Flores

DNI N° 03686450

N° Celular: 945844970

150



Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo - APOQ

Fundada el 12 de Octubre del 2002

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Querecotillo, 27 de Noviembre de 2018.

CARTA 041 -2018-APOQ / PDTE

Señor:

Carreño Flores Cesar Augusto

Estudiante Universidad Católica los Ángeles de Chimbote – Filial Sullana.

Asunto: Autorización de Permiso.

Ref. Solicitud de fecha 19 de Octubre de 2018

Es grato dirigirme a Usted.; expresándole el cordial saludo de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo – APOQ y al mismo tiempo comunicarle lo siguiente:

Que, en atención al documento de la referencia se le AUTORIZA el permiso, para visitar nuestras instalaciones y adquirir datos e información en mi representada, con la finalidad de ejecutar su TESIS de Titulación denominada “Caracterización del Control Interno del área de almacén de las Empresas sector Agrario del Perú” de la carrera Profesional Ciencias Contables Financieras y Administrativas, logrando así complementar su informe para su proyecto de investigación, en cumplimiento a los requerimientos que indica la casa superior de estudios.

Las áreas correspondientes, le brindarán todas las facilidades de acceso a la información solicitada.

Sin más que comunicar, me despido.

Atentamente,



Pascuala Ortiz Rueda de Rujel
DNI. 03686584
PRESIDENTE APOQ



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN		
Nombre de la Entidad: Asociación De Pequeños Productores De Banano Orgánico de Querecotillo "A.P.O.Q"		Hecho Por:
		Fecha:
Área: ALMACÉN	Entrevistado: JOSAN RE. CASTILLO	Cargo: LOGISTICA - DAMOCAN
OBJETIVO GENERAL: El presente Cuestionario tiene por finalidad recoger información necesaria e importante para desarrollar el informe de investigación titulada "Caracterización del Control Interno del área de almacén de las empresas del sector agrario del Perú, Caso: Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo APOQ, del distrito de Querecotillo, provincia de Sullana y Propuesta de Mejora - 2018.		

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PROPUESTA A LA PREGUNTA
		SI (X)	NO (X)	
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" están al tanto del Manual de Organización de funciones (MOF) donde se contemplan las responsabilidades de los principales directivos y las actividades de control interno eficaz que desempeñan en el área de almacén?	X		SIEMPRE EN COMUNICACIÓN CON QUIEN CONOCEN EL TEMA.
2	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" cuentan con la información detallada del área de almacén de los materiales que se utilizan para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción?	X		SIEMPRE QUE LO SOLICITEN
3	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" ejerce con responsabilidad la supervisión del área de almacén y de los materiales para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción?	X		LOS DETALLES SON CON EL AREA DE CONTABILIDAD AL CUAL EJERCEN ELLOS

4	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" ayudan con su estructura de la organización para lograr un control interno eficaz en el área de almacén?	X		- Se Realizan Reuniones Quincenales con todos los los datos y exponerlos
5	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz en el área de almacén?		X	- Por el momento NO
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
6	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" promueven una cultura de riesgos a través de la difusión del concepto de riesgo, su clasificación y sus consecuencias dentro del área de almacén?	X		- Si existe la Comunicación con ellos
7	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" han implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes dentro de la Asociación "APOQ" y en el área de almacén?	X		- Mejoramiento de Camaras de Video
8	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" identifican y analizan los riesgos para determinar cómo se deberían gestionar los riesgos de perdida de material dentro del área de almacén?	X		- Existe el dialogo con el personal total. Haciendo como se faltas con la separación del trabajo.
9	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" establecen las posibles consecuencias de los riesgos identificados dentro del área de almacén, así como las medidas necesarias para abordarlas?	X		- Las medidas pueden ser la separación definitiva del Trabajo
10	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" establecen acciones y barreras o controles necesarios para manejar los riesgos dentro de la Asociación y en el área de almacén?	X		- Vigilancia - Camaras de Video
ACTIVIDADES O PROCEDIMIENTOS DE CONTROL				
11	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" establecen políticas y procedimientos apropiados y necesarios para el control interno en el área de almacén?	X		- es en cuanto a la supervisión de su persona
12	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" establecen actividades de control interno para asegurar que el área de almacén cuente con recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos de la entidad?	X		- con conteos de materiales
13	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" establecen actividades de control interno en el área de almacén para la verificación del cumplimiento de los cronogramas y tiempos empleados en los procesos de producción?	X		- Verificación de llegada de material según Guia.

14	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que se emiten del área de almacén?	X		KORDEX
15	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" han diseñado he implementado los controles tecnológicos para reportar la información de falta de material para el proceso de producción, empaque, embalaje e indumentaria del personal de producción en el área de almacén?	X		- en caso de pérdidas - en faltantes de video - en faltantes de cajas - a por desechos
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
16	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" han creado mecanismos para la obtención de la información externa e interna, que les facilite los informes necesarios sobre el rendimiento de la Asociación en relación con los objetivos establecidos en el área de almacén?	X		- externa, sobre que - brindan información - interna de vigilancia
17	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" suministran la información a las personas adecuadas con detalle suficiente y en el momento preciso, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficientes y eficazmente en el área de almacén?	X		Cada quien con Responsabilidades
18	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" tienen establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades en el área de almacén?	X		- INFUENES - llamadas telefónicas
19	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" tienen comunicación directa con el área de almacén para obtener una información completa, puntual y suficiente que permita que sus trabajadores cumplan con sus responsabilidades eficazmente?	X		Cada quien se solicita
20	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" obtienen del área de almacén, con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos recibidos de clientes, proveedores, organismos de control y otros terceros?	X		Segun los Acuerdos Establecidos
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO				
21	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" ayudan a manejar una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de un control interno eficaz en el área de almacén?	X		con platinos y chublas

22	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" ayudan a comprender los mecanismos para que el personal realice auto evaluaciones del cumplimiento de funciones en el área de almacén?	X		Indicando sus Funciones
23	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" realizan actividades de seguimiento continuo, a través de actividades de supervisión y otras acciones en el área de almacén?	X		Control de Materiales Korder
24	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" realizan eventos como sesiones de planificación y reuniones que facilitan información sobre el funcionamiento del control interno en el área de Almacén?	X		Por Reunión los Encargados de áreas Quincenas
25	¿Los directivos de la Asociación "APOQ" Cuenta con una comisión de vigilancia, que examine por su cuenta toda la documentación, los procesos y cada una de las actividades cumpliendo su rol de evaluador dentro del área de almacén?	X		Mediante el Encargado de Contabilidad