



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

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

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TÍTULO:

**“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL
ÁREA DE ALMACÉN, EMPRESAS DEL SECTOR
AGRO EXPORTADOR DEL PERÚ: CASO
EMPRESA TALLANES PACKERS S.A.C.
CIUDAD DE TAMBOGRANDE-PIURA
Y PROPUESTA DE MEJORA, 2018”**

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

AUTOR:

Bach. Christian Francis Niño Cisneros

ASESOR:

Mgr. CPC. Adolfo Antenor Jurado Rosas

SULLANA - PERÚ

2018



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

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

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TÍTULO:

**“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL
ÁREA DE ALMACÉN, EMPRESAS DEL SECTOR
AGRO EXPORTADOR DEL PERÚ: CASO
EMPRESA TALLANES PACKERS S.A.C.
CIUDAD DE TAMBOGRANDE-PIURA
Y PROPUESTA DE MEJORA, 2018”**

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

AUTOR:

Bach. Christian Francis Niño Cisneros

ASESOR:

Mgtr. CPC. Adolfo Antenor Jurado Rosas

SULLANA - PERÚ

2018

HOJA DE FIRMA DEL JURADO

Dr. CPCC Víctor Manuel Landa Machero
Presidente

Mgr. CPCC. Mauro Antón Nunura
Miembro

Dr. CPCC. Víctor Manuel Ulloque Carrillo
Miembro

Mgr. CPCC. Adolfo Antenor Jurado Rosas
Asesor

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento a Dios por darme la vida, por ser mi apoyo incondicional, mi guía y fortaleza para seguir adelante y protegerme en este duro camino de la vida.

A mis padres por ser la razón de mi vida, mostrarme su apoyo incondicional y a todas esas personas que han contribuido en formación profesional.

DEDICATORIA

A Dios por darme la vida, por ser fuente de conocimiento, permitirme lograr mis metas y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis padres por darme la vida y por impulsarme a ser mejor cada día y acompañarme en las dificultades que se presentan en la vida.

A mis amigos y docentes de la ULADECH por su apoyo desinteresado que me han brindado.

ÍNDICE

HOJA DE FIRMA DEL JURADO	iii
DEDICATORIA.....	v
ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xiii
RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT	xv
I INTRODUCCIÓN	16
II. REVISIÓN DE LA LITERATURA.....	19
2.1 Antecedentes	19
2.1.1 Internacional	19
2.1.2 Nacional.....	21
2.1.3 Regional y local	23
2.2 Bases teóricas	26
2.2.1 Normas internacionales de contabilidad n° 2 Inventario.	26
2.2.1.1 Objetivo.....	26
2.2.1.2 Alcance	26
2.2.2 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas-NAGA.....	27
2.2.2.1 Concepto	28
2.2.2.2 Orígenes	28
2.2.3 Informe Coso	29
2.2.3.1 Ventajas de Coso.....	31
2.2.4 Control interno.....	32
2.2.4.1 Componentes del Control Interno.....	33
2.2.4.1.1 Entorno del control.....	33
2.2.4.1.2 Evaluación de riesgos	34
2.2.4.1.3 Actividades de control	34
2.2.4.1.4 Información y comunicación	34
2.2.4.1.5 Vigilancia.....	34
2.2.4.2 Objetivos del sistema de control interno.....	35
2.2.4.3 Principios del control interno.....	38
2.3 Marco Conceptual.....	39
2.3.1 Control interno.....	39
2.3.1.1 Organización.....	41

2.3.1.2	Procedimiento	42
2.3.1.3	Persona.....	43
2.3.1.4	Supervisión	44
2.3.2	Métodos para documentar el conocimiento del control interno	45
2.3.2.1	Método Descriptivo.....	45
2.3.2.2	Método Gráfico	46
2.3.2.3	Método De Cuestionarios	46
2.3.3	Inventario.....	46
2.3.3.1	Tipos de inventario.....	47
2.3.3.2	Funciones de los inventarios	52
2.3.3.3	Principales métodos de valuación de inventarios.....	54
2.3.4	Tallanes Packers S.A.C.	56
2.3.4.1	Reseña Histórica	56
2.3.4.2	Ubicación	56
2.3.4.3	Visión de Tallanes Packers S.A.C.	56
2.3.4.4	Misión de Tallanes Packers S.A.C	57
2.3.4.5	Estructura orgánica	57
2.3.4.6	Estructura Orgánica del área de almacén	59
2.3.4.7	Sistema de Almacén	60
2.3.4.8	Sistema Gestión Contable	61
2.3.4.9	Principales Materiales del Área de almacén. -.....	62
2.3.4.10	Datos Generales de la Empresa Tallanes Packers S.A.C.....	63
2.3.4.11	Símbolos Utilizados para elaborar los esquemas en los flujogramas	64
2.3.4.12	Proceso de almacén y logística en el almacén	65
III.	METODOLOGÍA.....	67
3.1	Tipo de investigación	67
3.2	Nivel de investigación	67
3.3	Diseño de la Investigación	67
3.4	Población y muestra	67
3.5	Operacionabilidad de variables	68
3.6	Técnicas e instrumentos	71
3.6.1	Técnicas.....	71
3.6.2	Instrumentos	71
3.7	Plan de análisis.....	71
3.8	Matriz de consistencias.....	72

3.9 Principios éticos y morales.....	73
IV. RESULTADOS.....	74
V. CONCLUSIONES.....	145
VI. RECOMENDACIONES	147
BIBLIOGRAFÍA	148
ANEXOS	150
ANEXO 01 CRONOGRAMA DE GANTT	151
ANEXO 02 FORMATO DE CUESTIONARIO.....	152
ANEXO 03 PRESUPUESTO.....	157
ANEXO 04 SOLITUD DE AUTORIZACION.....	158
ANEXO 05 CARTA DE AUTORIZACION	159

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: sistema de Control interno	74
Tabla 2:El Directorio y la gerencia general muestra interés control interno en la entidad	75
Tabla 3: Se elaboran planes de capacitación acerca del Control Interno	76
Tabla 4: Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización	77
Tabla 5: Existe un manual de procedimientos para el manejo de los inventarios.....	78
Tabla 6:Se imparten valores y normas de conducta de ética dentro de la organización	79
Tabla 7: La empresa cuenta con personal exclusivamente para el área de almacén. ...	80
Tabla 8: El personal del área conoce sus funciones y responsabilidades.	81
Tabla 9: Se efectúa rotación periódica del personal en puestos susceptibles a riesgo de fraude.	82
Tabla 10: Planifica capacitaciones continuas para los colaboradores, orientado a fortalecer aspectos de control interno.....	83
Tabla 11: Sabe que tan importante es para la empresa, tener un buen control de inventarios.	84
Tabla 12: Realizan periódicamente evaluaciones de riesgos de sus actividades.....	85
Tabla 13: Existen mecanismos adecuados para identificar los riesgos derivados de fuentes internas y externas	86
Tabla 14: Se ha identificado los activos expuestos a riesgos y se han establecido medidas de control	87
Tabla 15: La entidad está aplicando acciones a fin de evitar, reducir, transferir o asumir riesgos.....	88
Tabla 16: Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, y medidas necesarias para abordarlos.....	89
Tabla 17: Realizan el control de existencias diferentes personas que aseguran su control.....	90
Tabla 18: Instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios e ingreso de personal no autorizado	91
Tabla 19: Segregan responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar las transacciones.....	92
Tabla 20: Existen revisiones sin previo aviso en el área de almacén (recuento físico)...	93
Tabla 21: La empresa cuenta con un software de almacén	94
Tabla 22: Existen políticas y procedimientos orientados al cumplimiento de las diferentes normas externas.	95
Tabla 23: Realizan cruces de existencias físicas contra registros de Kardex.....	96
Tabla 24: Conoce las fuentes internas que proveen información a la organización.	97
Tabla 25: El área de contabilidad, producción y almacén coordinan conjuntamente para el stock del inventario	98
Tabla 26: La entidad cuenta con mecanismos de comunicación para llegar a las partes interesadas	99
Tabla 27: Cree usted que las políticas de información contribuyen al fortalecimiento y mejora de los procesos.....	100
Tabla 28 : Política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación	101

Tabla 29: Se tienen canales de fiel comunicación para clientes y proveedores frente a eventos que atenten contra la prestación del servicio o fraude.	102
Tabla 30:Se tienen definidos los reportes que deben ser generados periódicamente	103
Tabla 31: Existen procedimientos para monitorear cuando los controles son omitidos	104
Tabla 32: Se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si efectúan los controles	105
Tabla 33:Toma la gerencia acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias reportadas	106
Tabla 34: La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora	107
Tabla 35:Existes política/procedimientos para asegurar toma de acciones correctivas oportunas	108

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: sistema de Control interno	74
Grafico 2: El Directorio y la gerencia general muestra interés control interno en la entidad.....	75
Grafico 3: Se elaboran planes de capacitación acerca del Control Interno	76
Grafico 4 : Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización	77
Grafico 5 : Existe un manual de procedimientos para el manejo de los inventarios.....	78
Grafico 6 : Se imparten valores y normas de conducta de ética dentro de la organización.....	79
Grafico 7 : La empresa cuenta con personal exclusivamente para el área de almacén.	80
Grafico 8 : El personal del área conoce sus funciones y responsabilidades.	81
Grafico 9 : Se efectúa rotación periódica del personal en puestos susceptibles a riesgo de fraude.	82
Grafico 10 :Planifica capacitaciones continuas para los colaboradores, orientado a fortalecer aspectos de control interno.....	83
Grafico 11 : Sabe que tan importante es para la empresa, tener un buen control de inventarios.	84
Grafico 12 : Realizan periódicamente evaluaciones de riesgos de sus actividades	85
Grafico 13 :Existen mecanismos adecuados para identificar los riesgos derivados de fuentes internas y externas	86
Grafico 14 : Se ha identificado los activos expuestos a riesgos y se han establecido medidas de control	87
Grafico 15 : La entidad está aplicando acciones a fin de evitar, reducir, transferir o asumir riesgos.....	88
Grafico 16 : Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, y medidas necesarias para abordarlos.....	89
Grafico 17 : Realizan el control de existencias diferentes personas que aseguran su control.....	90
Grafico 18 : Instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios e ingreso de personal no autorizado	91
Grafico 19 : Segregan responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar las transacciones realizadas	92
Grafico 20 : Existen revisiones sin previo aviso en el área de almacén (recuento físico)	93
Grafico 21 : La empresa cuenta con un software de almacén	94
Grafico 22 : Existen políticas y procedimientos orientados al cumplimiento de las diferentes normas externas.	95
Grafico 23 : Realizan cruces de existencias físicas contra registros de Kardex.....	96
Grafico 24 : Conoce las fuentes internas que proveen información a la organización..	97
Grafico 25 : El área de contabilidad, producción y almacén coordinan conjuntamente para el stock del inventario	98
Grafico 26 : La entidad cuenta con mecanismos de comunicación para llegar a las partes interesadas	99
Grafico 27 : Cree usted que las políticas de información contribuyen al fortalecimiento y mejora de los procesos.	100
Grafico 28 : Política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación	101

Grafico 29 : Se tienen canales de fiel comunicación para clientes y proveedores frente a eventos que atenten contra la prestación del servicio o fraude.....	102
Grafico 30 : Se tienen definidos los reportes que deben ser generados periódicamente	103
Grafico 31 : Existen procedimientos para monitorear cuando los controles son omitidos	104
Grafico 32 : Se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si efectúan los controles	105
Grafico 33 : Toma la gerencia acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias reportadas	106
Grafico 34 : La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora	107
Grafico 35 : Existen política/procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna.....	108

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 : Organigrama de la empresa	57
Ilustración 2 : Estructura Orgánica del área de almacén.....	59
Ilustración 3:Sistema de Almacén Tallanes Packers S.A.C.....	60
Ilustración 4: Movimientos del sistema de almacén.	60
Ilustración 5 : Sistema de gestión Contable Wincontall.....	61
Ilustración 6 : Sistema de Gestión Contable-Libros.....	61
Ilustración 7 : Principales Materiales del Área de almacén	62
Ilustración 8: Datos generales Consulta RUC	63
Ilustración 9 : Proceso de almacén y logística	65

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se elaboró con el objetivo Describir las “Caracterización del control interno del área de almacén, empresas del sector Agro exportador del Perú: Caso empresa TALLANES PACKERS S.A.C. Ciudad de Tambogrande-Piura y propuesta de mejora, 2018” Describiendo la problemática que presenta esta organización que consiste en el mal manejo de sus inventarios de los materiales auxiliares, suministros de proceso, envases y embalajes. La investigación es de tipo descriptiva. El fundamento teórico de la investigación determino como variable independiente El Sistema de Control Interno del área de Almacén; nuestra población fue la empresa Tallanes Packers S.A.C, y se aplicó el instrumento de investigación encuesta, dirigida a 10 trabajadores de la empresa Tallanes Packers S.A.C. , obteniendo los siguientes resultados: El 100% afirma que NO Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios. El 80% de los encuestados indican que NO se realizan cruces de existencias físicas contra registros de Kardex. El 60% indicaron que NO se está aplicando acciones a fin de evitar, reducir, transferir o asumir riesgos. Y el 60% indican que la dirección SI toma acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias reportadas en la organización. La conclusión más resaltante de nuestro proyecto de investigación es que el área de almacén necesita mayor atención en el control de sus inventarios; por lo que es necesario diseñar un sistema de control interno; además se debe contar con personal capacitado que cumpla rigurosamente el Manual de Procedimientos Administrativos implementado.

Palabras Claves: Control Interno, Área de Almacén y Organización.

ABSTRACT

The present research work was elaborated with the objective Describe the "Characterization of the internal control of the warehouse area, companies of the agro-export sector of Peru: Case company TALLANES PACKERS S.A.C. City of Tambogrande-Piura and proposal for improvement, 2018 "Describing the problems presented by this organization that consists of the mishandling of their inventories of auxiliary materials, process supplies, containers and packaging. The research is descriptive. The theoretical basis of the research determined as an independent variable The Internal Control System of the Warehouse area; Our population was the company Tallanes Packers S.A.C, and the survey research instrument was applied, aimed at 10 workers of the company Tallanes Packers S.A.C. , obtaining the following results: 100% affirms that there is NO procedure manual that describes what is related to the authorization, custody, registration, control and responsibilities in the inventories. 80% of respondents indicate that NO physical stock crosses are made against Kardex records. 60% indicated that NO actions are being applied in order to avoid, reduce, transfer or assume risks. And 60% indicate that the SI address takes appropriate and timely actions to correct deficiencies reported in the organization. The most outstanding conclusion of our research project is that the warehouse area needs more attention in the control of its inventories; so it is necessary to design an internal control system; In addition, there must be trained personnel that strictly comply with the Administrative Procedures Manual implemented.

Keywords: Internal Control System and Warehouse

I INTRODUCCIÓN

Desde la implementación de la reforma agraria, la aprobación de la ley de promoción del Sector agrario, el sector agro exportador ha experimentado un gran crecimiento en las últimas décadas, convirtiéndose en nueva fuente generadora de trabajo, mejores ingresos, una mejor calidad de vida, atrayendo nuevos inversores y logrando así mayor dinamismo económico al país.

Convirtiéndose el departamento de Piura como el mayor productor de mango fresco y mango congelado, para exportación en Perú, esto gracias a las características de los valles de San Lorenzo, Chulucanas, Sullana y Tambogrande; representando este último el lugar donde se concentran la mayor cantidad de empresas empacadoras y exportadoras de esta fruta.

Presentándose los meses de octubre y marzo mayor dinamismo, por los altos volúmenes de producción en los que se desarrolla la campaña, lo cual hace que se presente un déficit de infraestructura, insumos para el proceso, servicios, y personal capacitado (Empleados y obreros) representando este el mayor costo junto a la materia prima.

A lo cual se suma uno de los grandes retos que afrontan estas organizaciones hoy en día como son los cambios constantes de un mundo globalizado, y es que tener un crecimiento de forma acelerada les ha ocasionado que descuiden ciertos factores dentro de la organización como la inclusión de procesos e instrumentos que permitan a la empresa planificar, organizar, así como también de implementar sistemas de ejecución y control de acuerdo con las exigencias nacionales e internacionales, tanto de los socios, directores, la gerencia, proveedores y nuevos clientes e inversionistas. Adoptando sistema que permita el dominio de sus procedimientos, procesos y funciones y la mejora continua de estos mismos.

Es así como Meléndez Torres, (2009) Define al Control interno como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en las empresas dentro de un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la empresa para la custodia y protección de sus activos y patrimonio, promoción de la eficiencia en sus operaciones.

Es por ello que el presente trabajo de investigación denominado: “Caracterización del control interno del área de almacén, empresas del sector agro exportador del Perú : Caso

empresa TALLANES PACKERS SAC, ciudad de Tambogrande-Piura y propuesta de mejora, 2018”; se inició con un análisis preliminar; en la cual se detectó la carencia que tiene la empresa agro exportadora Tallanes Packers S.A.C para llevar a cabo un adecuado control de los inventarios en sus almacenes, debido al gran volumen de operaciones que se presentan en los 6 meses de producción por campaña, este trabajo de gran importancia por lo que representa debido que mediante este trabajo se podrá describir las principales características que posee los sistemas de control interno dentro de la organización.

Por lo anteriormente expresado, el enunciado del problema de investigación es el siguiente: ¿“Cuáles son las características del control interno del área de almacén, empresas del sector agro exportador del Perú y de la empresa Tallanes Packers S.A.C. ciudad de Tambogrande-Piura, y como se podría mejorar, 2018”?

Para dar respuesta al problema, se ha planteado el siguiente objetivo general:

Determinar y describir las características del control interno del área de almacén, empresas del sector agrícola del Perú y de la empresa Tallanes Packers SAC. y hacer una propuesta de mejora,2018”.

Para poder conseguir el objetivo general, nos hemos planteado los siguientes objetivos específicos:

- Describir las características del control interno en el área de almacén de las empresas del Sector agro exportador del Perú”.
- Describir las características del control interno del área de almacén de la empresa Tallanes Packers SAC, ciudad de Tambogrande, Piura, 2018”.
- Realizar un análisis comparativo de las características del control interno en el área de almacén, de las empresas sector agro exportador del Perú y la empresa Tallanes Packers S.A.C., ciudad de Tambogrande, Piura, 2018”.
- Hacer una propuesta de mejora del Control interno para el área de almacén para la empresa Tallanes Packers S.A.C. ciudad de Tambogrande, Piura, 2018”

El presente trabajo de investigación servirá para demostrar a la Empresa Tallanes Packers SAC, de Tambogrande-Piura, las características del sistema el control interno en el Área de Almacén, lo que le permitirá tener conocimientos de cuáles de estas actividades y procesos es donde se producen la problemática más significativos, con la finalidad de implementar mecanismos de mejora para reducir los riesgos inherentes de la actividad, consiguiendo así un mejor control del área de almacén. Todo esto conllevara a la gerencia y al directorio a tomar decisiones adecuadas a nivel de proyecciones, aplicando nuevas políticas y estrategias de control interno, el cual es uno de los elementos necesarios para lograr una mejor gestión dentro de la empresa.

Es por ello que se justifica el estudio donde engloba los diversos métodos de control interno que pueden ser aplicados de manera efectiva en distintas organizaciones y con ello minimizar desperdicios de recursos ya sean económicos, financieros, humanos, materiales, contando con los conocimientos adecuados de los trabajadores para que lo pongan en práctica mejorando así la gestión de los procesos administrativos dentro de la empresa.

Esta investigación es de importancia relevante y útil para la junta directiva, la gerencia, contadores, que quieren implementar un control interno adecuado en la empresa Tallanes Packers SAC y para aquellos organismos privados dedicados a la actividad agrícola exportadora y de empaque que cuenten o no con un control interno en la organización para así mitigar las posibles debilidades que tienen actualmente sus áreas de control interno de ello dándoles la oportunidad mejorar de forma continua el control interno en sus procesos administrativos.

II. REVISIÓN DE LA LITERATURA

2.1 Antecedentes

2.1.1 Internacional

En esta investigación, se entiende por antecedentes internacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del mundo, menos Perú; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de nuestra investigación.

Hernandez & Torres (2007) en su trabajo de tesis titulada Propuesta de mejora en el sistema de control interno del inventario de la empresa CENPROFOT CA. para lograr eficiencia en el control de existencias de materiales y productos fotograficos. Cuyo objetivvo principal es diseñar una propuesta de mejora en el sistema de control interno del inventario de la empresa Cenprofot CA: para lograr eficinecia en el control de existencias de materiales y productos materiales. La investigacion es de tipo descriptiva apoyadas en las bases teoricas y en las referencias bibliograficas. las tecnicas de recoleccion de datos utilizadas fueron : la observacion directa y la aplicación de un cuestionario que consta de seis preguntas cerradas. Presentando las siguientes conclusiones : el sistema de control interno del inventario de la empresa Cenprofot CA, es deficiente y esto debido a falta de identificacion, clasificacion, codificacion, control y manejo de los materiales; tambien hace falta la implementacion de formularios y formatos adecuados ; otra conclusion es que la falta de segregacion de funciones y la delimitacion de responsabilidades ocasiona que personal no autorizado realice el proceso de inventarios fisicos por lo que observa desorganizacion en el area de almacen.

Hernandez Peña (2008) en su trabajo de tesis titulada control interno del sistema de inventario en los establecimientos tipo supermercado del municipio Valera estado Trujillo año 2008, cuyo objetivo principal fue describir control interno del sistema de inventario en los establecimientos tipo supermercado ubicado en el municipio Valera del estado Trujillo. Para dar cumplimiento a este objetivo se realizo una investigacion tipo descriptiva , con un diseño no experimental. La poblacion esta conformada por 24 establecimiento pertenecientes al municipio,

en el cual se escogio una muestra de 9 supermercados. Se le aplico como instrumento de recoleccion de datos un cuestionario de 23 items, el cual fue verificado por 3 expertos. Los resultados encontrados permitieron concluir que el sistema de control interno de inventario de los supermercados le permite proteger y administrar de forma adecuada, donde de supermercados disponen de un sistema de informacion para el registro de sus operaciones contables. Donde el sistema de inventario es el continuo y para la adquisicion de mercancia se basan en la experiencia del gerente y estudios del mercado. En el cual se presentaron las recomendaciones tales, implementar documentos que le permitan la sistematizacion de sus operaciones y la descripcion de funciones realizadas a por los trabajadores, tambien la adquisicion de programas administrativos que satisfagan sus requerimientos y necesidades.

Navarro Stefanell & Ramos Barrios (2015) en su tesis titulada El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica en Barranquilla año 2015 el cual tiene como objetivo diagnosticar el estado actual de las organizaciones litográficas de Barranquilla, en cuanto al control interno en el área de producción, a fin de fomentar el crecimiento de este sector económico a partir de la revisión de sus procesos. Se analizaron los métodos utilizados en los departamentos de producción a través de trabajos de campo y técnicas de observación, metodologías que permitieron establecer que es necesaria una reorganización de los negocios litográficos del Distrito, de manera que sea posible aprovechar la coyuntura de los tratados, para generar crecimiento controlado y positivo en este sector de la economía de Barranquilla. Finalmente, se concluye que a través de un adecuado sistema de control interno, se dispondrán las condiciones necesarias para generar información pertinente, confiable, útil y relevante para cimentar el proceso de toma de decisiones, y se fijarán los insumos básicos para dirigir las acciones por ejecutar en futuros periodos operacionales de acuerdo con las situaciones que se presenten.

2.1.2 Nacional

En esta investigación, se entiende por antecedentes nacionales a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier ciudad del Perú, menos ciudades de la región que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de nuestra investigación.

Melendez Torres (2014) En su trabajo de investigación Titulada El componente ambiente de control y su contribución al logro de la gestión en la municipalidad provincial del Santa – Chimbote periodo 2014. La investigación realizada de tipo cualitativo, con diseño descriptivo tiene como objetivo demostrar la importancia de la aplicación en el sistema de control interno del Informe COSO I , en su primer componente “el Ambiente de Control”, en la mejora de la gestión del Órgano de Control Institucional de Municipalidad Provincial del Santa – Chimbote; Instrumento que incide favorablemente al facilitar la implantación de la estrategia del OCI (gracias a las respuestas brindadas por el personal auditor), a través de la técnica de recolección de datos, que consta de 35 ítems, pues define el establecimiento de un entorno organizacional favorable para el ejercicio de las buenas y sanas prácticas, valores, conductas, reglas, sensibilizar al personal y generar una cultura de valores compartidos en el proceso de control interno. Donde se encontró los siguientes resultados 75% de encuestados respondió que la alta dirección no muestra interés por apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno y 100% de la muestra estudiada indico que la alta dirección no ha elaborado un plan de capacitación para sensibilizar acerca del conocimiento del control interno en la entidad. Además, es una herramienta eficaz de gestión, que sirvió para determinar si el Órgano de Control Institucional está alcanzando la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en la gestión de los recursos y el logro de sus objetivos; los datos fueron procesados, logrando obtener la elaboración de los resultados mediante cuadros estadísticos y su interpretación. Efectuada la prueba de Hipótesis planteada de la siguiente manera: Si se aplica el componente “ambiente de control” del Informe COSO I al sistema del control interno, entonces mejora la gestión del Órgano de Control Institucional; quedando de ésta manera demostrada la validez de la investigación.

Obispo Chumpitaz (2013), en trabajo de tesis titulada Caracterización del control interno en la gestión de las empresas del Perú. Caso empresas comerciales. Periodo 2013. Teniendo como objetivo Identificar y describir la caracterización del control interno en la gestión de las empresas comerciales del Perú en el periodo 2013. La investigación fue descriptiva, para el recojo de información se utilizó las fichas bibliográficas. Obteniendo el siguiente resultado es: El control interno permite evaluar el grado eficiencia, eficacia, economía y productividad en las empresas del rubro comercial logrando en muchos casos alcanzar en 100% sus objetivos y metas programadas. También permite minimizar riesgos y errores o irregularidades en un 80% de forma oportuna contando con un adecuado y eficiente control para la toma de decisiones en la vida empresarial. La principal conclusión es: La existencia de un control influye en las diferentes áreas de la empresa maximizando oportunidad, eficiencia de las operaciones, rentabilidad y confiabilidad de la información administrativa, contable y financiera. El entorno o ambiente forma al personal que desarrolle sus actividades y cumpla con sus responsabilidades. Las actividades de control se establecen para ayudar a asegurar que se pongan en práctica las reglas para hacer frente a cualquier riesgo. Todo este proceso es supervisado para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a los objetivos de la empresa.

Misari Argandoña (2012) en su trabajo de tesis titulada El control interno de inventarios y la gestión en las empresas de fabricación de calzado en el distrito de santa Anita, periodo, cuyo objetivo es analizar el control interno dentro de los procesos productivos y gerenciales para promover y asegurar la optimización de los recursos empleados por este tipo de empresas.

En el cual comenta que El control interno es un factor clave para lograr un adecuado manejo corporativo del negocio, pues proporciona la seguridad respecto al logro de los objetivos y metas trazadas dentro del marco de la eficiencia, eficacia y economía; y que éstos se constituyen como los tres pilares que sostienen y resguardan los recursos y bienes de la empresa.

Tambien comenta que debido a que a se ha reconocido la complejidad y evolución de los negocios, actualmente, requiere que el control interno sea cada vez más agudo; pues las empresas se ven presionadas a lograr mejores resultados con menos recursos. La optimización de los recursos requiere del empleo

adecuado del tiempo, personal, dinero y activos; y es reconocido como el principal objetivo de las empresas modernas.

La combinación de estos factores agudiza la necesidad de optimizar los recursos, haciendo que el control interno sea una característica inherente; pues influye directamente en el desarrollo durante todas las etapas. La identificación de objetivos constituye un requisito imprescindible, ya que el proceso fundamental del control está basado en la aplicación de instrumentos que permitan analizar nuestra realidad con lo que deseamos obtener.

Por último, la optimización está relacionada estrechamente con la productividad, haciendo posible el aprovechamiento máximo de cada recurso. Es indispensable la planificación, con el fin de ofrecer una mejor visión sobre la gestión empresarial y así poder obtener procesos productivos y gerenciales de alto nivel.

Hemeryth Charpentier & Sánchez Gutiérrez (2013), en su tesis: implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A & A SAC. de la ciudad de Trujillo - 2013". Cuyo objetivo general es demostrar que con la implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes mejorará la gestión de los inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo – 2013. Se realizó una investigación de método Experimental de grupo único Pre Test – Post ProTest y se aplicó como instrumentos de recolección de datos las Entrevistas, Observación directa y el Cuestionario aplicado al jefe de Logística y al personal de los almacenes, siendo estos los usuarios directos del sistema, obteniéndose una perspectiva clara de la situación del Sistema de Control Interno Operativo actual, pudiendo detectar las deficiencias de este y proponer mejoras significativas. Donde concluye que la implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en el área de almacenes mejoró significativamente la gestión de los Inventarios debido a una mejora en los procesos, en el control de inventarios, en la distribución física de los almacenes.

2.1.3 Regional y local

Ruiz Alvarado (2013) en su trabajo de tesis titulada Caracterización del control interno en los inventarios de las empresas del sector agrícola, rubro exportadoras de banano orgánico de la provincia de Sullana - año 2013. Cuyo objetivo describir y explicar el control interno de los inventarios de las empresas del sector agrícola, rubro exportadoras de banano orgánico de la provincia de Sullana, año 2013. La investigación fue cuantitativa - descriptiva, para el recojo de la información se escogió en forma dirigida una muestra de 50 integrantes de 15 organizaciones exportadoras de banano a quienes se les aplicó un cuestionario de 10 preguntas cerradas, aplicando la técnica de la encuesta. Obteniéndose los siguientes resultados: El 56 % de los encuestados afirma que los ingresos y salidas almacén no son debidamente autorizados. EL 76% de las organizaciones materia de la investigación no cuentan políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de los materiales e insumos almacenados El 64% afirma que los registros de inventarios no se llevan correctamente ni están actualizados. Solo el 84% de los encuestados afirma que en su organización el área de contabilidad, producción y almacén no coordinan conjuntamente sobre stock de los inventarios. El 94% afirma que no se realiza inventarios físicos. El 84% de las organizaciones materia de la investigación afirman que si cuentan con un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios .Se concluye que existe un control deficiente sobre el manejo de los inventarios, puesto que no existen controles que permitan suministrar información exacta y precisa en la toma de decisiones sobre cantidades físicas, costos de mercancía vendida y costo de mercancía en existencias, lo cual ocasiona pérdidas por deterioro de la mercancía y por extravío, originando un aumento en los costos de producción.

Soto Cordova(2014) en su trabajo de tesis denominada Caracterización del control interno, los tributos y su impacto en el micro y pequeñas empresas del sector Agroindustrial – rubro exportación de banano orgánico del departamento de Piura – periodo 2014. Cuyo objetivo general es el siguiente identificar las principales características del financiamiento, el control interno, los tributos y su impacto, en las micro y pequeñas empresas del sector agroindustrial – rubro exportación de banano orgánico del departamento de Piura – periodo 2014. Se

ha desarrollado usando la Metodología de tipo cuantitativo, nivel descriptivo y el diseño no experimental, la técnica fue la encuesta y el instrumento el cuestionario pre estructurado con 29 preguntas relacionadas a la investigación, el cual fue aplicado a una muestra no aleatoria por conveniencia representada por 20 empresas del sector y rubro en estudio, obteniendo como principales resultados los siguientes: Respecto al Control Interno: El 70% de las empresas encuestadas manifestó NO contar con un manual de procedimientos que orientan sus operaciones y actividades contables, una cantidad menor, el 30% dijo SI contar con uno. El 5% de las empresas expresó sí haber designado un órgano de control interno dentro de su empresa, sin embargo, el 95% dijo no haberlo hecho. Tan solo el 20% de las empresas encuestadas afirmó contar con documentación necesaria y suficiente que respalda sus operaciones, mientras una gran parte, el 70% manifestó NO contar con ello, otro 10% dijo contar con ello solo Algunas veces. Tan solo el 15% de las empresas encuestadas afirmó realizar controles o revisiones aleatoria o inopinadamente en las distintas áreas de su empresa, sin embargo, el 85% manifestó que estos no se realizaban.

Melendéz Torres (2009) en su trabajo Caracterización del control interno en El área de abastecimientos de la Municipalidad distrital de bellavista –Sullana – 2014. La investigación tuvo como objetivo Determinar las principales características del control interno en el área de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Sullana – 2014. se ha desarrollado usando la Metodología de tipo cuantitativo, nivel descriptivo, diseño no experimental descriptivo, la técnica fue la encuesta y el instrumento el cuestionario pre estructurado con 13 preguntas relacionadas a la investigación, el cual fue aplicado a una muestra no probabilística de trabajadores de la Municipalidad Distrital de Bellavista, obteniendo como principales resultados los siguientes: El 70% afirmaron que el control interno contribuye al logro efectivo de los objetivos institucionales, El 50% tuvieron una opinión negativa sobre la mejora del uso de los recursos mediante el control interno, El 70% negaron tener conocimiento de la estructura de control interno.

Teniendo como conclusiones: Se ha determinado que la caracterización del Control Interno incide directamente en el Área de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Bellavista Sullana 2014, de acuerdo a los siguientes

resultados empíricos: el 70% desconocen las normas de control interno que rigen el sistema de abastecimientos, el 50% desconoce las funciones del área de Abastecimientos, el 70% no tienen conocimiento de los Subsistemas de Abastecimientos y el 60% negaron tener conocimiento del diseño y organización del área de Abastecimientos.

2.2 Bases teóricas

2.2.1 Normas internacionales de contabilidad n° 2 Inventario.

2.2.1.1 Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias.

2.2.1.2 Alcance

A. Esta Norma será de aplicación a todas las existencias, excepto a:

- (a) la obra en curso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio directamente relacionados (véase la NIC 11, Contratos de construcción);
- (b) los instrumentos financieros; y
- c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41, Agricultura).

Esta Norma no será de aplicación para la valoración de las existencias mantenidas por:

- (a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, así como de minerales y productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esas existencias se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del ejercicio en que se produzcan dichos cambios.
 - (b) Intermediarios que comercien con materias primas cotizadas, siempre que valoren sus existencias al valor razonable menos los costes de venta. En el caso de que esas existencias se contabilicen por un importe que sea el valor razonable menos los costes de venta, los cambios en dicho importe se reconocerán en el resultado del ejercicio en que se produzcan los mismos.
- B. Las existencias a que se ha hecho referencia en el apartado (a) del párrafo 3 se valoran por su valor neto realizable en ciertas fases de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se hayan recogido las cosechas agrícolas o se hayan extraído los minerales, siempre que su venta esté asegurada por un contrato a plazo sea cual fuere su tipo o garantizada por el gobierno, o bien cuando exista un mercado activo y el riesgo de fracasar en la venta sea mínimo. Esas existencias se excluyen únicamente de los requerimientos de valoración establecidos en esta Norma.
- C. Los intermediarios que comercian son aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia o bien por cuenta de terceros. Las existencias a que se ha hecho referencia en el apartado (b) del párrafo 3 se adquieren, principalmente, con el propósito de venderlas en un futuro próximo y generar ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio o un margen comercial. Cuando esas existencias se contabilicen por su valor razonable menos los costes de venta, quedarán excluidas únicamente de los requerimientos de valoración establecidos en esta Norma.

2.2.2 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas-NAGA

Comité de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de norteamericana (1948).

2.2.2.1 Concepto

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

2.2.2.2 Orígenes

Las NAGAS tiene su origen en los boletines (TatemenenAuditing Estándar – SAS) emitidos por el comité de auditoría del instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año de 1948 Normas de Auditoría Generalmente 17 Aceptadas. Las normas tienen que ver la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del AICPA han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos:

A. Normas Generales

- a. Entrenamiento y capacidad profesional
- b. Independencia
- c. Cuidado o esmero profesional.

B. Normas de la ejecución del trabajo

Dentro de esta norma podemos encontrar sobre estudio y evaluación de control interno.

C. Normas de informar.

Estudio y evaluación del control interno Norma de Ejecución del Trabajo debe lograrse suficiente comprensión del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas a realizar. La segunda norma sobre la ejecución del trabajo indica se debe llegar al conocimiento o comprensión del control interno del cliente como una base para juzgar su confiabilidad y para determinar la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría para que el trabajo resulte efectivo. El control interno es un proceso desarrollado por todo el recurso humano de

la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable de conseguir eficiencia y eficacia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al ente. Este concepto es más amplio que el significado que comúnmente se atribuía a la expresión control interno. En este se reconoce que el sistema de control interno se extiende más allá de asuntos relacionados directamente de las funciones de departamentos financieros y de contabilidad. Las responsabilidades del auditor y sus funciones en relación con su examen ordinario con el propósito de emitir una opinión sobre los estados financieros, no están diseñadas primordialmente y específicamente y no se puede, por lo tanto, confiar en ellas para descubrir desfalcos y otras irregularidades similares, sin embargo, por las razones expuestas en la segunda norma indicada arriba, el auditor debe estudiar y evaluar el sistema de control interno lo cual puede ocasionar el descubrimiento de irregularidades o la posibilidad que existan. Un sistema de control interno bien desarrollado podría incluir control de presupuestos, costos estándar, reportes periódicos de operación, análisis estadísticos, un programa de entrenamiento de personal y un departamento de auditoría interna. Podría fácilmente comprender actividades en otros campos tales como estudios de tiempos y movimientos, los cuales están cobijados bajo la ingeniería industrial y controles de calidad por medio de inspección, los cuales son funciones de producción.

2.2.3 Informe Coso

Diaz de Santos (2013) En su libro los nuevos conceptos del control interno: El Informe COSO nos comenta que el Informe Coso ha pretendido, que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas como a nivel de auditoría interna o externa, o a los niveles académicos y legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que ha existido sobre el control interno. Además, por la amplitud de los conceptos empleados y por la superación de los de las viejas definiciones restrictivas y mecanicistas, esta nueva definición

integradora se ha convertido en una herramienta eficaz para satisfacer la necesidad de un buen gobierno corporativo de las empresas.

Schmidt Gamboa (2008) El informe Coso, es un manual de control interno que publica el Instituto de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de auditoría Coopers&Lybrand. En control interno lo último que ha habido es el informe COSO (Sponsoring Organizations of theTreadway Comisión), -comenta- que es denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendó el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos que agrupa a alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros. Ha sido hecho para uso de los consejos de administración de las empresas privadas en España y en los países de habla hispana. Ahí se resume muy bien lo que es control interno, los alcances, etc.

Cabello Riquelme (2011) El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control.

Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia. Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004, que incorpora las exigencias de ley Sarbanes Oxley a su modelo.

Es un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Efectuado por la junta directiva, gerencia u otro personal. No es sólo normas, procedimientos y formas involucra gente. Aplicado en la definición de la estrategia y aplicado a través de la organización en cada nivel y unidad.

Diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio.

COSO II: hacia fines de septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y otros grupos de interés.

Nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management – Integrated Framework y sus aplicaciones técnicas asociadas.

Amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

En septiembre de 2004 se publica el estudio ERM (Enterprise Risk Management) como una ampliación de Coso 1, de acuerdo a las conclusiones de los servicios de Pricewaterhouse a la comisión.

Proporciona un marco de referencia aplicable a cualquier organización.

Para COSO, este proceso debe estar integrado con el negocio, de tal manera que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento.

Trasmitir el concepto de que el esfuerzo involucra a toda la organización:

Desde la Alta Dirección hasta el último empleado.

2.2.3.1 Ventajas de Coso

- ❖ Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- ❖ Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión. Toma de decisiones más segura, facilitando la asignación del capital.
- ❖ Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.

- ❖ Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.
- ❖ Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.

2.2.4 Control interno

Ibáñez Jimeno (2001), es un proceso ejecutado por el Consejo de directores; la administración y todo el personal de la entidad; diseñada para proporcionar una seguridad razonable, mirando el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Conjunto integrado por elementos que interaccionan de forma lógica y dinámica. La influencia ejercida sobre alguno de los elementos del sistema le afectará globalmente debidamente a la interrelación entre los elementos, que busca la autorregulación o equilibrio del propio sistema.

Estupiñan Gaitán (2012). “Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.”

Analizando los conceptos anteriores se destacan los siguientes elementos básicos de la definición:

- ❖ **Plan de organización:** El control interno es un programa en el que se desarrolla y organiza a detalle los métodos, procedimientos y medidas que deben tomarse para garantizar el buen uso y guarda de los recursos.
- ❖ **Sistema contable:** Tiene por objeto registrar todas las operaciones de la entidad a través de métodos y registros que permitan identificar, cuantificar y registrar las operaciones para producir periódicamente información verídica y confiable.
- ❖ **Procedimientos coordinados:** Es un conjunto de pasos que sirve para cuidar el adecuado uso y salvaguarda de los recursos de la entidad, que de manera armoniosa trabajen en conjunto con otros procedimientos para el logro de los objetivos de la empresa

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- ✓ Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- ✓ Preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- ✓ Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma. Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Los componentes del sistema de control interno fueron presentados en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO) de la Comisión Treadway, e incluyen, entorno del control, evaluación de riesgos, información y comunicación, actividades de control y supervisión.

2.2.4.1 Componentes del Control Interno.

A continuación, se presenta la definición de cada componente.

2.2.4.1.1 Entorno del control

El entorno del control se refiere al factor compuesto que impacta sobre el conocimiento de la cultura organizacional por parte del empleado. Los factores que impactan el entorno del control incluyen: discreción, valores y habilidad del empleado; filosofía administrativa y estilo operacional de la junta y los gerentes; la contratación y entrenamiento de los empleados; y las preocupaciones y orientación de la junta y los supervisores. El entorno del control es la base de los otros componentes.

2.2.4.1.2 Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos se refiere al reconocimiento de los factores internos y externos que previenen el alcance de las metas, y la valoración de los riesgos potenciales y el impacto de una variedad de factores. El resultado de la evaluación puede ayudar a la organización a diseñar, enmendar e implementar las operaciones de control necesarias.

2.2.4.1.3 Actividades de control

Las actividades de control se refieren al diseño de un marco de control abarcador y la creación de procedimientos de control en todos los niveles. Esto garantiza que las instrucciones de la junta y los gerentes se ejecuten, incluyendo las aprobaciones, autorizaciones, certificaciones, reajustes, reexaminaciones, inventarios de rutina, verificación de registros, división del trabajo, garantía de la seguridad de bienes, proyectos, o comparaciones con los resultados previos.

2.2.4.1.4 Información y comunicación

La información se refiere a los blancos de un sistema informático, tales como reconocimiento, consideración, procesamiento y reportaje. El sistema incluye las informaciones financieras o no financieras pero que estén relacionadas de forma relevante con las operaciones, y el cumplimiento de los reglamentos. La comunicación se refiere a la disseminación de la información a varias personas, y a las comunicaciones internas y externas. El sistema de control interno requiere información desde la planificación de actividades a la supervisión, y ofrece un mecanismo para que la persona obtenga la información específica que requiera.

2.2.4.1.5 Vigilancia

La vigilancia se refiere al proceso de auto-auditoría dentro del sistema de control interno, e incluye evaluar si el entorno de control es satisfactorio, si la evaluación de riesgos es oportuna y precisa, si las operaciones de control son apropiadas y precisas, y si los sistemas de información y

control incluyen los rubros apropiados. La vigilancia puede ser continua o realizada sobre una base caso por caso. La anterior incluye la supervisión de rutina de las operaciones, mientras que la última incluye la vigilancia que realizan los auditores internos, supervisores o la junta. Se presentan informes sobre la supervisión continua, evaluaciones de casos y supervisiones.

2.2.4.2 Objetivos del sistema de control interno

Editorial Cultural S.A y colaboradores (1997) exponen que la fijación de objetivos desarrolla la elaboración de controles necesarios para las actividades de gestión y dirección dentro del sistema informativo de la empresa, los cuales convergen principalmente en la contabilidad como instrumento para la toma de decisiones. Por lo que el objetivo primordial de un sistema de control interno es el alcance de la fiabilidad de la información. De manera general se pueden identificar los siguientes objetivos de control en el proceso de transacciones que serán aplicables a todos los sistemas de organización empresarial:

a. Autorización de las transacciones

Toda transacción debe de contar con unos sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones y criterios establecidos por la Dirección de la empresa (por ejemplo, proceso de adquisiciones o ventas de activos). La definición de autoridad ira ligada a una adecuada comunicación de responsabilidades. El nivel de autoridad dependerá normalmente de la naturaleza de la transacción y de su importancia en base al volumen de operaciones de la entidad.

Adecuado registro, clasificación e imputación del período contable de las transacciones.

Deben de existir unos procedimientos que aseguren que las transacciones están codificadas y clasificadas en las cuentas contables definidas y en los periodos correctos de manera que facilite la confección de la información de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente

aceptada y los criterios definidos por la entidad. Para ello, las políticas de registro, clasificación e imputación de período estarán claramente definidas y con una asignación apropiada de responsabilidades. Todas las transacciones deben estar soportadas mediante documentación y reflejadas en sus correspondientes registros (bien sean contables o extracontables, manuales o informáticos), los cuales sirvan de herramienta para asegurar, en definitiva, la consecución de los objetivos establecidos.

b. Verificación de los sistemas

Este objetivo está enfocado a la verificación periódica del correcto reflejo de las transacciones reales a la información generada por el sistema de procesamiento establecido, de forma que puedan detectarse posibles errores surgidos.

De ahí que se deban de adoptar técnicas de evolución de los resultados, una vez procesadas las transacciones, los cuales se obtienen a partir de los controles definidos. Éstas técnicas suelen centrarse en revisiones periódicas realizadas por personas independientes a las que realizan normalmente el procesamiento de dichas transacciones.

c. Obtención de una información exacta y fiable

Todos los registros creados bajo los objetivos anteriormente descritos deben de generar un flujo de salida de información el cual se resumirá de una manera exacta y correcta mediante la presentación de unos informes financieros. Estos informes reflejarán la situación y posición financiera de la entidad, así como sus variaciones, datos presupuestarios y además estudios especiales (inversiones, flujos de tesorería, etc.) en momentos determinados del tiempo, los cuales servirán de base, una vez analizadas e interpretadas para la toma de decisiones por parte de los órganos directivos de la entidad.

d. Adecuada segregación de funciones

El ciclo completo de una transacción debe de procesarse por personas diferentes con el fin de evitar errores y restringir las posibilidades de fraudes, Es decir la transacción se desarrollará asignando diferentes competencias, lo que dará lugar a una división de funciones hasta el registro final de dicha transacción. Así, por ejemplo, se establecerán divisiones entre las responsabilidades operativas y las de registro, la custodia de activos y funciones contables, autorización de operaciones y custodia de activos relacionadas con dichas operaciones y entre las funciones del ciclo contable hasta su registro.

e. Salvaguardia y custodia física de activos y registros

Los controles diseñados para la consecución de este objetivo deberán ir enfocados a conseguir que se determine un adecuado acceso restringido sobre los activos propiedad de la entidad por parte de las personas autorizadas para ello. Se considerarán activos todos los bienes físicos ya sean inmobilizaciones, activos financieros, stock, tesorería, los cuales serán custodiados junto con todos los documentos y registros generados en el sistema ya sean informáticos o no (documentos pre numerado, clave de acceso, copias de seguridad, etc.). La dirección de la empresa será la que asigne las autorizaciones y diseñe las medidas de control oportunas para su cumplimiento.

f. Operando de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad

Todos los procesos implicados en el registro de las transacciones se efectuarán de acuerdo con unas políticas y criterios establecidos y aprobados por los órganos directivos de la entidad que quedarán reflejados por escrito en unos manuales de procedimientos especificados por áreas y ciclos administrativos y contables acordes con la actividad de la empresa. En dichos manuales se establecerán políticas, criterios, tratamientos, metodologías, comprobaciones, etc., las cuales deberán llevarse a cabo por el personal asignado e implicado en cada una de las áreas o ciclos. A la vez el diseño de estas políticas estará sujeto a actualizaciones constantes y planes de verificación y comprobación periódicas de los controles y procesos

definidos, normalmente llevados a cabo por independientes. Adicionalmente, cabe destacar como objetivo de control interno, desde el punto de vista de gestión operativa en general, la importancia de la integridad de la metodología operativa de toda la organización de una entidad puesto que todo hecho económico debe de ser aceptado y procesado con exactitud con una metodología eficiente, rápida y en el periodo que le corresponda de acuerdo con las políticas dictadas por la Dirección y cuando los hechos afectan a varios sistemas, las transacciones surgidas en cada ciclo deben de reflejarse en el mismo período económico. Al respecto la finalidad del circuito operativo es siempre la obtención de una información fiable y a tiempo para la toma de decisiones.

2.2.4.3 Principios del control interno

Los autores Vergara, M., Vergara, O. y Vergara M. (2002) determinan que los procedimientos de comprobación y control interno varían en cada compañía. Sin embargo, también admitieron que los principios fundamentales del control interno pueden exponerse en la forma siguiente: Deben fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de ésta, el control será ineficiente. La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y, al mismo tiempo, control de las operaciones que ocasionan asientos en la contabilidad. Por ejemplo, el asistente de contabilidad que lleva el mayor general no debe tener acceso a la caja o al registro de ventas al contado. Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta. Por ejemplo, el asistente de contabilidad que lleva el mayor general no debe tener acceso a la caja o al registro de ventas al contado. Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial. Cualquier persona, deliberada o inadvertidamente, cometerá errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción está dividido entre dos o más personas. Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente al personal de empleados. Un entrenamiento cuidadoso da por resultado mejor rendimiento, costos reducidos y empleados más eficientes.

Si es posible, haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza. La rotación reduce las oportunidades de cometer un fraude, indica el grado de adaptación de un empleado y frecuentemente da por resultado nuevas ideas para la organización. Las funciones para cada puesto deben estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan los errores. Los empleados que custodian y/o manejan dinero en efectivo o valores deben tener pólizas de fianza. La fianza protege a la empresa y actúa como disuasivo psicológico en el caso de un empleado en tentación. No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. Este sistema no sustituye al control interno. Errores también se cometen en la contabilidad por partida doble, y el sistema por sí solo no probará una omisión, un asiento equivocado o la falta de honradez. Debe hacerse uso de las cuentas de control en la mejor amplitud posible. Estas cuentas prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas y los empleados segregados en diferentes ocupaciones.

2.3 Marco Conceptual

2.3.1 Control interno

Melendéz Torres, (2009) Define al Control interno como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en las empresas dentro de un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la empresa para la custodia y protección de sus activos y patrimonio, promoción de la eficiencia en sus operaciones.

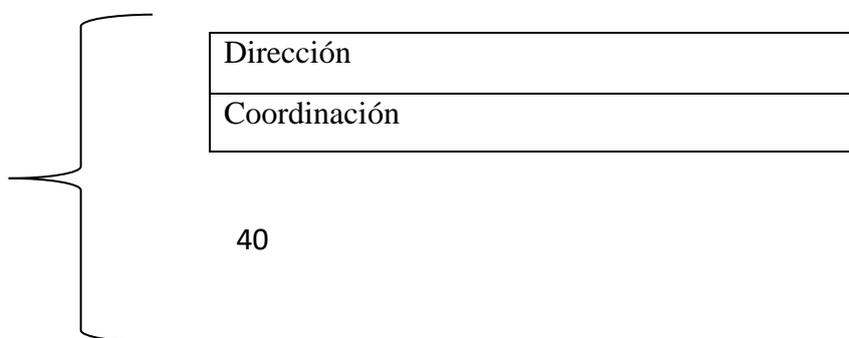
También nos comenta que, dentro del contexto de la modernización y globalización económica, corresponde establecer pautas básicas homogéneas que orienten el accionar de las empresas e instituciones públicas y privadas, hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de sus operaciones, en el marco de una adecuada estructura del control interno y prioridad administrativa. Por tanto, se ha hecho imprescindible para llevar a cabo una

gestión administrativa, económica y financiera de las empresas como consecuencia se ha tornado en un instrumento óptimo para la auditoría. La profundización del control interno como herramienta de la gestión empresarial ha sido posible gracias a los logros conseguidos por los administradores, los especialistas en información y comunicación, los expertos en sistemas y los técnicos en informática y cibernética.

Instituto americano de Contadores Públicos Titulados (AICPA) lo define como el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa, para salvaguardar sus bienes, comprobar su exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular adhesión a los métodos prescritos por la gerencia. Esta definición posiblemente es más amplia que el significado que a veces se atribuye al vocablo. Reconoce que un sistema de control interno excede aquellos asuntos directamente relacionados con las funciones de los departamentos financieros y de contabilidad. Un sistema de esta índole podrá comprender el control del presupuesto., los costos estándar, informes periódicos de operaciones, análisis estadísticos y su publicación y circulación, un programa de educación, orientado ayudar al personal en el desempeño de sus responsabilidades y un cuerpo de auditores internos que proporcione una garantía adicional a la gerencia acerca del acierto de los procedimientos delineados y la medida con que son efectivamente llevados a la práctica.

Comprende también que con toda propiedad actividades en otros campos, como, por ejemplo, estudio de tiempo y movimientos, que son de naturaleza especializada, y el uso de controles de calidad por medio de un sistema de inspección, que es fundamentalmente una función de producción.

Según Bravo Cervantes, (2000) los elementos del control Interno de Componen de la siguiente manera:



Organización

División de Labores

Asignación de Responsabilidades

Procedimientos

Personal

Supervisión

2.3.1.1 Organización.

Los elementos de control interno en que interviene la organización son:

- a) Dirección, que asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- b) Coordinación, que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones e interpretaciones contrarias a la asignación de autoridad.
- c) División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de:
 - Operación (Producción, ventas)
 - Custodia (Caja, tesorería)
 - Registro (Contabilidad, auditoría Interna)

El principio básico del control interno es en este aspecto, según el I.A.C. (Instituto Americano de Contadores), que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en

la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos independiente entre sí.

- d) Asignación de Responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos, dentro de la empresa, su jerarquía, y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe en todo caso existir constancia de aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tacita.

2.3.1.2 Procedimiento

La existencia de control interno no se demuestra sólo con la adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

- a. Planeación y sistematización, es deseable encontrar en uso un instructivo general o, una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; la división de labores; el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos, y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa; uniformar los procedimientos; reducir errores; abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas.

Por ejemplo, en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas o plan de cuentas con su respectivo instructivo, sino una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución, y servicios.

- b. Registros y formas, un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- c. Informes, desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante del control interno es la información interna.

2.3.1.3 Persona

Por sólida que sea la organización de la empresa y los adecuados procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo

Los elementos de esta área que intervienen en el control interno son:

- a) Entrenamiento. Mientras mejor programa de entrenamiento se encuentra en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia o desperdicio.
- b) Eficiencia. Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante de control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio de tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.
- c) Moralidad. Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben de ser obligatorios

hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

- d) **Retribución.** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se preste a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención a cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcarse el negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes de control interno.

2.3.1.4 Supervisión

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta. Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno".

Según algunos autores, los requisitos de un Sistema de Control Interno son los siguientes:

- a) Los controles deben ser comprensibles.
- b) Los controles han de adaptarse a la forma de organización.
- c) Los controles han de registrar las desviaciones de manera rápida.
- d) Los controles han de ser apropiados.
- e) Los controles han de ser flexibles.
- f) Los controles han de ser económicos; y
- g) Los controles han de tender a una acción correctiva.

Entre los principales instrumentos de que se valen las empresas, podemos citar entre otros a los siguientes:

- Procedimientos.
- Informes y estadísticas

Métodos

- Estructura de organización adecuada.
- Objetivos y políticas.
- Normas de actuación.
- Registros.
- Plan de cuentas
- Auditoría interna
- Auditoría externa.
- Seguros, etc.

2.3.2 Métodos para documentar el conocimiento del control interno

Existen los siguientes métodos para la documentar el conocimiento del Control Interno por parte del auditor, los cuales no son exclusivos y pueden ser utilizados en forma combinada para una mejor efectividad.

2.3.2.1 Método Descriptivo

Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

2.3.2.2 Método Gráfico

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada. El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito. Este método debe incluir las mismas cuatro características del método gráfico enunciadas anteriormente.

2.3.2.3 Método De Cuestionarios

Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar. Para elaborar las preguntas, el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social.

2.3.3 Inventario

Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales-FIAEP, (2014) Define a los inventarios como acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes, trabajo en proceso y productos terminados que aparecen en numerosos puntos a lo largo del canal de producción y de logística de una empresa: almacenes, patios, pisos de las tiendas, equipo de transporte y en los estantes de las tiendas de menudeo, entre otros.

Al respecto, refieren además que tener estos inventarios disponibles puede costar, al año, entre 20% y 40% de su valor. Por lo tanto, administrar cuidadosamente los niveles de inventario tiene un buen sentido económico.

En los Inventarios están involucradas tres (3) actividades clásicas a saber:

- a. **Determinación de las existencias:** La cual se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar incluyendo los procesos de:
 - ❖ Toma física de inventarios
 - ❖ Auditoría de Existencias Evaluación a los procedimientos de recepción y ventas (entradas y salidas)
 - ❖ Conteos cíclicos

- b. **Análisis de inventarios:** Se refiere al análisis estadístico que se realicen para establecer si las existencias que fueron previamente determinadas son las que deberíamos tener en nuestra planta, es decir aplicar aquello de que "nada sobra y nada falta", pensando siempre en la rentabilidad que pueden producir estas existencias. Algunas metodologías aplicables para lograr este fin son:
 - Fórmula de Wilson (máximos y mínimos)
 - Just in Time (Justo a Tempos)

- c. **Control de producción:** La cual se refiere a la evaluación de todos los procesos de manufactura realizados en el departamento a controlar, es decir donde hay transformación de materia prima en productos terminados para su comercialización, los métodos más utilizados para lograr este fin son:
MPS (plan maestro de producción)
MRP II (planeación de recursos de manufactura)

2.3.3.1 Tipos de inventario

Según Aranguren, M. Bustamante, E. Méndez, J. Ramos, M (2008) son:

- a. ***Inventario Perpetuo (Permanente):*** Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. A intervalos cortos, se toma el

inventario de las diferentes secciones del almacén y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo principalmente para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los automóviles; hoy día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

- b. ***Inventario Intermittente:*** Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre al, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte.
- c. ***Inventario Final:*** Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.
- d. ***Inventario Inicial:*** Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones
- e. ***Inventario Físico:*** Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. El inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo, del peso o a la medida real obtenidos.

Calculo del inventario realizado mediante un listado del stock realmente poseído. La realización de este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal. La preparación de la realización del inventario físico consta de cuatro fases, a saber

1. Manejo de inventarios (preparativos)
2. Identificación
3. Instrucción
4. Adiestramiento

f. *Inventario Mixto:* Inventario de una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular.

g. *Inventario de Productos Terminados:* Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.

h. *Inventario en Transito:* Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

i. *Inventario de Materia Prima:* Representan existencias de los insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

j. *Inventario de Productos en Proceso:* Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

k. *Inventario en Consignación:* Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva el vendedor. **Inventario Máximo:** Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto, se establece un nivel de inventario máximo. Se mide en meses de demanda pronosticada, y la variación del excedente es:

$$X > \text{Imam.}$$

l. *Inventario Mínimo:* Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.

m. *Inventario Disponible:* Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.

n. *Inventario en Línea:* Es aquel inventario que aguarda a ser procesado en la línea de producción.

o. *Inventario Agregado:* Se aplica cuando al administrar las existencias de un único artículo representa un alto costo, para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan ya sea en familias u otro tipo de clasificación de materiales de acuerdo a su importancia económica, etc.

p. *Inventario en Cuarentena:* Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, generalmente comestibles u otros.

q. *Inventario de Previsión:* Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con el respecto a los de seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.

r. *Inventario de Seguridad:* Son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a

materias primas, protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores como el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.

- s. ***Inventario de Mercaderías:*** Son las mercaderías que se tienen en existencia, aun no vendidas, en un momento determinado.
- t. ***Inventario de Fluctuación:*** Estos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo no puede equilibrarse completamente. Estos inventarios pueden incluirse en un plan de producción de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.
- u. ***Inventario de Anticipación:*** Son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o aun periodo de cierre de planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.
- v. ***Inventario de Lote o de tamaño de lote:*** Estos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda. Por ejemplo, puede ser más económico llevar cierta cantidad de inventario que pedir o producir en grandes lotes para reducir costos de alistamiento o pedido o para obtener descuentos en los artículos adquiridos.
- w. ***Inventario Estacionales:*** Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir más económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda. Estos inventarios se utilizan para suavizar el nivel de producción de las

operaciones, para que los trabajadores no tengan que contratarse o despedirse frecuentemente.

- x. ***Inventario Intermitente:*** Es un inventario realizado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del periodo contable.
- y. ***Inventario Permanente:*** Método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.
- z. ***Inventario Cíclico:*** Son inventarios que se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaños de lotes. Esto se presenta cuando en lugar de comprar, producir o transportar inventarios de una unidad a la vez, se puede decidir trabajar por lotes, de esta manera, los inventarios tienden a acumularse en diferentes lugares dentro del sistema.

2.3.3.2 Funciones de los inventarios

En cualquier organización, los inventarios añaden una flexibilidad de operación que de otra manera no existiría. En fabricación, los inventarios de producto en proceso son una necesidad absoluta, a menos que cada parte individual se lleve de maquina a máquina y que estas se preparen para producir una sola parte.

Funciones:

- Satisfacer la demanda anticipada.
- Proteger contra falta de artículos.
- Ayudar contra incrementos de precios o aprovechar los descuentos por cantidad.
- Permitir la realización de las operaciones.

Decisiones sobre inventario

Hay dos decisiones básicas de inventario que los gerentes deben hacer cuando intentan llevar a cabo las funciones de inventario recién revisadas. Estas dos decisiones se hacen para cada artículo en el inventario:

- Que cantidad de un artículo ordenar cuando el inventario de ese ítem se va a reabastecer.
- Cuando reabastecer el inventario de ese artículo.

Planificación de las políticas de inventario

En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiene a generar demandas de inventario diferente y a menudo incongruente:

- ✓ **Ventas.-** Se necesitan inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.
- ✓ **Producción.** - Se necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación; y un colchón permisiblemente grande de inventarios de productos terminados facilita niveles de producción estables.
- ✓ **Compras.-** Las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.
- ✓ **Financiación.-** Los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantener inventarios (almacenamiento, antigüedad, riesgos, etc.).

Los propósitos de las políticas de inventarios deben ser:

- Planificar el nivel óptimo de inversión en inventarios.
- A través de control, mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado.
- Los niveles de inventario tienen que mantenerse entre dos extremos: un nivel excesivo que causa costos de operación, riesgos e inversión insostenibles, y un nivel inadecuado que tiene como resultado la imposibilidad de hacer frente rápidamente a las demandas de ventas y producción (Alto costo por falta de existencia).

2.3.3.3 Principales métodos de valuación de inventarios

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el periodo contable y durante diferentes periodos contables de manera que resulte factible comparar los Estados Financieros de diferentes periodos y conocer la evolución de la entidad económica; así como también comparar con Estados Financieros de otras entidades económicas.

Los principales métodos de valuación de Inventarios son los siguientes:

- Costo Identificado
 - Costo Promedio
 - Primero en Entrar, Primero en Salir o "PEPS"
 - Ultimo en entrar, Primero en Salir o "UEPS"
 - Método Detallista.
-
- **Método Costo Identificado:** Este método puede arrojar los importes más exactos debido a que las unidades en existencia si pueden identificarse como pertenecientes a determinadas adquisiciones.
 - **Costo Promedio:** Tal y como su nombre lo indica la forma de determinarse es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos.

El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final.

Los costos determinados por el método de promedio ponderados son afectados por las compras, al principio del periodo; así como al final del mismo; por lo tanto, en un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el

costo unitario calculado corriente, y en un mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.

- **Método Primero en Entrar, Primero en Salir:** Este método identificado también como "PEPS", se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él.

Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y esta valorizado a los costos también más recientes, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado.

- **Método Último en Entrar, Primero en Salir o "UEPS":** Este método parte de la suposición de que las últimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir.

El método U.E.P.S. asigna los costos a los inventarios bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren de último son las primeras en utilizarse o venderse, por lo tanto, el costo de la mercadería vendida quedara valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos los artículos; y de forma contraria, el inventario final es valorado a los precios de compra de cada artículo en el momento que se dio la misma.

Entre los benéficos que ofrece este método para efectos fiscales podemos citar los siguientes.

- ✓ El reconocimiento de los costos más recientes de los artículos vendidos. Esto implica que cuando se valúa el costo de la mercadería vendida se aplicarán los últimos precios de compra, y en economías como la nuestra, se ha demostrado que los precios tienden a subir, lo que provoca que el CMV sea mayor que si es valuado a precios menos recientes, por tal motivo las utilidades tienden a disminuirse y por ende en el pago de impuestos sobre la renta será menor.
- ✓ La valuación del inventario final de cada periodo genera un monto menor al que resultaría de aplicar cualquier otro método de valuación, pues se

utilizan los precios más viejos de compra según el extracto a que se refiere.

2.3.4 Tallanes Packers S.A.C.

2.3.4.1 Reseña Histórica

Es una empresa privada constituida en el año 2016 por las empresas Agrofruits San Miguel, Agrofresh Perú S.A. y el señor Daniel Rodríguez Iglesias. Las cuales se asociaron con la finalidad de realizar la actividad de agro exportación de frutas frescas como son el mango, limón, palta y Tánguelo. Pertenece al régimen general y esta Acogida al régimen agrario conforme lo establece la ley 27360 Ley de promoción del sector agrario y sus modificatorias, su objeto social abarca también las actividades productivas en el sector, Avícola y Pecuario en general, está inscrita en Registros Públicos con ficha registral N° 125465226 e identificada con RUC N° 20601420288.

2.3.4.2 Ubicación

Tiene como domicilio fiscal carretera Panamericana Norte KM 1077 Tambogrande-Piura; siendo su representante legal el Ing. Hugo Alberto Vásquez Huerta. Esta Institución tiene como actividad económica principal, la agro exportación y el procesamiento y empaque de mango fresco para exportación, orientado para los destinos de Estados Unidos y Chile con tratamiento en agua caliente y los mercados de Europa, Canadá y países de centro y Sudamérica.

Para lograr todo esto cuenta con adecuada infraestructura, con autorización USDA APHIS y certificaciones PRIMUS CHILE y Orgánica, apoyados en la capacidad del Talento Humano con un perfil profesional capaz de afrontar los retos del negocio

2.3.4.3 Visión de Tallanes Packers S.A.C.

Satisfacer ampliamente las expectativas de nuestros clientes y consumidores alrededor del mundo a través de nuestra contribución en la búsqueda de completar el y trabajo de la naturaleza, llevando hacia ellos productos alimenticios de la manera más profesional, comprometida, y con una eficiente

capacidad de respuesta y flexibilidad asegurando un alto grado de calidad y responsabilidad con nuestra naturaleza y todos nuestros stake-holders.

2.3.4.4 Misión de Tallanes Packers S.A.C

Posicionarnos como expertos en llevar lo mejor de la naturaleza en productos alimenticios y sus ventajas comparativas peruanas hacia el mundo, bajo una gestión comprometida, profesional que asegure nuestra sostenibilidad en el tiempo.

2.3.4.5 Estructura orgánica

La organización de está constituida por los siguientes niveles y órganos:

Nivel de Dirección:

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

Órgano de Coordinación:

- Jefe de sistema de Gestión

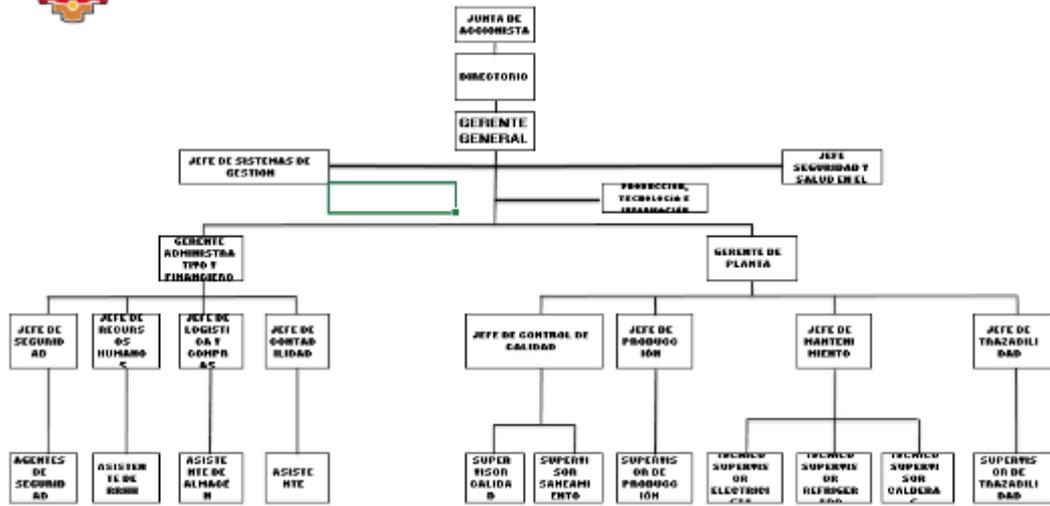
Órgano de control

- Producción Tecnología e Información.

Nivel Operativo:

- Gerencia Planta
- Gerencia Administrativa Financiera

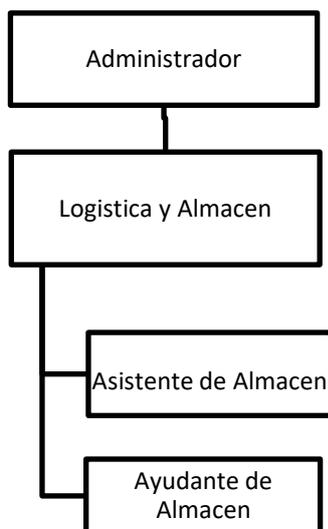
Ilustración 1 : Organigrama de la empresa



Fuente: Tallanes Packers S.A.C.

2.3.4.6 Estructura Orgánica del área de almacén

Ilustración 2 : Estructura Orgánica del área de almacén



Fuente: Elaboración Propia.

- Administrador. - Coordina con la gerencia general las metas y actividades diarias de la organización y Monitorea permanente con las áreas a su cargo (contabilidad, finanzas, logística y almacén, recursos humanos)
- Logística y Almacén. - Coordinar con las demás áreas acerca de las políticas de trabajo y los procedimientos para la labor de abastecimiento de materiales. Gestiona el abastecimiento de los materiales con los proveedores. Realiza las órdenes de compra según las características de la solicitud de pedido. Supervisa el ingreso de los materiales según orden de compra, guía y factura.
- Asistente de Almacén. – Recepcionar la documentación correspondiente al ingreso materiales. Ingresar la información al sistema almacén. Informa a su jefe inmediato y presenta los informes requeridos.
- Ayudante de almacén. Recibe y despacha los materiales en el área de almacén. Realiza el conteo de los materiales recibidos, y verifica que coincida con la documentación correspondiente en coordinación con el asistente de almacén. Vela por el ordenamiento de los materiales en el almacén.

2.3.4.7 Sistema de Almacén

La empresa cuenta con un sistema de almacén desarrollado independientemente el cual permite llevar el ingreso y salida de los materiales de almacén. Permite obtener reportes de libro inventarios permanente valorizado y en unidades físicas. (Ilustración 01 y 02). La empresa utiliza el método valuación de inventario el costo promedio.

Ilustración 3: Sistema de Almacén Tallanes Packers S.A.C.

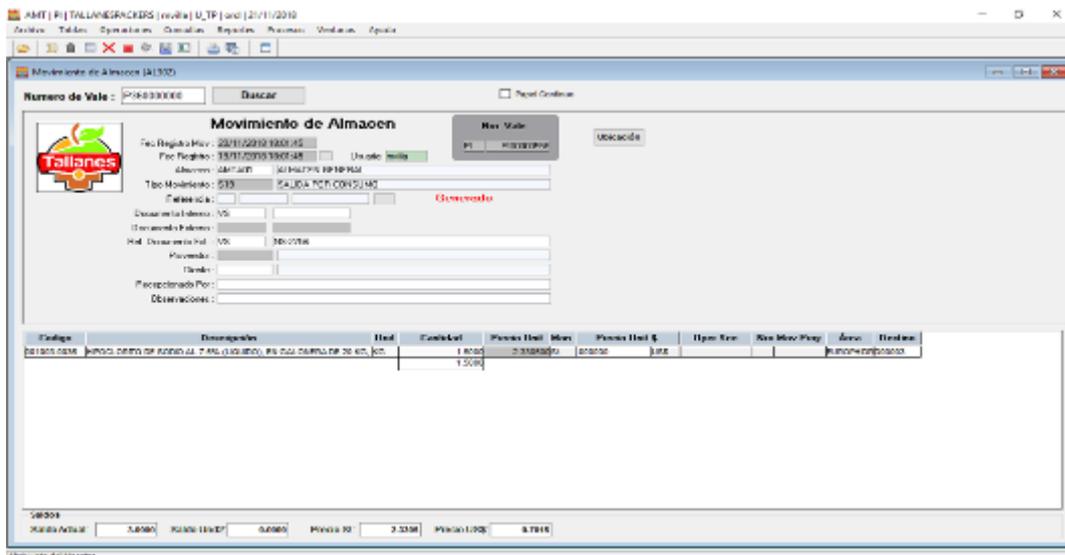
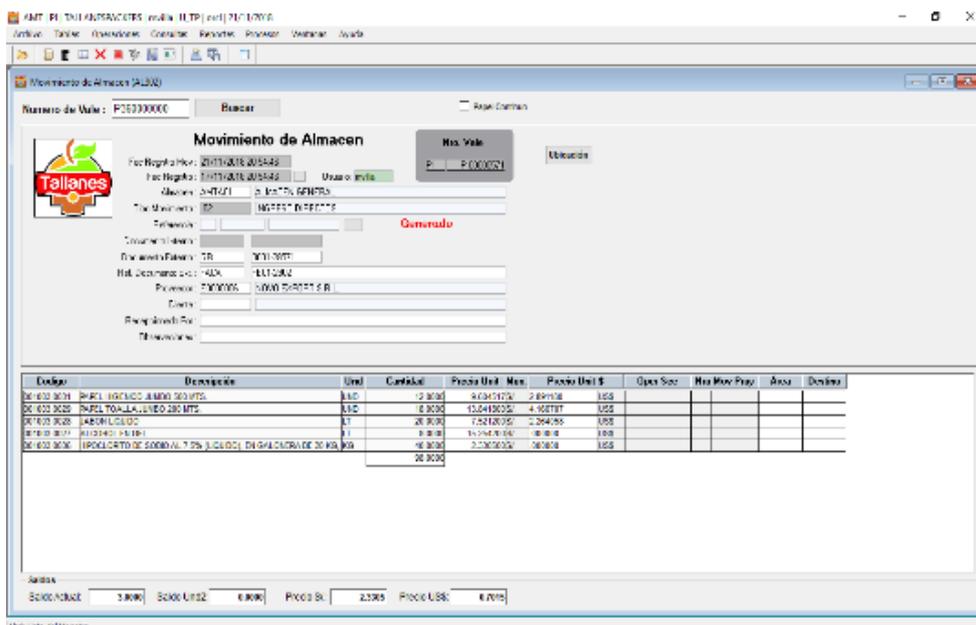


Ilustración 4: Movimientos del sistema de almacén.



2.3.4.8 Sistema Gestión Contable

La empresa Tallanes Packers cuenta con el sistema gestión contable Wincontalll para registros de sus operaciones de registro de compras, registro de ventas, libro caja y bancos, libro diario y mayor, Libro inventario y balances, Estados de situación Financiera y Estado de Resultados.

Ilustración 5 : Sistema de gestión Contable Wincontall.



Fuente: Tallanes Packers S.A.C.

Ilustración 6 : Sistema de Gestión Contable-Libros



Fuente: Tallanes Packers S.A.C.

2.3.4.9 Principales Materiales del Área de almacén. -

Encontramos los siguientes materiales auxiliares, suministros de proceso, envase y embalaje en el área de almacén de la empresa Tallanes Packers S.A.C.

Ilustración 7 : Principales Materiales del Área de almacén

PRINCIPALES MATERIALES TALLANES PACKERS SAC		
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA
1	CAJA TIPO GENERICA 4KG	UNID
2	CAJA TIPO GENERICA 2.5 KG	UNID
3	PALLETS DE MADERA DE 1.02 X 1.12	UNID
4	PALLETS DE MADERA 0.99 X 1.08	UNID
5	PALLETS DE MADERA 0.33X1.08	UNID
6	PALLETS DE MADERA 1.05X1.17	UNID
7	ZUNCHO 5/8	KG
8	GRAPAS TIPO PIÑA 5/8	MILL
9	CERA ECOWAX EXPORT MG	LTS
10	CERA LITEC	LTS
11	PALLETCRIPS	UNID
12	ESQUINERO PLASTICO VERDE DE 2.30 MTS.	UNID
13	TINTA COLOR NEGRO PARA UNICORN N/H POR 8 OZ	UNID
14	CLAVO 1 1/2, USO EN EMPOTRADO DE ESQUINERO AL PALLET	UND
15	CINTA RIBBON WAX 110 MM X 300 MTS	UND
16	ETIQUETA ADH. TT 50X100 MM	MILLAR
17	ETIQUETA ADH. TT 76X100 MM, ROLLO DE 2,000 ETIQUETAS,	MILLAR
18	ETIQUETA ADH. TT 25X38MM, USO EN CONTROL DE PRODUCCION	MILLAR
19	ETIQUETA ADH. TT 76X100 MM, ROLLO DE 2,000 ETIQUETAS	MILLAR
20	ETIQUETA ADH. COUGLE PALLET NARANJA	MILLAR
21	HIPOCLORITO DE CALCIO	KG
22	HIPOCLORITO DE SODIO	KG
23	G.L.P. GAS A GRANEL	GALONES
24	PAPEL HIGIENICO JUMBO	UNID
25	PAPEL TOALLA JUMBO	UNID
26	DETERGENTE INDUSTRIAL	KG
27	JABON LIQUIDO	LTS
28	ALCOHOL EN GEL	LTS
29	MERTEC 500 SC	LTS

Fuente: Tallanes Packers S.A.C.

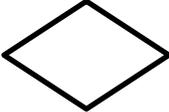
2.3.4.10 Datos Generales de la Empresa Tallanes Packers S.A.C

Ilustración 8: Datos generales Consulta RUC

CONSULTA RUC: 20601420288 - TALLANES PACKERS S.A.C.			
Número de RUC:	20601420288 - TALLANES PACKERS S.A.C.		
Tipo Contribuyente:	SOCIEDAD ANONIMA CERRADA		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	11/08/2016	Fecha Inicio de Actividades:	11/08/2016
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Dirección del Domicilio Fiscal:	CAR.PANAMERICANA NORTE KM. 1077 (DETRAS DEL MERCADO MAYORISTA DE FRUTAS) PIURA - PIURA - TAMBO GRANDE		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL/COMPUTARIZADO	Actividad de Comercio Exterior:	EXPORTADOR
Sistema de Contabilidad:	COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 1030 - ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FRUTAS, LEGUMBRES Y HORTALIZAS Secundaria 1 - 8292 - ACTIVIDADES DE ENVASADO Y EMPAQUETADO		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	FACTURA BOLETA DE VENTA NOTA DE CREDITO NOTA DE DEBITO GUIA DE REMISION - REMITENTE		
Sistema de Emisión Electrónica:	DESDE LOS SISTEMAS DEL CONTRIBUYENTE. AUTORIZ DESDE 12/10/2018		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

Fuente: SUNAT

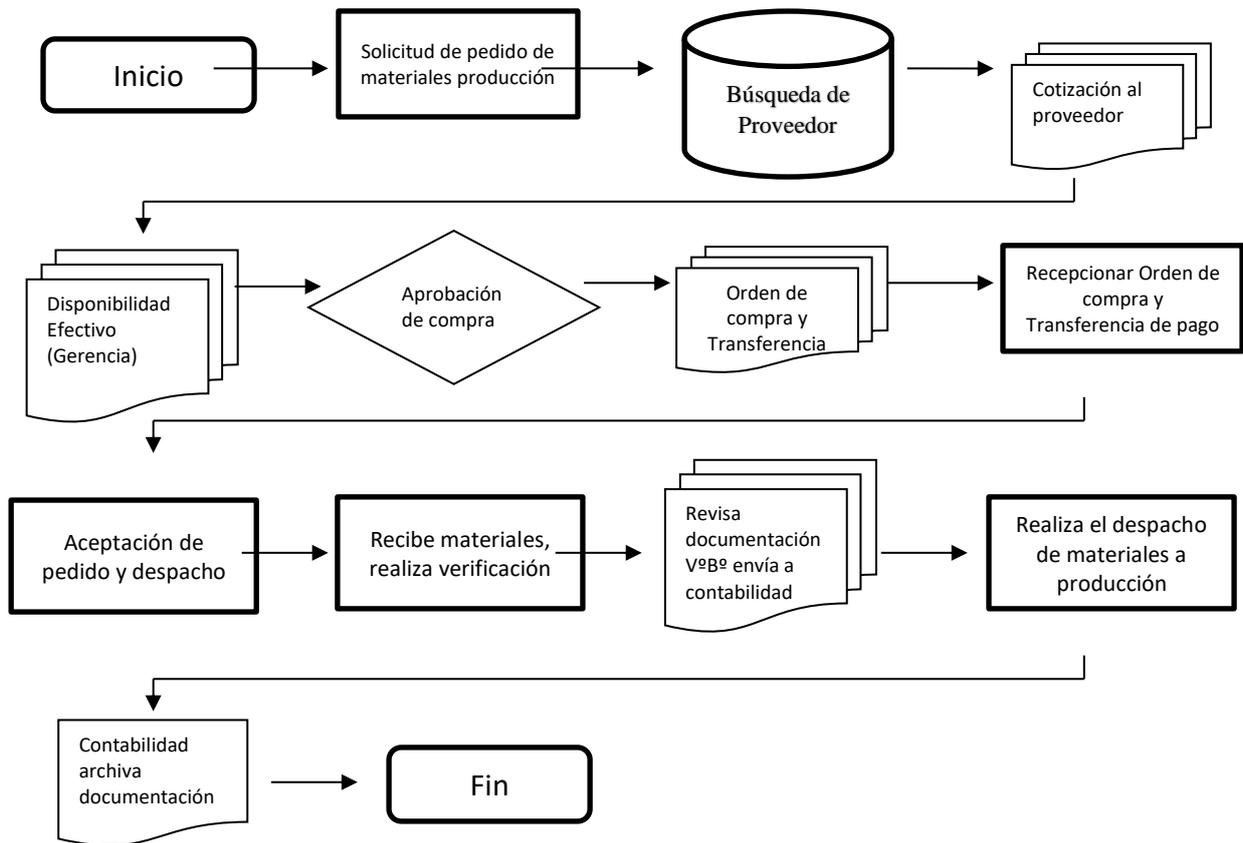
2.3.4.11 Símbolos Utilizados para elaborar los esquemas en los flujogramas

Símbolo	Significado
	Símbolo de Inicio / Final El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del proceso. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Símbolo de Acción o Proceso Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.
	Símbolo del Documento Impreso Un documento o informe impreso.
	Símbolo de Decisión o Ramificación Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.
	Símbolo de Multi documento Representa multi documento en el proceso.
	Símbolo de la Base de Datos Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.

Fuente: Elaboración Propia

2.3.4.12 Proceso de almacén y logística en el almacén

Ilustración 9 : Proceso de almacén y logística



Fuente: Elaboración Propia

A continuación, se redactan las actividades realizadas en el área de almacén de la empresa Tallanes Packers S.A.C.

La necesidad de la compra se genera en el departamento de producción, para lo cual la persona que necesita el bien o servicio realiza la solicitud de pedido al encargado de almacén y Logística, a través de correo en el cual detalla la justificación.

El encargado de almacén y logística imprime con la respectiva solicitud y comienza la búsqueda del proveedor en su base de datos por cada bien o servicio comprado. Para proceder al envío de la cotización con las especificaciones de los productos solicitados.

Y a la vez coordina la disponibilidad de efectivo con el encargado de administración y finanzas el cual aprueba y autoriza la compra. El cual evaluara al proveedor que ofrezca el mejor precio, los conceptos técnicos según la solicitud de compra, verificara que lo que el proveedor ofrece cumple con las necesidades.

Con la solicitud de pedido, la cotización, las especificaciones técnicas aprobadas por el encargado de administración y finanzas. Se elabora “Orden de Compra” y la transferencia de pago para el proveedor y para el almacén.

El proveedor recepciona la orden de pago y transferencia y confirma la aceptación del pedido solicitado, procediendo al despacho y envío de los materiales.

El asistente de almacén recibe el pedido de materiales y verifica la documentación sustentadora correspondiente, solicitando la aceptación de quien autorizó la compra por medio de la aceptación del pedido. Y realiza el despacho de los materiales hacia producción.

Envía la documentación al área de contabilidad para proceder al archivo de la documentación.

III. METODOLOGÍA

3.1 Tipo de investigación

El presente trabajo de investigación fue descriptivo, debido a que solo se ha limitado a describir las principales características del control interno del área de almacén. El estudio es de tipo cuantitativo porque se utilizaron instrumentos de recolección de información.

3.2 Nivel de investigación

El nivel de la investigación fue descriptivo, puesto que describiremos el comportamiento de la variable control interno.

3.3 Diseño de la Investigación

El diseño que se utilizó en esta investigación fue no experimental – descriptivo.

- **No experimental**, porque se realizará sin manipular deliberadamente la variable, se observará el fenómeno tal como se encuentra dentro de su contexto.
- **Descriptivo**, porque sólo se describirán las partes más relevantes de la variable en estudio.



Donde:

PM: Representa la población muestra

O: Representa lo que observamos

3.4 Población y muestra

Población: Por ser pequeña la población se asumió trabajarla presente investigación con trabajadores de la empresa Tallanes Packers S.A.C.

Muestra : La muestra representativa para esta investigación corresponde a la misma población en estudio, se asumió trabajarla presente investigación con 10 trabajadores de la empresa Tallanes Packers S.A.C.: el Jefe de Logística y almacén, Jefe de Producción, Gerente general, Gerente de planta, Administrador, Contador General, Asistente de almacén, 3 ayudantes de almacén.

3.5 Operacionabilidad de variables

Tipo de variable	Variables	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
VARIABLE INDEPENDIENTE	Control Interno para el área de almacén	Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.	AMBIENTE DE CONTROL	¿Conoce usted que es un Sistema de control Interno?	Nominal SI NO
				¿El Directorio y la gerencia general muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad?	
				¿El directorio y la gerencia general ha tomado la acción de elaborar un plan de capacitación para sensibilizar acerca del conocimiento del Control Interno en la Entidad?	Nominal SI NO
				¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?	Nominal SI NO
				¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?	Nominal SI NO
				¿Se imparten los valores y normas de conducta y ética dentro de la organización?	Nominal SI NO
				¿La empresa cuenta con personal exclusivamente para el área de almacén?	Nominal SI NO
				¿El personal del área conoce sus funciones y responsabilidades?	

			¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgo de fraude?	Nominal SI NO
			¿La empresa cuenta con un plan de capacitación continua para los colaboradores, orientado a fortalecer los diferentes aspectos de control interno, tales como segregación de funciones, la salvaguarda de activos y la ejecución de control?	Nominal SI NO
		EVALUACION DE RIESGOS	¿Sabe que tan importante es para la empresa, tener un buen control de inventarios?	Nominal SI NO
			¿ Los responsables de los procesos realizan periodicamente evaluaciones de riesgos de sus actividades ?	Nominal SI NO
			¿Existen mecanismos adecuados para identificar los riesgos derivados de fuentes internas y externas?	
			¿Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos?	
			¿La entidad esta aplicando acciones a fin de evitar, reducir, transferir o asumir riesgos?	
			¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, así como las medidas necesarias para abordarlos?	Nominal SI NO
			ACTIVIDADES DE CONTROL	¿Realizan el control de existencias diferentes personas que aseguran su control?
		¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios e ingreso de personal no autorizado?		Nominal SI NO

			¿Están debidamente segregadas y diferenciadas las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar las transacciones realizadas en el área de almacén?	
			¿Existen revisiones sin previo aviso en el área de almacén (recuento físico)?	Nominal SI NO
			¿La empresa cuenta con un software para la administración de la información?	
			¿La empresa cuenta con políticas y procedimientos orientados al cumplimiento de las diferentes normas externas?	
			¿Realizan cruces de existencias físicas contra registros de Kardex?	Nominal SI NO
		INFORMACION DE COMUNICACIÓN	¿Conoce usted cuales son las fuentes internas que proveen informacion a la organización? (Actos administrativos , manuales, informes, actas formatos, entre otros)?	Nominal SI NO
			¿El área de contabilidad, producción y almacén coordinan conjuntamente para el correcto stock de los inventarios?	Nominal SI NO
			¿La entidad cuenta con mecanismos de comunicación para llegar a las partes interesadas ?	Nominal SI NO
			¿Cree usted que las politicas de información contribuyen al fortalecimiento y mejora de los procesos?	Nominal SI NO

3.6 Técnicas e instrumentos

3.6.1 Técnicas

- **Encuesta**

Para el presente trabajo de investigación se utilizó la técnica de la encuesta, dirigida especialmente a los trabajadores de la Empresa Tallanes Packers S.A.” que son parte de la muestra de estudio.

- **Observación**

Técnica que permitió observar el fenómeno, materia de investigación (Evaluación de control interno) registrado durante el proceso de la investigación para su posterior análisis.

3.6.2 Instrumentos

Cuestionario. Se utilizó con el propósito de evaluar el de control interno del área de Almacén de la Empresa Tallanes Packers S.A.”.

3.7 Plan de análisis

En el presente trabajo de investigación utilizaremos para el recojo de la información los programas informáticos de Word y Excel, y analizaremos dicha información haciendo uso de la estadística descriptiva, para ellos se utilizará tablas de frecuencia múltiples y gráficos, los datos serán tabulados y procesados en categorías.

3.8 Matriz de consistencias

PROBLEMAS	OBJETIVOS	METODOLOGÍA
<p>1. Problema Principal</p> <p>¿cuáles son las características del control interno en el área de almacén de las empresas agro exportadoras del Perú y de la Empresa Tallanes Packers S.A.C., ciudad de Tambogrande, Piura, 2018?</p>	<p>1. Objetivo General</p> <p>Determinar y describir las características del control interno del área de almacén, de las empresas del sector agro exportador del Perú: caso empresa Tallanes Packers S.A.C., ciudad de Tambogrande, Piura, 2018</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>_ Describir las características del control interno en el área de almacén de las empresas del sector agro exportador del Perú.</p> <p>_ Describir las características del control interno del área de almacén de la Empresa Tallanes Packers S.A.C., ciudad de Tambogrande, Piura, 2018.</p> <p>-Realizar un análisis comparativo de las características del control interno en el área de almacén, de las empresas sector agro exportador del Perú y la empresa Tallanes Packers SAC, ciudad de Tambogrande, Piura 2018”.</p> <p>_Hacer una propuesta de mejora del sistema de control interno para el área de almacén para la empresa Tallanes Packers S.A.C., ciudad de Tambogrande, Piura.</p>	<p>1. Tipo de Investigación</p> <p>El diseño de investigación será descriptivo tipo cuantitativa.</p> <p>2. Nivel de Investigación</p> <p>El nivel de la investigación será descriptivo.</p> <p>3. Diseño de la Investigación se utilizará el diseño no experimental–descriptivo.</p> <p>4. Población y Muestra</p> <p>La muestra tomada para investigación es trabajadores de la empresa Tallanes Packers S.A.C.</p> <p>6. Técnicas e Instrumentos</p> <p>Técnica: Se hizo uso de la encuesta y la observación.</p> <p>Instrumento: Cuestionario Se utilizó con el propósito de evaluar el sistema de control interno del área de Almacén de la Empresa Tallanes Packers S.A.C., Tambogrande, Piura, 2018.</p>

3.9 Principios éticos y morales

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

IV. RESULTADOS

4.1 Resultados

TABLA N° 01

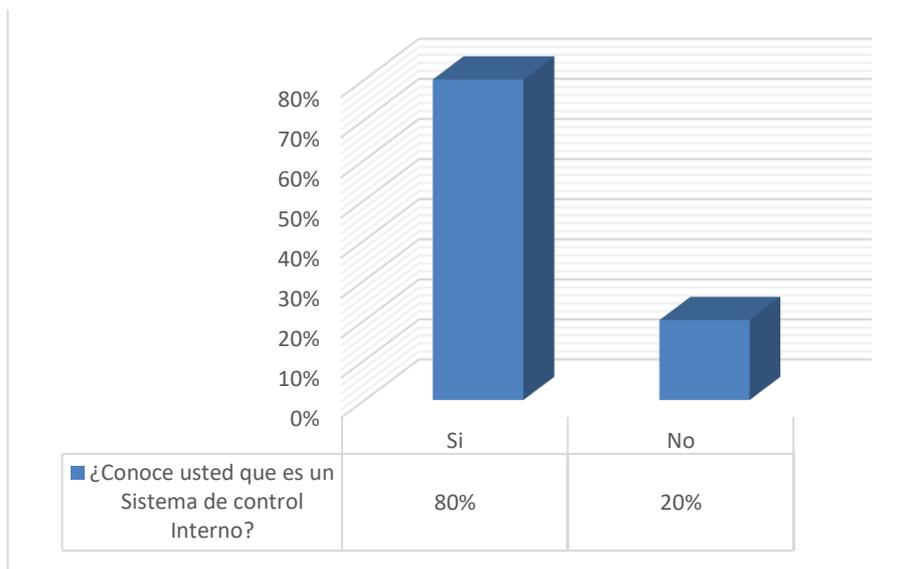
Tabla 1: sistema de Control interno

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°01

Gráfico 1: sistema de Control interno



Interpretación: En la tabla n°01 se observa que del 100% de los encuestados, el 80% conoce que es un sistema de control interno, mientras que un 20% comentó que no conoce.

TABLA N° 02

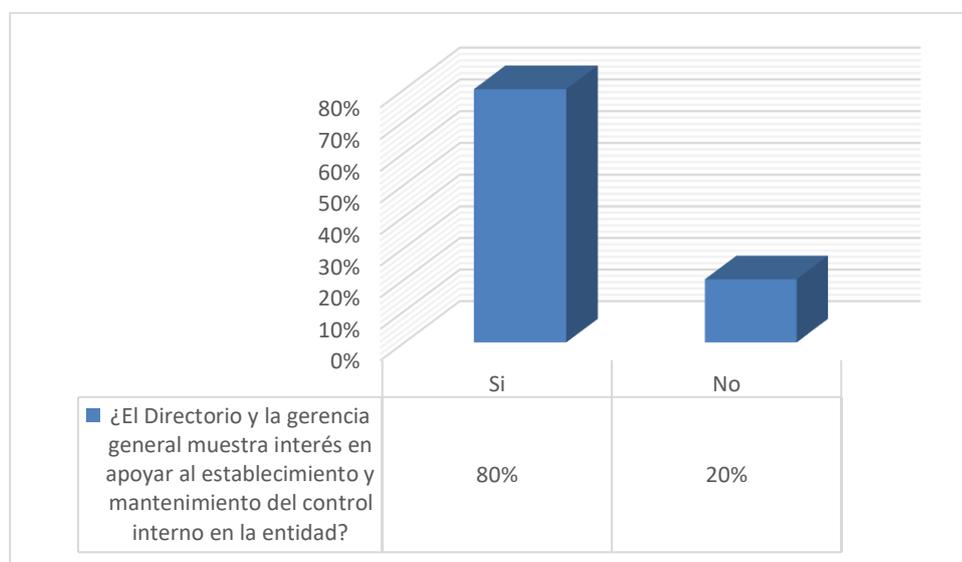
Tabla 2:El Directorio y la gerencia general muestra interés control interno

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N° 02

Grafico 2: El Directorio y la gerencia general muestra interés control interno



Interpretación: En la tabla n°02 se observa que del 100 % de los encuestados, el 80% afirma que el directorio y la gerencia general muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad.

TABLA N° 03

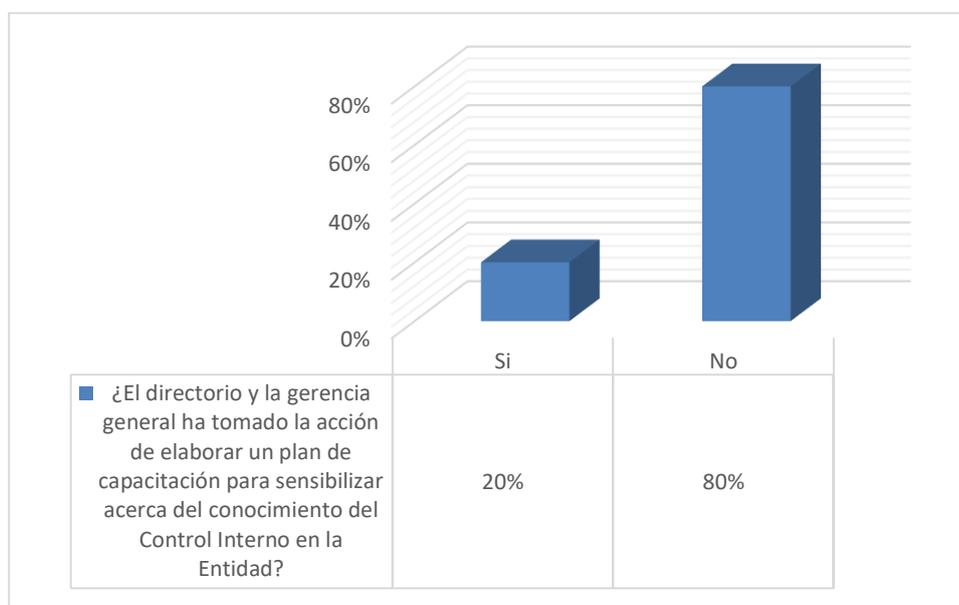
Tabla 3: Se elaboran planes de capacitación acerca del Control Interno

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N° 03

Grafico 3: Se elaboran planes de capacitación acerca del Control Interno



Interpretación: En la tabla n°03 se observa que del 100 % de los encuestados, el 80% afirma que el directorio y la gerencia general NO ha tomado acción para elaborar un plan de capacitación y sensibilizar acerca del conocimiento del Control Interno en la Entidad, mientras que un 20 % opina que sí.

TABLA N° 4

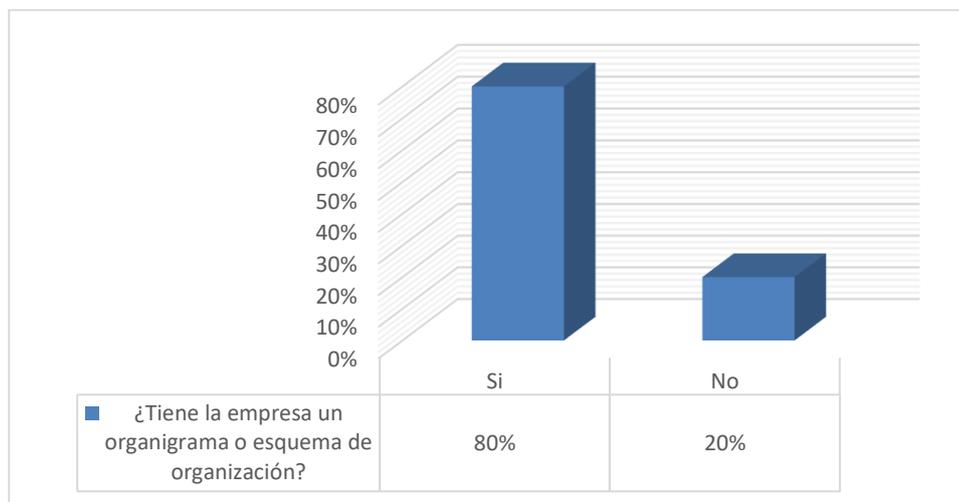
Tabla 4: Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N° 04

Grafico 4 : Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización



Interpretación: En la tabla n°04 se observa que del 100 % de los encuestados, el 80% afirma la empresa cuenta con un organigrama o esquema de organización.

TABLA N° 05

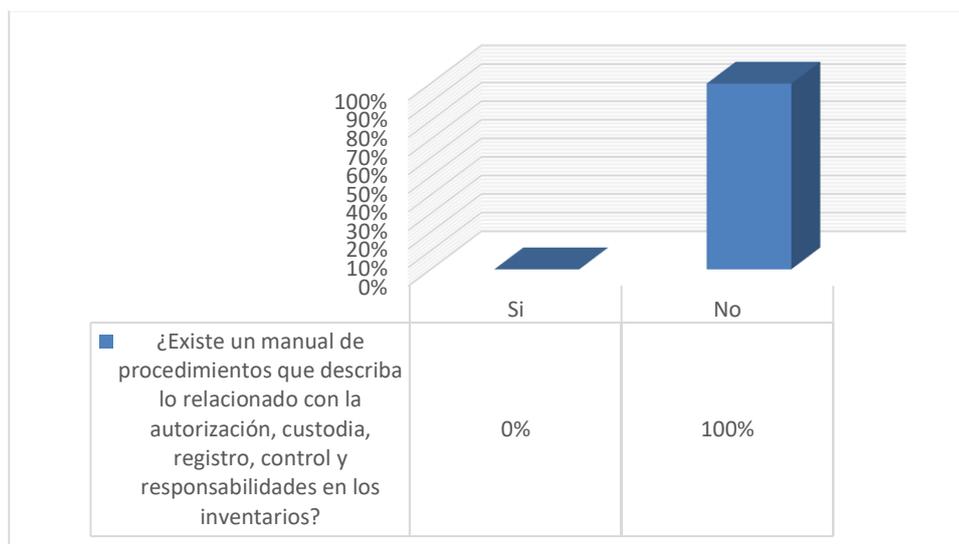
Tabla 5: Existe un manual de procedimientos para el manejo de los inventarios

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICA N°5

Grafico 5 : Existe un manual de procedimientos para el manejo de los inventarios



Interpretación: En la tabla n°05 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100% afirma que NO Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios.

TABLA N° 06

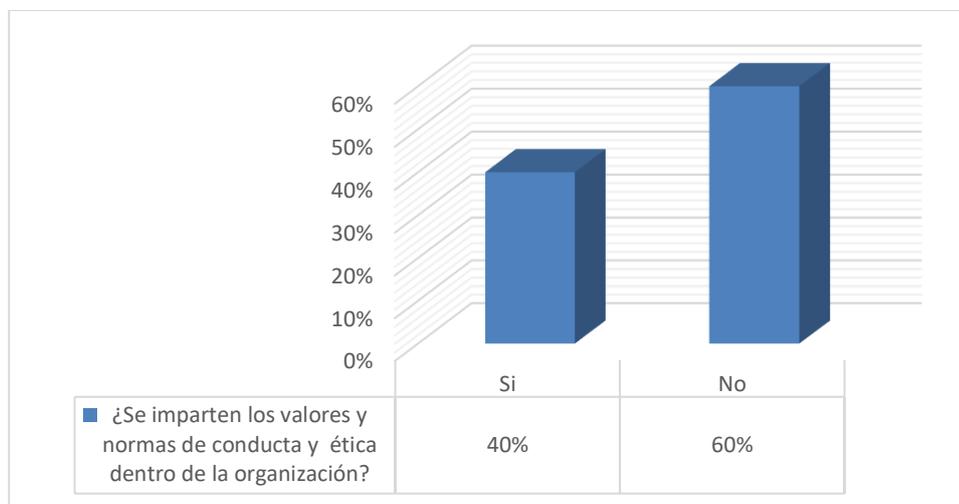
Tabla 6: Se imparten valores y normas de conducta de ética

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	4	40%
No	6	60%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°06

Gráfico 6 : Se imparten valores y normas de conducta de ética



Interpretación: En la tabla n°06 se observa que del 100 % de los encuestados, el 60% cree que no se imparten valores y conductas de ética dentro de la organización mientras que un 40% comentó que si se imparten.

TABLA N° 07

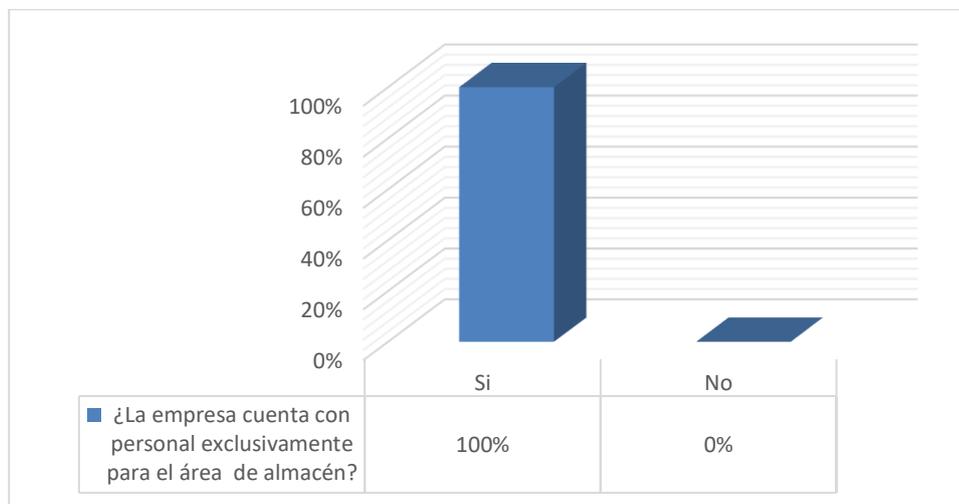
Tabla 7: La empresa cuenta con personal exclusivamente para almacén.

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°7

Gráfico 7 : La empresa cuenta con personal exclusivamente para almacén.



Interpretación: En la tabla n°07 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100% afirma que la organización si cuenta con personal capacitado para el área de almacén.

TABLA N°08

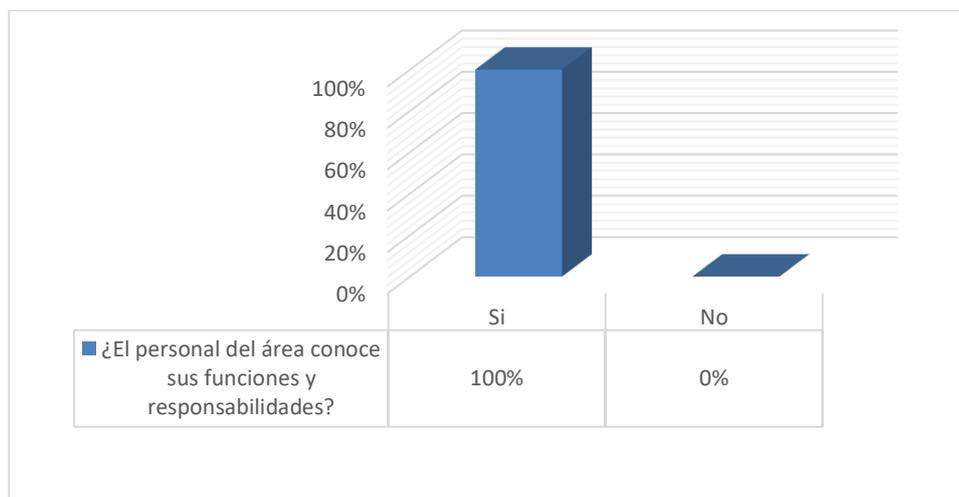
Tabla 8: El personal del área conoce sus funciones y responsabilidades.

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°8

Grafico 8 : El personal del área conoce sus funciones y responsabilidades.



Interpretación: En la tabla n°08 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100% afirma que si conoce sus funciones y responsabilidades.

TABLA N°09

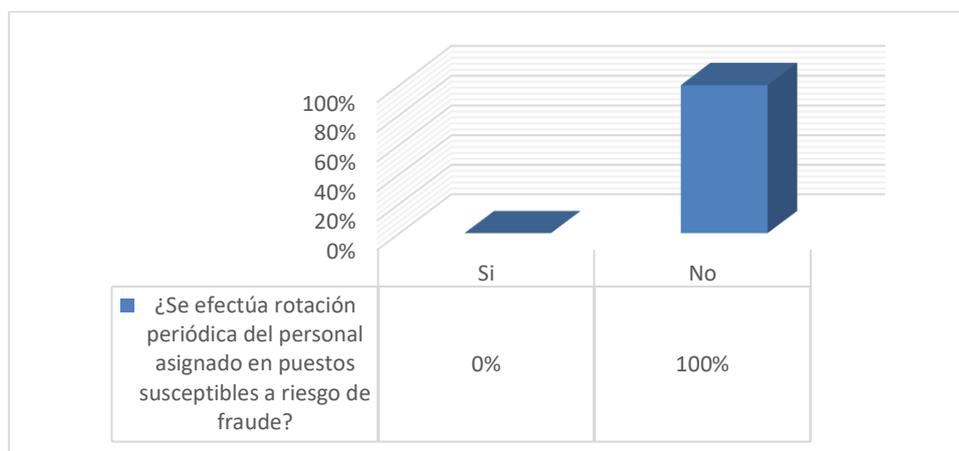
Tabla 9: Se efectúa rotación periódica del personal

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°9

Gráfico 9 : Se efectúa rotación periódica del personal



Interpretación: En la tabla n°09 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100% afirma que NO se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgo de fraude.

TABLA N°10

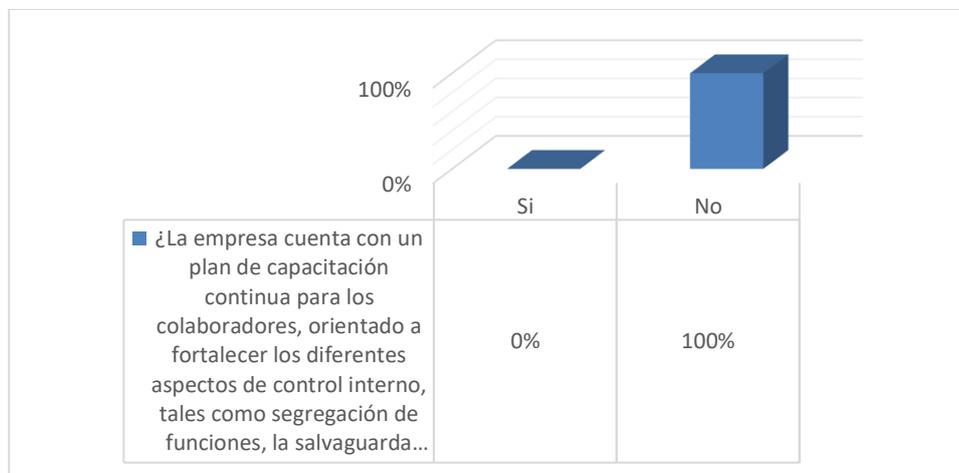
Tabla 10: Planifica capacitaciones continuas para los colaboradores

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°10

Grafico 10 :Planifica capacitaciones continuas para los colaboradores



Interpretación: En la tabla n°10 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100% afirma que NO se cuenta con un plan de capacitación continua para los colaboradores orientado a fortalecer los diferentes aspectos de control interno.

TABLA N°11

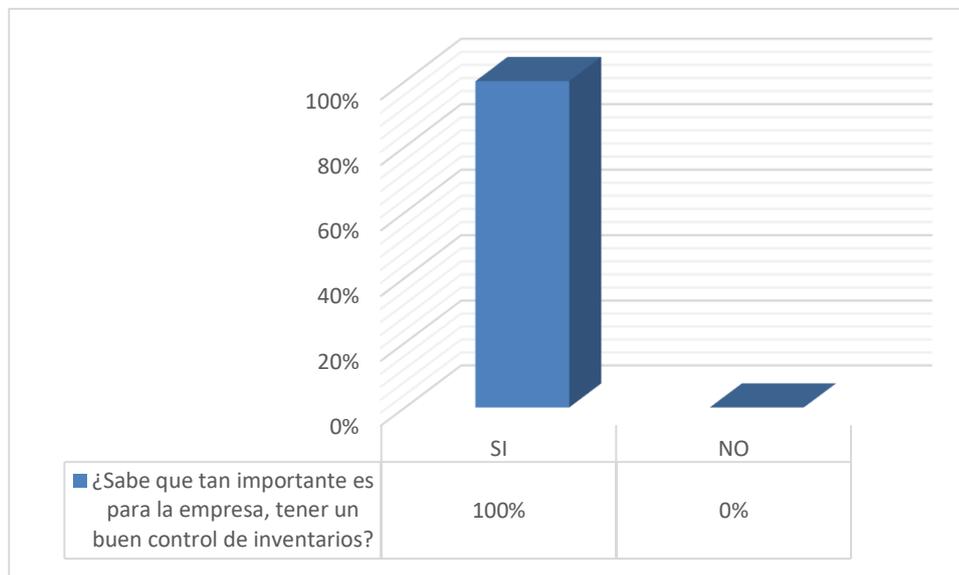
Tabla 11: Sabe que tan importante tener un control de inventarios.

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
SI	10	100%
NO	0	0%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración
Propia

GRAFICO N° 11

Gráfico 11 : Sabe que tan importante tener un control de inventarios.



Interpretación: En la tabla n°11 se observa que del El 100% de los encuestados, el 100% sabe que tan importante es para la empresa, tener un buen sistema de control de inventarios.

TABLA N°12

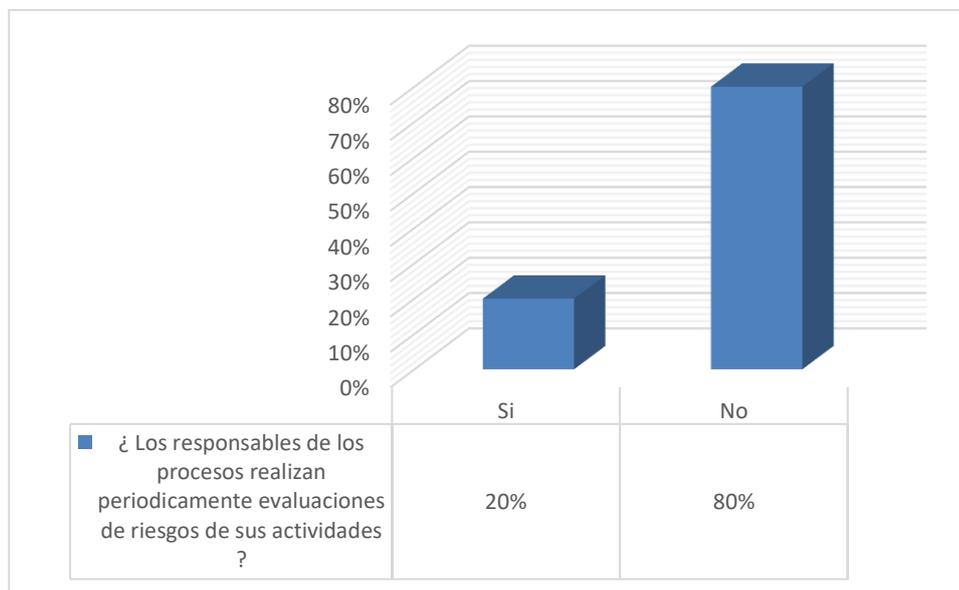
Tabla 12: Realizan periódicamente evaluaciones de riesgos

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°12

Gráfico 12 : Realizan periódicamente evaluaciones de riesgos



Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

Interpretación: En la tabla n°12 se observa que del 100 % de los encuestados, El 80% de los encuestados indicaron que los responsables del proceso NO realizan periódicamente evaluaciones de riesgo de sus actividades.

TABLA N°13

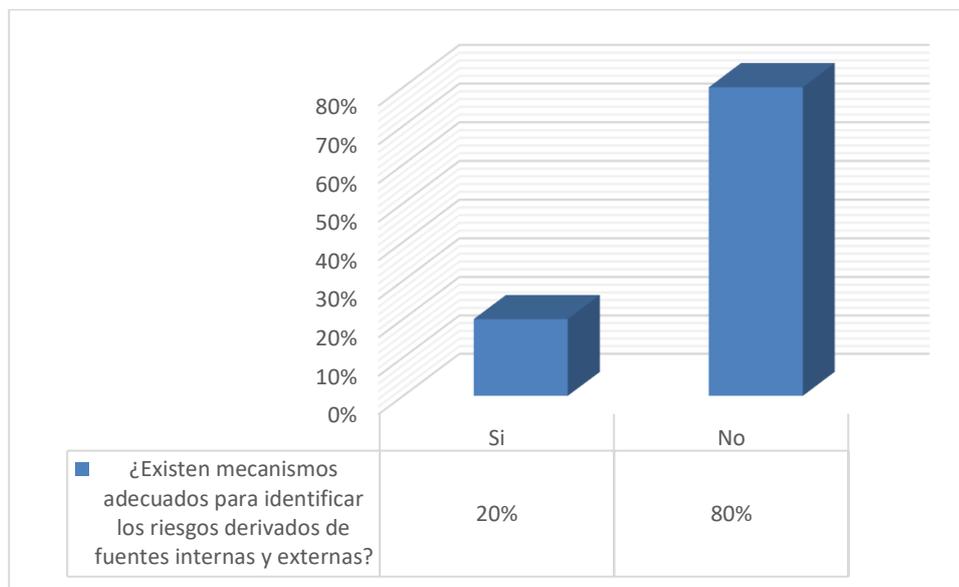
Tabla 13: Existen mecanismos adecuados para identificar los riesgos

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°13

Gráfico 13 : Existen mecanismos adecuados para identificar los riesgos



Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

Interpretación: En la tabla n°13 se observa que del 100 % de los encuestados, el 80% de los encuestados, indicaron que no existen mecanismos adecuados para identificar los riesgos derivados de fuentes internas y externas.

TABLA N°14

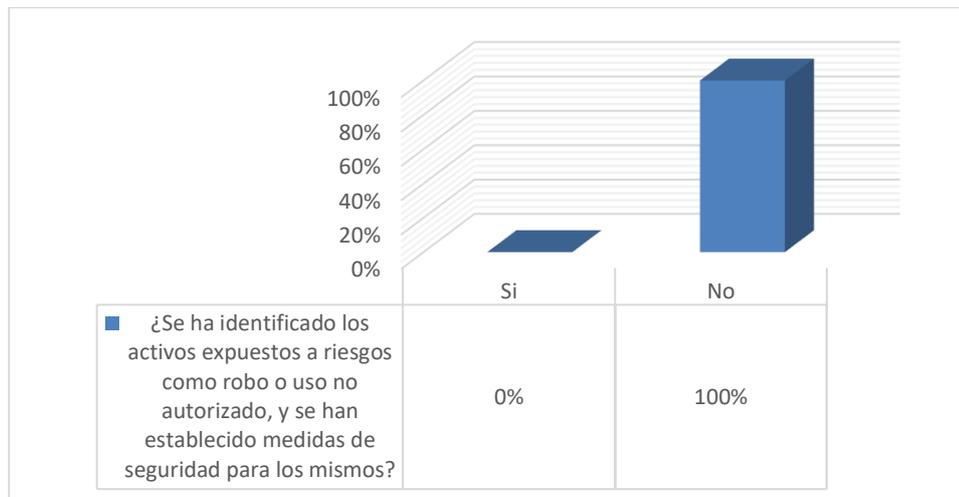
Tabla 14: Se ha identificado los activos expuestos a riesgos

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°14

Grafico 14 : Se ha identificado los activos expuestos a riesgos



Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

Interpretación: En la tabla n°14 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100 % de los encuestados, indico que NO se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo, y uso no autorizado.

TABLA N°15

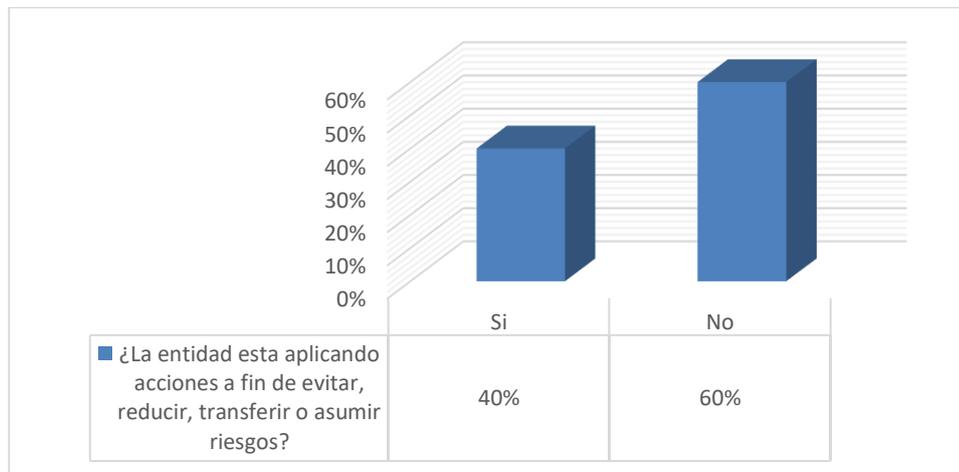
Tabla 15:La entidad está aplicando acciones a fin de evitar riesgos

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	4	40%
No	6	60%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°15

Grafico 15 : La entidad está aplicando acciones a fin de evitar riesgos



Interpretación: En la tabla n°15 se observa que del 100 % de los encuestados, el 60 % indica que la entidad NO está aplicando acciones a fin de evitar, reducir, transferir o asumir riesgos.

TABLA N°16

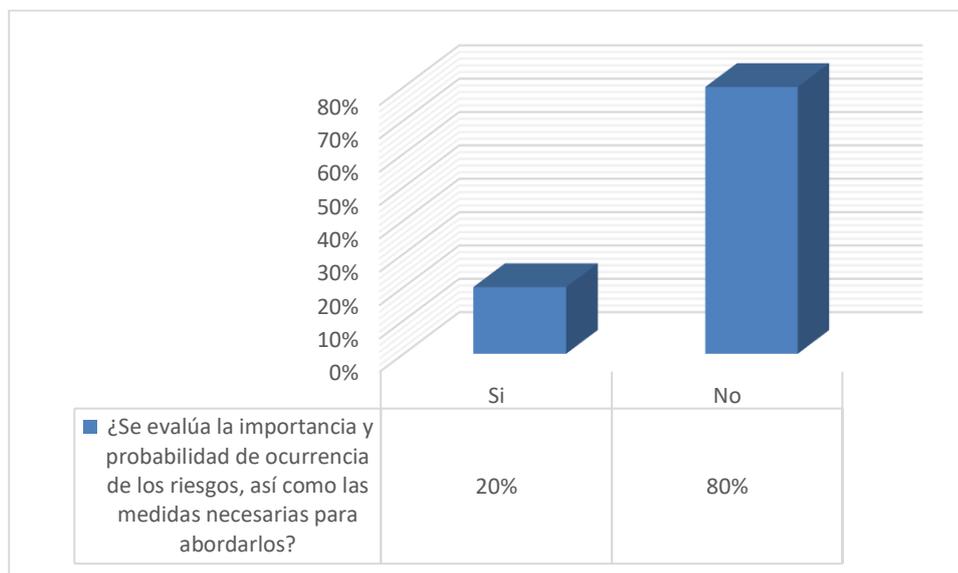
Tabla 16: Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, y medidas necesarias para abordarlos

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N° 16

Grafico 16 : Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, y medidas necesarias para abordarlos



Interpretación: En la tabla n°16 se observa que del 100 % de los encuestados, el 80 % de los encuestados opinan que no se evalúa la probabilidad de ocurrencia de los riesgos.

TABLA N°17

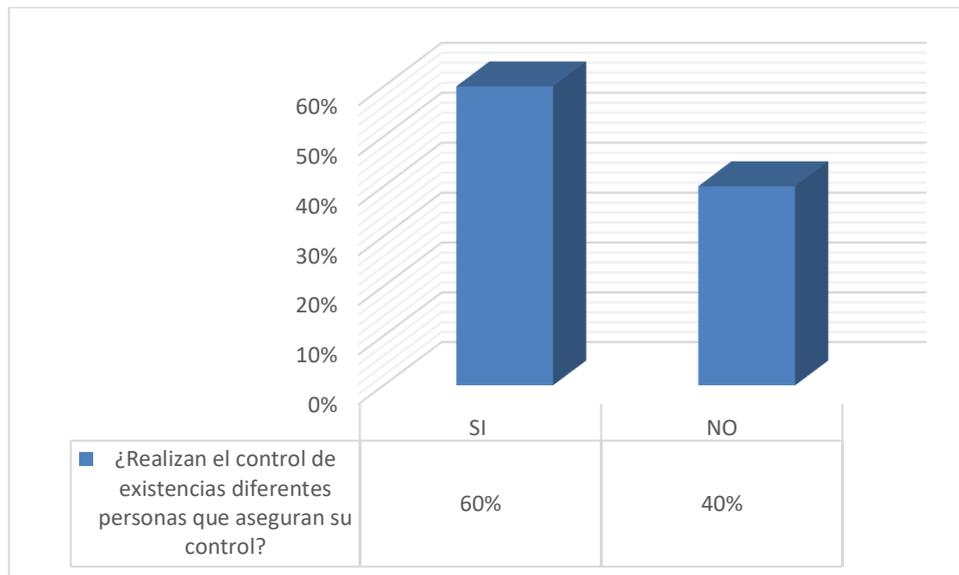
Tabla 17: Realizan el control de existencias diferentes personas

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
SI	6	60%
NO	4	40%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°17

Gráfico 17 : Realizan el control de existencias diferentes personas



Interpretación: En la tabla n°17 se observa que del 100 % de los encuestados, el 60% de los encuestados indican que SI realizan el control de existencias diferentes personas que aseguran su control.

TABLA N°18

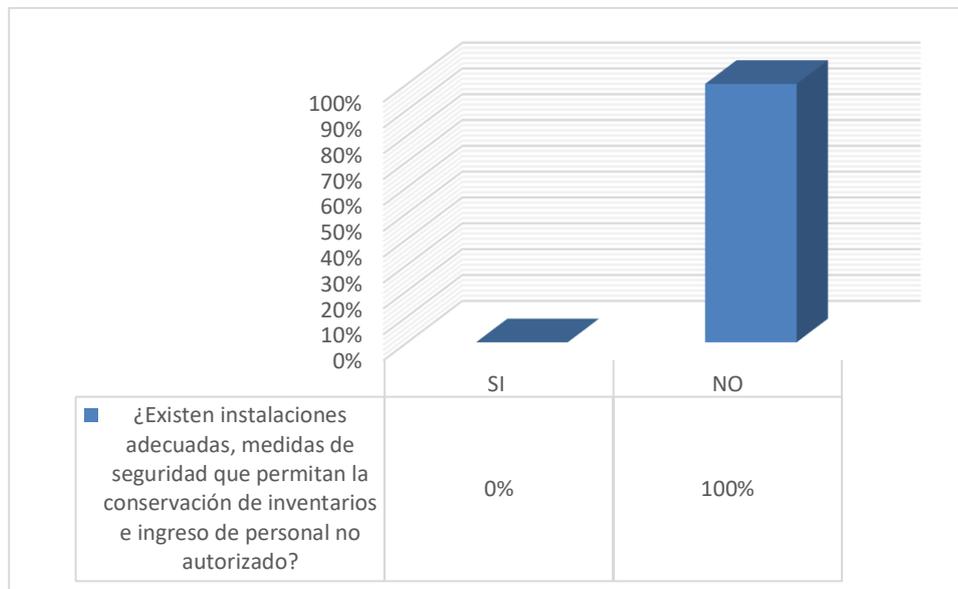
Tabla 18: Instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios e ingreso de personal no autorizado

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N° 18

Grafico 18 : Instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios e ingreso de personal no autorizado



Interpretación: En la tabla n°18 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100 % de los involucrados menciona que NO existen instalaciones adecuadas, ni medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios e ingreso de personal autorizado.

TABLA N°19

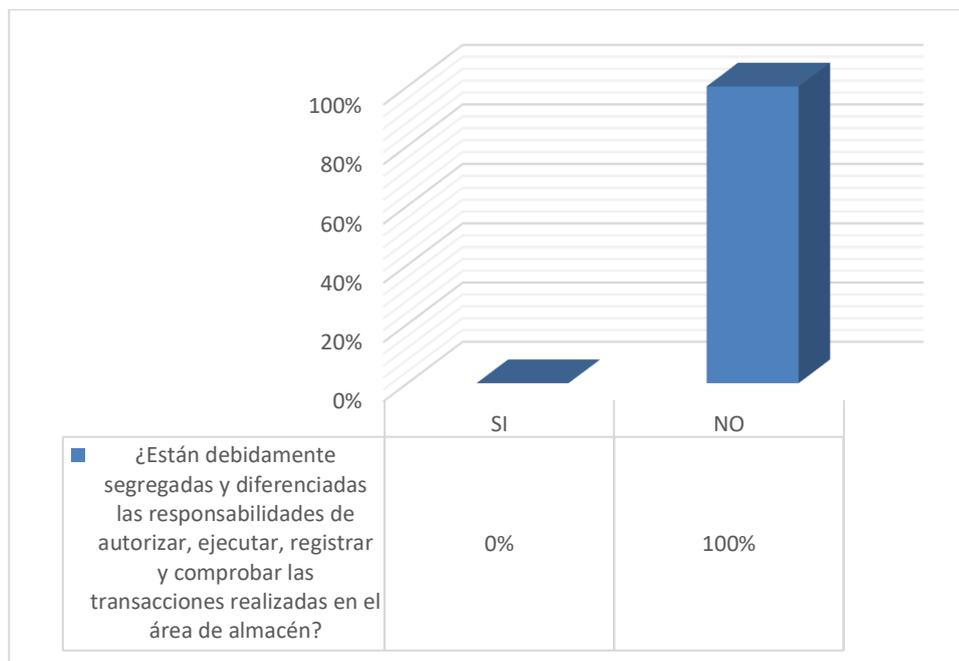
Tabla 19: Segregan responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar las transacciones

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
SI	0	0%
NO	10	100%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°19

Grafico 19 : Segregan responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar las transacciones realizadas



Interpretación: En la tabla n°19 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100% que NO están debidamente segregadas y diferenciadas las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar las transacciones realizadas en el área de almacén.

TABLA N°20

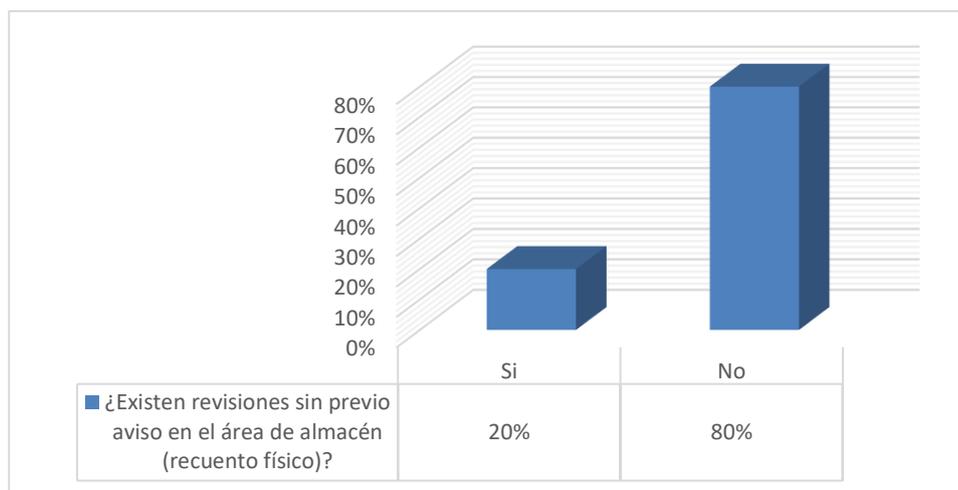
Tabla 20: Existen revisiones sin previo aviso en el área de almacén (recuento físico)

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°20

Grafico 20 : Existen revisiones sin previo aviso en el área de almacén (recuento físico)



Interpretación: En la tabla n°20 se observa que del 100 % de los encuestados, el 80 % de los encuestados indican la entidad NO existen revisiones sin previo aviso en el área de almacén.

TABLA N°21

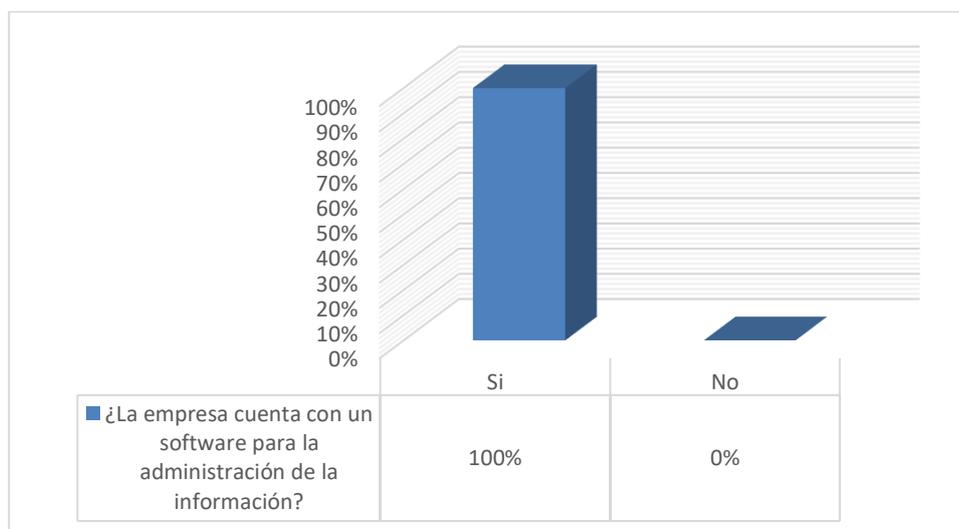
Tabla 21: La empresa cuenta con un software de almacén

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°21

Gráfico 21 : La empresa cuenta con un software de almacén



Interpretación: En la tabla n°21 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100% de los encuestados, confirmo que la empresa cuenta con un software para la administración de la información.

TABLA N°22

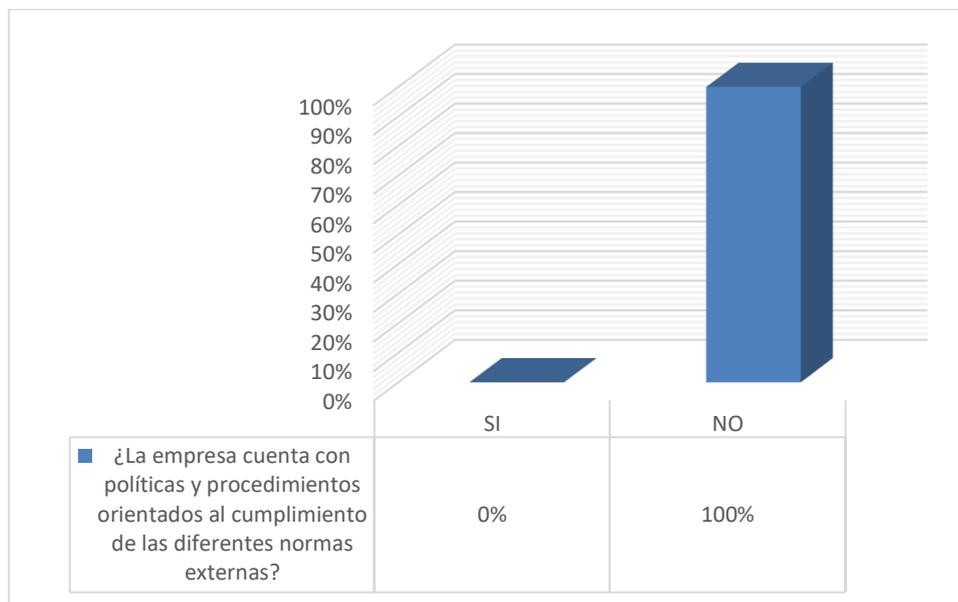
Tabla 22: Existen políticas y procedimientos orientados al cumplimiento de las diferentes normas externas.

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
SI	0	0%
NO	10	100%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°22

Grafico 22 : Existen políticas y procedimientos orientados al cumplimiento de las diferentes normas externas.



Interpretación: En la tabla n°22 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100% de los encuestados, indico que la empresa no cuenta con políticas y procedimientos orientados al cumplimiento de las diferentes normas externas.

TABLA N°23

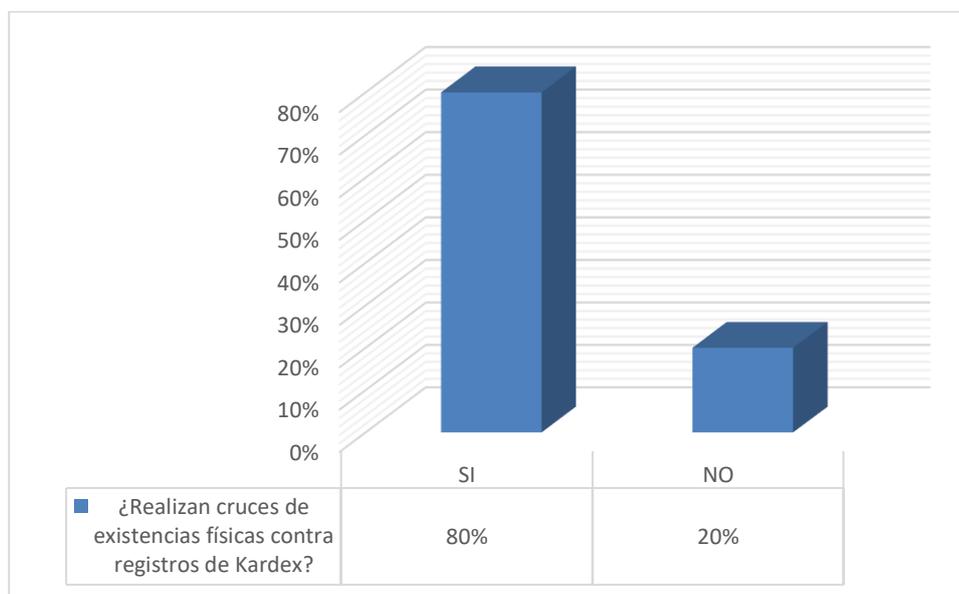
Tabla 23: Realizan cruces de existencias físicas contra registros de Kardex

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°23

Gráfico 23 : Realizan cruces de existencias físicas contra registros de Kardex



Interpretación: En la tabla n°23 se observa que del 100 % de los encuestados, el 80 % indica que se realizan cruces de existencias físicas contra registro de Kardex.

TABLA N° 24

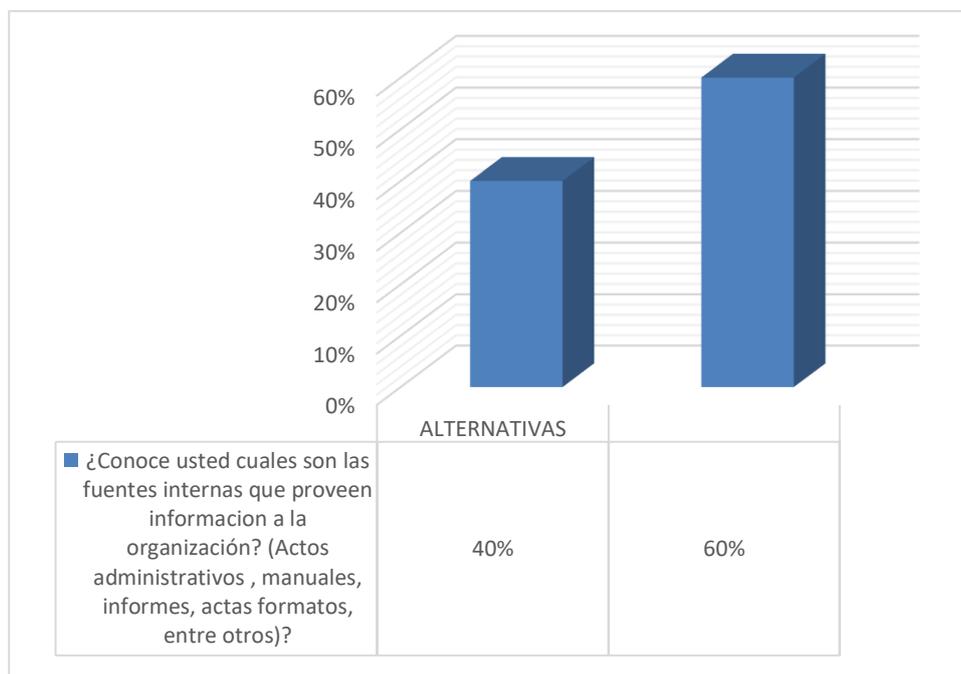
Tabla 24: Conoce las fuentes internas que proveen información a la organización.

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
SI	4	40%
NO	6	60%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N° 24

Grafico 24 : Conoce las fuentes internas que proveen información a la organización.



Interpretación: En la tabla n°24 se observa que del 100 % de los encuestados, el 60 % de los encuestados, opina que SI conoce cuales son las fuentes internas que proveen información a la organización.

TABLA N°25

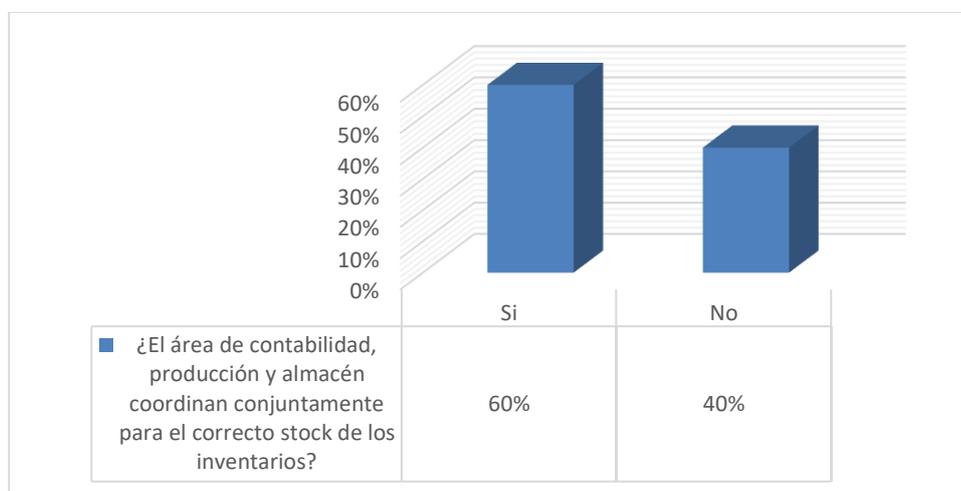
Tabla 25:El área de contabilidad, producción y almacén coordinan conjuntamente para el stock del inventario

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	6	60%
No	4	40%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°25

Grafico 25 : El área de contabilidad, producción y almacén coordinan conjuntamente para el stock del inventario



Interpretación: En la tabla n°25 se observa que del 100 % de los encuestados, Del total de la muestra de encuestados, en una proporción del 60 % indican que el área de contabilidad, producción y almacén coordinan conjuntamente para el progreso.

TABLA N°26

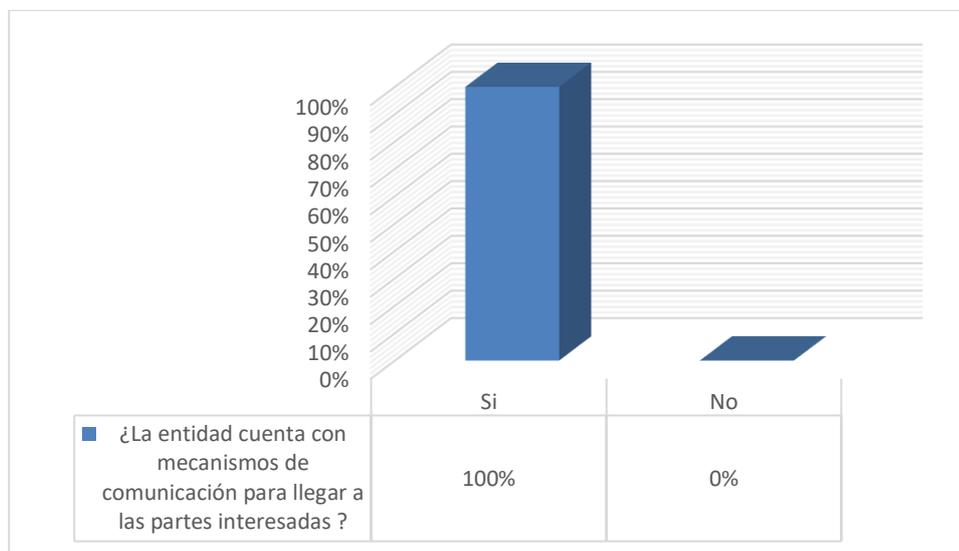
Tabla 26: La entidad cuenta con mecanismos de comunicación para llegar a las partes interesadas

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N° 26

Grafico 26 : La entidad cuenta con mecanismos de comunicación para llegar a las partes interesadas



Interpretación: En la tabla n°26 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100 % de los involucrados menciona que la entidad SI cuenta con mecanismos de comunicación para llegar a las partes interesadas.

TABLA N°27

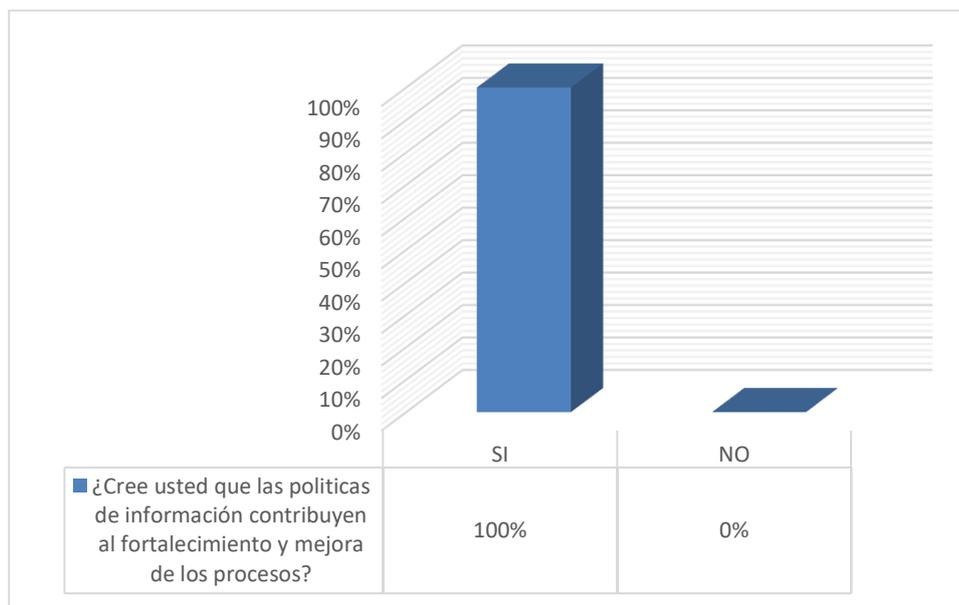
Tabla 27: Cree usted que las políticas de información contribuyen al fortalecimiento y mejora de los procesos.

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
SI	10	100%
NO	0	0%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°27

Grafico 27 : Cree usted que las políticas de información contribuyen al fortalecimiento y mejora de los procesos.



Interpretación: En la tabla n°27 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100 % de los involucrados opina que las políticas de información SI contribuyen en el fortalecimiento y mejora de los procesos.

TABLA N°28

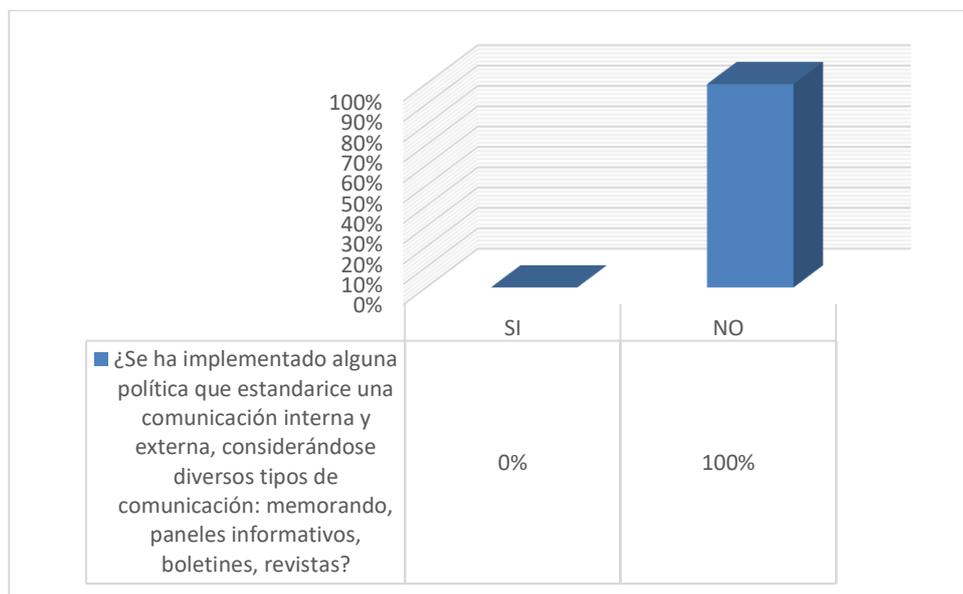
Tabla 28 : Política que estandarice una comunicación interna y externa

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°28

Grafico 28 : Política que estandarice una comunicación interna y externa



Interpretación: En la tabla n°28 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100 % de los involucrados menciona que la entidad NO ha implementado políticas que estandarice una comunicación interna y externa.

TABLA N°29

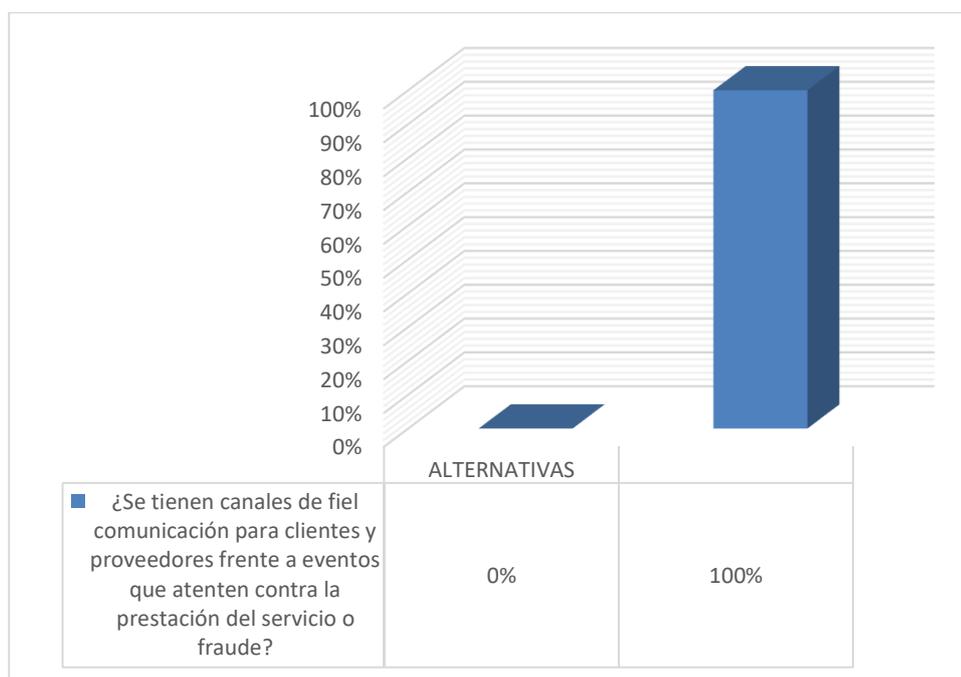
Tabla 29: Se tienen canales de fiel comunicación para clientes y

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
SI	0	0%
NO	10	100%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°29

Grafico 29 : Se tienen canales de fiel comunicación para clientes y proveedores



Interpretación: En la tabla n°29 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100 % de los involucrados menciona que la entidad NO tiene canales de fiel comunicación para clientes y proveedores frente a eventos que atenten contra la prestación del servicio o fraude.

TABLA N°30

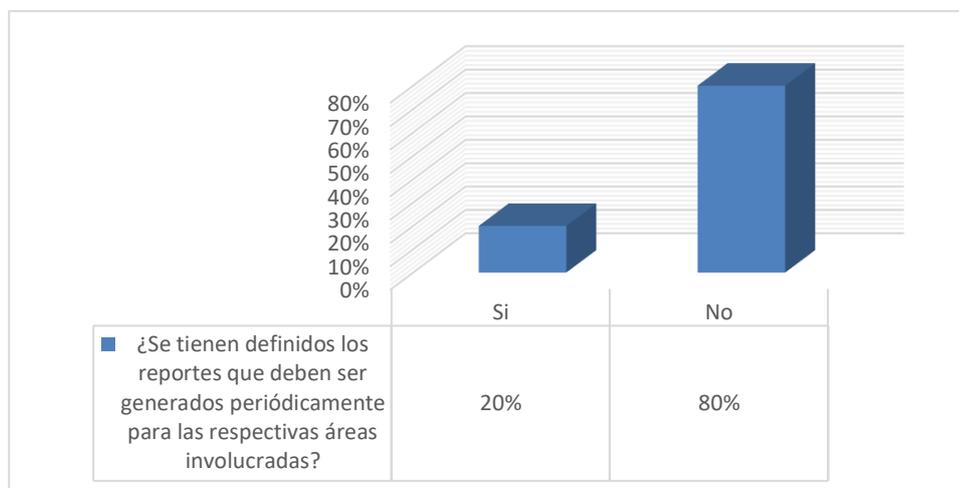
Tabla 30: Se tienen definidos los reportes que deben ser generados periódicamente

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°30

Gráfico 30 : Se tienen definidos los reportes que deben ser generados periódicamente



Interpretación: En la tabla n°30 se observa que del 100 % de los encuestados, el 80 % de los involucrados menciona que la entidad NO tiene definidos los reportes que deben ser generados periódicamente para las respectivas áreas.

TABLA N°31

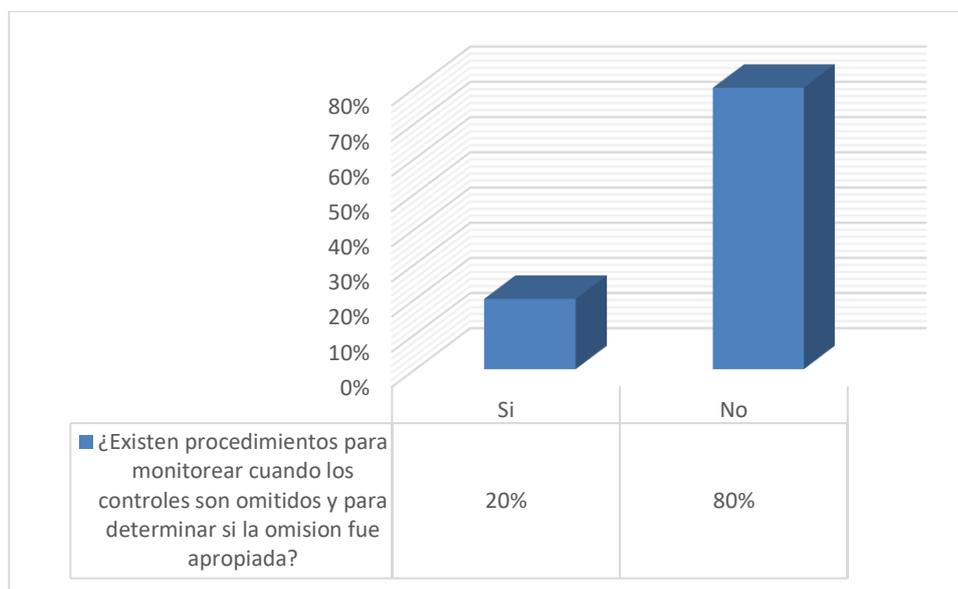
Tabla 31: Existen procedimientos para monitorear los controles

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°31

Gráfico 31 : Existen procedimientos para monitorear cuando los controles son omitidos



Interpretación: En la tabla n°31 se observa que del 100 % de los encuestados, el 80 % de los involucrados menciona que la entidad NO procedimientos para monitorear cuando los controles son omitidos.

TABLA N°32

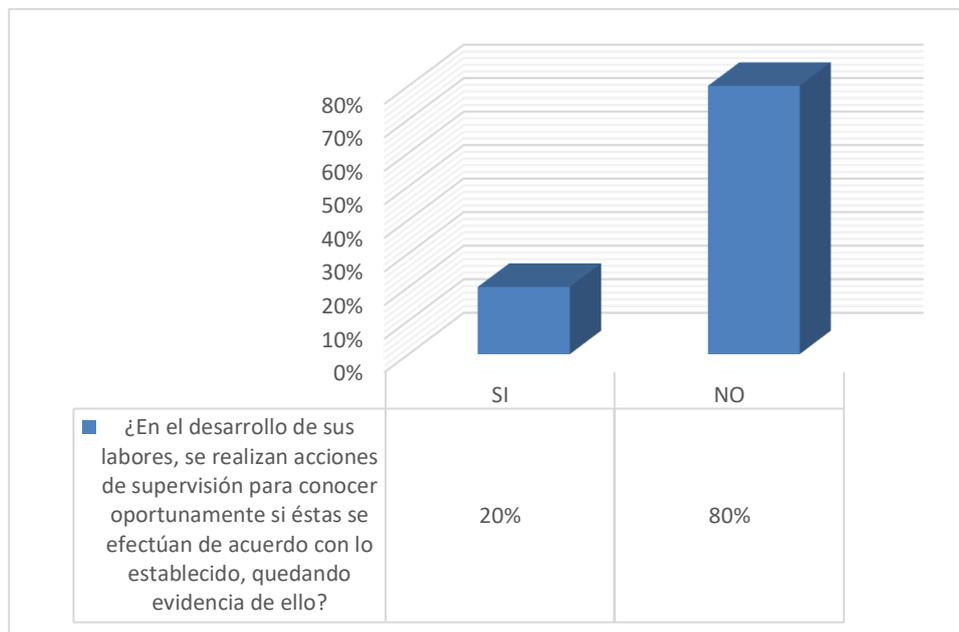
Tabla 32: Se realizan acciones de supervisión

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
SI	2	20%
NO	8	80%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°32

Grafico 32 : Se realizan acciones de supervisión



Interpretación: En la tabla n°32 se observa que del 100 % de los encuestados, el 80 % de los involucrados menciona que la entidad NO desarrolla labores de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo con lo establecido.

TABLA N°33

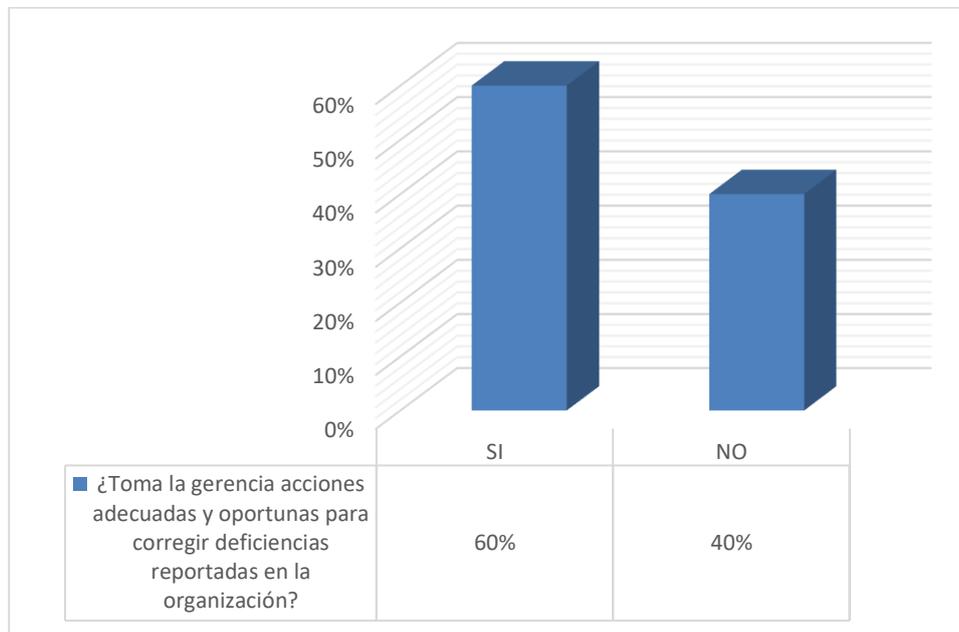
Tabla 33:Toma la gerencia acciones adecuadas y oportunas

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
SI	6	60%
No	4	40%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°33

Grafico 33 : Toma la gerencia acciones adecuadas y oportunas



Interpretación: En la tabla n°33 se observa que del 100 % de los encuestados, el 60 % de los involucrados menciona que la gerencia SI toma acciones adecuadas para corregir las deficiencias reportadas por la organización.

TABLA N°34

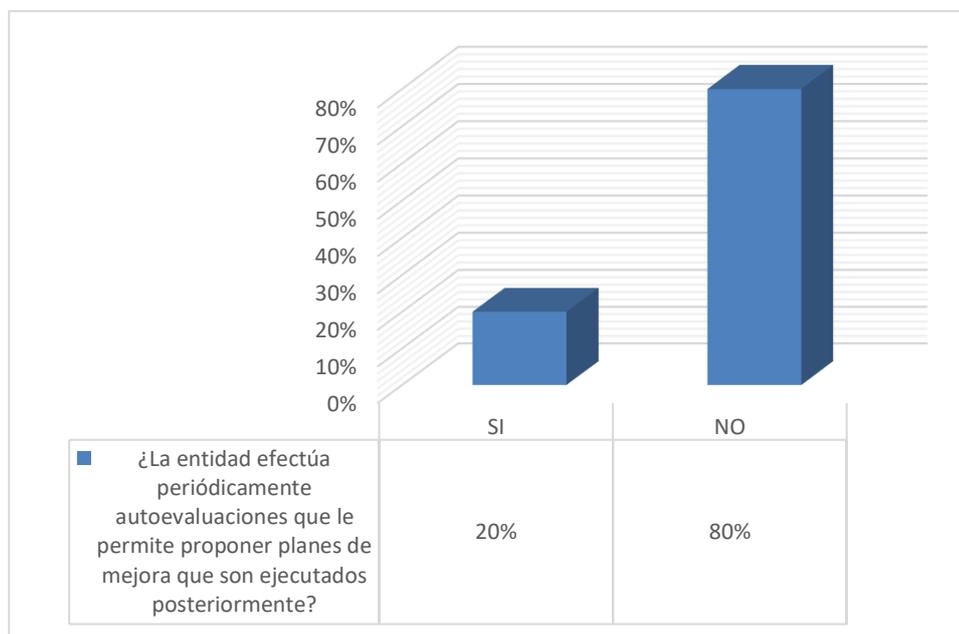
Tabla 34: La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°34

Grafico 34 : La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones



Interpretación: En la tabla n°34 se observa que del 100 % de los encuestados, el 80% de los involucrados menciona que la entidad NO efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permiten proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente

TABLA N°35

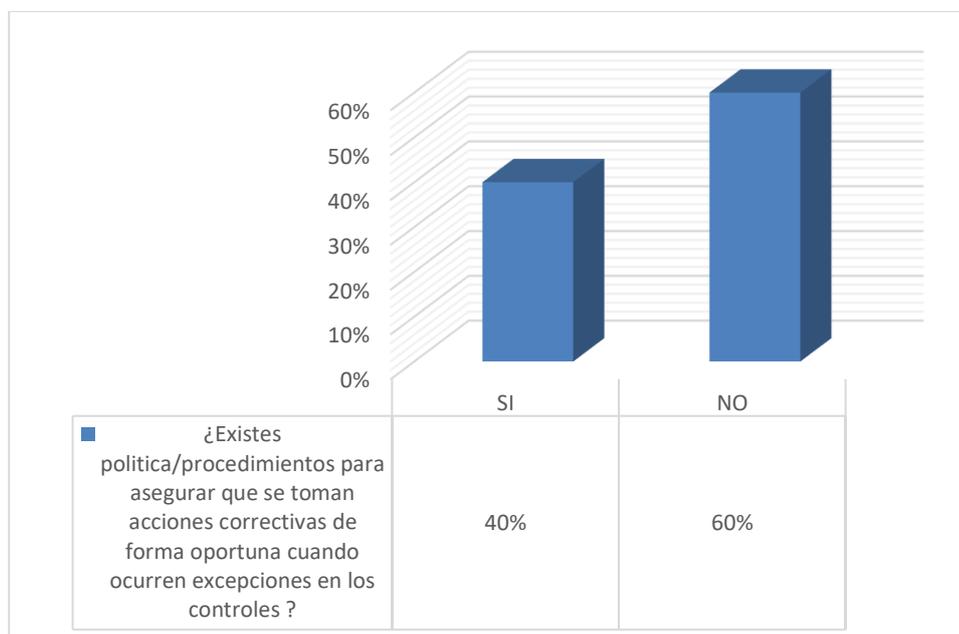
Tabla 35:Existes política/procedimientos para asegurar toma de acciones

ALTERNATIVAS	Nº POBLACION	%
Si	4	40%
No	6	60%
Total	10	100%

Fuente : Cuestionarios Aplicado Elaboración Propia

GRAFICO N°35

Gráfico 35 : Existes política/procedimientos para asegurar que se toman acciones



Interpretación: En la tabla n°35 se observa que del 100 % de los encuestados, el 100 % de los involucrados menciona que la entidad NO Existes política/procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren excepciones en los controles.

4.2 Análisis de Resultados

Resultados respecto al objetivo n° 01

Autores	Resultados
Ruiz Alvarado (2013)	<p>El 84% de las organizaciones del sector agroexportador afirman que si cuentan con un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios.</p> <p>EL 76% de las organizaciones materia de la investigación no cuentan políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de los materiales e insumos almacenados.</p> <p>El 82% de los encuestados afirma que en su organización el área de contabilidad, producción y almacén no coordinan conjuntamente para el correcto stock de los inventarios.</p>
Soto Cordova(2014)	<p>El 70 % de empresas No cuenta con un manual de procedimientos que orientan sus operaciones y actividades contables.</p> <p>Solo el 15% de empresas realiza controles o revisiones aleatoria o inopinadamente en las distintas áreas de su empresa.</p> <p>Y solo el 5% de empresa ha designado un órgano de control interno dentro de su empresa.</p>

Fuentes: Elaboración Propia.

Respecto al objetivo N° 02

Indicadores	RESPUESTAS	
	SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL		
¿Conoce usted que es un Sistema de control Interno?	X	
¿El Consejo Directivo muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad?	X	
¿El Consejo Directivo ha tomado la acción de elaborar un plan de capacitación para sensibilizar acerca del conocimiento del Control Interno en la Entidad?		X
¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?	X	
¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?		X
¿Se imparten valores y normas de conducta de ética dentro de la organización?		X
¿La empresa cuenta con personal capacitado exclusivamente para el área de almacén?	X	
¿El personal conoce sus funciones y responsabilidades?	X	
¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgo de fraude?		X
¿La empresa cuenta con un plan de capacitación continua para los colaboradores, orientado a fortalecer los diferentes aspectos de control interno, tales como segregación de funciones, la salvaguarda de activos y la ejecución de control?		X
EVALUACION DE RIESGOS		
¿Sabe que tan importante es para la empresa, tener un buen control de inventarios?	X	
¿ Los responsables de los procesos realizan periódicamente evaluaciones de riesgos de sus actividades ?		X
¿Existen mecanismos adecuados para identificar los riesgos derivados de fuentes internas y externas?		X
Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos.		X
¿La entidad está aplicando acciones al fin de evitar, reducir, transferir o asumir riesgos?		X
¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, así como las medidas necesarias para abordarlos?		X

ACTIVIDADES DE CONTROL		
¿Realizan el control de existencias diferentes personas que aseguran su control?	X	
¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios e ingreso de personal no autorizado?		X
¿Están debidamente segregadas y diferenciadas las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar las transacciones realizadas en el área de almacén?		X
¿Existen revisiones sin previo aviso en el área de almacén (recuento físico)?		X
¿La empresa cuenta con un software para la administración de la información?	X	
¿La empresa cuenta con políticas y procedimientos orientados al cumplimiento de las diferentes normas externas?		X
¿Realizan cruces de existencias físicas contra registros de Kardex?	X	
INFORMACION DE COMUNICACIÓN		
¿Conoce usted cuales son las fuentes internas que proveen información a la organización? (Actos administrativos , manuales, informes, actas formatos, entre otros)	X	
El área de contabilidad, producción y almacén coordinan conjuntamente para el correcto stock de los inventarios.	X	
¿La entidad cuenta con mecanismos de comunicación para llegar a las partes interesadas?	X	
¿Cree usted que las políticas de información contribuyen al fortalecimiento y mejora del proceso?	X	
¿Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas.?		X
¿Se tienen canales de fiel comunicación para clientes y proveedores frente a eventos que atenten contra la prestación del servicio o fraude?		X
¿Se tienen definidos los reportes que deben ser generados periódicamente para las respectivas áreas involucradas?		X
SUPERVISION Y MONITOREO		
¿Existen procedimientos para monitorear cuando los controles son omitidos y para determinar si la omisión fue apropiada?		X
En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.		X
¿Toma la junta directiva adecuadas y oportunas medidas para corregir deficiencias reportadas en la organización?		X
La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente.		X

¿Existes política/procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren excepciones en los controles?		X
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---

Fuente: Elaboración Propia.

Respecto al Objetivo 03

Resultados respecto al objetivo n° 01	Resultados respecto al objetivo n° 02	Resultado
El 84% de las organizaciones del sector agroexportador afirman que si cuentan con un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios. Ruiz Alvarado (2013)	El 100% afirma que NO Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios.	NO COINCIDE
El 82% de los encuestados afirma que en su organización el área de contabilidad, producción y almacén no coordinan conjuntamente para el correcto stock de los inventarios. Ruiz Alvarado (2013)	El 60% de los involucrados menciona que el área de contabilidad, producción y almacén SI coordinan conjuntamente para el correcto stock de los inventarios	NO COINCIDE
El 70 % de empresas No cuenta con un manual de procedimientos que orientan sus operaciones y actividades contables. Soto Cordova(2014)	El 100% afirma que NO Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios	COINCIDE
Solo el 85% de empresas NO realiza controles o revisiones aleatoria o inopinadamente en las distintas áreas de su empresa. Soto Cordova(2014)	El 100 % de los encuestados opinan que no existen revisiones sin previo aviso en el área de almacén (recuento físico).	COINCIDEN

Respecto al Objetivo 04

Hacer una propuesta de mejora del Control interno para el área de almacén para la empresa Tallanes Packers S.A.C. ciudad de Tambogrande, Piura, 2018”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

TALLANES PACKERS S.A.C.

RUC: 20601420288

2018

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa Tallanes Packers SAC, se ha elaborado en concordancia con la necesidad que demanda la innovación tecnológica de los procesos de empaque, los cambios normativos en la calidad y saneamiento y el crecimiento de la empresa.

En tal virtud el presente Manual de Organización y Funciones constituye un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna de la empresa Tallanes Packers SAC, así como las funciones y actividades de sus integrantes en forma jerárquica.

El presente Manual de Organización y Funciones es útil porque

- Norma las funciones que permitirán y garantizarán el logro de los objetivos y metas estratégicas de la empresa.
- Proporciona información a los directores y trabajadores de la empresa sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización; así como, sobre las interrelaciones formales que corresponda.

Por lo expuesto, la Gerencia General expresa su reconocimiento al valioso aporte de las demás gerencias, a los jefes de área y trabajadores que proporcionaron la información necesaria para el análisis y la sistematización de las funciones indispensables para el logro del presente manual que permitirá una gestión eficiente y de calidad.

Presentación de la empresa

El proyecto Tallanes Packers se enmarca dentro de un entorno donde el Perú, país con gran auge en las exportaciones agroindustriales, la zona de Tambogrande y sus alrededores se encuentran poblaciones con alto nivel de pobreza y pobreza extrema, por lo que la relación con su entorno es vital para su sostenimiento en el largo plazo. Es por ello que Agrofruit San Miguel S.A.C, y la empresa Agrofresh Perú S.A. traduce su intención de una relación sana con la comunidad en políticas corporativas de conducta, así como en una inversión considerable en Responsabilidad Social y Ambiental.

Es así como, un 16 de agosto del 2016 estas dos empresas constituyen la empresa Tallanes Packers S.A.C una empresa agro exportadora, dedicada a realizar la exportación de frutas frescas (Mango, limón, palta y tánduelo), para los mercados de USA, Europa y Chile.

Tallanes Packers S.A.C, es una empresa del régimen general, acogida a la ley N° 27360 Ley de promoción del sector agrario, actualmente cuenta con más de 200 trabajadores, y posee las certificaciones APHIS, ORGANICA y PRIMUS. Y cuenta con las autorizaciones de Servicio Agrícola y Ganadero (SAG Chile) y la Administración de Alimentos y Medicamentos de USA (FDA)

Actualmente apuesta por la implementación de las certificaciones BRC, HACCP, SMETTA Y una certificación ISO. Promoviendo la innovación a través de nuevas tecnologías realizando grandes inversiones esperando tener mayor crecimiento en producción y rentabilidad ubicándose dentro de las primeras empresas agro exportadoras de Frutos frescos del Perú y por qué no a nivel mundial.

Capitulo N^a 01: Generalidades y objetivos

¿Qué es un Manual de Funciones?

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la empresa Tallanes Packers S.A.C., constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

a) Objetivos

Describir claramente las funciones, precisando sus responsabilidades correspondientes a cada cargo de cada persona que forma parte integral de la empresa.

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Capitulo N^o 02 Finalidad

La presente tiene por finalidad describir las funciones que desempeña cada órgano de la empresa:

2.1. Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la entidad.

2.2. Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.

2.3. Facilitar el proceso de inducción de personal, relacionado al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso, traslado, rotación o destaque de personal

Capitulo N°3 Misión y Visión

MISIÓN:

Para TALLANES PACKERS S.A.C., es importante ofrecer a nuestros clientes un óptimo servicio, con la infraestructura e innovación tecnológica necesaria para permitir un eficiente proceso de empaque, regido por normas de calidad y apoyado en la capacidad de su recurso humano.

VISIÓN:

Ser líderes en el Agro exportación de frutas frescas EN EL PERU, ofreciendo un producto de alta calidad para satisfacción de sus clientes, cimentado en valores y logrando la auto sostenibilidad económica que le permita seguir creciendo para lograr un futuro mejor para sus trabajadores, el cliente y el entorno social.

Capitulo N° 4 Políticas de Desempeño

Alcance

El presente Manual es de aplicación a todos los trabajadores de Empresa Agroexportadora Tallanes Packers S.A.C. Así mismo deberá ser respetado como también efectuado para llevar un mejor manejo en la organización y mejorar nuestro desenvolvimiento para así poder trabajar conjuntamente en equipo.

Utilización del Manual

Siendo el objetivo de este Manual normar y orientar todas las actividades de la Entidad; su utilización se refiere a la asignación de responsabilidades en cualquier actividad de la Empresa Agroexportadora Tallanes Packers S.A.C

Órgano Responsable de la Aplicación

La Gerencia General a través de la División de Recursos Humanos de la Empresa Agroexportadora Tallanes Packers S.A.C tiene a su cargo la coordinación y control de la aplicación del presente manual. A nivel de Comité de Gerentes se evalúa los resultados que vayan lográndose con la aplicación del manual a fin de orientar la optimización de su diseño en función a los objetivos empresariales.

Actualización del Manual

La Oficina de Planificación, analiza los problemas y propone soluciones para su actualización.

La propuesta debe tener el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos en cuyo ámbito se analizó la modificación, y de la Oficina de Planificación.

Previo visto bueno de la Gerencia General, se elevará al Directorio para su aprobación definitiva.

La Gerencia General emite la resolución correspondiente para la aprobación del Manual de Organización y Funciones, entrando en vigencia al día siguiente de su aprobación. La edición y difusión será de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento. Así como, de la implantación de las modificaciones y su posterior supervisión y control.

Capitulo N°5 Estructura Orgánica

Objetivos funcionales generales

- Ser empresa líder del mercado en el rubro de Agro de fruta fresca para exportación (mango, limón, palta, etc.)
- Contar con certificaciones de inocuidad, calidad, seguridad, responsabilidad social y medio ambiente, permitiéndonos posicionarnos como una marca reconocida en este rubro.
- Contar con un equipo humano competente y que este comprometido con la organización.
- Buscar siempre la eficiencia en nuestro trabajo, brindando cada vez mejores servicios a nuestros clientes y reduciendo costos para así maximizar las ganancias para satisfacción de los dueños y los trabajadores.

La estructura orgánica de TALLANES PACKERS SAC es la siguiente:

I. Órganos de Gobierno

1. El Directorio
2. La Gerencia General

II. Órganos de Apoyo

1. Asesoría Legal
2. SSOMA

III. Órgano de Control

1. Control y Costos

IV. Órganos de Línea

1. Gerencia de Administración

- 1.1. Contabilidad
- 1.2. Finanzas
- 1.3. Recursos Humanos
- 1.4. Logística
- 1.5. Almacén
- 1.6. Seguridad

2. Gerencia de Planta
 - 2.1. Producción
 - 2.1.1 Recepción
 - 2.1.2 Calibrado
 - 2.1.3 Hidrotérmico
 - 2.1.4 Reposo
 - 2.1.5 Empaque
 - 2.1.6 Trazabilidad
 - 2.1.7 Refrigeración y/o Despacho
 - 2.2. Mantenimiento
 - 2.2.1 Eléctrico
 - 2.2.2 Mecánico
 - 2.2.3 Frigorífico

3. Gerencia de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
 - 3.1. Control de Calidad
 - 3.2. Saneamiento

Organigrama Tallanes Packers S.A.C.

Órganos de Gobierno

6.1 El Directorio

- Asegurar el cumplimiento de la misión de la empresa y contribuir a la definición de la definición de la visión y la estrategia.
- Monitorear la cultura de la organización.

- Cuidar los valores y comportamiento ético y legal en la organización.
- Apoyar y supervisar al Gerente General
- Aprobar el presupuesto de la empresa
- Asegurar la sucesión de puestos claves.
- Ejecutar los acuerdos de la junta General de accionistas.
- Aprobar la estructura organizacional, las políticas y los manuales de la empresa.
- Promover las políticas de control internos en la organización.
- Proporcionar información suficiente, fidedigna y oportuna.

6.2 Gerencia General

- Dirigir las operaciones administrativas y comerciales de la empresa
- Representar a la sociedad ante toda clase de autoridad.
- Diseño y elaboración de cronogramas y presupuestos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
- Ordenar pagos y otorgar recibos y cancelaciones
- Girar cheques, ya sea sobre saldo deudor o acreedor, cobrar cheques y endosar.
- Consecución y coordinación de la proveeduría de insumos, materiales equipos y/o útiles de necesarios para el establecimiento para la producción.
- Presentación de informes para junta directiva, comités, reuniones, etc.
- Diseño y control de indicadores, técnicos, administrativos, calidad, cumplimiento etc.
- Coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico.

Órganos de Apoyo

6.3 Área de Asesoría Legal

- Velar por el cumplimiento legal en las operaciones que realiza la empresa
- Defender los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.
- Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales.

- Negociar, así como de redactar los contratos y emitir informes jurídicos acerca de las diferentes áreas con las que puede contar una empresa.
- Asesorar en material fiscal, tributaria, laboral, legal a la empresa.
- Aconseja al gerente y directorio en materia de derecho empresarial.
- Asesorar en materia legal y servir de soporte para el área de recursos humanos.

6.4 Seguridad y Salud ocupacional y medio ambiente SSOMA

- Velar para que los trabajadores cumplan con el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de SSOMA dentro de la empresa.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de monitoreo ocupacional y ambiental.
- Elaborar las evaluaciones y reportes de indicadores de seguridad al final del mes.
- Promover las adecuadas Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Liderar dentro de la organización los planes y programas de entrenamiento, inspecciones, auditorias, y elaborar los reportes e informes correspondientes a la gerencia.
- Promover el aseguramiento que la documentación del Sistema de SSOMA, este disponible a todo nivel para hacer posible que los planes sean totalmente implementados para las diferentes áreas de la empresa.
- Efectuar permanentemente inspecciones periódicas e inopinadas para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Órganos de Control

6.5 Área de control interno y costos

- Analizar y establecer los mecanismos de control de la Planta en los diferentes niveles de trabajo en coordinación con cada responsable de área.
- Apoyar a la Gerencia, Administración y Dirección con las políticas generales integradas de la compañía.
- Realizar evaluaciones periódicas referentes a los mecanismos de control establecidos en cada área para así determinar sus puntos críticos.
- Informar a la Gerencia y Dirección, sobre la información obtenida de las evaluaciones para tomar decisiones preventivas o correctivas adecuadas y oportunas sobre los puntos críticos.

- Analizar, Diseñar y Establecer un Sistema de Costeo adecuado al Modelo Productivo de la Planta.
- Coordinar con las diferentes Áreas los requerimientos para el buen trabajo y la recepción de la información que servirá para el costeo.
- Revisión periódica de los Inventarios en Almacén (Quincenal) y compararlos con los obtenidos en los Kardex.
- Elaborar el Programa de los Cuadros de Costeo según el Sistema seleccionado.
- Llenar los Libros de Costos requeridos por Sunat.
- Elaborar los Reportes de Costeo por Mes y presentarlos a la Administración, Gerencia y Dirección.

Órganos de línea

6.1 Gerencia de administración

6.7.1 Administración

- Coordinación permanente con la gerencia general, gerencia de planta y gerencia de gestión y aseguramiento de calidad respecto a las políticas, metas y actividades diarias de la organización.
- Coordinar los requerimientos de las demás gerencias y/o áreas y canalizarlos a la gerencia general para su aprobación, de tal manera que contribuyan al normal funcionamiento de la empresa.
- Coordinación constante con los clientes en temas como contratos, cobranzas, detracciones, descuentos por anticipos, facturación y cualquier otra que el cliente considere necesario.
- Coordinaciones con proveedores como Lima Gas, Enosa, Agua en Cisterna, etc. de tal forma que los abastecimientos se den oportunamente.
- Monitoreo permanente con las áreas a su cargo (contabilidad, finanzas, almacén, recursos humanos, etc.) con el fin de prevenir cualquier imprevisto que ponga en riesgo sus actividades diarias.
- Coordinación permanente con el área de finanzas en:
 - Pago de planillas de trabajadores
 - Pago de proveedores
 - Pago de detracciones
 - Cobranzas y estados de cuenta de clientes
 - Gestión de los requerimientos y cajas chicas.

- Coordinación permanente con área de almacén en:
 - Necesidades prioritarias de planta.
 - Envío de cotizaciones a los proveedores.
 - Envío de órdenes de compra y condiciones de pago
 - Manejo de Kardex y actualización de inventarios.
- Coordinación y supervisión del área de recursos humanos en lo siguiente:
 - Firma de contratos del personal.
 - Entrega de boletas de pago.
 - Entrega oportuna de la información al área contable.
 - Lista de Personal para atención en Comedor.
- Coordinación permanente con el área contable en lo siguiente:
 - Elaboración diaria de las facturas a los clientes.
 - Coordinaciones en temas de impuestos por pagar, detracciones, bancarización, etc.
- Coordinación con el área de vigilancia respecto a:
 - Recepción de packing list y guías de remisión de los despachos para la generación de las facturas.
 - Verificación del cumplimiento de las políticas de seguridad en planta.
- Coordinación con el responsable del comedor en:
 - Abastecimiento de víveres para el comedor.
 - Control del personal a ser atendido en comedor
- Entrega de facturas y contratos a los clientes.
- Manejo y control de caja chica.
- Capacitación constante a todo el personal a su cargo cuando lo requiera.

Contabilidad

Jefe de Contabilidad

- Coordinar con las demás áreas para el intercambio de políticas a trabajar permitiendo que la información a procesar sea la correcta.
- Elaborar la estructura idónea del plan de cuentas a trabajar.
- Elaborar los Asientos de Diario de periodicidad mensual como las provisiones (Asientos de Planillas, Asientos de Consumo de Inventarios, Asientos de Costos, Depreciaciones, etc.) u otros.
- Coordinar con el Gerente Administrativo para la facturación diaria a los clientes por los servicios a los diferentes destinos (Chile, USA y Europa).

- Analizar las Cuentas Contables para una correcta determinación de los resultados contables.
- Manejo de Caja Chica para gastos de Movilidad de Personal y compras de Suministros de Oficina.
- Elaborar el PDT 621 – IGV Renta Mensual de 3ra Categoría.
- 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.
- Legalizar las Hojas sueltas de los libros Contables, así como su planificación y coordinar el abastecimiento de Comprobantes de Pago al Área de Contabilidad.
- Custodiar el Manejo de Archivos de toda la información Contable tanto en físico como en digital.
- Elaborar Informes de Campaña y cualquier otro informe o reporte solicitado por la Gerencia. el Área de Control y/o Directivos.
- Coordinar con el Área de Logística y Finanzas para que las Operaciones que se realicen, respeten las Normas Contables y/o Tributarias.
- Gestionar el Acogimiento anual a los Beneficios Tributarios de la Ley de Promoción del Sector Agrario, así como cualquier otro tramite con SUNAT.
- Participar Activamente de las Reuniones programadas y no programadas respecto a Temas Institucionales, elaborando informes o cualquier otra información requerida.

Asistente Contable

- 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, Recibos de Egresos y otros.
- Elaborar Registro de Compras y Ventas Mensuales según el cronograma establecido.
- Elaborar el Libro de Retenciones de 4ta Categoría.
- Elaborar Libro Bancos, y realizar las Conciliaciones Bancarias, 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.
- Apoyar al contador con la presentación de todos los informes solicitados.
- Redactar la documentación pertinente para envío a diferentes áreas.
- Mantener en orden los equipos y el lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por el contador.

Finanzas

- Establecer los procedimientos del manejo de los fondos, las programaciones de pago a proveedores y trabajadores, así como buscar los recursos o fuentes de financiamiento para el correcto funcionamiento de la empresa.
- Recepcionar y verificar los comprobantes de pago originados en operaciones de compras de bienes y servicios.
- Elaborar cheques, órdenes de pago, transferencias, recibos de egreso, etc.
- Recepcionar las facturas de ventas y actualizar los estados de cuenta de los clientes (detracciones, anticipos, pagos, etc.).
- Enviar órdenes de cobranza a los clientes en forma diaria de acuerdo al cronograma de despachos.
- Controlar y pagar las detracciones cuando corresponda por los servicios prestados, así como por las compras realizadas.
- Elaborar cuadros de control de ingresos de ventas y sus cobranzas por cliente.
- Elaborar cuadros de control de los pagos realizados a proveedores.
- Girar y establecer los parámetros de la caja chica, así como también revisar la redición de las mismas.
- Entregar a contabilidad la documentación referente a los comprobantes de pago, su medio de pago, las cajas chicas y las rendiciones de cheques y/o transferencias realizados al personal de la empresa.
- Entregar a contabilidad los cuadros de control de ingresos por ventas de clientes y pagos a proveedores.

Recursos humanos

Jefe De Recursos Humanos

- Establecer las Políticas de Trabajo, así como el Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que deberá ser aprobado por la Gerencia y la Dirección para ser presentado al Ministerio de Trabajo.
- Reclutar, seleccionar y contratar el personal idóneo, según perfiles establecidos y diseñados para cada puesto. Todo esto en coordinación y aprobación de la Gerencia y la Dirección.
- Elaborar los Contratos de Trabajo acorde con la labor y la necesidad de la Empresa y Registrar a los Trabajadores contratados bajo la modalidad de dependientes en el T-Registro.

- Controlar los Horarios de Trabajo, programar los turnos y apoyar al área de producción con la logística del personal, con la finalidad de no alterar el ritmo de producción.
- Revisar el Cálculo de la Planilla de Trabajadores cual sea la modalidad de contratación, y elaborar el PLAME, que será presentado según cronograma de vencimientos mensuales.
- Gestionar la correcta administración del archivo documentario general de Recursos Humanos, así como los Formatos adecuados para un mejor control del personal.
- Revisar la Planilla de Trabajadores
- Coordinar con la Dirección y Administración las soluciones a los problemas de índole laboral que se presenten con el personal operativo, técnico y/o profesional en cada Área, a fin de evitar conflictos laborales que perjudiquen la Organización.
- Gestionar y supervisar la correcta administración de las políticas y programas sociales, liderando las actividades que se realicen, y de esta manera contribuir con la armonía laboral y familiar del personal, que redunde en el crecimiento personal y profesional de nuestros colaboradores y una mayor productividad de nuestra empresa.
- Gestionar y supervisar en coordinación con el Área de Bienestar Social o Prevención las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, así como las actividades orientadas a desarrollar una cultura de prevención de los riesgos laborales y enfermedades ocupacionales, logrando que la totalidad de sus miembros tengan una actitud proactiva y se identifiquen plenamente con la seguridad y salud ocupacional.
- Contribuir y colaborar en el desarrollo de las auditorías de sistemas de gestión implementadas por la Empresa.
- Otros referentes al cargo.

Asistentes de RRHH

Controlar la Información de las Asistencias del Personal Administrativo y Obrero, cual se la modalidad contractual.

- Realizar los Cálculos de las planillas de trabajadores de la empresa (Sean Dependientes o Independientes), en coordinación con el Área de producción y Contabilidad, semanal, quincenal o mensual, según sea el caso.
- Elaborar planillas de pago de trabajos varios de la planta.
- Imprimir los Reportes de Pago de trabajadores tanto dependientes como independientes, los mismos que serán presentados a la Gerencia, al Área de Finanzas y Control para su revisión y cancelación.

- Imprimir las Boletas de Pago de los trabajadores.
- Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en la Preparación y Presentación de la PLAME, según calendario de vencimientos mensuales.
- Brindar la información del N° de comensales a ser atendidos en comedor, así como coordinar con la Gerencia de administración para el abastecimiento de víveres y programación de comidas.
- Apoyar en la generación de informes solicitados por las Áreas respectivas.

Logística

Jefe de Logística

- Coordinar con las demás áreas acerca de las políticas de trabajo y los procedimientos para la labor de abastecimiento de materiales.
- Gestionar el orden, la distribución, clasificación y custodia de los materiales en las áreas establecidas para el almacenaje.
- Manejar formatos adecuados que permitan controlar las existencias sean de proceso o no, así como el manejo de archivos.
- Recepcionar los requerimientos de materiales de las demás áreas, cotizar la compra de estos materiales y generar las órdenes de compra; todo esto en coordinación con la Gerencia y Finanzas.
- Realizar la logística de compras de los materiales requeridos en coordinación con Gerencia y Finanzas.

Jefe de almacén

- Controlar y Revisar y supervisar el ingreso de los materiales según orden de pedido, guía y factura.
- Gestionar la entrega de materiales según requerimiento a las demás áreas.
- Supervisar la toma de Inventarios periódicos de los materiales que controla, el mismo que deberá realizarse mínimo cada 15 días.
- Emitir reportes de control de inventarios físicos y valorados quincenales o mensuales al área de Contabilidad, Costos, Finanzas y Gerencia o cuando ellos lo soliciten.

Asistente de Almacén

- Coordinar con las demás áreas acerca de las políticas de trabajo y los procedimientos para la labor de abastecimiento de materiales.
- Revisa la documentación sustentadora del ingreso de materiales.

- Realiza el ingreso de información en el software de almacén de la empresa.
- Coordinar y supervisar la limpieza del área de almacén
- Cumplir y hacer cumplir, con lo establecido en lo establecido en los procedimientos de la organización.

Ayudante de almacén

- Recepción y conteo físico de materiales que ingresan a almacén y coordina con el asistente de almacén la documentación sustentadora.
- Transporta los materiales y los ordena en sus respectivos estantes.
- Ordena los materiales en sus respectivos estantes.
- Realiza el despacho de materiales, previa coordinación con el asistente de almacén.
- Realizar los despachos de materiales en coordinación con su jefe inmediato.

6.5 Gerencia de planta

- Coordinar con las jefaturas y supervisores el cumplimiento del programa de producción establecido.
- Evaluar y analizar los resultados del plan de producción establecido de manera diaria, semanal y mensual.
- Dar seguimiento a los procesos productivos y velar por el cumplimiento de las metas de la gerencia.
- Optimizar la eficiencia de la planta, utilizando control de proceso y flujo eficiente de la materia prima.
- Obtener mejoras definiendo expectativas de comportamiento individual, mediciones específicas durante todo el proceso, diseño de ingeniería y la introducción de innovaciones técnicas.
- Supervisar la adecuada implementación y seguimiento de las normas de BMP, Sistema HACCP y Seguridad.
- Desarrollar conductas adecuadas y condiciones de trabajo que garanticen un ambiente seguro de trabajo.

- Implementar prácticas estándar en todas las fases del proceso, que cumplan con las normas de calidad internas y las regulaciones de APHIS.
- Velar por el desarrollo del personal a cargo mediante acciones de capacitación, reuniones periódicas y transmisión de conocimientos técnicos.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo mediante las acciones disciplinarias correspondientes, de igual manera con nuevas disposiciones relacionados con el acoso sexual y otros.
- Realizar reuniones con el personal a su cargo para establecer programas de mejoras.
- Apoyar en el desarrollo e implementación de los programas de salud ocupacional, formación y desarrollo personal.
- Establecer los objetivos departamentales (por campaña).

6.6 Mantenimiento

6.7.1 Mantenimiento Mecánico

- Coordinar con la Gerencia de Planta para el correcto funcionamiento de las maquinarias y equipos mecánicos en los procesos de empaque.
- Mantener el funcionamiento de los Grupos electrógenos cuando el proceso lo requiera.
- Monitoreo y Mantenimiento de las calibradoras y líneas de empaque para su correcto desempeño en los procesos de empaque.

Mantenimiento De Caldera

- Coordinar con el área de hidrotérmico y mantenimiento mecánico para la correcta operatividad de la caldera
- Monitorear y regular las válvulas para el gas.
- Monitorear el motor de la electrobomba de la caldera y del soplador.
- Verificar que no se presenten fallas con los electrodos.
- Operar el proceso de ablandamiento de agua cuando se requiera.

Mantenimiento Eléctrico

- Coordinar con la Gerencia de Planta para el correcto funcionamiento de la estructura eléctrica en los procesos de empaque.
- Monitorear los equipos, la tensión y el cableado en todas las instalaciones.

- Mantener la iluminación del perímetro y la programación de los variadores hidroneumáticos.
- Mantener y realizar las pruebas de frío correspondientes para que las cámaras y túneles se encuentren operando con normalidad, cuando el proceso lo requiera.

Mantenimiento Frigorífico

- Coordinar con la Gerencia de Planta para el correcto funcionamiento de la estructura eléctrica en los procesos de empaque.
- Verificar el correcto funcionamiento de cámara de refrigeración de frutas.
- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos de refrigeración.
- Gestionar y solicitar los materiales, insumos y equipos necesarios para el correcto mantenimiento y funcionamiento de equipos de frío.
- Comunicar cualquier anomalía en las temperaturas de las respectivas cámaras de frío.

6.7 Gerencia de gestión y aseguramiento de la calidad

6.7.1 Jefe de gestión y aseguramiento de la calidad

- Dirigir y coordinar el trabajo del jefe de calidad.
- Mantener vigentes y actualizados todos los sistemas de gestión existentes y buscar otras certificaciones que agreguen valor a la organización.
- Apoyar a la gerencia general en temas de negociación, planificación, organización e implementación de nuevos negocios.
- Garantizar el adecuado control de nuestros puntos críticos, identificados por nuestro sistema HACCP.
- Monitorear la conformidad de productos y procesos, coordinando con las áreas responsables la oportuna ejecución de las acciones correctivas y preventivas.
- Garantizar el adecuado uso de la totalidad de herramientas y equipos del área.
- Analizar y responder las desviaciones de proceso.
- Asegurarse que los contratistas cumplan con los requisitos relacionados con pólizas de riesgo de trabajo, controles BPMs y HACCP, y áreas apropiadas para realizar sus trabajos.
- Velar que sus subalternos cumplan con las capacitaciones correspondientes a su puesto de trabajo, así como el equipo de protección de seguridad.

- Implementar prácticas estándar en todas las fases del proceso, que cumplan con las normas de calidad internas y las regulaciones de APHIS.
- Velar por el desarrollo del personal a cargo mediante acciones de capacitación reuniones periódicas y trasmisión de conocimientos técnicos.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo mediante las acciones disciplinarias correspondientes, de igual manera con nuevas disposiciones relacionados con el acoso sexual y otros.
- Realizar reuniones con el personal a su cargo para establecer programas de mejoras.
- Apoyar en el desarrollo e implementación de los programas de Salud Ocupacional, formación y desarrollo personal.
- Evaluar y auditar proveedores conjuntamente con el área de compras.

Control de calidad

- Validar las condiciones de higiene del personal.
- Verificar y aprobar las inspecciones de las actividades de planta, verificando el orden de los materiales y limpieza de las instalaciones.
- Validar los muestreos aleatorios a la fruta en las diferentes etapas del proceso y aplicar métodos de evaluación subjetivos y objetivos para determinar el nivel de calidad de la fruta y las condiciones post-cosecha para su posterior acondicionamiento.
- Reportar de alguna no conformidad del proceso productivo para tomar las acciones correctivas necesarias a nivel gerencial.
- Brindar información de las evaluaciones realizadas en el proceso de forma individual según lo solicite el cliente.
- Apoyar a la Gerencia de Planta en la parte operativa ya la Gerencia General en la parte comercial.

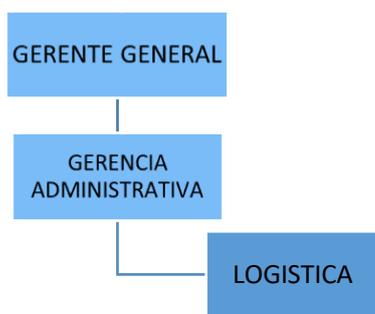
Saneamiento

- Verificar las condiciones de higiene del personal.
- Inspeccionar las actividades de planta, verificando el orden en los materiales y la limpieza de las instalaciones.

- Alertar de alguna no conformidad del proceso productivo para tomar las acciones correctivas necesarias.
- Brindar información estadística de las evaluaciones realizadas en el proceso de forma individual según lo solicite el cliente.
- Apoyar a la Jefatura de Control en la recopilación de información para generar el descargo respecto a reclamos de clientes.

Capítulo siete: Perfil del Puesto para el área de Almacén.

7.1 Perfil Jefe de Logística

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
INFORMACION DE GENERAL DEL PUESTO					
CODIGO DEL PUESTO	JLTAPASA C	GRUPO OCUPACION AL	ADM0 1	CATEGOR IA SALARIA L	O-01
NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE LOGISTICA			
GERENCIA		GENERAL			
OFICINA / UNIDAD / DIVISION		ADMINISTRACION			
Puesto del que depende jerárquicamente:			GERENCIA ADMINISTRATIVA		
Ubicación Orgánica			 <pre> graph TD A[GERENTE GENERAL] --- B[GERENCIA ADMINISTRATIVA] B --- C[LOGISTICA] </pre>		
Puesto(s) que supervisa directamente			- NINGUNO		

II. RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Responsable de lograr el adecuado desarrollo de las políticas de la administración de recursos materiales y abastecimiento de bienes y servicios, dentro de la empresa, verificando los estándares de calidad de los productos.

IV. ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EVENTUALMENTE

1. Coordinar con las demás áreas acerca de las políticas de trabajo y los procedimientos para la labor de abastecimiento de materiales.
2. Gestionar el orden, la distribución, clasificación y custodia de los materiales en las áreas establecidas para el almacenaje.
3. Manejar formatos adecuados que permitan controlar las existencias sean de proceso o no, así como el manejo de archivos.
4. Recepcionar los requerimientos de materiales de las demás áreas, cotizar la compra de estos materiales y generar las órdenes de compra; todo esto en coordinación con la Gerencia y Finanzas.
5. Realizar la logística de compras de los materiales requeridos en coordinación con Gerencia y Finanzas.

V. ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

1. Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue la gerencia administrativa.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

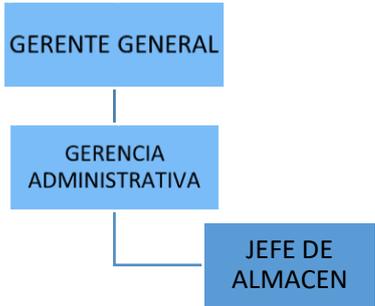
Buenas. Ambiente limpio y adecuado. Eventualmente, en contacto con el área de almacén y producción.

VII. CONTACTOS

a) Internos	Con personal de la empresa de producción, mantenimiento y administración según el desempeño de sus funciones
b) Externos	Con los Proveedores y cliente de la empresa.

VIII. ESPECIFICACIONES MINIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACION	
Educación formal necesaria	Título universitario o Bachiller universitario con Maestría, en Ingeniería Industrial, Economía, Administración, derecho o carreras afines.
Educación no formal necesaria	NO APLICA
Experiencia laboral previa	- Un mínimo de 01 -05 años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos necesarios	Planeamiento Estratégico, o Normatividad sobre Gestión Logística, Sistemas de Gestión de la calidad o afines. Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point e Internet.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo para el cambio - Pensamiento estratégico - Trabajo en equipo - Compromiso y ética - Capacidad de Planificación y Organización - Capacidad de Análisis y Solución de Problemas

7.2 Jefe de almacén

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
INFORMACION DE GENERAL DEL PUESTO					
CODIGO DEL PUESTO	JATAPASA C	GRUPO OCUPACIONAL	ADM0 1	CATEGORIA SALARIAL	O-01
NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE ALMACEN			
GERENCIA		GENERAL			
OFICINA / UNIDAD / DIVISION		ADMINISTRACION			
Puesto del que depende jerárquicamente:			GERENCIA ADMINISTRATIVA		
Ubicación Orgánica			 <pre> graph TD A[GERENTE GENERAL] --> B[GERENCIA ADMINISTRATIVA] B --> C[JEFE DE ALMACEN] </pre>		
Puesto(s) que supervisa directamente			- NINGUNO		

II. RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Asegurar la correcta recepción, almacenamiento y dispensación de todas las materias implicadas en el proceso de producción, así como llevar los registros de dichas materias.

IV. ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EVENTUALMENTE

6. Controlar y Revisar y supervisar el ingreso de los materiales según orden de pedido, guía y factura.
7. Gestionar la entrega de materiales según requerimiento a las demás áreas.
8. Supervisar la toma de Inventarios periódicos de los materiales que controla, el mismo que deberá realizarse mínimo cada 15 días.
9. Emitir reportes de control de inventarios físicos y valorados quincenales o mensuales al área de Contabilidad, Costos, Finanzas y Gerencia o cuando ellos lo soliciten.
10. Otras asignadas por su jefe inmediato.

V. ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

1. Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su Supervisor inmediato.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Buenas. Ambiente limpio y adecuado. Instalado en área de almacén de la empresa.

VII. CONTACTOS

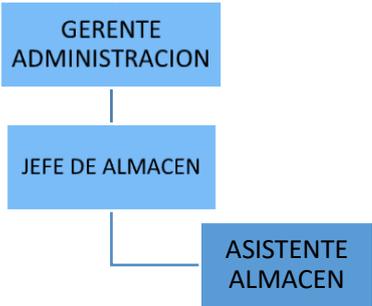
c) Internos	Con personal de la empresa según el desempeño de sus funciones
d) Externos	Con los Proveedores de la empresa.

VIII. ESPECIFICACIONES MINIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria	Título universitario o Bachiller universitario con Maestría, en Ingeniería Industrial, Economía, Administración, contabilidad, derecho o carreras
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	afines.
Educación no formal necesaria	NO APLICA
Experiencia laboral previa	- Un mínimo de 01 -05 años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos necesarios	Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point e Internet. Manejo de software de almacén
Habilidades y destrezas	-Organizar el trabajo. -Establecer relaciones interpersonales. -Supervisar personal. -Realizar cálculos numéricos. - Manejo y suministro de almacén.

7.3 Asistente de almacén

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
INFORMACION DE GENERAL DEL PUESTO					
CODIGO DEL PUESTO	ASISTTPSA C	GRUPO OCUPACIONAL	ADMA 01	CATEGORIA SALARIAL	O-01
NOMBRE DEL PUESTO		ASISTENTE DE ALMACEN			
GERENCIA		GERENCIA ADMINISTRATIVA			
OFICINA / UNIDAD / DIVISION		DE ALMACEN			
Puesto del que depende jerárquicamente:			DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
Ubicación Orgánica			 <pre> graph TD A[GERENTE ADMINISTRACION] --> B[JEFE DE ALMACEN] B --> C[ASISTENTE ALMACEN] </pre>		
Puesto(s) que supervisa directamente			- NINGUNO		

II. RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución.

IV. ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EVENTUALMENTE

11. Coordinar con las demás áreas acerca de las políticas de trabajo y los procedimientos para la labor de abastecimiento de materiales.
12. Revisa la documentación sustentadora del ingreso de materiales.
13. Realiza el ingreso de información en el software de almacén de la empresa.
14. Coordinar y supervisar la limpieza del área de almacén
15. Cumplir y hacer cumplir, con lo establecido en lo establecido en los procedimientos de la organización.

V. ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

1. Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su Supervisor inmediato.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Buenas. Ambiente limpio y adecuado. Instalado en área de almacén de la empresa.

VII. CONTACTOS

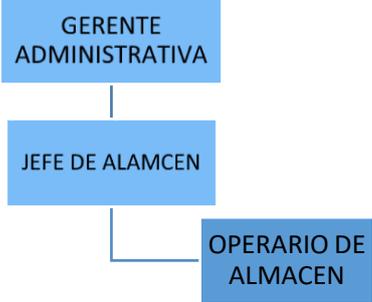
e) Internos	Con personal de la empresa según el desempeño de sus funciones
f) Externos	Ninguno

VIII. ESPECIFICACIONES MINIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria	Bachiller universitario o superior técnico , en Ingeniería Industrial, Economía, Administración, contabilidad, derecho o carreras afines.
Educación no formal necesaria	NO APLICA

Experiencia laboral previa	- Un mínimo de 01 -02 años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos necesarios	Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point e Internet.
Habilidades y destrezas	-Alto sentido de la ética y manejo de los valores de la organización. -Excelentes relaciones interpersonales. Habilidad para analizar y resolver situaciones imprevistas con precisión y rapidez. Facilidad de Comunicación. --Habilidad para realizar trabajos bajo presión.

7.4 Ayudante de Almacén

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
INFORMACION DE GENERAL DEL PUESTO					
CODIGO DEL PUESTO	OPTPSAC	GRUPO OCUPACIONAL	ADMA 01	CATEGORIA SALARIAL	O-01
NOMBRE DEL PUESTO		OPERARIO DE ALMACEN			
GERENCIA		GERENCIA ADMINISTRATIVA			
OFICINA / UNIDAD / DIVISION		DE ALMACEN			
Puesto del que depende jerárquicamente:			DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
Ubicación Orgánica			 <pre> graph TD A[GERENTE ADMINISTRATIVA] --> B[JEFE DE ALAMCEN] B --> C[OPERARIO DE ALMACEN] </pre>		
Puesto(s) que supervisa directamente			- NINGUNO		

II. RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar la recepción, almacenamiento de productos e insumos y la preparación de despachos en el almacén, en función de cumplir con las normas de almacenamiento vigentes en la empresa y garantizar la entrega oportuna de pedidos de producción.

IV. ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EVENTUALMENTE

16. Recepción y conteo físico de materiales que ingresan a almacén y coordina con el asistente de almacén la documentación sustentadora.
17. Transporta los materiales y los ordena en sus respectivos estantes.
18. Ordena los materiales en sus respectivos estantes.
19. Realiza el despacho de materiales, previa coordinación con el asistente de almacén.
20. Realizar los despachos de materiales en coordinación con su jefe inmediato.

V. ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

1. Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Buenas. Ambiente limpio y adecuado. Instalado en área de almacén de la empresa.

VII. CONTACTOS

g) Internos	Con personal de la empresa de confecciones según el desempeño de sus funciones
h) Externos	Ninguno

VIII. ESPECIFICACIONES MINIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria	Universitario incompleta o Egresado(a) de instituto superior de prestigio en la especialidad afín.
Educación no formal necesaria	NO APLICA
Experiencia laboral previa	- Un mínimo de 01 -02 años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos necesarios	Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point e Internet.
Habilidades y destrezas	-Alto sentido de la ética y manejo de los valores de la organización. -Excelentes relaciones interpersonales. Habilidad para analizar y resolver situaciones imprevistas con precisión y rapidez. Facilidad de Comunicación. --Habilidad para realizar trabajos bajo presión.

V. CONCLUSIONES

Respecto al objetivo 01

1._ En el presente trabajo de investigación se concluye que, en las empresas del sector agro exportador del Perú, existe un control deficiente sobre el manejo de sus inventarios puesto que no cuentan políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de los materiales e insumos almacenados. Donde el 76% de las organizaciones materia de la investigación no cuentan políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de los materiales e insumos almacenados dentro de sus almacenes.

Respecto al objetivo 02

2._El caso en estudio se ha reflejado a la empresa Tallanes Packers S.A.C, se ha podido evidenciar que la empresa en estudio muestra deficiencias en su sistema de control interno.

3._El área de almacén no cuenta con un manual de procedimientos y con plan de capacitación que permita desarrollar y fortalecer un adecuado ambiente control dentro de la empresa.

4._En la empresa Tallanes Packers no realiza acciones, no cuenta con mecanismos adecuados para identificar, evitar, reducir y asumir los riesgos inherentes dentro de la organización.

5._El encargado de logística y almacén es el encargado de gestionar las compras y responsable de almacén, lo que demuestra que no están debidamente segregadas y diferenciadas las responsabilidades dentro del área de almacén. Así mismo no cuenta con instalaciones adecuadas que permitan salvaguardar los inventarios y prohíban el ingreso de personal no autorizado.

6._En el área de almacén no existen revisiones sin previo aviso en el área de almacén (recuento físico). Que permitan conocer si existen diferencias entre los registros de kardex y materiales en físico.

7._El personal de la empresa desconoce cuáles son los reportes necesarios para informar a las áreas involucradas respecto a la situación de la empresa.

8._No existe acciones, ni procedimiento de supervisión para monitorear y conocer oportunamente las deficiencias de los controles dentro de la organización.

Respecto al objetivo 03

9._De la revisión de la literatura pertinente y los resultados hallados en el presente trabajo de investigación, se puede afirmar que las empresas del sector agro exportador del Perú, así como de la empresa Tallanes Packers S.A.C. no cuentan con un adecuado sistema de control interno para el área de almacén. Y no existe un manual de procedimientos que permita identificar las labores a desarrollar dentro del área de almacén.

Respecto al objetivo 04

10._La propuesta de mejora que se presenta en el presente trabajo de investigación está orientado en el estudio del de control interno del área de almacén de la Empresa TALLANES PACKERS S.A.C., con el objetivo de mejorar de todas sus actividades, manuales y procedimientos de control interno, con el propósito de corregir y prevenir fraude y debilidades en el área de Almacén y que contribuyan al mejoramiento de sus actividades en el área de almacén, además de rediseñar la estructura del almacén para tener un mejor acceso a los inventarios y así superar las deficiencias del control interno en el área de la almacén de la empresa TALLANES PACKERS S.A.C.

VI. RECOMENDACIONES

- 1._** La empresa debe implementar un sistema de control interno que permita tener una seguridad razonable de sus procesos dentro de la empresa.
- 2._** Se recomienda al directorio y a la gerencia general implementar un manual de procedimientos y un plan de capacitación para fortalecer y desarrollar un adecuado ambiente de control.
- 3._** Se recomienda implementar mecanismos y herramientas de control interno que permitan identificar, evitar, reducir y asumir los riesgos de manera razonable.
- 4._** La empresa debe implementar el manual de organización y funciones recomendado en la propuesta, donde indica las funciones y evaluar si el personal cumple con los perfiles de puestos del área de almacén.
- 5._** Adecuar las instalaciones del área de almacén para poder salvaguardar los materiales que se encuentran y restringir el acceso a personal no autorizado.
- 6._** Realizar inspecciones y revisiones sin previo aviso a fin de identificar diferencias entre los registros de kardex y los materiales físicos.
- 7._** Se recomienda supervisar y monitorear las deficiencias del control interno dentro del área de almacén a fin de realizar las medidas correctivas.

BIBLIOGRAFÍA

- Schmidt Gamboa, C. G. (09 de 10 de 2008). <http://www.gerencie.com/el-informe-coso.html>.
Obtenido de <http://www.gerencie.com/el-informe-coso.html>
- abastecimiento, A. p. (s.f.). <http://logisticayabastecimiento.jimdo.com/gestión-de-inventarios/>.
- ACERO GIRALDO, C., & PARDO RESTREPO, A. (2010). ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS DE EMPAQUE: CASO DISTRIBUIDORA SURTIR S.A.S. Envigado, Colombia.
- AGUILERA CARRANZA, I. B., FUENTES MADRID, E., & ROMAN GÓMEZ, M. (2010). *Propuesta de un sistema de control interno para la mediana*. SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.
- Bravo Cervantes, M. (2000). *CONTROL INTERNO*. Lima, Perú.
- Cabello Riquelme, N. (2011). *Auditoria, Contabilidad & Economía*. Obtenido de <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>
- Cornejo Chávez, L. A., & Regis Maradiegue, A. S. (2013). “*Diseño de un sistema de control interno para mejorar la gestión del área de almacén de la ONG comunidad Traperos de Emaús Trujillo – 2013*”. Trujillo, Perú.
- Diaz de Santos, V. A. (2013). *Los nuevos conceptos del control interno (informe COSO)*. Madrid, España: DIAZ DE SANTOS.
- Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales-FIAEP. (2014). *Control y manejo de inventario y almacén*.
- Hemeryth Charpentier, F., & Sánchez Gutiérrez, J. M. (2013). “*Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo - 2013*”. Trujillo.
- hernandez, A., & Torres, D. (2007). *Propuesta de mejora en el sistema de control interno del inventario de la empresa CENPROFOT CA. para lograr eficiencia*. Carabobo.
- Larrea Perez de Saavedra, F. V. (2014). *Caracterización del control interno en el Área de abastecimiento de la municipalidad distrital de Bellavista Sullana-2014*. Piura.
- Melendéz Torres, J. (2009). *Control Interno*. Chimbote.
- Melendez Torres, J. B. (2014). *El componente ambiente de control y su contribución al logro de la gestión en la municipalidad provincial del santa – Chimbote periodo 2014*. Chimbote.
- Misari Argandoña , M. A. (2012). *El control interno de los inventarios y la gestion en las empresa de fabricacion de calzado en el distrito de Santa Anita*. Lima.

- MONOGRAFIAS.COM. (s.f.). <http://www.monografias.com/>. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso2.shtml>.
- Obispo Chumpitaz, D. (2013). *Caracterización del control interno en la gestión de las empresas del Perú. Caso empresas comerciales Periodo 2013*. Chimbote.
- Ruiz Alvarado, J. K. (2013). *Caracterización del control interno en los inventarios de las empresas del sector agrícola, rubro exportadoras de banano orgánico de la provincia de Sullana, año 2013*. Sullana.
- Soto Cordova, B. H. (2014). *Caracterización del control interno, los tributos y su impacto en las micro y pequeñas empresas del sector Agroindustrial – rubro exportación de banano orgánico del departamento de Piura – periodo 2014*. Piura.
- Suarez Cardenas, D. K. (2014). *Caracterización del Control Interno Administrativo en el Área de Almacén de las Empresas Agrícolas del Perú. Caso Sociedad Agrícola Rapel SAC. del Distrito de Castilla, Periodo 2014*. Castilla.
- Zapata Rotundo, G. J. (2008). *Diseño de un modelo de control interno para el área del inventario de mercancía en la empresa de contraenchapado c.a. Barquísimeto*.
- Zarpan Alegria, D. J. (2012). *Evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la municipalidad distrital de pomalca -2012*". CHICLAYO.
- Camacho Ávila, E. Y., & Martínez Forero, Y. L. (2008). *Sistema de control interno para el manejo de investigación en MYPES en el municipio de Soacha con base en herramienta Excel*. Soacha.
- Nidia, R. M. (2012). *"CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS"*. COATZACOALCOS VERACRUZ.,
- Zapata Rotundo, G. J. (1998). *Diseño de un modelo de control interno para el área del inventario de mercancía de la empresa la casa del contrahecho*. Barquisimeto.

ANEXOS

ANEXO 01 CRONOGRAMA DE GANTT

Descripción de Actividades	FEHA DE INICIO	FECHA DE FIN	2018													
			SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Planeamiento del Problema	18/09/2018	20/09/2018														
Redacción del Marco Teórico	20/09/2018	23/09/2018														
Redacción de la metodología	24/09/2018	10/10/2018														
Creación de instrumento de recolección	04/10/2018	20/10/2018														
Aplicación de instrumentos	21/10/2018	26/10/2018														
Recojo de tratamiento de datos	01/11/2018	04/11/2018														
Presentación de resultados	05/11/2018	12/11/2018														
Elaboración de conclusiones	13/11/2018	28/11/2018														
Presentación de Informe Final	30/11/2018	30/10/2018														

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 02 FORMATO DE CUESTIONARIO

FACULTAD DE CIE



ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Estimado colaborador:

Reciba usted mi cordial saludo:

Mucho agradeceré su participación, respondiendo a las preguntas del presente cuestionario, el cual permitirá realizar mi tesis titulada:

“Caracterización del control interno en el área de almacén de las empresas del sector agro exportador del Perú: Caso de la Empresa TALLANES PACKERS S.A.C. ciudad de Tambogrande, Piura, 2018.”

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL

1. ¿Conoce usted que es un Sistema de control Interno?

SI

NO

2. ¿El Directorio y la gerencia general muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad?

SI

NO

3. ¿El directorio y la gerencia general ha tomado la acción de elaborar un plan de capacitación para sensibilizar acerca del conocimiento del Control Interno en la Entidad?

SI

NO

4. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?

SI

NO

5. ¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?

SI

NO

6. ¿Se imparten los valores y normas de conducta y ética dentro de la organización?

SI NO

7. ¿La empresa cuenta con personal exclusivamente para el área de almacén?

SI NO

8. ¿El personal del área conoce sus funciones y responsabilidades?

SI NO

9. ¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgo de fraude?

SI NO

10. ¿La empresa cuenta con un plan de capacitación continua para los colaboradores, orientado a fortalecer los diferentes aspectos de control interno, tales como segregación de funciones, la salvaguarda de activos y la ejecución de control?

SI NO

EVALUACION DE RIESGO

11. ¿Sabe que tan importante es para la empresa, tener un buen control de inventarios?

SI NO

12. ¿Los responsables de los procesos realizan periódicamente evaluaciones de riesgos de sus actividades?

SI NO

13. ¿Existen mecanismos adecuados para identificar los riesgos derivados de fuentes internas y externas?

SI NO

14. ¿Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos?

15

SI

NO

15. ¿La entidad está aplicando acciones a fin de evitar, reducir, transferir o asumir riesgos?

SI

NO

16. ¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, así como las medidas necesarias para abordarlos?

SI

NO

ACTIVIDADES DE CONTROL

17. ¿Realizan el control de existencias diferentes personas que aseguran su control?

SI

NO

18. ¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios e ingreso de personal no autorizado?

SI

NO

19. ¿Están debidamente segregadas y diferenciadas las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar las transacciones realizadas en el área de almacén?

SI

NO

20. ¿Existen revisiones sin previo aviso en el área de almacén (recuento físico)?

SI

NO

21. ¿La empresa cuenta con un software para la administración de la información?

SI

NO

22. ¿La empresa cuenta con políticas y procedimientos orientados al cumplimiento de las diferentes normas externas?

SI

NO

23. ¿Realizan cruces de existencias físicas contra registros de Kardex?

15

SI

NO

INFORMACION Y COMUNICACION

24. ¿Conoce usted cuales son las fuentes internas que proveen información a la organización? (Actos administrativos, manuales, informes, actas formatos, entre otros)

SI

NO

25. ¿El área de contabilidad, producción y almacén coordinan conjuntamente para el correcto stock de los inventarios?

SI

NO

26. ¿La entidad cuenta con mecanismos de comunicación para llegar a las partes interesadas?

SI

NO

27. ¿Cree usted que las políticas de información contribuyen al fortalecimiento y mejora de los procesos?

SI

NO

28. ¿Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas?

SI

NO

29. ¿Se tienen canales de fiel comunicación para clientes y proveedores frente a eventos que atenten contra la prestación del servicio o fraude?

SI

NO

30. ¿Se tienen definidos los reportes que deben ser generados periódicamente para las respectivas áreas involucradas?

SI

NO

SUPERVISION Y MONITOREO

31. ¿Existen procedimientos para monitorear cuando los controles son omitidos y para determinar si la omisión fue apropiada?

SI

NO

32. ¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello?

SI

NO

33. ¿Toma el directorio y la gerencia general acciones adecuadas y oportunas para corregir las diferencias reportadas en la empresa?

SI

NO

34. ¿La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente?

SI

NO

35. ¿Existes política/procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren excepciones en los controles?

SI

NO

ANEXO 03 PRESUPUESTO

BIENES

Detalle	Cantidad	Unidad de Medida	Precio S/.
Dispositivo USB	01	Unidad	35.00
Modem de	01	Unidad	69.00
Impresión y	04	Unidad	120.00
Papel Bond A4	500	Unidad	13.00
Lapiceros	12	Unidad	24.00
Folder Manila A4	12	Unidad	12.00
Corrector	2	Unidad	3.00
Resaltador	2	Unidad	4.00
TOTAL S/.			280.00

Fuente: Elaboración propia

SERVICIOS

Detalle	Cantidad	Unidad de Medida	Precio	
			Unitario	Total
Internet plan mensual 2GB	4	meses	45.00	180.00
Movilidad	15	Pasajes	20.00	300.00
Taller de titulación	15	semanas		1,750.00
TOTAL S/.				2,230.00

Fuente: Elaboración propia.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

RUBRO	IMPORTE
Bienes	280.00
Servicios	2,230.00
TOTAL S/.	2,510.00

Fuente: Elaboración propia

La investigación fue totalmente autofinanciada por el alumno investigador.

ANEXO 04 SOLITUD DE AUTORIZACION

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN"

Tallana, 25 de octubre del 2018

Solicitud: Autorización de desarrollo
Trabajo de Investigación

Sr. Miguel Ángel Avilés Farfán
Gerente General Tallanes Packers S.A.C.

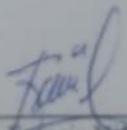
Atención Luis Enrique Carmen Panta
Administrador



Christian Francis Niño Cisneros identificado con DNI N° 47229843 Bachiller de la carrera de Contabilidad ante usted me presento y expongo lo siguiente:
Con el fin de obtener mi grado de Contador Público me encuentro realizando mi trabajo de investigación (TESIS), motivo por el cual solicitan una autorización del Representante Legal o Administrador de la empresa para realizar el trabajo de investigación de la misma, por eso mediante este documento pido autorización para que se me brinde acceso a la información y los documentos contables, administrativos, tributarios, financieros y otro tipo de documentación que me permita la facilidad de realizar mi trabajo de investigación.

Sin otro en particular me despido quedando de usted para lo solicitado.

Atentamente


Christian Francis Niño Cisneros
DNI 47229843

ANEXO 05 CARTA DE AUTORIZACION



TALLANES PACKERS S.A.C.

R.U.C. 20601420288

CARTA DE AUTORIZACION

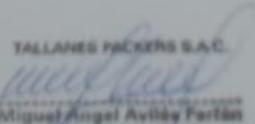
Sr. Bachiller Christian Francis Niño Cisneros

De mi especial consideración

Por medio del presente me dirijo a usted y al mismo tiempo comunicarle que en mi calidad de GERENTE GENERAL de la empresa TALLANES PACKERS S.A.C. con domicilio en Carretera Panamericana Norte KM 1077 distrito de Tambogrande-Piura se le concede autorización para que tenga facilidad a la información contable, tributaria, administrativa y cualquier documentación que le sea útil para su trabajo de investigación (TESIS).

Esperamos que la información brindada se ha de mucha ayuda para sus fines convenientes.

Atentamente.

TALLANES PACKERS S.A.C.

Miguel Angel Avilés Parfán
GERENTE FINANZAS

Dirección Planta Industrial: Carretera Panamericana Norte Km. 1077 S/N, Tambogrande - Piura
Dirección Of. Lima: Calle Belisario Suarez 1030, Miraflores, Lima 18 - Perú
Correo: info@tallanespackers.pe