



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES
RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO
EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN LA
EMPRESA BANANOS ORGÁNICOS
SOL DE ORO EN LA CIUDAD
DE SULLANA EN EL AÑO
2019

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO
PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

AUTOR:

Bach. EDIAN BRAYAN ZAPATA JUAREZ
ORCID: 0000-0002-7609-5320

ASESOR:

Mgr. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS
COD. ORCID: 0000-0002-2840-0378

SULLANA-PERÚ

2019



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES
RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO
EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN LA
EMPRESA BANANOS ORGÁNICOS
SOL DE ORO EN LA CIUDAD
DE SULLANA EN EL AÑO
2019

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO

AUTOR:

Bach. EDIAN BRAYAN ZAPATA JUAREZ
ORCID: 0000-0002-7609-5320

ASESOR:

Mgtr. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS
COD. ORCID: 0000-0002-2840-0378

SULLANA-PERÚ

2019

Equipo de Trabajo

AUTOR:

Bach. Zapata Juárez, Edian Brayan

ORCID: 0000-0002-7609-5320

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

ASESOR:

Mgtr. CPCC Jurado Rosas, Adolfo Antenor

ORCID 0000-0002-2840-0378

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

JURADO

Dr. CPCC Landa Machero, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0003-4687-067X

Mg. CPCC Antón Nunura, Mauro

ORCID: 0000-0002-3878-7596

Dr. CPCC Ulloque Carrillo, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0002-5849-9188

Hoja de firma de jurado y asesor

Dr. CPCC Landa Machero, Víctor Manuel
ORCID: 0000-0003-4687-067X
PRESIDENTE

Dr. CPCC Ulloque Carrillo, Víctor Manuel
ORCID: 0000-0002-5849-9188
MIEMBRO

Mg. CPCC Antón Nunura, Mauro
ORCID: 0000-0002-3878-7596
MIEMBRO

Mgtr. CPCC Jurado Rosas, Adolfo Antenor
ORCID 0000-0002-2840-0378
ASESOR

Agradecimiento

A DIOS, fuente inagotable de mis fortalezas, que con su bendición me ha permitido pasar cada obstáculo en este camino que se llama “vida” dándome Las fuerzas para seguir adelante

A MIS PADRES: José y Ludovina, por haberme dado la vida, y por el afecto que me han dado y me siguen brindando, por su apoyo permanente e incondicional, desde que decidí hacerme profesional.

Dedicatoria

Con mucho cariño a mis padres, José Zapata Raymundo y Ludovina Juárez Crisanto, por su esfuerzo, brindado en todas las etapas de mi carrera profesional

A los docentes de ULADECH Católica quienes me enseñaron tanto de la profesión como de la vida, impulsándome siempre a seguir adelante

Resumen

El trabajo de investigación titulado “Propuesta de mejora de los factores relevantes del control interno en el área de almacén en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019” dedicada a la compra, tratamiento, embalaje y exportación de banano orgánico tuvo como objetivo general, determinar las oportunidades del sistema de control interno que mejoren las posibilidades en la empresa. La investigación fue descriptiva, transversal, no experimental; se escogió de manera dirigida una muestra de 02 trabajadores del área de almacén compuesta por el jefe de almacén y el asistente de almacén, a quienes se les aplicó una encuesta de 26 preguntas. Obteniendo los principales resultados: en la empresa no se conoce el mínimo y máximo de las existencias, no cuenta con un organigrama, no cuenta con un Manual de Procedimientos que les permita definir las responsabilidades y procesos del área.

Así mismo, no se realizan inventarios ya que se detallan en un cuaderno, la información de los kardex no está actualizada ya que los usan de vez en cuando y no se supervisa frecuentemente las existencias en almacén, tampoco cuenta con un software en dicha área, no se realizan capacitaciones. También los materiales no están debidamente ordenados, no existe información de la salida de materiales y no se corrobora la factura con la guía. Para las oportunidades de mejora se propuso implementar un Manual de Procedimientos en el que se detalle una guía explícita y detallada de los procesos. Ingresar la información al día y así lograr obtener resultados reales que permita corroborar el ingreso y salidas de los materiales e insumos de almacén. Además implementar un software dentro del área de almacén para así obtener resultados óptimos y detallados de los materiales e insumos que se almacenan.

Palabras Clave: Control Interno, Almacén, Componentes.

Abstract

The research work entitled “Proposal for improvement of the relevant factors of internal control in the warehouse area at the Bananas Organic Company Sol De Oro Closed Corporation of the city of Sullana in the year 2019” dedicated to the purchase, treatment, packaging and export of organic bananas had as a general objective, to determine the opportunities of the internal control system that improve the possibilities in the company. The research was descriptive, transversal, not experimental; A sample of 02 workers from the warehouse area composed of the warehouse manager and the warehouse assistant was chosen in a targeted manner, to whom a survey of 26 questions was applied. Obtaining the main results: the company does not know the minimum and maximum stock, does not have an organization chart, does not have a Procedures Manual that allows them to define the responsibilities and processes of the area.

Likewise, inventories are not carried out since they are detailed in a notebook, the information of the kardex is not updated since they are used from time to time and stockpiles are not frequently monitored, nor does it have software in that area, No training. Also the materials are not properly ordered, there is no information on the output of materials and the invoice is not corroborated with the guide. For improvement opportunities, it was proposed to implement a Procedures Manual detailing an explicit and detailed process guide. Enter the information up to date and thus achieve real results that allow corroborating the entry and exit of warehouse materials and supplies. Also implement software within the warehouse area to obtain optimal and detailed results of the materials and supplies that are stored.

Keywords: Internal Control, Warehouse, Components.

	Contenido	
Equipo de Trabajo.....		iii
Hoja de firma de jurado y asesor.....		iv
Agradecimiento.....		v
Dedicatoria.....		vi
Resumen.....		vii
Abstract.....		viii
Contenido.....		ix
Índice de gráficos.....		xiii
Índice de tablas.....		xv
I. Introducción.....		1
II. Revisión de la literatura.....		4
2.1 Antecedentes.....		4
2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional.....		4
2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional.....		5
2.1.3 Antecedentes a nivel Regional.....		8
2.2 Bases teóricas de la investigación.....		10
2.2.1 Control Interno.....		10
2.2.1.1 Modelo coso.....		10
2.2.1.2 Definiciones.....		11
2.2.1.3 Clases De Control Interno.....		12
a) Controles De Origen.....		12
b) Controles Posteriores.....		12
2.2.1.4 Componentes de Control Interno.....		12
2.2.1.4.1 Entorno de Control.....		13
a) Elementos del entorno de control.....		13
b) Importancia del entorno de control.....		14
2.2.1.4.2 Evaluación de Riesgos.....		15
a) Métodos para la evaluación de Riesgos.....		16

Método Cualitativo.....	Contenido	16
Método Cuantitativo.....		16
b) ¿Cómo Se Inicia La Gestión De Riesgos?.....		17
c) Cómo Se Organiza La Gestión De Riesgos.....		18
2.2.1.4.3 Actividades de control.....		19
b) Tipos de Controles		20
2.2.1.4.4 Información y Comunicación.....		20
2.2.1.4.5 Supervisión y Monitoreo.....		21
2.2.1.5 Importancia del control interno en la empresa		22
2.2.1.6 Principios del Sistema de control interno		22
2.2.1.7 Valores de Control Interno		22
2.2.1.8 Matriz De Control Interno.....		22
2.2.1.9 El sistema de control interno y su importancia en la auditoria		22
2.2.1.10 Marco de Referencia de Control Interno: COSO 2013.....		23
2.2.2 Almacén.		23
2.2.2.1 Definición.....		23
2.2.2.2 Principios de almacén		24
2.2.2.3 Ventajas.....		24
2.2.2.4 Importancia de almacén en la logística		24
2.2.2.5 Funciones de almacén		24
2.2.2.6 Diseño de almacén		25
2.2.2.7 Objetivos de almacén		26
2.2.3 NIC 2: Inventarios.		26
2.2.4 Manual de Organización y funciones		26
2.2.4.1 ¿Qué Pretende?		27
2.2.4.2 Elementos Para Constituir Un Manual Organizacional.....		27
2.2.4.3 Funciones.....		28
2.2.4.4 Clasificación		28

2.2.5	Manual de Procedimientos	29
2.2.5.1	Utilidad	30
2.2.5.2	Contenido	30
2.2.6	Empresa	33
2.2.6.1	Concepto	33
2.2.6.2	Sociedad Anonima Cerrada	33
2.2.7	Caso en estudio empresa Bananos Organicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada	34
2.2.7.1	Análisis de la empresa	34
2.2.7.2	Ubicación	34
2.2.7.3	Misión	34
2.2.7.4	Visión	35
2.2.7.5	Organigrama de la empresa	35
2.2.7.6	Producto Que Exporta	36
2.2.7.7	Proceso de selección y empaque de fruta	37
2.2.7.8	Materiales de empaque	37
2.2.7.9	Control interno de inventarios	39
III.	Hipótesis	47
IV	Metodología	48
4.1	Diseño de la investigación	48
4.2	Población y muestra	48
4.2.1	Población	48
4.2.2	Muestra	48
4.3	Definición y operacionalizacion de variables e indicadores	49
4.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	52
4.4.1	Técnicas	52
4.5	Plan de análisis	52
4.7	Matriz de consistencia	53

4.8 Principios éticos	Contenido	54
V. Resultados		55
5.1 Resultados.....		55
5.2 Análisis de resultados		81
VI. Conclusiones.....		119
Referencias bibliográficas.....		124
ANEXO 1: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		129
ANEXO 02: PRESUPUESTO.....		131
ANEXO 03: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		132
ANEXO 04: AUTORIZACIONES		134
ANEXO 05: EVIDENCIA DEL ALMACÉN		136
ANEXO 06: ORGANIGRAMA		138

Índice de gráficos

Grafico 1 : Componentes del Control Interno	12
Grafico 2 : Gestión De Riesgos	18
Grafico 3 : Diferencias entre el Coso 1992 y el Coso 2013.....	23
Grafico 4: Organigrama	35
Grafico 5: Producto que exporta.....	36
Grafico 6: Selección y empaque de fruta.....	37
Grafico 7: Cajas de cartón	37
Grafico 8: Fundas	38
Grafico 9: Etiquetas	38
Grafico 10: Pallets	38
Grafico 11: Esquinero	39
Grafico 12: Mini Esquinero	39
Grafico 13: Compra de Materiales para el proceso de Producción	40
Grafico 14: Kardex Físico de cintas para codificar	41
Grafico 15: Kardex Físico tapas Orgánica.....	42
Grafico 16: Kardex físico fondo Orgánico	43
Grafico 17: Kardex físico papel pluma.....	44
Grafico 18: Kardex Físico Cinta Dolé	45
Grafico 19 : Control de materiales en almacén.....	46
Grafico 20 : cumplimiento de los objetivos del área	55
Grafico 21 : Reporte información sobre el mínimo y maximo de las existencias	56
Grafico 22 : Reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad	57
Grafico 23: Organigrama jerárquico que define las responsabilidades	58
Grafico 24: Cuenta con un Manual de Procedimientos	59
Grafico 25: Entorno en donde desempeñan sus funciones es adecuado.....	60
Grafico 26 : Capacitaciones al personal	61
Grafico 27 : Utiliza Un Software en el almacén	62
Grafico 28 : Utiliza un kardex en almacén	63
Grafico 29 : Realizan inventarios físicos en el almacén	64

Grafico 30 : Identificación de riesgos en el almacén.....	65
Grafico 31: Acciones para evaluar riesgos	66
Grafico 32 : Plan de Contingencia para evaluar los riesgos	67
Grafico 33 : Controles o barreras para manejar los riesgos	68
Grafico 34 : realiza sus labores de acuerdo a lo establecido en la empresa.....	69
Grafico 35 : los registros de almacén están actualizados.....	70
Grafico 36 : Utiliza formato para el ingreso y salida de materiales.....	71
Grafico 37 : Materiales en el almacén están debidamente ordenados	72
Grafico 38 : revisiones periódicas, en la entrega y recepción de materiales e insumos al momento de transportarlos.....	73
Grafico 39 : emite reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto	74
Grafico 40 : Salidas de los materiales son debidamente controladas	75
Grafico 41 : Comunicación de problemas en el almacén.....	76
Grafico 42 : Evalúa frecuentemente las existencias	77
Grafico 43: Evalúa su desempeño a cargo	78
Grafico 44 : Se corroboran las facturas de compras guía	79
Grafico 45: Cartón Chiquita	136
Grafico 46 : Sunchos y Esquinero	136
Grafico 47 : Fundas Para los Productores.....	137
Grafico 48 : Liner Genérico.....	137

Índice de tablas

Tabla 1 : Componentes del Control Interno.....	13
Tabla 2 : Tipos de Manuales de control interno	28
Tabla 3: Matriz Operacional de Variables	49
Tabla 4 : Matriz de Consistencia	53
Tabla 5 : cumplimiento de los objetivos del área	55
Tabla 6 : Reporte información sobre el mínimo y maximo de las existencias	56
Tabla 7 : Reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad	57
Tabla 8 : Organigrama jerárquico que define las responsabilidades	58
Tabla 9: Cuenta con un Manual de Procedimientos	59
Tabla 10 : Entorno en donde desempeñan sus funciones es adecuado	60
Tabla 11 : Capacitaciones al personal.....	61
Tabla 12 : Utiliza Un Software en el almacén	62
Tabla 13 : Utiliza un kardex en almacén	63
Tabla 14 : Realizan inventarios físicos en el almacén	64
Tabla 15 : Identificación de riesgos en el almacén	65
Tabla 16: Acciones para evaluar riesgos	66
Tabla 17: Plan de Contingencia para evaluar los riesgos.....	67
Tabla 18 : Controles o barreras para manejar los riesgos	68
Tabla 19 : realiza sus labores de acuerdo a lo establecido en la empresa.....	69
Tabla 20 : Los registros del área de almacén están actualizados	70
Tabla 21: Utiliza formato para el ingreso y salida de materiales	71
Tabla 22 : Materiales en el almacén están debidamente ordenados	72
Tabla 23 : revisiones periódicas, en la entrega y recepción de materiales e insumos al momento de transportarlos	73
Tabla 24 : emite reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto.....	74
Tabla 25: Salidas de los materiales son debidamente controladas	75
Tabla 26 : Comunicación de problemas en el almacén	76
Tabla 27 : Evalúa frecuentemente las existencias	77
Tabla 28: Evalúa su desempeño a cargo	78

Tabla 29 : Se corroboran las facturas de compra con guía	79
Tabla 30 : Oportunidades del Control Interno en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada	81
Tabla 31 : Oportunidades de C.I que mejoren las posibilidades en la empresa.....	82
Tabla 32 : Cronograma de Actividades	129
Tabla 33 : Presupuesto	131

I. Introducción

La producción de banano orgánica ha tenido gran influencia en las zonas de Piura y a nivel nacional siendo una gran fuente de ingresos para los agricultores los cuales son capacitados a través de las empresas y asociaciones bananeras para el buen manejo de prácticas agrícolas las cuales sirven para el buen manejo de plagas y la buena producción de está. Cabe recalcar que desde que se fundaron las empresas bananeras el productor ha tenido mejores beneficios.

El control interno en las empresas hoy en día no se está tomando muy enserio ya que la empresas están más pendientes de la competencia y la forma de llegar a sus clientes. Pero esto no debe de tomarse así ya que si lo vemos desde un punto de vista estructural en la empresa debe estar allí todo el tiempo ya que nos permitirá analizar toda la empresa, ver un enfoque más centrado de la realidad de la empresa, analizar los riesgos más propensos en los que se encuentra e implementar y tomar propuestas de mejora en las áreas donde están fallando.

Según Posada (2017) uno de los alimentos orgánicos con mucha aceptación a nivel mundial es el banano orgánico, el cual es incluido en dietas de personas que sufren trastornos intestinales. Esto se debe a que este producto favorece la secreción de jugos gástricos, contiene vitaminas B y C y numerosas sales. El banano orgánico que nuestro país cultiva y exporta es el de la variedad Cavendish Valery, representado por la subpartida nacional 0803.90.11.00: “Bananas tipo Cavendish Valery”

Villacorta (2018) “Con este panorama favorable, los productores deben tener en cuenta los requerimientos de los países de destino. Por tanto, es importante asegurarse de que las certificaciones orgánicas sean reconocidas por dichos países. Además, es imprescindible cumplir con las especificaciones de los envases, empaques y embalajes”

Si expreso mi opinión a nivel internacional como nacional del tema de control interno en las empresas bananeras se dice que estas empresas tienen a obtener fallas

en sus áreas, dentro de las cuales cabe recalcar que el área de almacén es una área con más problemas ya que en algunos casos se desconoce de su manejo, las cuales traerán problemas que se verán afectadas en el proceso y hasta en su forma de llegar el pedido al lugar de destino.

La empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada es una empresa que compra, tratamiento, embalaje y exportación de banano orgánico por lo cual cabe decir que tiene una buena competencia en el mercado de exportación. Esta empresa actualmente, no cuenta con un manual de procesos en el área de almacén de la empresa. Al no contar con dicho manual traerá consigo las consecuencias de que los materiales e insumos al ser ingresados al almacén no cuenta con su conteo ni tampoco sean supervisados continuamente, además los formatos que se llevan están desactualizados tratando de evidenciar que solo se llevan los Kardex normalmente si no de vez en cuando. Ante esta situación se trabajó como enunciado del problema lo siguiente: ¿Cuáles son las oportunidades de control interno que mejoran las posibilidades en el área de almacén en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019?

Para dar respuesta a la problemática se tuvo como objetivo general: Determinar las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019.

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

- Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades en el área de almacén en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019.
- Describir las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades en el área de almacén empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019.

- Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades en el área de almacén en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019.

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

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

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

II. Revisión de la literatura

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional

En este trabajo de investigación se entiende por antecedentes internacionales todo trabajo de investigación realizado por investigadores en cualquier país del mundo (menos Perú), sobre aspectos relacionados con las variables y unidades de análisis de nuestra investigación.

Palacios Mosquera & Jácome Correa (2014) en su tesis titulada ““Análisis del Sistema de Control Interno en los Departamentos de Bodega y Compras de AGRÍCOLA SAPRIET S.A. de la Provincia de El Oro - Periodo 2011- 2012.”

El objetivo general fue Mejorar el uso de los recursos mediante la estandarización de Políticas de Control Interno para las áreas de Bodega y Compras, que garanticen la calidad de los procesos administrativos. El nivel de investigación fue descriptivo, ya que solo se limitara a describir y analizar la variable de acuerdo a lo que dice la literatura pertinente . Llegando a las conclusiones que no existía proceso alguno para la Gestión de Compras y Bodega, básicamente el trabajo se realizaba de una forma empírica y las personas tenían un desconocimiento total de la manera en cómo se podrían manejar estos procesos, de tal forma que se pudo establecer procedimientos que coadyuven a optimizar el recurso económico y humano de la organización. Se pudo comprobar que en la Bodega general de insumos existe desorganización en el momento de recibir y despachar materiales, puesto que en primera instancia no se revisa a totalidad lo recibido y al momento de despachar, no se generan egresos que sustenten lo transferido.

Arreaga Montesdeoca (2015) en su tesis “diseño de un sistema de control interno para el área de inventario de material de empaque en una exportadora de banano”. Tiene como objetivo general Diseñar un sistema de control interno de inventarios de material de empaque para una exportadora de banano. El tipo de

investigación fue descriptiva. Se concluye que durante la investigación realizada a la exportadora de banano se determinó la falta de cumplimiento y carencias de política y procedimientos en el área de inventario de material de empaque, las actividades de compra, almacenamiento, despacho y uso constituyen el control interno de esta área. Llega, no cuenta con los procedimientos de compras adecuados de cartón por lo que esto afectaría a un desabastecimiento en las bodegas.

Alvarez Astudillo (2014) en su tesis titulada “análisis e implementación del control de inventario y compra de insumos sobre los costos de producción en la hacienda bananera 5 hermanos.” Tiene como objetivo general Analizar como incide la deficiencia de un control de inventario e insumos en los niveles de rentabilidad, mediante la utilización de técnicas investigativas, que permitan obtener información veraz sobre la situación actual de la empresa, con el propósito de potencializar las gestiones internas de la Hacienda Bananera.⁵

Hermanas. Llegando a las conclusiones su gestión administrativa no le está dando buenos resultados, debido a la forma empírica de laborar, lo cual le está generando bajos ingresos que no van acorde con el nivel productivo de la empresa.

2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional

Carreño Flores (2018) en su tesis “caracterización del control interno del área de almacén de las empresas del sector agrario del Perú, caso: asociación de pequeños productores orgánicos de querecotillo APOQ, del distrito de querecotillo, provincia de Sullana y propuesta de mejora – 2018”. Tiene como objetivo general determinar y describir las características del Control Interno del área de almacén de las empresas del Perú y de la Asociación de Pequeños Productores Orgánicos de Querecotillo A.P.O.Q, Distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana y propuesta de mejorar, 2018. La investigación fue de tipo Cualitativo, Descriptivo, Bibliográfico, Documental y de caso, se realizó a una población conformada por cuatro trabajadores del área de Almacén, aplicando

instrumentos de recolección de datos a través de un cuestionario de veinticinco preguntas. Llegando a las conclusiones que se han encontrado deficiencias ya que los encargados del área de almacén no comunican en forma adecuada las irregularidades que se dan dentro del área, ni buscan medidas correctivas para solucionarlas. No llevan de manera adecuada sus funciones y responsabilidades por falta de información y capacitación a sus trabajadores.

Caucha Rosillo (2018) en su tesis titulada “caracterización del control interno del área de almacén de las empresas del sector comercio del Perú rubro agrícola: caso asociación de bananeros orgánicos solidarios, del distrito de salitral, provincia de sullanay propuesta de mejora, 2018”. Tiene como objetivo general Tiene como objetivo principal Determinar y Describir las características del control interno del área de almacén de las empresas del sector comercio del Perú Rubro Agrícola: Caso Asociación de Bananeros Orgánicos Solidarios, del distrito de salitral Provincia de Sullana. Se ha desarrollado una metodología de tipo descriptiva, nivel cualitativo diseño no experimental de caso, la técnica utilizada fue la entrevista y el instrumento, cuestionario de 45 preguntas que se les aplico a 5 trabajadores de la empresa, como también se hizo uso de la ficha de análisis de recolección de datos, el área investigada es el almacén donde comprende materiales, suministros diversos, envases y embalajes; obteniendo como principales resultados que gran parte del espacio de almacén no cumple con la infraestructura adecuada, asimismo la empresa no tiene actualizado su sistema de Kardex debido a la falta de recursos humanos, otro aspecto que se pudo evidenciar con respecto a la parte operativa no tiene un buen manejo de control de los ingresos y salidas de los materiales e insumos ya que no cuenta con equipos de cómputos los registran a mano mediante el formato pedido de comprobante de salida (PECOSA).

Mena Calderon (2017) en su tesis titulada “Caracterización del control interno del área de almacén de las empresas del sector agrario del Perú: caso empresa “puquchi sociedad anónima cerrada” de Sullana y propuesta de mejora, 2017” Tiene como objetivo general Determinar y describir las características del control interno del área de almacén de las empresas del sector agrario del Perú y de la empresa Puquchi Sociedad Anónima Cerrada de Sullana y hacer una

propuesta de mejora, 2017. La investigación es de tipo descriptivo porque describirá las características del control interno. Llegando a las conclusiones Los suministros son controlados por el encargado de almacén, las materias primas y materiales los controla el encargado de producción, y los productos terminados son controlados mediante un registro de cajas cosechadas. Así mismo no realiza inventarios físicos, no utiliza tarjeta Bincard ni tampoco kardex solo anota en un cuaderno las entradas y salidas de los insumos, por lo tanto no realiza programación de compras solo verifica los insumos terminados y pide al proveedor. El control y la contabilización de los costos son efectuados por el área de contabilidad. - El almacén no se encuentra en buenas condiciones para la seguridad de los insumos.

Anaya Chávez & Sánchez Malca (2016), En su tesis titulada “Aplicación de la Propuesta de un Sistema de Control Interno en la Empresa Comercial Agro Especies y Frutos del País S.A.C. para mejorar su Proceso de Compras y el Impacto en su Rentabilidad. Chiclayo – 2016”. Tuvo como objetivo general responder a la aplicación de la propuesta de un sistema de control interno mejorará sus procesos de compra y el impacto en la rentabilidad de la entidad mencionada; ello ayudará a salvaguardar los activos y recursos de la empresa de manera oportuna. El nivel de la investigación fue descriptivo, Permite analizar los cambios a través de tiempo en determinadas variables, así como poder hacer inferencias respecto a los cambios, determinantes y consecuencias. Llegando a las siguientes conclusiones: Carecen de un sistema contable para el registro de operaciones, que garantice al gerente obtener correcta información financiera contable de la empresa. Con la obtención de un sistema contable ha mejorado el registro de operaciones, cumpliendo así en obtener una correcta información financiera contable. Respecto al objetivo que se propone demostrar que la propuesta mejorará el proceso de compra, se concluye que la empresa Agro Especies y Frutos del País SAC, carece de un sistema de control interno y de políticas, lineamientos, normas que no le permiten contar con un ambiente de control adecuado; como consecuencia de ello no se garantizaba la eficiencia de

las operaciones y la buena marcha de los procesos de compra en el cumplimiento de los objetivos

Begazo Barrera (2017), En su tesis titulada “Control interno de las existencias y su influencia en la mejora en los resultados económicos de una empresa Agrícola – agroindustrias Viviana S.A.C. - en el distrito de majes, 2016”. Planteo como objetivo general Proponer un control interno en las existencias para la mejora y su influencia de los resultados económicos de una empresa Agrícola del Distrito de Majes. El nivel de la investigación fue descriptivo, ya que solo se limitara a describir y analizar la variable de acuerdo a lo que dice la literatura pertinente. Llegando a las siguientes conclusiones : se descuidaron varios factores de control interno muy importantes, lo que generaba errores involuntarios en las actividades de la empresa. Teniendo en cuenta los factores críticos del control interno se concluye que estos factores están identificados y evaluados; estableciéndose actividades de control y así minimizando la probabilidad de ocurrencias negativas y obteniendo buenos resultados económico

2.1.3 Antecedentes a nivel Regional

Bustamante Fustamante (2019) en su tesis “propuesta de un sistema de control interno para mejorar el área de almacén de la empresa BIG BAG PERU S.A.C chiclayo, 2019.” Tiene como objetivo general Proponer un sistema de control interno para mejorar el área de almacén de la empresa BIG BAG PERU S.A.C., en la ciudad de Chiclayo, durante el año 2019. El nivel de la investigación fue descriptivo, ya que solo se limitara a describir y analizar la variable de acuerdo a lo que dice la literatura pertinente. Llegando a las conclusiones que la empresa no emplea ningún sistema de control interno que proporcione una seguridad razonable considerando los objetivos de la empresa.No se aplican medidas correctivas que permitan ejecutar sus controles de acuerdo a lo planificado. No cuenta con ningún plan, política, normas, procedimientos para prevenir posibles riesgos que afecten a la empresa.

Malca Gonzales (2015) en su tesis “el control interno de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales en lima metropolitana – 2015”. Tiene como objetivo general Evaluar el control interno de inventarios que realizan las empresas agroindustriales para determinar su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales de Lima Metropolitana – 2015. El tipo de investigación fue descriptivo. Llegando a la conclusión que no se desarrolla correctamente una evaluación de riesgo de seguridad, origen natural y tecnológico en los inventarios originando deficiencias en la creación de valor, al no prevenir problemas de nivel macro y microeconómico. No se realiza de manera adecuada la información y comunicación entre el área de almacén y el departamento contable no conciliando los reportes entre ambas áreas afectando de esta manera la toma de decisiones financieras, al decidir en base a una información no adecuada a la realidad.

Peña Merino (2016) en su tesis titulada “los mecanismos de control interno administrativo en los almacenes de las empresas agrícolas en el Perú. Caso: sociedad agrícola rapel S.A.C de la ciudad de Piura, 2015” .Tiene como objetivo general determinar los mecanismos de control interno administrativo en los almacenes de las empresas agrícolas en el Perú y de la Sociedad Agrícola Rapel S.A de la ciudad de Piura, 2015. La investigación utilizó el diseño Cualitativo - Descriptivo-bibliográfico-documental y de caso. Llegando a las conclusiones El control de los movimientos diarios de almacén, el control minucioso de los productos almacenados y el stock de productos, aseguraron los mínimos y máximos de existencias evitando el desabastecimiento. La implementación de un manual de organización y funciones, fue la guía para el normal desarrollo de las actividades y las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo.

2.2 Bases teóricas de la investigación

2.2.1 Control Interno

2.2.1.1 Modelo coso.

Hernández (2017) , Nos dice que COSO es una comisión que fue formada por cinco organizaciones de contadores y auditores de los Estados Unidos, que se llamó Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway), siendo estas organizaciones:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- El Instituto de Auditores Internos (IIA)
- El Instituto de Contadores Gestión (IMA).
- Instituto de Ejecutivos Financieros (FEI)

La organización COSO publicó el informe COSO I, integrando los diversos conceptos en una sola definición: “Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Según COSO el Control Interno:

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

2.2.1.2 *Definiciones.*

Según Bacallao Horta (2009) el control interno es:

Un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. La eficacia de la estructura de control interno, revisión y actualización constante es una responsabilidad de todos los directivos de la entidad. Hasta la década de los setenta del siglo pasado encontrar una definición comúnmente aceptada de control interno resultaba difícil debido a la diversidad de conceptos enunciados. Varios factores propiciaron el debate en instituciones como la Organización Internacional de Instituciones Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

Mientras que Romero (2012) habla acerca que el control interno es un proceso, ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: Efectividad y eficiencia de las operaciones. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.2.1.3 Clases De Control Interno

a) *Controles De Origen*

Son aquellos para conseguir que la fuente de peligro se mantenga dentro de los niveles de tolerancia y de apetito al riesgo. El responsable de vigilar que este control se realice es quien genera la actividad que es fuente de riesgo. (Calle, 2018)

b) *Controles Posteriores*

Este tipo de controles se implementan después de que la fuente de riesgo se ha puesto en acción. Las medidas que se toman buscan evitar que se produzcan perjuicios futuros, ya sea por comportamientos imprudentes o dolosos. (Calle, 2018)

2.2.1.4 Componentes de Control Interno



Grafico 1 : *Componentes del Control Interno*

Nota: Fuente: Elaboración Propia.

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

Tabla 1 : *Componentes del Control Interno*

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

Nota: Fuente: Fonseca Luna (2011) sistema de Control Interno para organización

2.2.1.4.1 Entorno de Control

El entorno de control como parte importante de toda organización que esta compuesta por estructuras, procesos y Normas las cuales son las excensiales para el buen manejo y la etica en la organización (Cardoso C ,2016)

a) Elementos del entorno de control

El ambiente de control es el entorno que esta asignado a las actividades y a los integrantes de una organización. Además es una base de administración de riesgos, pues proporciona disciplina y estructura. Para que este ambiente funcione tiene que tener los siguientes elementos:

(Calle, 2017)

-  **Filosofía de administración:** Está relacionada a las responsabilidades para el cumplimiento de sus objetivos y la misión.

- ✚ **Apetito De Riesgo:** Establece que toda empresa debe optar por exponerse a los riesgos con el fin de cumplir sus objetivos. Antes de planificar deben hacer un análisis evaluando las medidas para realizar una gestión adecuada.
- ✚ **Directorio:** Es preciso tener un directorio el cual esté comprometido con la gestión de riesgos con el fin de ejercer sus funciones de supervisión, tener experiencia y reputación para la toma de decisiones.
- ✚ **Integridad Y Valores Éticos:** Se ve establecido a la forma en la cual una empresa proporciona y capacita a sus trabajadores
- ✚ **Compromiso Con La Competencia:** Está relacionada mayormente a las capacitaciones o charlas que se realizan en las empresas las cuales perfeccionaran los conocimientos y las aptitudes del personal de la empresa
- ✚ **Estructura Organizacional:** Se refiere a que toda empresa debe tener un organigrama el cual será necesario para asignar las obligaciones a los miembros de la empresa y unidades que ayuden al sistema de gestión
- ✚ **Asignación de autoridad y responsabilidad:** Las personas que pertenecen a la organización deben estar autorizadas para ejecutar sus labores. Por eso, son indispensables niveles jerárquicos para decidir y supervisar.
- ✚ **Estándares de recursos humanos:** Establecer prácticas para la contratación, orientación, formación, entrenamiento y compensación es un proceso fundamental del ambiente interno de control. Estableciendo reglas para el incumplimiento de normas por los integrantes de la organización

b) Importancia del entorno de control

La importancia de contar con un ambiente de control esta relacionada a tener un buen manejo de la empresa en general ya que esta relacionada a todas las

áreas de la empresa por funciones teniendo mejoras a futuros. (Mendoza Montes ,2014)

2.2.1.4.2 Evaluación de Riesgos

Para Estupiñán Gaitán (2006), la evaluación de riesgos es:

La identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. (P.28)

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

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

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

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

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

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

a) Métodos para la evaluación de Riesgos

Método Cualitativo

El método cualitativo es muy usado cuando el tiempo y recursos monetarios son escasos, ya que a través de éste se evaluarán las características de los riesgos en la empresa a través de cálculos básicos los cuales nos darán resultados favorables. (Calle, 2017)

Método Cuantitativo

A través de este método como su mismo nombre lo indica se analizarán los riesgos en la empresa en cuanto al porcentaje negativo o positivo de éste analizando aspectos operativos, monetarios, humanos y técnicos. Este método trae consigo las ventajas para la empresa las cuales se cabe recalcar lo siguiente: Objetividad, Generalización de los resultados, Hace más tangible el resultado del riesgo, Conceptos y teorías robustas, lo que les da mayor validez a los resultados. Y al mismo tiempo las desventajas del método Cuantitativo que son: Complejidad en algunos cálculos, Puede llegar a ser demasiado rígido por las técnicas estadísticas y matemáticas empleadas. Demanda mayores recursos en tiempo y dinero. (Calle, 2017)

b) ¿Cómo Se Inicia La Gestión De Riesgos?

El punto de partida para la gestión de riesgos de la entidad es el establecimiento de la misión y visión establecida por está en el plan estratégico institucional aprobada por la alta dirección. Dentro de este contexto se establece los objetivos estratégicos, las estrategias para alcanzar los objetivos y proponer objetivos

Establecida la misión y visión , es indispensable fijar los objetivos que se pueden ser subdivididos en cuatro categorías:

- **Objetivos Estratégicos:** Metas de alto nivel , aliniadas soportando la misión de al entidad
- **Objetivos Operacionales:** Orientadas a la ejecución ordenada, ética, económica , eficiente y efectivamente de las operaciones resguardando los recursos contra perdidas , mal uso o daños
- **Objetivos De Información:** Referido a la información reportada incluyendo las informaciones de contabilidad, la cual sea confiable
- **Objetivos De Cumplimiento:** Cumpliendo las leyes y regularidades aplicables (Claros Cohaila & León Llerena, 2012)

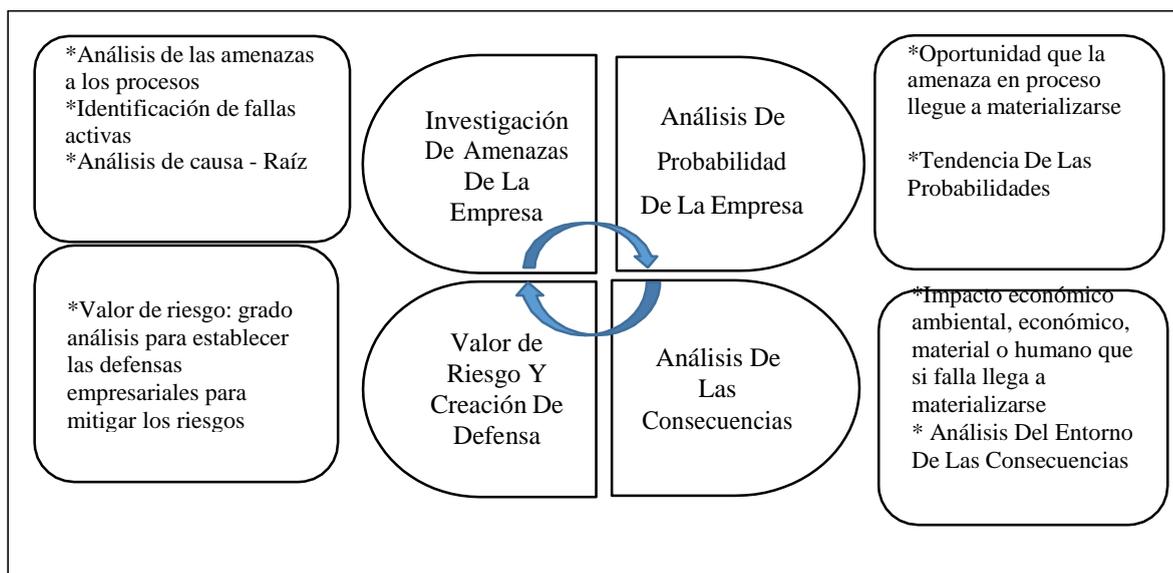


Grafico 2 : *Gestión De Riesgos*

Nota: Fuente: Procesos Empresariales Consultores S.A de C.V

c) **Cómo Se Organiza La Gestión De Riesgos**

Una vez fijado los objetivos de la entidad, la gestión de riesgos requiere organizarse para identificar los eventos que tendrán impacto en el logro de los objetivos:

- **Eventos Negativos:** Representan los riesgos los cuales podrían dificultar la habilidad de alcanzar los objetivos de la entidad. Estos riesgos pueden surgir debido a factores internos o externos.
- **Eventos Positivos:** Pueden compensar eventos negativos o crear oportunidades. Las oportunidades permitirá alcanzar sus objetivos de manera eficiente así como ver la probabilidad de mitigar los riesgos, la gestión de riesgos y formular oportunidades. (Claros Cohaila & León Llenera, 2012)

2.2.1.4.3 *Actividades de control*

Las actividades de control se definen como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos (Auditool ,2014)

a) **Elementos de actividades de control**

- ✚ **Procesos de información:** comprende un conjunto de controles que están orientados a verificar la exactitud, integridad y autorización de las operaciones realizadas en el periodo. Las deficiencias que se identifican en el curso de las operaciones, son comunicadas a los responsables para que adopten las acciones correctivas que correspondan.

- ✚ **Controles físicos:** forman parte de las actividades de control y son específicos, dados que se encuentran dirigidos a prevenir o detectar operaciones no autorizadas; en términos concretos estos se refieren a: Inspección física de inventarios en almacén e inspección física de los bienes de activo fijo.

- ✚ **Segregación de funciones:** está relacionada con la asignación a personas distintas las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar operaciones y mantener la custodia de activo. Una adecuada segregación de funciones debe asegurar que una persona no tenga acceso físico a controles en todas las frases del proceso de negocios o transacciones. El éxito de la segregación de funciones radica, principalmente, en la separación de las funciones antes referidas, por ejemplo: control del inventario, compras, deprecacionen almacén y archivo maestro de proveedores.

- ✚ **Procesamiento de información (TI):** respeto a la tecnología de la información (TI) los controles generales están orientados a la adquisición, implementación y mantenimiento de software para regular el acceso y uso de recursos, gestión de base de datos. (Fonseca Luna, 2011, pp. 97 - 99)

b) Tipos de Controles

Según Claros Cohaila & León Llenera (2012) existen 04 tipos de controles:

- **Controles Preventivos:** Diseñados para limitar la posibilidad de materialización de un riesgo y de un evento indeseable observado. Cuanto mayor es el impacto de riesgo en la capacidad de alcanzar los objetivos de la organización, es más importante a la implementación de controles preventivos.
- **Controles Directivos:** Diseñados para asegurar que un resultado en particular está siendo alcanzado. Generalmente se utilizan para apoyar un logro de los objetivos de la contabilidad.
- **Controles Detectivos:** Diseñados para identificar si resultados indeseables han ocurrido
- **Controles Correctivos:** Diseñados para corregir los resultados indeseables que se han observado. Podrían también significar una eventualidad para el logro de recuperación de fondos o de utilidad contra pérdida o daño.

2.2.1.4.4 *Información y Comunicación*

La información son los datos que se combinan y sintetizan con base a la relevancia para los requerimientos de información. Es importante que la dirección disponga de datos fiables, a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos, y demás actividades. (Auditool ,2015)

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

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

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

2.2.1.4.5 *Supervisión y Monitoreo*

La Supervisión o Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo, y por supuesto la encargada de evaluar el control interno en el instituto, incluyendo sus dependencias adscritas (vicerrectorías, facultades y sedes universitarias municipales) ya que es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Y además que las actividades de monitoreo incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección (García Bautista, 2010)

2.2.1.5 Importancia del control interno en la empresa

El control interno es una herramienta importante en toda empresa ya que nos ayudara a disminuir riesgos contando asi con mas eficiencia en el momento de los procesos de todas las areas de la empresa. (Amaro Gonzales ,2013)

2.2.1.6 Principios del Sistema de control interno

Los principios de control interno son aquellos por los cuales la empresa debe tomar cambios rápidamente a medida que los cambios tecnológicos y la competencia sigue avanzando con los años. (Auditool ,2016)

2.2.1.7 Valores de Control Interno

Nos dice que el sistema de control interno debe estar a cargo de la propia entidad .Su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades, funcionarios y servidores. Dentro de las cuales se tomaran acciones conducentes a superar las debilidades e ineficiencias encontradas. (Diaz Villate ,2016)

2.2.1.8 Matriz De Control Interno

La matriz de control es la encargada de disminuir los riesgos en la empresa ya que nos dará una visión general de los procesos y las áreas afectadas tomando medidas. (Romero L. ,2011)

2.2.1.9 El sistema de control interno y su importancia en la auditoria

Nos dice que no todas las empresas tienen implementado un sistema de control interno, por razones de política de la dirección o por razones de tamaño, porque en las pequeñas empresas la estructura operativa no permite la implementación de un proceso de control integrado dentro de las cuales se

debería llevar a cabo un sistema de control con el fin de detectar riesgos dentro de la empresa (Orlando Molica & Aldemur,2012)

2.2.1.10 Marco de Referencia de Control Interno: COSO 2013

Nos habla de un marco de referencia al sistema que lleva el control relacionado con sus cinco componentes los cuales nos llevan a monitoriar, evaluar y supervisar las áreas de la empresa detectando los riesgos para tomar una buena decision que nos llevara a solucionarlo lo mas pronto posible y evitar que la empresa caiga en un deficit. (Rodriguez ,2016)

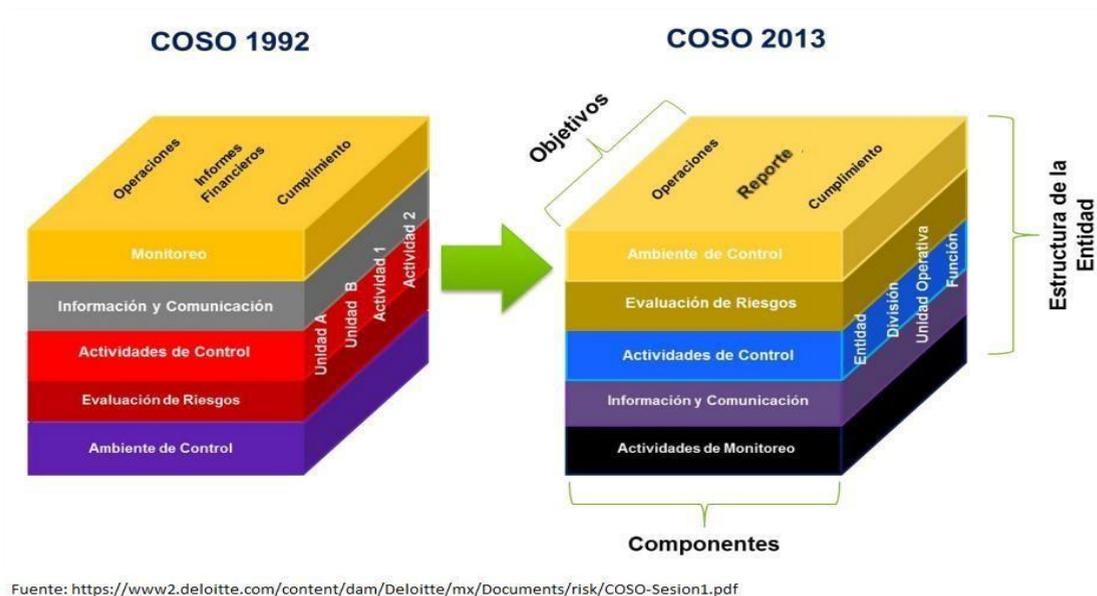


Grafico 3 : Diferencias entre el Coso 1992 y el Coso 2013

Nota: Fuente: Galaz Yamazak (2015) . COSO Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado sistema de control interno.

2.2.2 Almacén.

2.2.2.1 Definición.

El almacén tiene como misión albergar y distribuir materiales y/o productos objeto de fabricación o comercialización de acuerdo con los conceptos modernos de logística de distribución (Anaya Tejero, 2008)

2.2.2.2 Principios de almacén

Los principios de almacén son las normas o reglas mediante el cual la mercadería debe estar bien custodiada , manejar bien las entradas y salidas . En conclusión hablamos de la manera mejor de llevar los bienes de la empresa. (Trejos, 2012)

2.2.2.3 Ventajas

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

2.2.2.4 Importancia de almacén en la logística

Según Lopez (2018) existe la necesidad de almacenar la mercancía para que esté disponible cuando sean requeridas por los compradores. De hecho, algunos artículos se almacenan en cada escalón del proceso comercial. Por otro lado, es importante que los compromisos o acuerdos de distribución al por menor sean apropiados y adecuados para mantener el género en buen estado y para una comercialización exitosa. En definitiva, el almacenamiento permite a una empresa llevar a cabo la producción en previsión a la demanda en el futuro. Consulta cómo planificar tu producción para no tener problemas en el futuro

2.2.2.5 Funciones de almacén

Según Lopez (2018) los almacenes son muy útiles para la logística de la empresa. Descubre todo lo que puedes conseguir gracias a ellos. Podemos tener:

- ✚ **Almacenamiento** : Es la función básica de un almacén de empresa. Los materiales que no son necesarios continuamente pueden guardarse en el almacén y utilizarlos en la medida en la que se vayan requiriendo por los consumidores.
- ✚ **Estabilización de los precios** : Las funciones del almacén y la logística juegan un papel importante en el proceso de estabilización de precios, dándole utilidad al tiempo del almacenamiento. De esta manera, se evita el descenso de precios de los bienes cuando su oferta es abundante y el incremento durante la temporada baja.
- ✚ **Reducción del riesgo** : Las mercancías están expuestas a riesgos como robo, deterioro, análisis, incendio etc. Por esto los almacenes están contruidos para minimizar estos riesgos. Además, el contrato de comodato o de depósito actúa sobre los bienes almacenados.
- ✚ **Financiación** : Los préstamos pueden concederse a través del depositario contra los bienes almacenados. Por ello, los bienes actúan como un seguro para éste. Al igual que las entidades financieras u otros organismos, los almacenes también adelantan préstamos concedidos en forma de recibos o resguardos de almacén. Así, los almacenes actúan como una fuente de financiación para los empresarios y operaciones comerciales.
- ✚ **Clasificación y embalaje:** Hoy en día, los almacenes proporcionan facilidades para el embalaje, procesamiento y clasificación de los bienes. Por ejemplo, se puede embalar de distintas formas dependiendo de las instrucciones del propietario

2.2.2.6 *Diseño de almacén*

El diseño de un almacen esta relacionada en la forma de este, el espacio , la forma de entrada y salida de mercaderia la cual debe estar bien estructurada para asi no obtener perdidas y la mercaderia llegue en buen estado y buenas condiciones (Perez Carmona , 2017)

2.2.2.7 *Objetivos de almacén*

Nos dice al gestionar un almacén, deben definirse los objetivos para poder alcanzarlos de la manera más eficiente posible. Algunos de los objetivos generales de la gestión de almacenes son: Asegurar una eficaz distribución del producto, Minimizar los riesgos de pérdida y/o deterioro de inventario, Minimización de costes y Optimización de las operaciones de manipulación, despacho y transporte (Luis, 2017)

2.2.3 NIC 2: Inventarios.

Según Navarro (2019) esta norma explica: El tratamiento que se le debe dar a las existencias, La cantidad de costo que será reconocido como activo y el tratamiento hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Las pautas para determinar ese costo, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio.

2.2.4 Manual de Organización y funciones

El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional, etc. Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros. (Ríos Ramos, 2010, párr. 2)

2.2.4.1 *¿Qué Pretende?*

El manual de Organización y Funciones (MOF) pretende:

- ❖ Proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente.

- ❖ Definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto. (Acuña Castellanos & Planas Ravenna, 2005, P. 4)

2.2.4.2 *Elementos Para Constituir Un Manual Organizacional*

Según López Cardiel (2015) los elementos esenciales de un manual de organización son los siguientes:

- **Introducción:** Sirve para introducir o preparar el desarrollo
- **Objetivo Del Manual:** Redacta los hechos y lógica
- **Antecedentes Históricos:** Circunstancias Previas a un asunto , que nos llevan a comprender o valorar hechos posteriores , el porqué de las cosas
- **Marco Jurídico:** Conjunto de disposiciones , leyes, reglamentos y acuerdos a los que se debe apegar una dependencia o entidad
- **Atribuciones:** Facultades que se pueden ejercer
- **Misión Y Visión:** Negocios a los que se dedica la organización y la imagen que se desea ver para la empresa
- **Estructura Orgánica:** Forma sistemática de cómo está integrada una organización
- **Organigrama:** Es representación gráfica de la estructura de una empresa o institución
- **Objetivo Y Funciones:** Logros propuestos en un plazo determinado, utilizando recursos logísticos.

- **Glosario De Términos:** Catalogo De Palabras de una misma disciplina

2.2.4.3 Funciones

Según López Cardiel (2015) el manual de organización tiene muchas funciones pero en este segmento mostraremos algunos elementos los cuales resultan importantes:

- ❖ Los Manuales de Organización toman en cuenta, primero a las actividades humanas, es decir, el trabajo en sus diversas formas.
- ❖ Procuran que estas múltiples actividades logren el mejor aprovechamiento de la materia, de las instalaciones y de todos los demás bienes y recursos económicos con que cuentan las empresas.
- ❖ Los manuales de organización exigen que las actividades humanas se orienten hacia la orientación concreta y eficaz de los propósitos y finalidades a los que la misma empresa corresponden

2.2.4.4 Clasificación

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

Tabla 2 : *Tipos de Manuales de control interno*

Tipo	Concepto
Organización	Resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
Departamental	Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple
Política	Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en Particular.

Calidad	Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la Empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización
Sistemas	Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales
Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que Pertenece a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el Controlador.
Múltiple	Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por Ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
Puestos	Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta
Bienvenida	Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento Interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
Técnicas	Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Nota: Fuente: Vivanco Vergara, (2017). Los Manuales De Procedimientos Como herramientas De Control Interno De Una Organización

2.2.5 Manual de Procedimientos

En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y como hace (procedimientos) para administrar las área de la organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido. La elaboración de manuales de políticas y procedimientos implica en primer lugar definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la organización, incluso, en algunos casos lo primero que hay que hacer es definir las áreas, agrupándolos o separando funciones según sea lo más conveniente, para hacer frente al mercado y cumplir con su misión.

(Alvarez Torres, 2006, PP. 24-25)

2.2.5.1 Utilidad

El Manual de Procedimientos es de utilidad porque:

- ❖ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

- ❖ Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- ❖ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

- ❖ Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

- ❖ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.2.5.2 Contenido

El Manual de Políticas y Procedimientos debe incluir:

- ❖ Portada o Identificación
- ❖ Índice
- ❖ Introducción.
- ❖ Objetivos de los procedimientos.

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

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

1. **Portada o Identificación:** Contiene información como el logotipo, nombre de la organización, nombre de la unidad o sección (si es específico), lugar y fecha de elaboración, unidades responsables de la elaboración, revisión y autorización, clave de la forma. Primero las siglas de la organización, siglas de la unidad donde se utiliza el manual y por último el número de la forma.
Entre siglas y número se coloca un guion o diagonal.
2. **Índice:** Disposición de los capítulos que conforman el documento.
3. **Prólogo o introducción:** Exposición sobre el documento, su contenido, objetivo general, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir mensajes de la máxima autoridad.
4. **Objetivos:** Propósitos específicos que se pretende cumplir con el manual.
5. **Área de aplicación o alcance:** Esfera de acción que cubre el manual.
6. **Responsables:** Unidad administrativa y/o puestos que intervienen en los procedimientos en todas y cada una de las fases. No se indican nombres de personas pues, lo que intenta dejar claro es el puesto que tiene asignada la ejecución de esa labor y no la persona que momentáneamente

realiza esa labor. En nuestro caso específico, nos interesa conocer las funciones y la forma en que debe ejecutarlas el encargado de archivo, no la persona que en ese momento ocupa el puesto.

7. **Políticas o normas de operación:** Criterios o lineamientos necesarios para ejecutar lo descrito. Facilita la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos.
8. **Conceptos:** Términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales por su grado de especialización requieren mayor información o ampliación de su significado, para ser más accesible al usuario la consulta del manual.
9. **Procedimientos (descripción de operaciones):** Presentación secuencial por escrito de cada una de las operaciones que se realizan para un determinado procedimiento. Explica en que consiste la operación, cómo se efectúa dónde, con qué materiales, formularios, herramientas o equipos y en cuánto tiempo se ejecuta, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando se describe un procedimiento general, solo se anotan las unidades que intervienen y no los puestos involucrados. Si se trata de un manual específico dentro de una unidad administrativa, se debe indicar el puesto responsable para cada operación.
10. **Formularios o impresos:** Son las formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del manual o se adjuntan como apéndices. En la descripción de operaciones, debe hacerse referencia específica a las fórmulas utilizadas, empleando números indicadores que permitan asociarlas en forma correcta. Se puede adicionar los instructivos para su llenado.
11. **Diagramas de flujo:** Consisten en la representación gráfica matricial de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el

recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (en procedimientos generales), o los puestos que intervienen (procedimientos específicos), en cada operación anotada. Los diagramas de flujo presentados en forma sencilla y accesible, dan una descripción clara de las operaciones, facilitando visualmente su comprensión. Se recomienda el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados. Los diagramas de flujo, son un elemento de decisión invaluable para los individuos y para la organización. Para los colaboradores porque les permite percibir en forma clara y detallada la secuencia de las actividades que deben realizar. Para la organización porque posibilita el seguimiento de las operaciones más relevantes con sus respectivos responsables por procesos. Por otra parte, al descomponer procesos complejos en partes, se revela visualmente la duplicidad de actividades y los trámites engorrosos permitiendo así la simplificación del trabajo. (Ugalde Romero, 2005,pp. 10-12)

2.2.6 Empresa

2.2.6.1 *Concepto*

Nos dice que una empresa es una organización de personas y recursos con el fin de un beneficio económico a cambio de una actividad en particular con el fin de alcanzar los objetivos planeados a futuro (Sanchez Galan, 2016)

2.2.6.2 *Sociedad Anonima Cerrada*

Es una forma especial de sociedades, esta creada por un número reducido de 20 personas, quienes se conocen entre sí y pueden ser naturales o jurídicas, y cuyas acciones se encuentran bajo la titularidad de familiares, es la más recomendada debido a que es una figura dinámica, esta pensada para sociedades de pequeñas escalas (Gestion, 2019)

2.2.7 Caso en estudio empresa Bananos Organicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada

2.2.7.1 *Análisis de la empresa*

(José, 2019) la empresa se crea por iniciativa de nosotros como trabajadores con el fin de vender la fruta de manera mas organizada y a mejor precio. Asi el 19 de abril del 2017 formaron la empresa “BANANOS ORGANICOS SOL DE ORO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA” con nombre comercial BOSOL S.A.C, registrada dentro de las sociedades mercantiles y comerciales como una sociedad anonima cerrada.

Los integrantes de la empresa Bananos Organicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada hemos trabajado con esmero y dedicación para hacer crear nuestra constitución.

2.2.7.2 *Ubicación*

La empresa Bananos Organicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada está ubicada se encuentra en la dirección Calle 9 De Diciembre Lote N° 702 Caserío Huangalá (colonia Ayabaquina) en Piura-Sullana –Sullana

2.2.7.3 *Misión*

Somos una empresa dedicada a la comercialización internacional de banano orgánico, orientada a satisfacer las necesidades de nuestros clientes con altos estándares de calidad, seguridad y responsabilidad social. Ofrecemos a nuestros proveedores de banano una completa oferta de productos y servicios complementarios que contribuyen a la eficiencia en sus procesos.

Contamos con un equipo humano idóneo, enfocado hacia la efectividad y excelencia en el servicio, lo cual nos permite ser una empresa reconocida, sostenible y posicionada en el sector.

2.2.7.4 Visión

Ser reconocida como empresa líder en comercialización de banano orgánico certificados de la más alta calidad; cumpliendo los más exigentes estándares socio ambientales aplicables al sector

2.2.7.5 Organigrama de la empresa

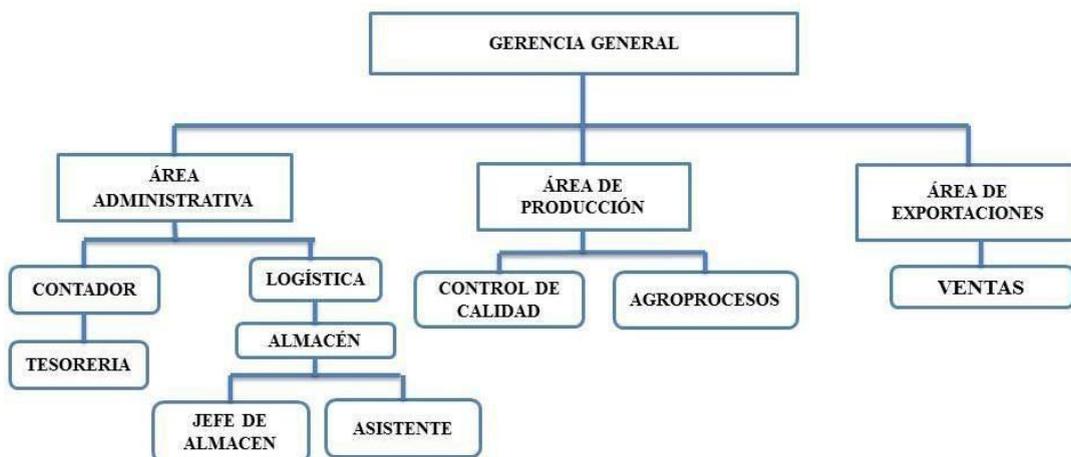


Grafico 4: *Organigrama*

Fuente: Elaboración Propia

- ✚ **Gerente General** : Es el órgano principal de la empresa y se encarga de evaluar el cumplimiento de los cargos
- ✚ **Contador**: Es un contador externo que se encarga del llevado de toda la contabilidad de la empresa, como es el pago de tributos y personal.

- ✚ **Tesorero:** Es la responsable administrar, registrar y controlar el manejo de las cuentas bancarias y los fondos fijos
- ✚ **Jefe de Almacén:** supervisa y coordina las actividades en el almacén
- ✚ **Asistente:** Custodia que los materiales estén en buen estado
- ✚ **Control de Calidad:** Se encarga de ver que el producto cumpla los requisitos
- ✚ **Agro procesos :**Es el encargado de visualizar el buen el manejo de producción cumpliendo con los requerimientos de calidad del producto
- ✚ **Ventas:** Es el encargado del comercio de la exportación del banano Orgánico y el que ve el tema de los proveedores de la empresa

2.2.7.6 Producto Que Exporta

Banano Orgánico

Es también llamado plátano que es su nombre científico. Crece en climas tropicales, está compuesta de 2 a 10 manos de plátano. Tiene valor energético por tener vitaminas B y C, contiene potasio, hierro, calcio y fosforo.



Grafico 5: Producto que exporta

Fuente: elaboración Propia

2.2.7.7 Proceso de selección y empaque de fruta

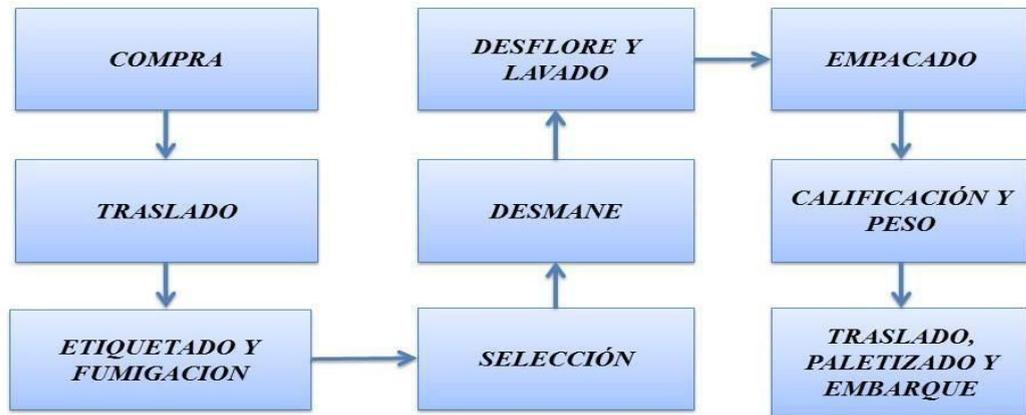


Grafico 6: Selección y empaque de fruta

Fuente: elaboración Propia

2.2.7.8 Materiales de empaque

El material de empaque es el que se utiliza para la protección y mantenimiento del banano orgánico en un determinado tiempo hasta que llega al consumidor. Los materiales utilizados son los siguientes:



Grafico 7: Cajas de cartón

Nota: Fuente Bananos Orgánicos Sol De Oro



Grafico 8: *Fundas*

Nota: Fuente Bananos Orgánicos Sol De Oro



Grafico 9: *Etiquetas*

Nota: Fuente Bananos Orgánicos Sol De Oro

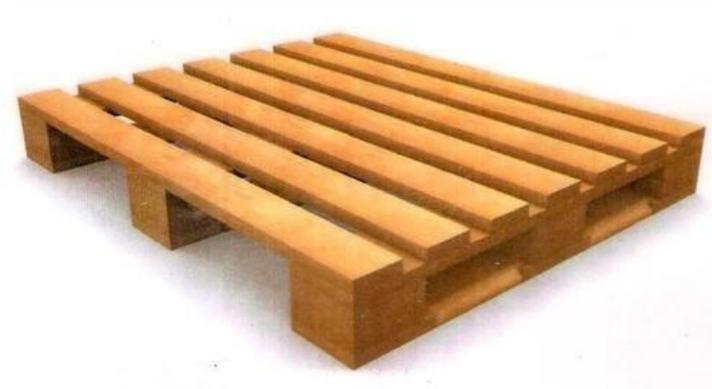


Grafico 10: *Pallets*

Nota: Fuente Bananos Orgánicos Sol De Oro



Grafico 11: *Esquinero*

Nota: Fuente Bananos Orgánicos Sol De Oro



Grafico 12: *Mini Esquinero*

Nota: Fuente Bananos Orgánicos Sol De Oro

2.2.7.9 Control interno de inventarios

El control Interno de inventarios en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada está vinculado con la actividad de compra y venta, el adecuado uso del sistema de control interno exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados y contados físicamente.

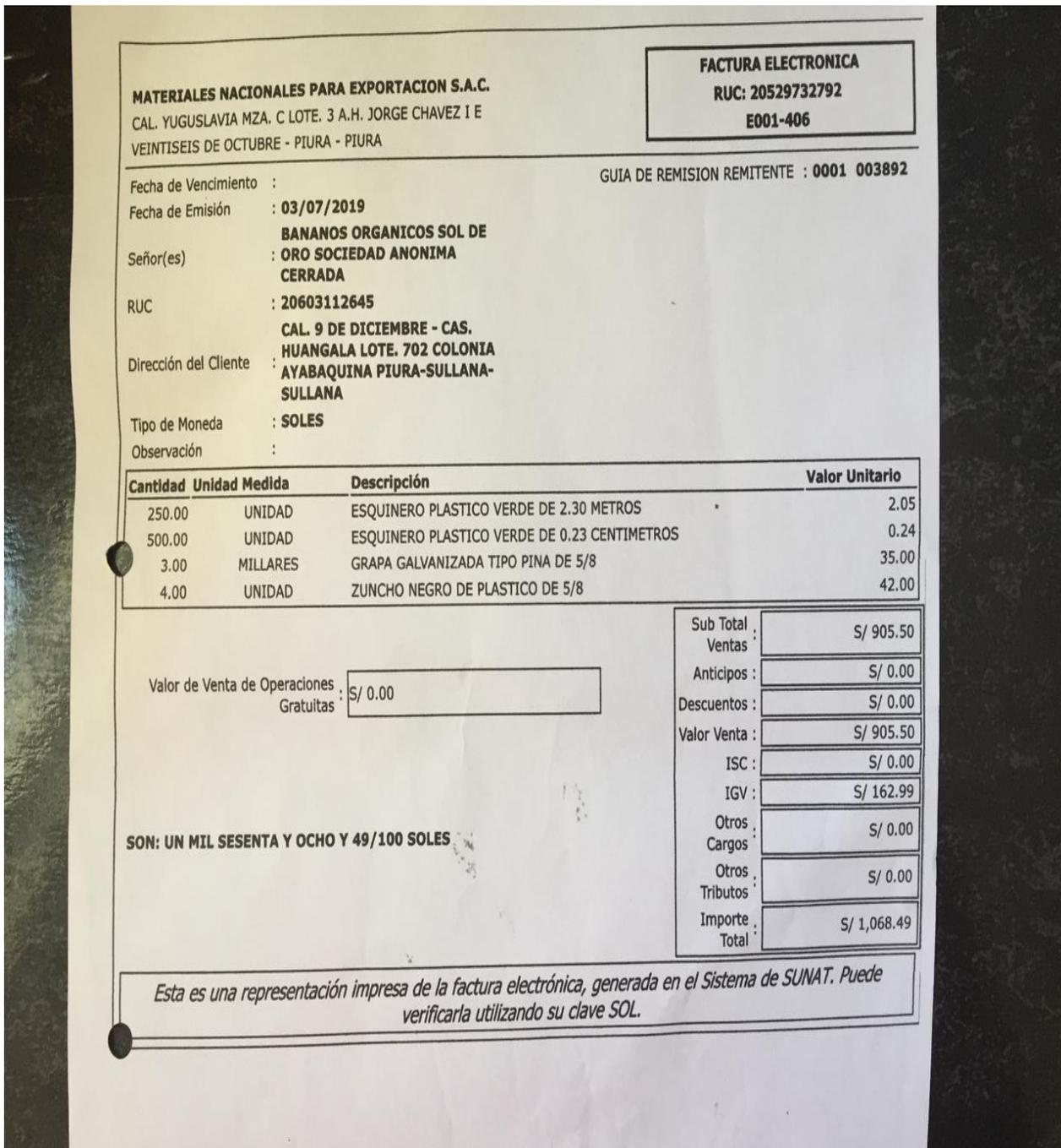


Grafico 13: *Compra de Materiales para el proceso de Producción*

Nota: Fuente: Bananos Orgánicos Sol De Oro

NOMBRE: CINTA PARA CODIFICAR

FECHA	N° DOC	PROVEEDOR O CLIENTE	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	SALIDA	OBSERVACIÓN
1-18	003-0000393	LOGISTICA FRUTICOLA S.A.S.	CINTA DE COD.	3 Rollos		SALIDA 3R
1-18			" " "		3 R	-
1-18	003-0000426	" "	" " "	3 Rollos		3R
1-18					3R	-
6-18	003-0000473	" "	" " "	3 Rollos		3R
6-18					3R	-
6-18	003-0000512	" "	" " "	3 Rollos		3R
6-18			" " "		3R	-
6-18	003-0000544	" "	" " "	3 Rollos		3R
6-18			" " "		3R	-
7-18	003-0000572	" "	" " "	3 Rollos		3R
7-18			" " "		3R	-
7-18	003-0000659	" "	" " "	3 Rollos		3R
7-18			" " "		3R	-
5-7-18	003-0000664	" "	" " "	3 Rollos		3R
7-18			" " "		3R	-
7-18	003-0000705	" "	" " "	3 Rollos		3R
8-18			" " "		3R	-
8-18	003-0000749	" "	" " "	3 Rollos		3R
8-18			" " "		3R	-
8-18	003-0000776	" "	" " "	3 Rollos		3R
9-8-18			" " "		3R	-
2-9-18	003-0000827	" "	" " "	3 Rollos		3R
13-8-18			" " "		3R	-

Grafico 14: Kardex Físico de cintas para codificar

Nota: Fuente: Bananos Orgánicos Sol De Oro

NOMBRE: Tapas orgánico Dole

FECHA	N° DOC	PROVEEDOR O CLIENTE	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	SALIDA	OBSERVACIÓN
						SALDO
06-06-18	003-0000393	LOGISTICA FRUTICOLA S.A.S.	TAPAS DOLE	965400		965
2-6-18			" "		965	-
07-06-18	003-0000426	LOGISTICA FRUTICOLA S.A.S.	TAPAS DOLE	960		960
8-6-18			" "		960	-
14-6-18	003-0000473	" "	" "	960		960
15-6-18			" "		960	-
22-6-18	003-0000512	" "	" "	960		960
23-6-18			" "		96	-
28-6-18	003-0000544	" "	" "	960		960
29-6-18			" "		960	-
05-7-18	003-0000572	" "	" "	960		960
06-7-18			" "		960	-
21-7-18	003-0000659	" "	" "	960		960
22-7-18			" "		960	-
25-7-18	003-0000669	" "	" "	960		960
26-7-18			" "		960	-
2-8-18	003-0000705	" "	" "	960		960
3-8-18			" "		960	-
9-8-18	003-0000749	" "	" "	960		960
10-8-18			" "		960	-
16-8-18	003-0000746	" "	" "	960		960
17-8-18			" "		960	-
22-8-18	003-0000824	" "	" "	960		960
23-8-18			" "		960	-

Grafico 15: Kardex Físico tapas Orgánica

Nota: Fuente: Bananos Orgánicos Sol De Oro

NOMBRE: FONDO ORGANICO KARDEX DOLE

FECHA	N° DOC	PROVEEDOR O CLIENTE	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	SALIDA	OBSERVACIÓN SALDO
01-06-18	003-000313	LOGISTICA FRUTICOLA	FONDO DOLE	965		965
2-6-18			" "		965	-
07-06-18	003-000426	LOGISTICA FRUTICOLA	FONDO DOLE	960		960
8-6-18			" "		960	-
14-6-18	003-000473	" "	" "	960		960
15-6-18			" "		960	-
22-6-18	003-000512	" "	" "	960		960
23-6-18			" "		960	-
28-6-18	003-000544	" "	" "	960		960
29-6-18			" "		960	-
05-7-18	003-000542	" "	" "	960		960
6-7-18			" "		960	-
21-7-18	003-000654	" "	" "	960		960
22-7-18			" "		960	-
25-7-18	003-000669	" "	" "	960		960
26-7-18			" "		960	-
2-8-18	003-000705	" "	" "	960		960
3-8-18			" "		960	-
9-8-18	003-000749	" "	" "	960		960
10-8-18			" "		960	-
16-8-18	003-000776	" "	" "	960		960
17-8-18			" "		960	-
22-8-18	003-000824	" "	" "	960		960
23-8-18			" "		960	-

Grafico 16: Kardex físico fondo Orgánico

Nota: Fuente: Bananos Orgánicos Sol De Oro

NOMBRE: *Perce Puma*

FECHA	N° DOC	PROVEEDOR O CLIENTE	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	SALIDA	OBSERVACIÓN
01-6-18	003 0000342	Logística Ente Puma		1000 UND		1000 UND
02-6-18		" "	" "		1000 UND	-
04-6-18	003 0000484	" "	" "	1000 UND		1000 UND
06-6-18		" "	" "		1000 UND	-
14-6-18	003 0000473	" "	" "	1000 UND		1000 UND
15-6-18		" "	" "		1000 UND	-
22-6-18	003 0000512	" "	" "	1000 UND		1000 UND
23-6-18		" "	" "		1000 UND	-
28-6-18	003 0000544	" "	" "	1000 UND		1000 UND
29-6-18		" "	" "		1000 UND	-
5-7-18	003 0000572	" "	" "	1000 UND		1000 UND
6-7-18		" "	" "		1000 UND	-
01-7-18	003 0000654	" "	" "	1000 UND		1000 UND
22-7-18		" "	" "		1000 UND	-
25-7-18	003 0000669	" "	" "	1000 UND		1000 UND
26-7-18		" "	" "		1000 UND	-
2-8-18	003 0000705	" "	" "	1000 UND		1000 UND
3-8-18		" "	" "		1000 UND	-
9-8-18	003 0000749	" "	" "	1000 UND		1000 UND
10-8-18		" "	" "		1000 UND	-
16-8-18	003 0000776	" "	" "	1000 UND		1000 UND
17-8-18		" "	" "		1000 UND	-
22-8-18	003 0000827	" "	" "	1000 UND		1000 UND
23-8-18		" "	" "		1000 UND	-

Grafico 17: Kardex físico papel pluma

Nota: Fuente: Bananos Orgánicos Sol De Oro

NOMBRE: ETIQUETA DOLÉ

FECHA	N° DOC	PROVEEDOR O CLIENTE	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	SALIDA	OBSERVACIÓN
						<u>SALDO</u>
21-06-18	003-0000393	LOGISTICA FRUTICOLA S.A.S	ETIQUETA GENEALOGICA DOLÉ	24 Rollos		24 ROLLOS
22-06-18		" "	" "		24 R.	-
27-06-18	003-0000426	" "	" "	24 Rollos		24 R.
8-6-18		" "	" "		24 R.	-
14-06-18	003-0000473	" "	" "	8 Rollos		8 R.
15-6-18		" "	" "		8 R.	-
22-6-18	003-0000512	" "	" "	8 Rollos		8 R.
23-6-18		" "	" "		8 R.	-
28-6-18	003-0000544	" "	" "	8 Rollos		8 R.
29-6-18		" "	" "		8 R.	-
5-7-18	003-0000572	" "	" "	8 Rollos		8 R.
6-7-18		" "	" "		8 R.	-
21-7-18	003-0000659	" "	" "	8 Rollos		8 R.
22-7-18		" "	" "		8 R.	-
25-7-18	003-0000669	" "	" "	8 Rollos		8 R.
26-7-18		" "	" "		8 R.	-
2-8-18	003-0000707	" "	" "	8 Rollos		8 R.
3-8-18		" "	" "		8 R.	-
9-8-18	003-0000749	" "	" "	8 Rollos		8 R.
10-8-18		" "	" "		8 R.	-
22-8-18	003-0000824	" "	" "	16 Rollos		16 R.
23-8-18		" "	" "		16 R.	-

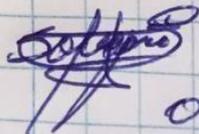
Grafico 18: Kardex Físico Cinta Dolé

Nota: Fuente: Bananos Orgánicos Sol De Oro

31 de DICIEMBRE DEL 2018

CARTÓN BOSOL	360
PAPEL pluma	1000
CINTA SAFEWAY	96
SELLO PARA CODIFICAR	3
PLASTIDOL (PARAFILM)	16
GOMA x 4K	1
SULFATO /ALUMINIO/ POTASIO	32
ESQUINERO NEGRO	80
MINI ESQUINERO	240
ZUNCHO x 4K	1
DAYPITA /LAMINA	2
PAIET AMERICANO	20
SELLO TRAZABILIDAD 5x6.3/4"	040
SELLO TRAZABILIDAD 5x10	040
3 MOTORES (Detallar)	3
04 MOCHILA DE FUNIGACION	
04 BALANZAS Solo 1 factura	
01 ROPERO ESTANIER DE MADERA	

ALMACENERO



03601871

Grafico 19 : Control de materiales en almacén

Nota: Fuente: Bananos Orgánicos Sol De Oro

III. Hipótesis

La investigación es de tipo descriptiva, por ello no se formulará hipótesis, teniendo en cuenta la publicación que realizó Galán (2009) donde determinó:

Que no todas las investigaciones llevan hipótesis, según sea tipo de estudio (investigaciones de tipo descriptivo) no las requieren. Todo proyecto de investigación requiere de preguntas de investigación y solo aquellas que buscan evaluar variables o explicar causas requieren formular hipótesis” (párr. 3)

IV Metodología

4.1 Diseño de la investigación

La investigación fue de tipo descriptivo porque busca las propiedades, las características, los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se somete a su análisis.

Es de nivel descriptivo se ocupa de la descripción del sistema de control interno que tiene la empresa. Desde el punto de vista su finalidad es de describir los procesos de la empresa

De diseño no experimental porque solo describió el comportamiento de la variable de control interno y transversal porque el estudio se aplicará una sola vez en el tiempo y se grafica de la siguiente manera:

La presente Investigación es de diseño Descriptivo.



Dónde:

PM: Representa la población muestra

O: Representa lo que observamos

4.2 Población y muestra

4.2.1 Población.

En esta investigación se tomó como población a dos trabajadores del área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada

4.2.2 Muestra.

En esta investigación la muestra se tomó a dos trabajadores del área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada

4.3 Definición y operacionalización de variables e indicadores.

Tabla 3: *Matriz Operacional de Variables*

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADOR	ITEM	INSTRUMENTO
CONTROL INTERNO	Romero (2012) dice que es un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.	El control interno se divide en cinco componentes: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, supervisión y seguimiento, evaluación y comunicación	AMBIENTE DE CONTROL	Filosofía de administración	¿Se dan a conocer el grado de cumplimiento de objetivos del área?	Cuestionario
				Integridad y valores éticos	El personal reporta información sobre el mínimo y máximo de las existencias	
				Competencia Profesional	Se les otorga algún reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad	
				Estructura Organizacional	¿Existe un organigrama jerárquico que defina todas las responsabilidades del área?	
					Cuenta el área de almacén con un manual de procedimientos	
Asignación de autoridad y responsabilidad	Cuenta el área de almacén con el adecuado número de personas					

				Política Relativa a la Gerencia	Se capacita al personal de almacén	Cuestionario
					Se Utiliza un software en el almacén	
					Se Utiliza el sistema kardex para el control de sus inventarios	
			EVALUACIÓN DE RIESGOS	Identificación de Riesgos	Realizan inventarios físicos en el almacén	
					¿Se han identificado los sucesos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades en el área de almacén?	
					¿Se han establecidos acciones dentro del área para evaluar los riesgos?	
				Gestión del Cambio	¿Se han establecidos acciones dentro del área para evaluar los riesgos?	
					Se establecen acciones y barreras o controles necesarios para manejar los riesgos dentro del área de almacén	
			ACTIVIDADES DE CONTROL	Segregación de funciones	El personal del almacén realiza sus labores de acuerdo a lo establecido en la empresa	
				Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	Los registros del área de almacén están actualizados	
					Utiliza formatos para el ingreso y salida de insumos	
				Verificaciones	¿En el área de almacén los	

					materiales se encuentran ordenados en sus respectivos lugares?	Cuestionario
				Revisiones de informes de actividades y desempeño	¿Se realizan revisiones periódicas, en la entrega y recepción de mercadería al momento de transportarlos?	
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		Calidad y suficiencia de la información	¿Se emiten reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto?	
				Comunicación interna	¿La salida de los materiales es debidamente controlada? Los problemas en el almacén son comunicados	
		SUPERVISIÓN Y MONITOREO		Supervisión Continua	¿Se evalúa frecuentemente las existencias en el almacén? ¿Se evalúa desempeño su trabajo a cargo?	
				Seguimiento de resultados	¿Se corroboran las facturas de compra con la guía?	

Nota: Fuente: elaboración propia

4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

4.4.1 Técnicas

Para la obtención de la información requerida se realizó la técnica de cuestionario a los dos trabajadores del área de almacén

4.4.2 Instrumentos

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

4.5 Plan de análisis

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

Por lo tanto, me permitió verificar la situación actual de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada

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

4.7 Matriz de consistencia

Tabla 4 : *Matriz de Consistencia*

TITULO DE LA INVESTIGACIÓN	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METODOLOGIA
<p>Propuesta de mejora de los factores relevantes del sistema de control interno en el área de almacén la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019</p>	<p>¿Las oportunidades de control interno mejoran las posibilidades el área de almacén en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019?</p>	<p>Determinar las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades el área de almacén en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer las oportunidades del sistema de control interno que mejoren las posibilidades en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019. ❖ Describir las oportunidades del sistema de control interno que mejoren las posibilidades en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019. ❖ Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades en el área de almacén la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada en la ciudad Sullana en el año 2019. 	<p>Enfoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Descriptiva. ❖ Cuantitativa. ❖ No experimental. <p>Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuestionario. <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuestionario

Nota: Fuente: Elaboración propia

4.8 Principios éticos

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

V. Resultados

5.1 Resultados

Ambiente de Control

Filosofía de administración

Tabla 5 : *cumplimiento de los objetivos del área*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	2	100%
NO	0	0
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

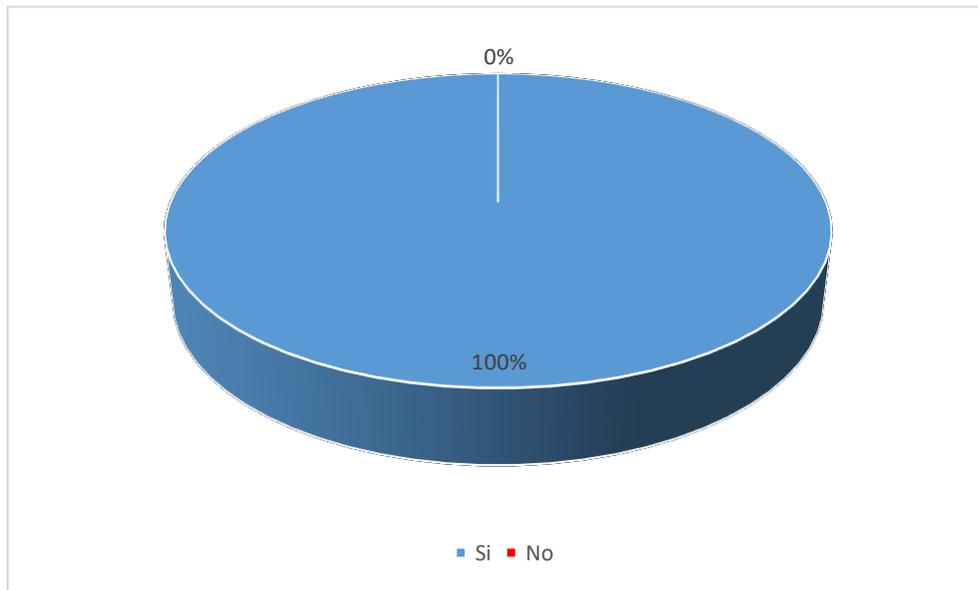


Gráfico 20 : *cumplimiento de los objetivos del área*

Nota: Fuente: Tabla 05

Interpretación:

Se observa en la tabla 5 y gráfico 20 que el 100% de los encuestados en el área de almacén indican que si se practica la ética en su área

Integridad y valores éticos

Tabla 6 : *Reporte información sobre el mínimo y máximo de las existencias*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

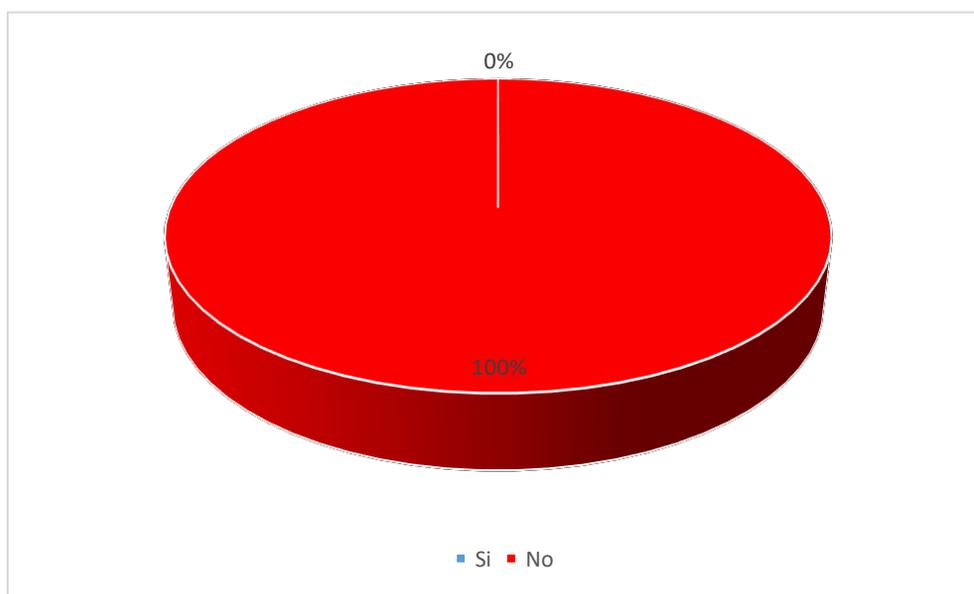


Gráfico 21 : *Reporte información sobre el mínimo y máximo de las existencias*

Nota: Fuente: Tabla 06

Interpretación:

Se observa en la tabla 6 y gráfico 21 que el 100% de dicha área respondieron que si no se reporta información sobre el mínimo y máximo de las existencias

Competencia Profesional

Tabla 7 : *Reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	2	100%
NO	0	0
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

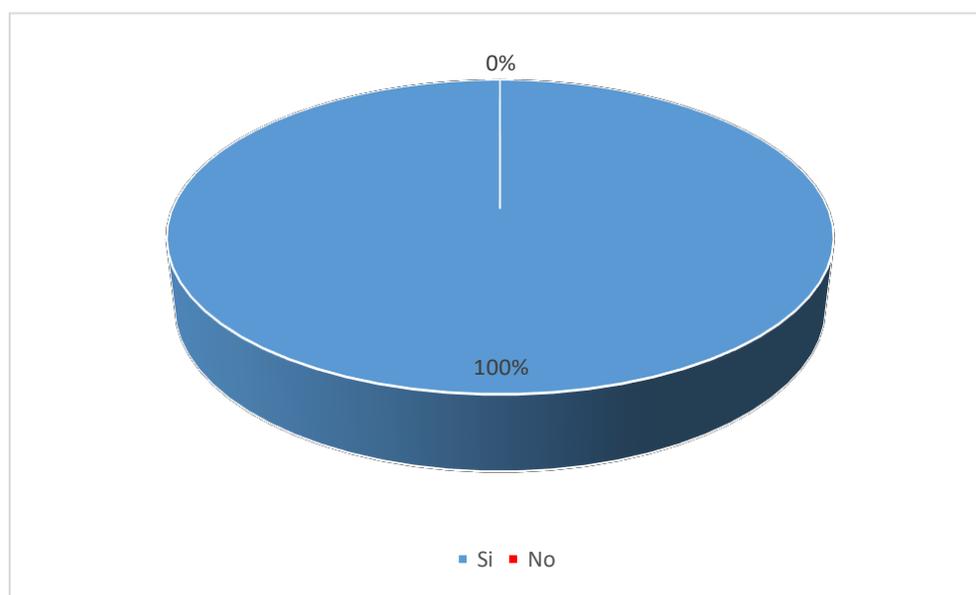


Gráfico 22 : *Reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad*

Nota: Fuente: Tabla 07

Interpretación:

Se observa en la tabla 7 y gráfico 22 que el 100% de dicha área respondieron que si se les otorga un reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad

Estructura Organizacional

Tabla 8 : *Organigrama jerárquico que define las responsabilidades*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

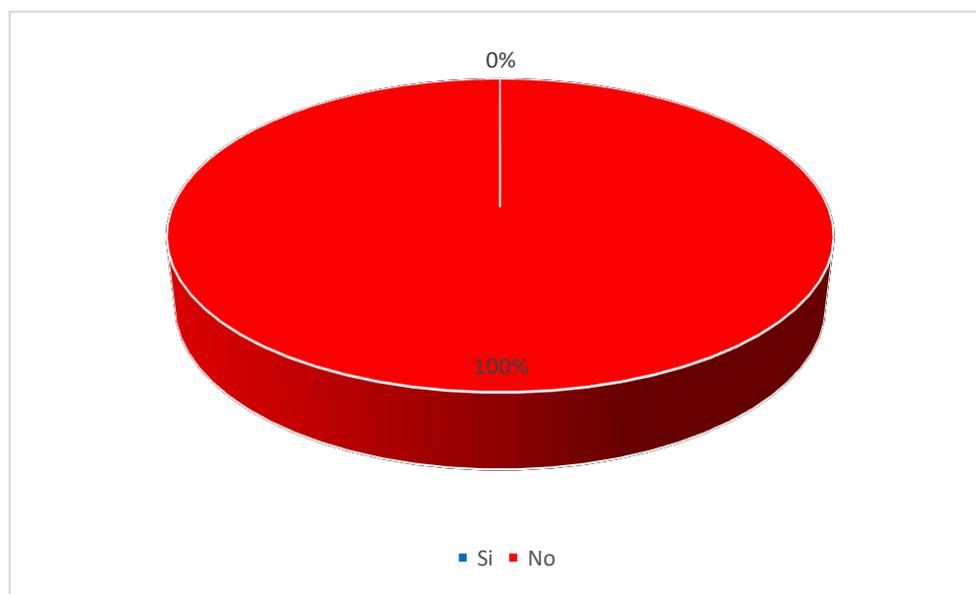


Gráfico 23: *Organigrama jerárquico que define las responsabilidades*

Nota: Fuente: Tabla 08

Interpretación:

Se observa en la tabla 8 y gráfico 23 que el 100% de dicha área respondieron que no cuenta con un organigrama jerárquico que defina las responsabilidades.

Tabla 9: Cuenta con un Manual de Procedimientos

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

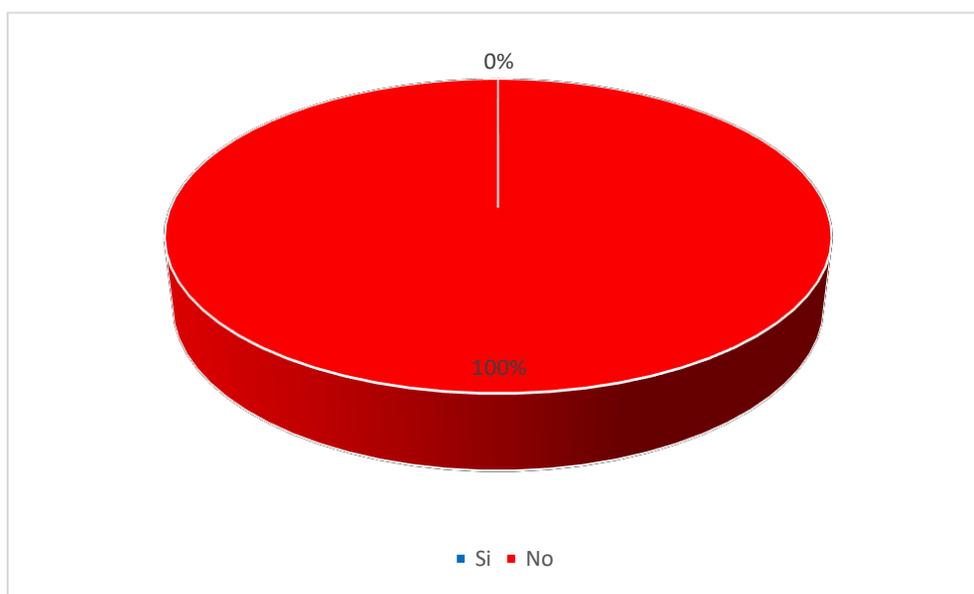


Gráfico 24: Cuenta con un Manual de Procedimientos

Nota: Fuente: Tabla 09

Interpretación:

Se observa en la tabla 9 y gráfico 24 que el 100% de dicha área respondieron que no Cuenta con un Manual de Procedimientos. Esto muestra que a la empresa aún le falta incorporar estos manuales que son de suma importancia para conocer los procedimientos que se realiza en cada área organizacional.

Asignación de autoridad y responsabilidad

Tabla 10 : *Entorno en donde desempeñan sus funciones es adecuado*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	2	100%
NO	0	0
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

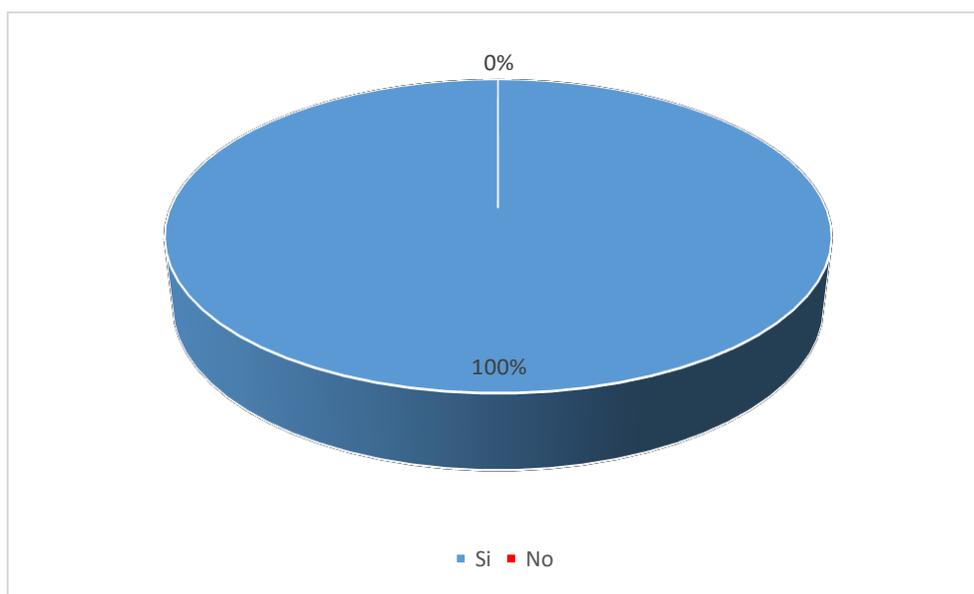


Gráfico 25: *Entorno en donde desempeñan sus funciones es adecuado*

Nota: Fuente: Tabla 10

Interpretación:

Se observa en la tabla 10 y gráfico 25 que el 100% de dicha área respondieron que el entorno en donde desempeñan sus funciones es adecuado

Política Relativa a la Gerencia

Tabla 11 : *Capacitaciones al personal*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

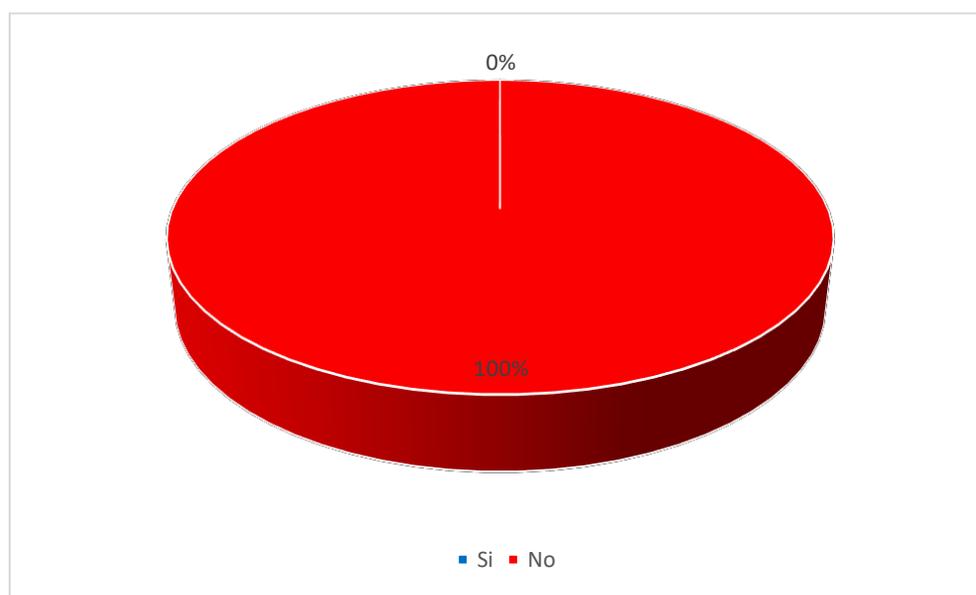


Gráfico 26 : *Capacitaciones al personal*

Nota: Fuente: Tabla 11

Interpretación:

Se observa en la tabla 11 y gráfico 26 que el 100% de dicha área respondieron que no se capacita al personal

Tabla 12 : *Utiliza Un Software en el almacén*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

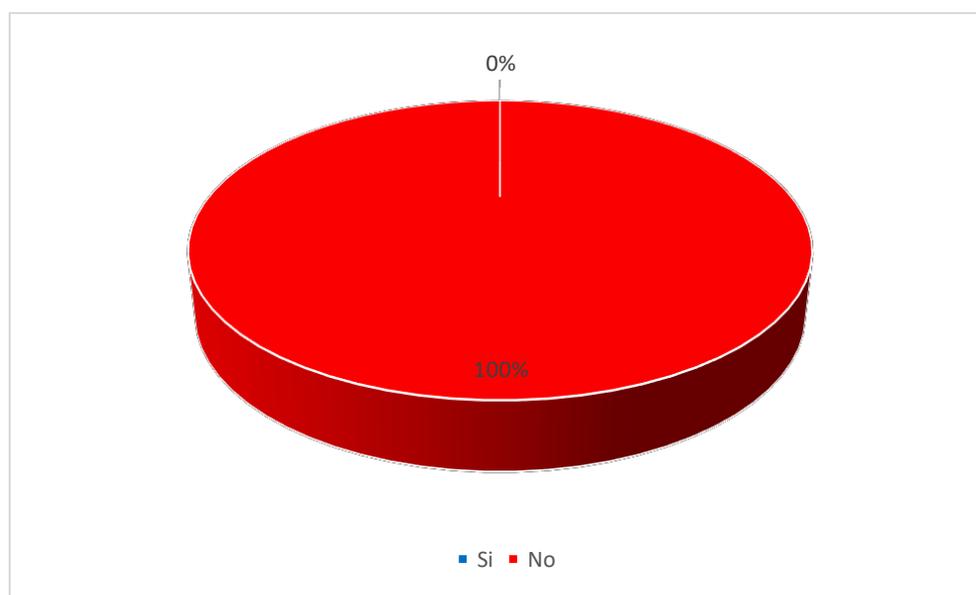


Gráfico 27 : *Utiliza Un Software en el almacén*

Nota: Fuente: Tabla 12

Interpretación:

Se observa en la tabla 12 y gráfico 27 que el 100% de dicha área respondieron que no se lleva un software dentro del área

Tabla 13 : *Utiliza un kardex en almacén*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	2	100%
NO	0	0
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

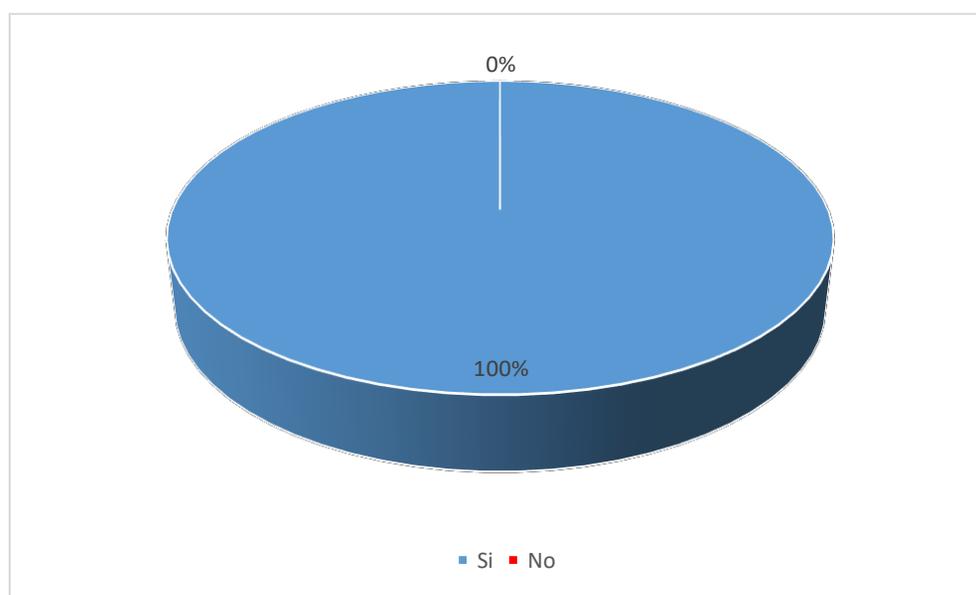


Gráfico 28 : *Utiliza un kardex en almacén*

Nota: Fuente: Tabla 13

Interpretación:

Se observa en la tabla 13 y gráfico 28 que el 100% de dicha área respondieron que si se utiliza un kardex

Evaluación de Riesgos

Identificación de riesgos

Tabla 14 : *Realizan inventarios físicos en el almacén*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

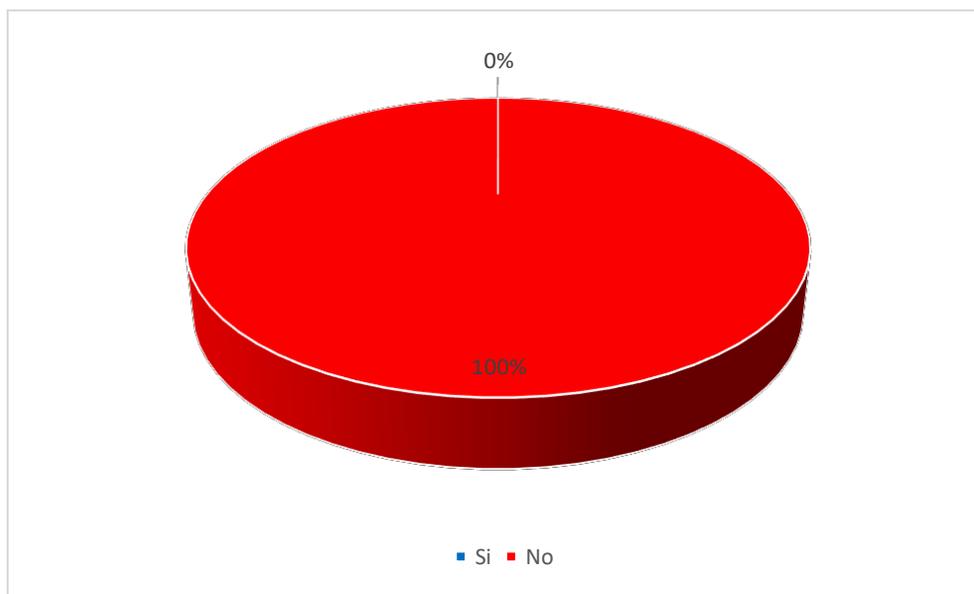


Gráfico 29 : *Realizan inventarios físicos en el almacén*

Nota: Fuente: Tabla 14

Interpretación:

Se observa en la tabla 14 y gráfico 29 que el 100% del personal de dicha área respondieron que no se realizan inventarios físicos en el almacén

Tabla 15 : *Identificación de riesgos en el almacén*

ALTERNATIVAS	N°	(%)
SI	2	100%
NO	0	0
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

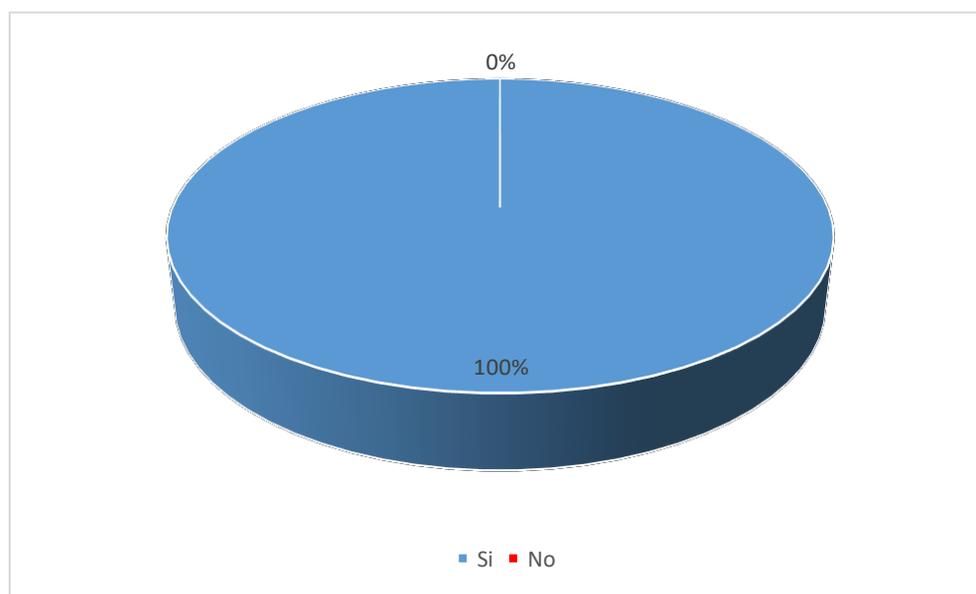


Gráfico 30 : *Identificación de riesgos en el almacén*

Nota: Fuente: Tabla 15

Interpretación:

Se observa en la tabla 15 y gráfico 30 que el 100% de dicha área respondieron que si se identifican los riesgos en el almacén

Tabla 16: *Acciones para evaluar riesgos*

ALTERNATIVAS	N°	(%)
SI	2	100%
NO	0	0
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

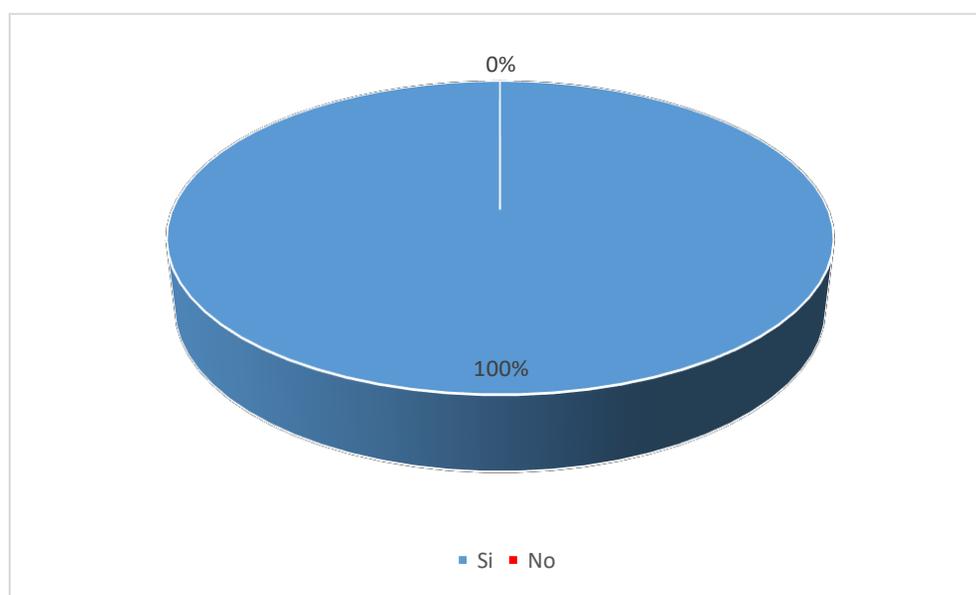


Gráfico 31: *Acciones para evaluar riesgos*

Nota: Fuente: Tabla 16

Interpretación:

Se observa en la tabla 16 y gráfico 31 que el 100% de dicha área respondieron que si se realizan Acciones para evaluar riesgos

Gestión del Cambio

Tabla 17: *Plan de Contingencia para evaluar los riesgos*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	2	100%
NO	0	0
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

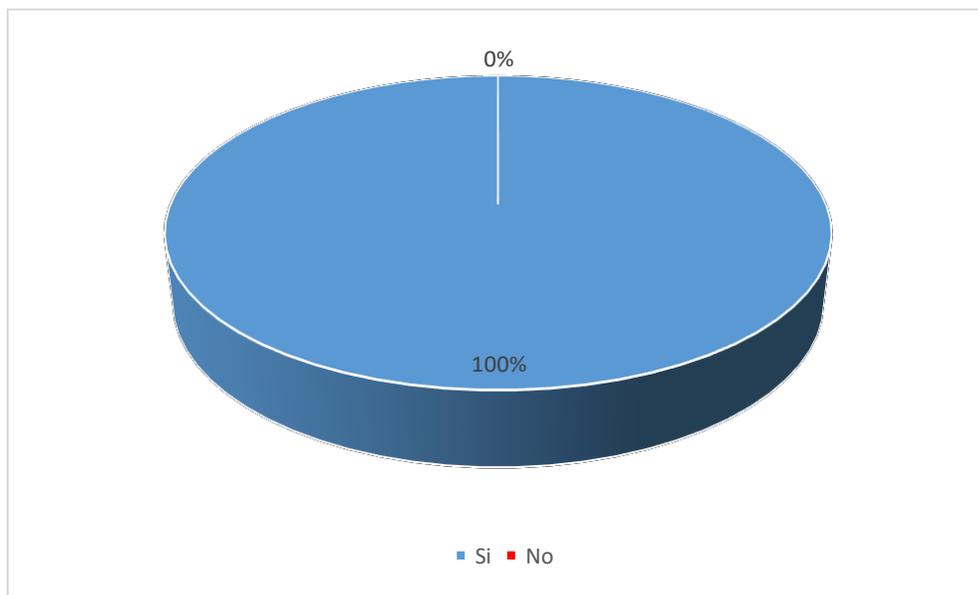


Gráfico 32 : *Plan de Contingencia para evaluar los riesgos*

Nota: Fuente: Tabla 17

Interpretación:

Se observa en la tabla 17 y gráfico 32 que el total de los trabajadores que representa el 100% de dicha área existe un plan de contingencia para evaluar los riesgos

Tabla 18 : *Controles o barreras para manejar los riesgos*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	2	100%
NO	0	0
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

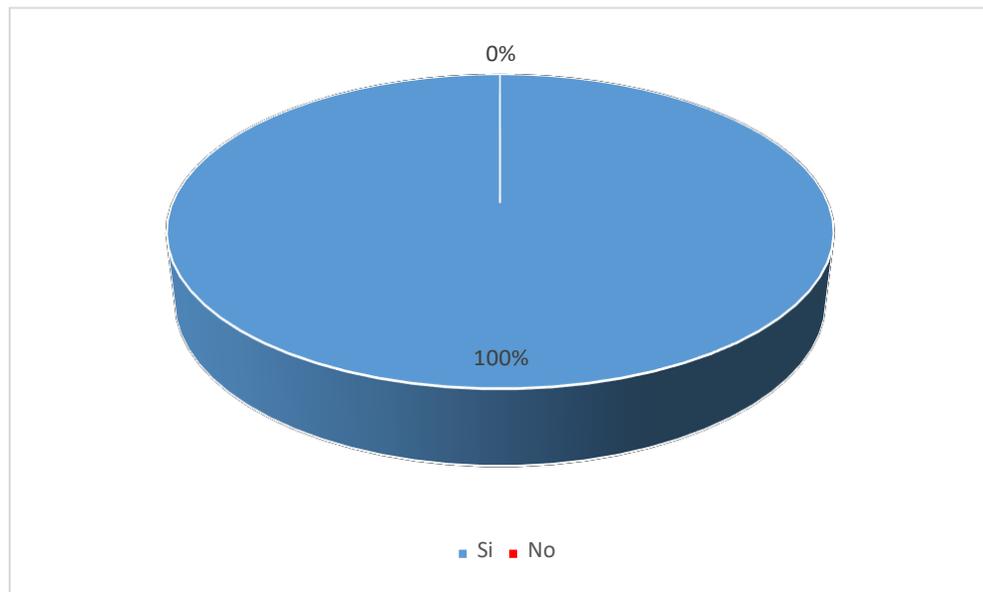


Gráfico 33 : *Controles o barreras para manejar los riesgos*

Nota: Fuente: Tabla 18

Interpretación:

Se observa en la tabla 18 y gráfico 33 que el 100% del personal de dicha área respondieron que si existen controles o barreras para manejar los riesgos

Actividades de Control

Segregación de Funciones

Tabla 19 : *realiza sus labores de acuerdo a lo establecido en la empresa*

ALTERNATIVAS	N°	(%)
SI	2	100%
NO	0	0
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

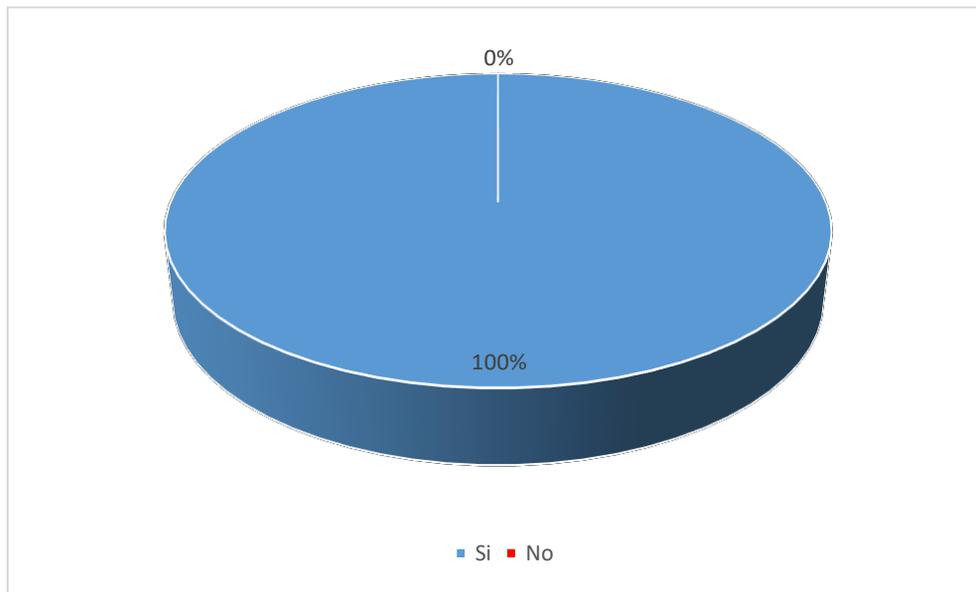


Gráfico 34 : *realiza sus labores de acuerdo a lo establecido en la empresa*

Nota: Fuente: Tabla 19

Interpretación:

Se observa en la tabla 19 y gráfico 34 que el 100% del personal de dicha área respondieron que si realiza sus labores de acuerdo a lo establecido en la empresa

Controles sobre el acceso a los recursos o archivo

Tabla 20 : *Los registros del área de almacén están actualizados*

ALTERNATIVAS	N°	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

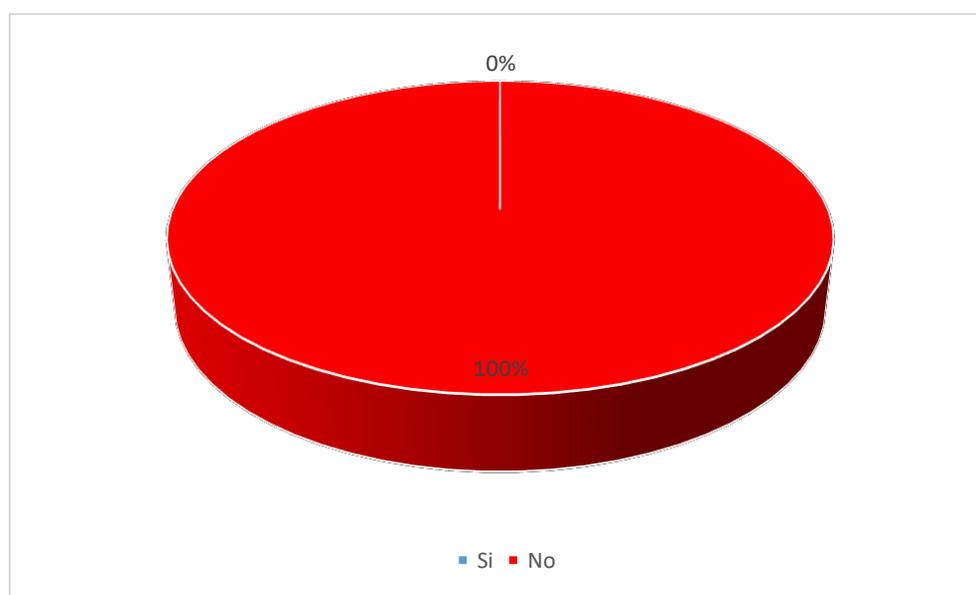


Gráfico 35 : *los registros de almacén están actualizados*

Nota: Fuente: Tabla 20

Interpretación:

Se observa en la tabla 20 y gráfico 35 que el 100% indica que los registros en almacén no están actualizados

Tabla 21: *Utiliza formato para el ingreso y salida de materiales*

ALTERNATIVAS	N°	(%)
SI	2	100%
NO	0	0
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

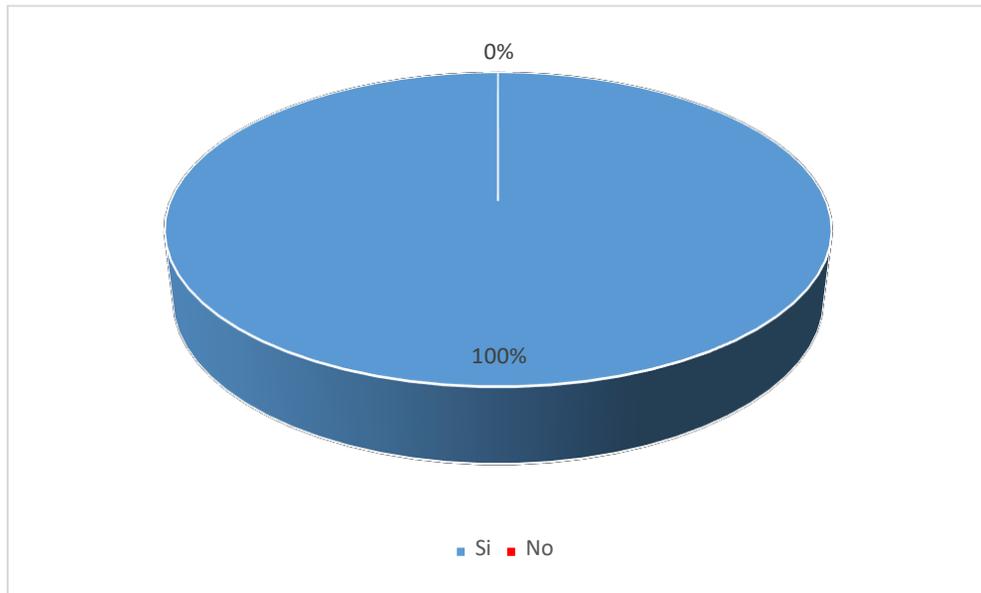


Gráfico 36 : *Utiliza formato para el ingreso y salida de materiales*

Nota: Fuente: Tabla 21

Interpretación:

Se observa en la tabla 21 y gráfico 36 que el 100% que si existe un formulario para la entrada y salida de materiales

Verificaciones

Tabla 22 : *Materiales en el almacén están debidamente ordenados*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

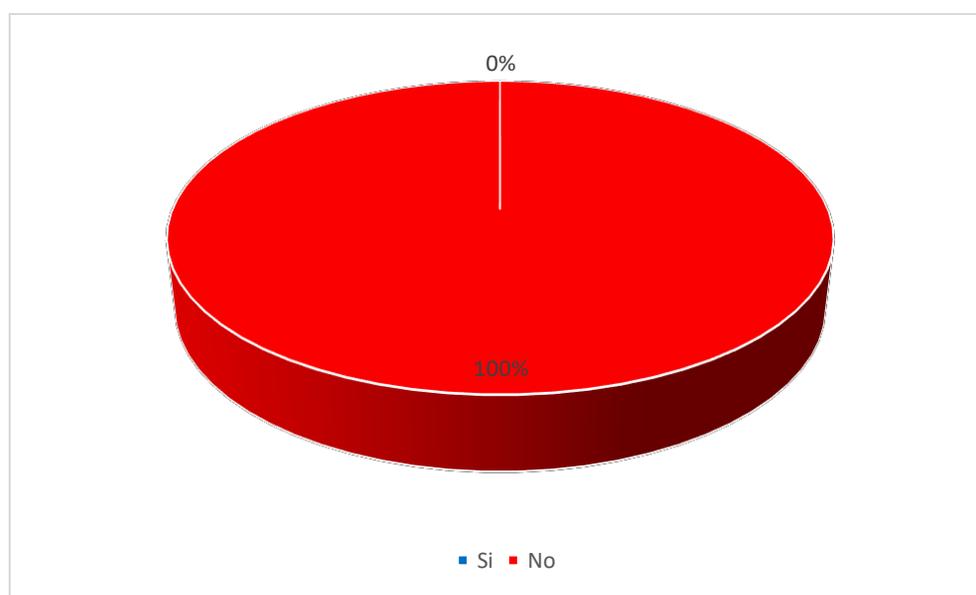


Gráfico 37 : *Materiales en el almacén están debidamente ordenados*

Nota: Fuente: Tabla 22

Interpretación:

Se observa en la tabla 22 y gráfico 37 que el 100% del personal de dicha área respondieron que los materiales en el almacén no están debidamente ordenados

Revisiones de informes de actividades y desempeño

Tabla 23 : revisiones periódicas, en la entrega y recepción de materiales e insumos al momento de transportarlos

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

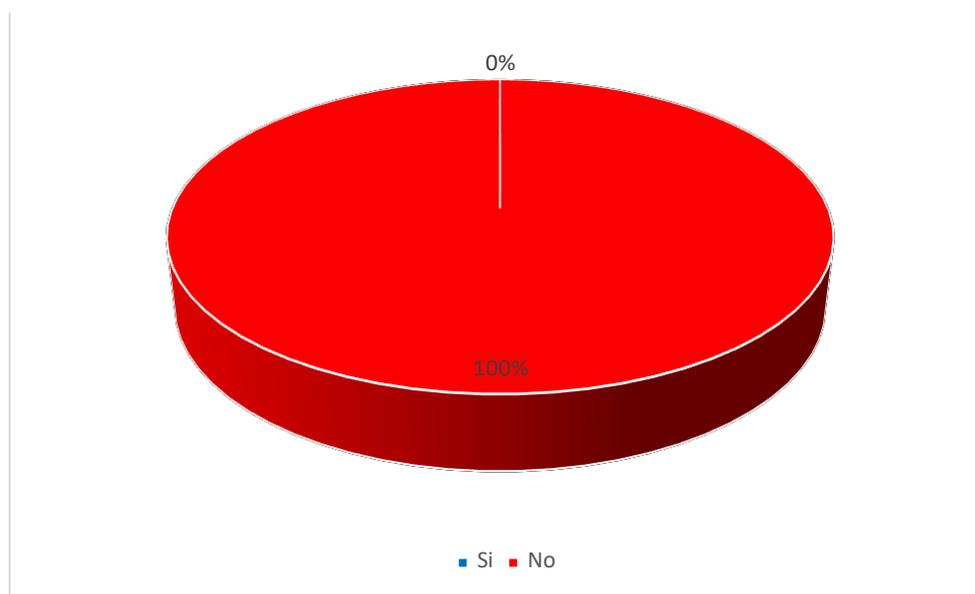


Gráfico 38 : revisiones periódicas, en la entrega y recepción de materiales e insumos al momento de transportarlos

Nota: Fuente: Tabla 23

Interpretación:

Se observa en la tabla 23 y gráfico 38 que el 100% del personal de dicha área respondieron que no se realizan revisiones periódicas, en la entrega y recepción de materiales e insumos al momento de transportarlos

Información y Comunicación

Calidad y suficiencia de la información

Tabla 24 : *emite reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

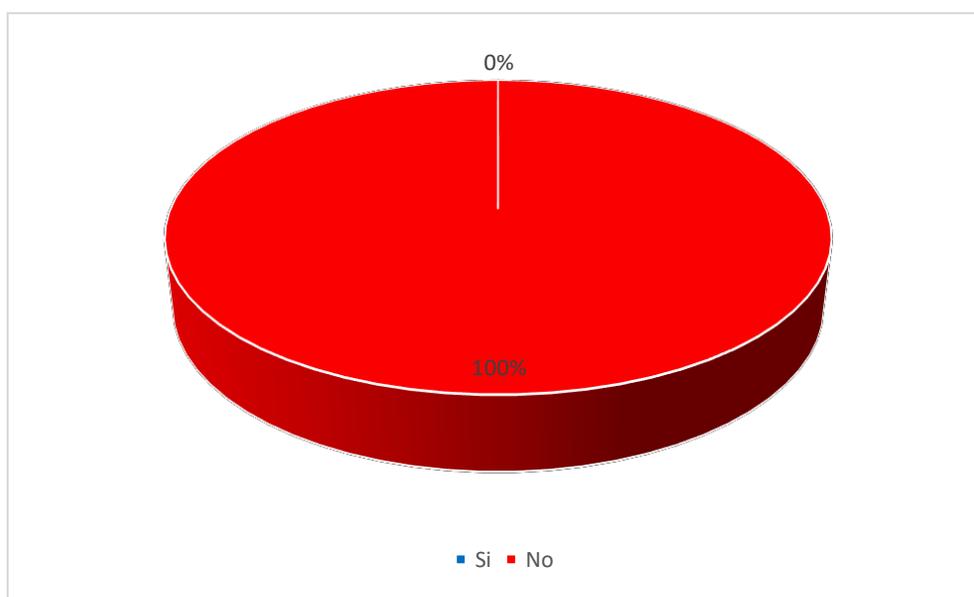


Gráfico 39 : *emite reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto*

Nota: Fuente: Tabla 24

Interpretación:

Se observa en la tabla 24 y gráfico 39 que el 100% de los encuestados en dicha área dicen que no se emite reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto

Comunicación interna

Tabla 25: *Salidas de los materiales son debidamente controladas*

ALTERNATIVAS	N°	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

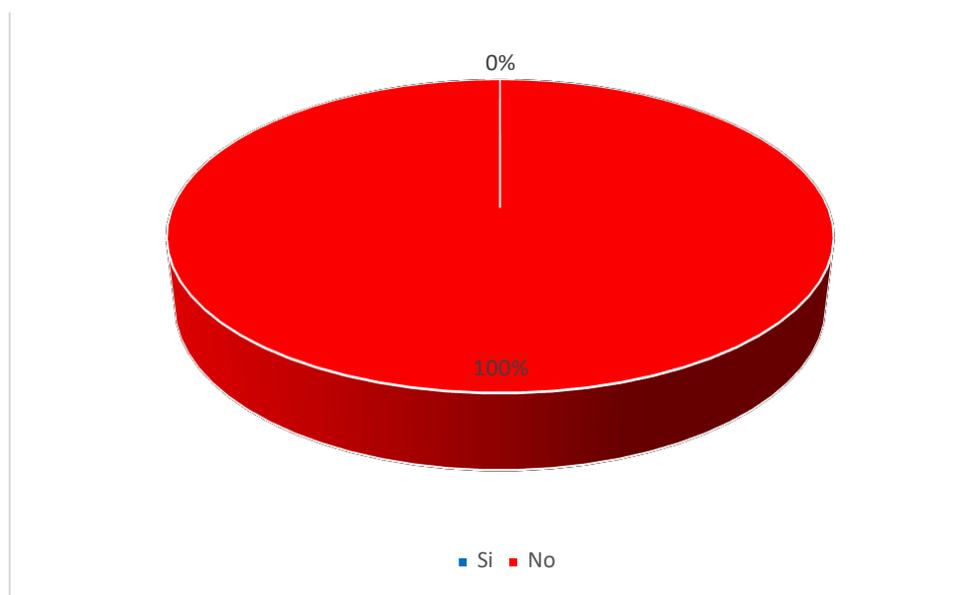


Gráfico 40 : *Salidas de los materiales son debidamente controladas*

Nota: Fuente: Tabla 25

Interpretación:

Se observa en la tabla 25 y gráfico 40 que el 100% del personal de dicha área respondieron que Salidas de los materiales no son debidamente controladas

Tabla 26 : *Comunicación de problemas en el almacén*

ALTERNATIVAS	N°	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

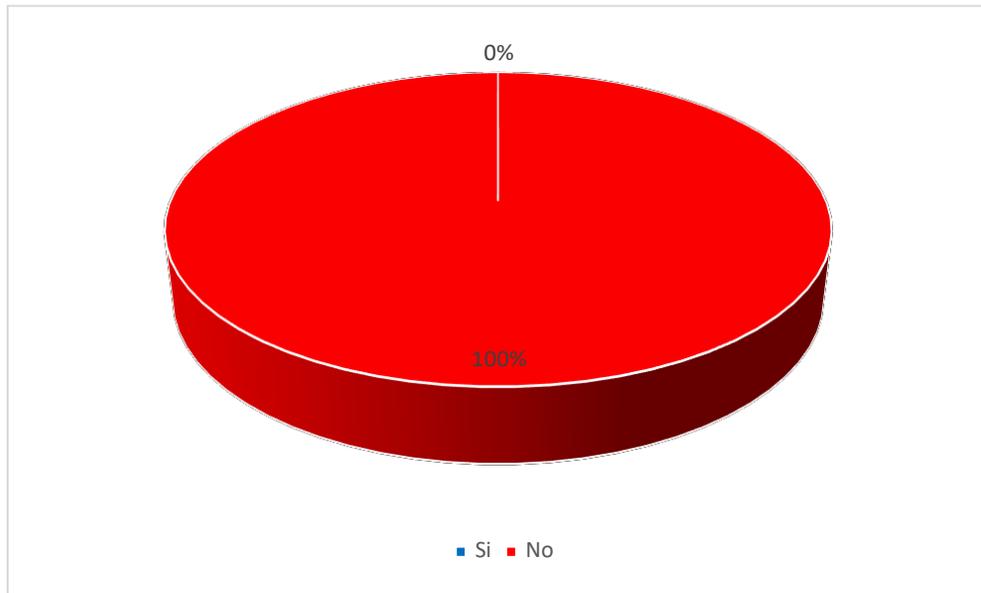


Gráfico 41 : *Comunicación de problemas en el almacén*

Nota: Fuente: Tabla 26

Interpretación:

Se observa en la tabla 26 y gráfico 41 que del 100% de los trabajadores a quien se aplicó el cuestionario indican que los problemas en el almacén no son comunicados al gerente no obteniendo una información correcta de lo que se almacena

Supervisión y Monitoreo

Supervisión Continua

Tabla 27 : *Evalúa frecuentemente las existencias*

ALTERNATIVAS	Nº	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

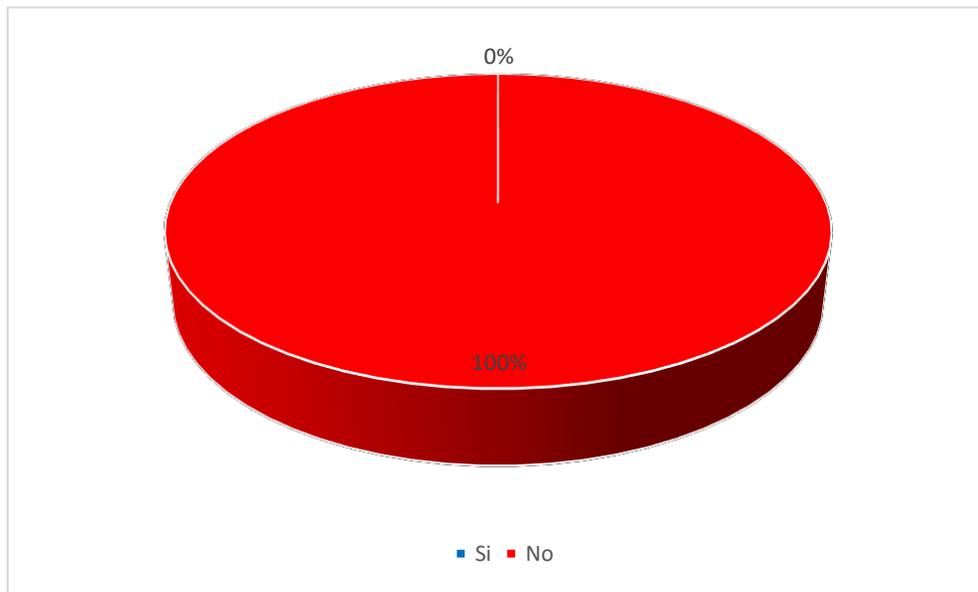


Gráfico 42 : *Evalúa frecuentemente las existencias*

Nota: Fuente: Tabla 27

Interpretación:

Se observa en la tabla 27 y gráfico 42 que el 100% del personal de dicha área respondieron que no se evalúa frecuentemente las existencias

Tabla 28: *Evalúa su desempeño a cargo*

ALTERNATIVAS	N°	(%)
SI	0	0
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

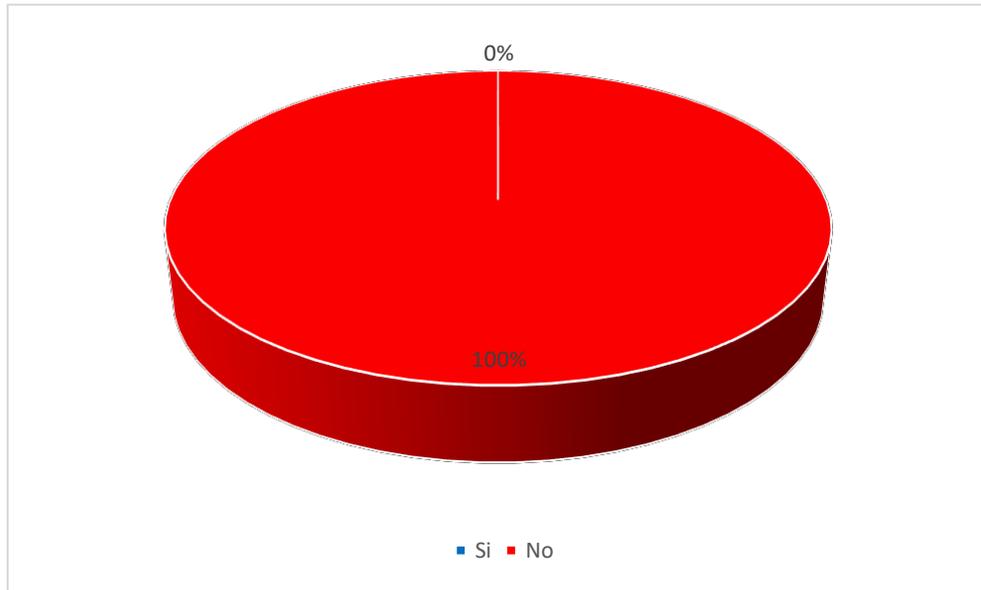


Gráfico 43: *Evalúa su desempeño a cargo*

Nota: Fuente: Tabla 27

Interpretación:

Se observa en la tabla 28 y gráfico 43 que el 100% que no se evalúa su desempeño a cargo lo que traería consigo el más desempeño de su personal en sus labores de trabajo

Seguimiento de resultados

Tabla 29 : *Se corroboran las facturas de compra con guía*

ALTERNATIVAS	N°	(%)
SI	0	100%
NO	2	0
TOTAL	2	100%

Nota: Resultados obtenidos de aplicación de cuestionario al personal que labora en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro

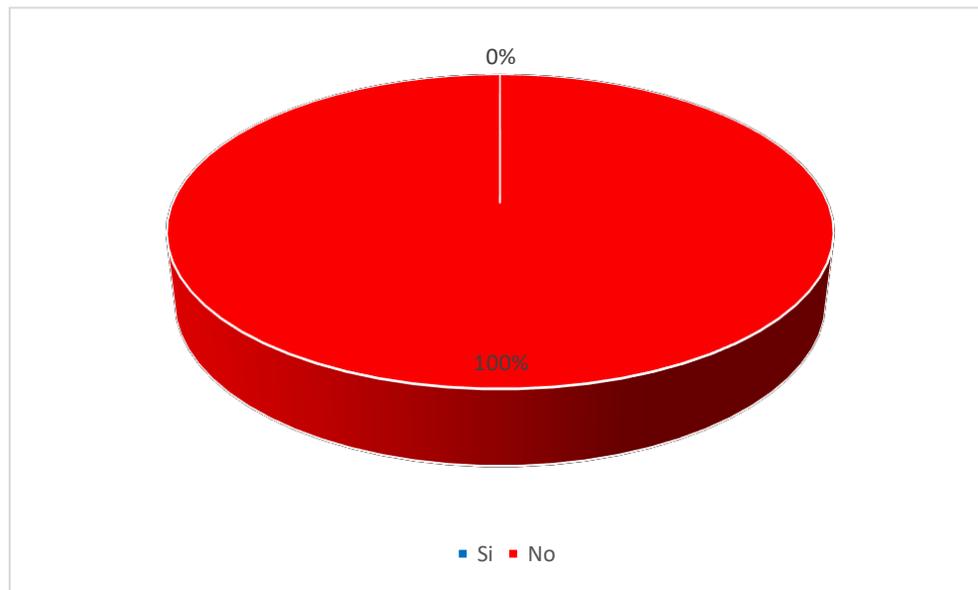


Gráfico 44 : *Se corroboran las facturas de compras guía*

Nota: Fuente: Tabla 29

Interpretación:

Se observa en la tabla 29 y gráfico 44 que el 100% de los trabajadores de dicha área respondió que no se corroboran las facturas de compra con la guía

Ficha Análisis de Recolección de Datos

Área de Almacén
A continuación, se muestra el detalle del proceso de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada
Responsables
En el área de almacén son 02 personas encargadas (Jefe de almacén y asistente de almacén) quienes son los responsables de la recepción, verificación y acomodo de los materiales e insumos teniendo en cuenta las órdenes de compra y las guías de remisión.
Recepción de Materiales e Insumos
Al momento de la recepción de los materiales e insumos no se valida la orden de compra con la guía de ingreso del proveedor y no se verifica el estado de los materiales e insumos; además no se indica en qué lugar se deben colocar.
Almacenamiento
La distribución para el almacenamiento es realizado en un lugar adecuado, puesto que cuenta con las características y espacios necesarios para mantener los inventarios en un estado óptimo y evitar deterioros o pérdidas de los mismos. Pero su acomodo no es el adecuado
Conservación y Mantenimiento
Para la conservación no se coloca los materiales e insumos sobre pallets de madera elemento que garantiza el buen proceso y manipulación de la mercadería, pues tan solo se reciben los materiales y es colocado en el respectivo almacén. Lo que traería consigo el deterioro de algunos materiales
Gestión y Control de Existencia
La empresa si utiliza un kardex pero no es el adecuado y esta desactualizado. Además no se cuenta con un software lo que haría más ágil las labores de los almaceneros. Cabe recalcar que aún le faltan añadir más formatos en dicha área ya que sería la mejor forma de llevar el control de lo que se almacenan

5.2 Análisis de resultados

Objetivo Especifico 01: Establecer las oportunidades del sistema de control interno que mejoren las posibilidades en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019.

Dentro del proceso de investigación con ayuda de la herramienta realizada en la empresa se llegó a los siguientes problemas que tiene la empresa y se detallan a continuación:

Tabla 30 : *Oportunidades del Control Interno en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada*

Componentes del control interno	Oportunidades de mejora
Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none">• El personal no reporta información sobre el control del mínimo y máximo de las existencias• No existe un organigrama que defina las responsabilidades del área.• No cuenta con un manual de Procedimientos• No se capacita al personal• No se tiene un software en el área de almacén
Evaluación de Riesgos	<ul style="list-style-type: none">• No se realizan inventarios físicos
Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none">• No tiene registros actualizados• Los materiales no están debidamente ordenados• No se realizan revisiones en la entrega y recepción de mercadería al momento de transportarlos
Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• No se emiten reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto• La salida de los materiales no está debidamente controlada• Los problemas en el almacén son comunicados
Supervisión y Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">• Se evalúa frecuentemente las existencias en el almacén• Se evalúa desempeño su trabajo a cargo• No Se corroboran las facturas de compra con la guía

Nota: Fuente: Elaboración propia en base a los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento

Objetivo Especifico 02: Describir las oportunidades del sistema de control interno que mejoren las posibilidades en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada de la ciudad de Sullana en el año 2019.

Tabla 31 : *Oportunidades de C.I que mejoren las posibilidades en la empresa*

Componentes del Control Interno	Oportunidades de mejora	Propuestas de mejora
Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> El personal no reporta información sobre el control del mínimo y máximo de las existencias 	Implementar MAPRO
	<ul style="list-style-type: none"> No existe un organigrama que defina todas las responsabilidades del área. 	Sugerencia
	<ul style="list-style-type: none"> No cuenta con un manual de Procedimientos 	Implementar MAPRO
	<ul style="list-style-type: none"> No se capacita al personal 	Se sugiere tener más capacitado al personal de dicha área
	<ul style="list-style-type: none"> No se tiene un software Contable 	Sugerir un software o que se lleve mediante un Excel
Evaluación de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> No se realizan inventarios físicos 	Implementar MAPRO
Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> No tiene registros actualizados 	Implementar MAPRO
	<ul style="list-style-type: none"> Los materiales no están debidamente ordenados 	Implementar MAPRO
	<ul style="list-style-type: none"> No se realizan revisiones periódicas, en la entrega y recepción de mercadería al momento de transportarlos 	Implementar MAPRO

Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> No se emiten reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto 	Implementar MAPRO
	<ul style="list-style-type: none"> La salida de los materiales no está debidamente controlada 	Implementar MAPRO
	<ul style="list-style-type: none"> Los problemas en el almacén no son comunicados 	Sugerir detallar los problemas para un mejor control
Supervisión y Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> No Se evalúa frecuentemente las existencias en el almacén 	Sugerir llevar el control de lo que se almacena
	<ul style="list-style-type: none"> No Se evalúa desempeño su trabajo a cargo 	Sugerir controlar a los encargados de almacén
	<ul style="list-style-type: none"> No Se corroboran las facturas de compra con la guía 	Sugerir llevar al detalle las facturas para el mejor control

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

Objetivo Especifico 03: Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada en la ciudad Sullana en el año 2019.

Observando la situación actual de la empresa “Bananos Orgánicos Sol de Oro” Sociedad Anónima Cerrada ha sido viable realizar la siguiente propuesta de mejora, que consiste en la implementación de un Manual de Procedimientos en el área de almacén

El Manual de Procedimientos ayudará a llevar el procedimiento del área de almacén, creando así un mecanismo de coordinación que contribuya que la empresa trabaje en equipo para el logro de sus objetivos

BANANOS ORGÁNICOS



“SOL DE ORO S.A.C”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Versión Actual: 01

Elaborado por: Edian Brayan Zapata Juárez
Agosto del 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área de Almacén

Versión: 1.0

Revisión: 01

Agosto 2019

Página 01 de 33

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
ALMACÉN**

INDICÉ

I.	INTRODUCCIÓN	87
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	88
III.	PROCEDIMIENTOS.....	89
	Procedimiento: Recepción de los Materiales e Insumos.....	89
	Procedimiento: Registro de existencias en el almacén.....	94
	Procedimiento: Acomodo, Guarda y Custodia de los Materiales e Insumos.....	98
	Procedimiento: Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos	101
	Procedimiento: Salida de Materiales e Insumos.....	105
	Procedimiento: Toma Física de Inventarios	110
IV.	Distribución Física del Almacén.....	116
V.	Funciones y Responsabilidades	118

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Área de Almacén			
	Versión: 1.0	Revisión: 01	Agosto 2019	Página 03 de 33

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procedimientos de la Empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada, integra los procedimientos necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas, constituyéndose este documento como la herramienta de apoyo y consulta para el personal que interviene en sus procesos, las jefaturas que lo requieran y, en su caso, para los interesados en conocer la forma en que se realizan los trámites correspondientes.

En el contenido se señala el almacén que operan en la entidad y los procedimientos que observa el personal dentro de ellos.

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

Este documento tiene por objeto definir las actividades necesarias para planear y organizar el control de los procesos relacionados con el almacenaje y distribución de los materiales que requiere la empresa bananera para su correcta operación; así como aquellas relacionadas con el personal que interviene en dichos procesos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Área de Almacén		
	Versión: 1.0	Revisión: 01	Agosto 2019

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos como una herramienta practica de trabajo para el desarrollo de las actividades del área de almacén con la finalidad de que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en dicha área como a aquel que se desempeñe en otras áreas de la empresa, y para que los procesos se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos propuestos por la Empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada.

	PROCEDIMIENTO	PR-01
		Fecha: Agosto 2019
	Recepción de los Materiales e Insumos	Versión: 1.0
		Página: 05 de 33
Responsable: Área de Almacén		

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Recepción de los Materiales e Insumos

3.1 Aspectos Generales.

3.1.1 Propósito del Procedimiento:

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

3.1.2 Alcance

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

3.1.3 Políticas de Operación:

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

	PROCEDIMIENTO	PR-01
	Recepción de los Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
		Página: 06 de 33
Responsable: Área de Almacén		

3.1.4 Métodos de trabajo

a) Descripción de actividades

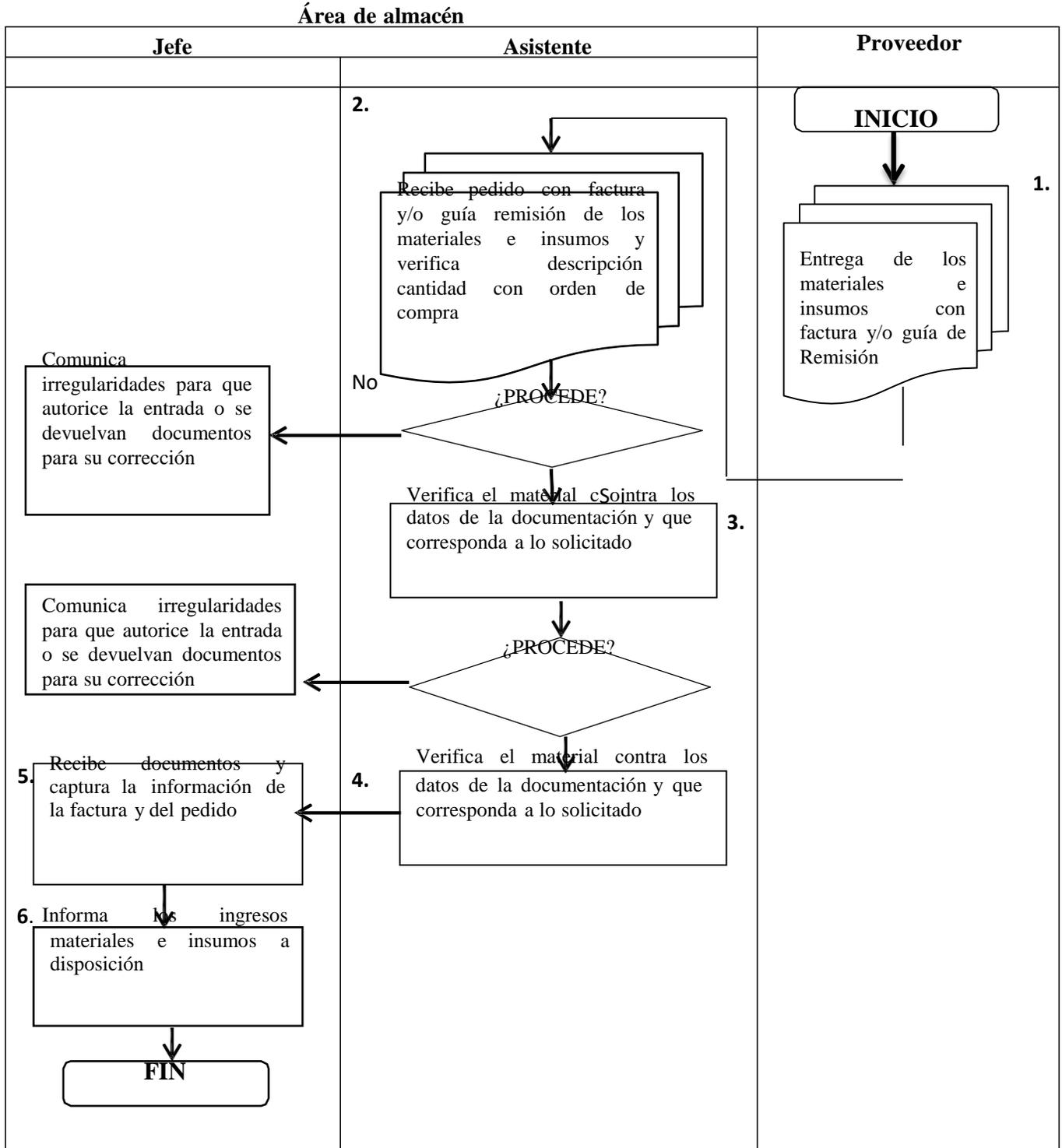
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Proveedor	<p>1. Acude al área de recepción del Área de Almacén a entregar los materiales e insumos junto con la factura y guía de remisión.</p> <p>-Factura y guía de remisión.</p>
Área de almacén	<p>2. Recibe documentación del proveedor (pedido, factura y/o guía de remisión), verifica la descripción y cantidad facturada, cotejando con una orden de compra.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>No: Comunica al jefe de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o sean devueltos los documentos para su corrección.</p> <p>Si: Se procede a la verificación física de los materiales e insumos.</p>
Área de almacén (Asistente)	<p>3. Verifica la cantidad recibida y características específicas de los materiales e insumos, contra los datos de la documentación, y que los materiales correspondan a lo solicitado y tengan correcta caducidad.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>No: Comunica al jefe de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o se devuelva el material al proveedor para su surtimiento correcto.</p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p>
Área de almacén (Asistente)	<p>4. Colocar los materiales e insumos recibidos en el lugar correspondiente, cuidando que los artículos sobrantes de entregas anteriores se almacenen en primer orden para su despacho.</p>

	PROCEDIMIENTO	PR-01
	Requerimiento de materiales e insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
	Responsable: Área de Almacén	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área de almacén (Jefe)	5. Recibe documentación y captura la información de la factura y pedido en el siguiente orden: Número de pedido, número de factura, número de entrega, número de artículo, si es entrega total o parcial, folio, fecha y conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda a la del stock de Almacén).
Área de almacén (Jefe)	6. Informa al área requirente de los materiales e insumos y la cantidad que ingresó, para que los considere para su disposición.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	PR-01
	Recepción de los Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
		Página: 07 de 33
Responsable: Área de Almacén		

b) Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO	PR-01
	Recepción de los Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
		Página: 08 de 33
Responsable: Área de Almacén		

c) Formatos

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA N°:



**BANANOS ORGANICOS SOL DE ORO
SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**

RUC: 20603112645

**CALLE 9 DE DICIEMBRE N° 702
HUANGALÁ – PIURA- SULLANA**

Proveedor: _____

Dirección: _____

Ruc: _____ **Teléfono:** _____

Vendedor: _____

Email: _____

Banco Pago: _____

Nro. Cuenta: _____

FECHA EMISIÓN	FORMA PAGO	MONEDA

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

Lugar Entrega:

Sub Total

Descuento:

I.G.V.:

Percepción:

Total:

Observación:

GENERADO POR:

AUTORIZADO POR:

	PROCEDIMIENTO	PR-02
		Fecha: Agosto 2019
	Registro de existencias en el almacén	Versión: 1.0
		Página: 09 de 33
Responsable: Área de Almacén		

Procedimiento: Registro de existencias en el almacén

3.2 Aspectos Generales.

3.2.1 Propósito del Procedimiento:

Cuantificar y almacenar los materiales recibidos en el Área de Almacén, mediante el registro en kardex (Método de Valuación PEPS)

3.2.2 Alcance:

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del área de almacén.

3.2.3 Políticas de Operación:

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

	PROCEDIMIENTO	PR-02
	Registro de existencias en el almacén	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
		Página: 95 de 33
Responsable: Área de Almacén		

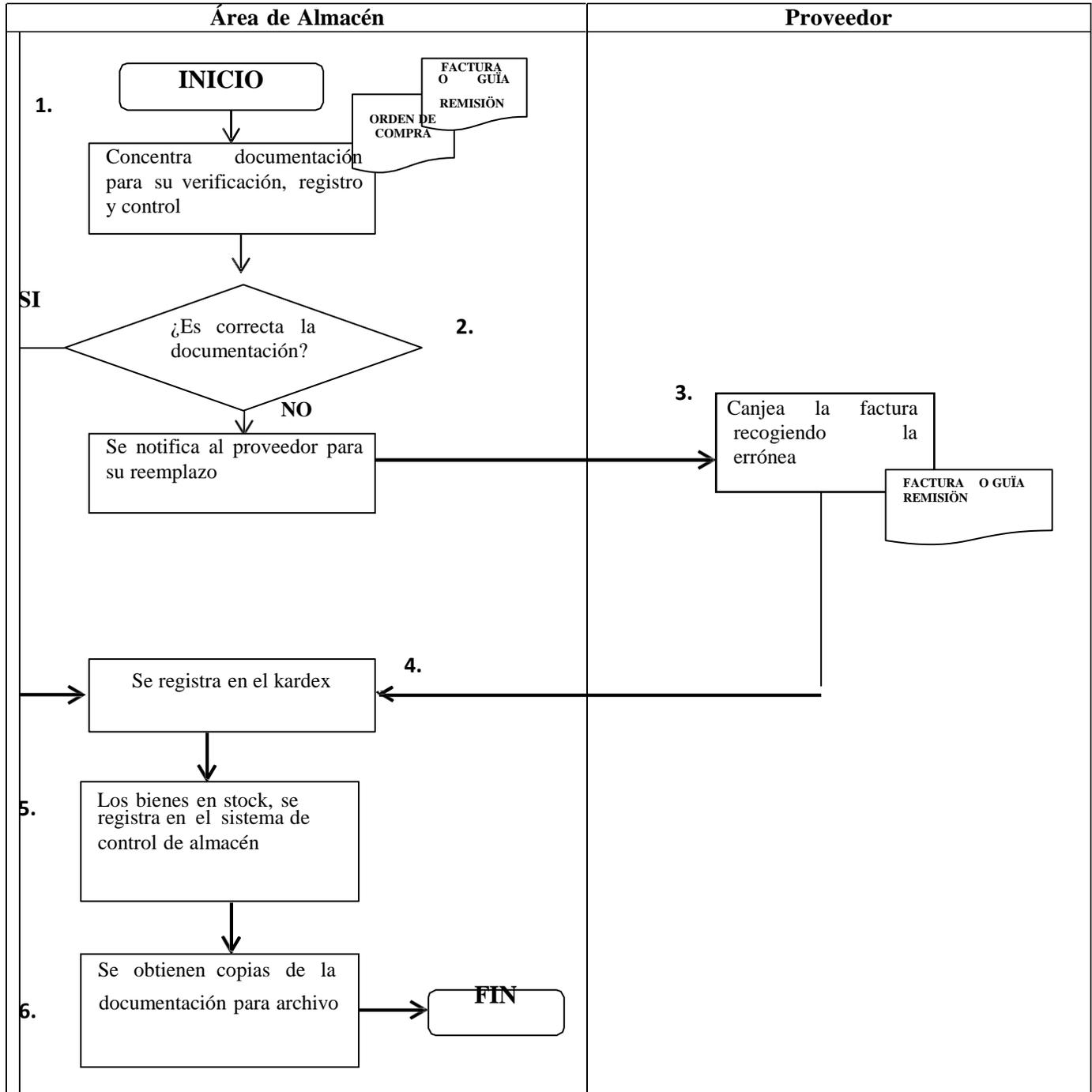
3.2.4 Método de Trabajo:

a) Descripción de Actividades.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área de Almacén	1. Concentra documentación para su verificación, registro y control (factura y/o guías de remisión, copias de pedidos, etc.)
Área de Almacén	2. ¿Es correcta la documentación? Si: Pasa a la actividad N° 04. No: Cuando existe error en algún dato de la factura, se notifica al proveedor para su reemplazo y se le solicita una nueva con la leyenda “esta factura cancela y sustituye a la número.”
Proveedor	3. Se presenta en el almacén y canjea la nueva factura con los datos correctos, se cancela la factura incorrecta y se devuelve al proveedor el original, quien firma de recibido en una fotocopia.
Área de almacén	4. Se registra en el kardex y se asigna un número de folio de Registro de facturas stock y/o compras diversas, considerando los siguientes datos: - Nombre de los materiales e insumos. - Fecha. - Cantidad. - Valor unitario
Área de almacén	5. Cuando los materiales e insumos son de stock de almacén, el responsable del registro del kardex obtiene una fotocopia para su verificación
Área de almacén	6. Se obtienen copias de las facturas originales y de la documentación (pedido o contrato, remisión, etc.) para archivo y consulta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO	PR-02
	Registro de existencias en el almacén	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
		Página: 96 de 33
Responsable: Área de Almacén		

b) Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO	PR-02
	Registro de existencias en el almacén	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
		Página: 97 de 33
Responsable: Área de Almacén		

c) Formatos



**BANANOS ORGANICOS SOL DE ORO
SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**

RUC: 20603112645

**CALLE 9 DE DICIEMBRE N° 702
HUANGALÁ – PIURA- SULLANA**

FORMATO DE KARDEX

KARDEX

N° 001

PRODUCTO:		EXISTENCIA MÍNIMA:	
MÉTODO:	Primeras Entradas Primeras Salidas	EXISTENCIA MÁXIMA:	

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

ENCARGADO DE ALMACÉN: _____
FIRMA : _____

	PROCEDIMIENTO	PR-03
	Acomodo, Guarda y Custodia de los Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 33
Responsable: Área de Almacén		

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

3.3 Aspectos Generales.

3.3.1 Propósito del Procedimiento:

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

3.3.2 Alcance:

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal el área de almacén.

3.3.3 Políticas de Operación:

- Todos los movimientos que se realicen en el área de almacén deberán registrarse en el formato Kardex
- El encargado del área de almacén será el responsable de vigilar y supervisar el acomodo de los bienes para su fácil identificación, conteo de existencias y rotación, tomando en cuenta la caducidad y características físicas de los mismos.
- El encargado del área de almacén, deberá mantener permanentemente actualizado el Kardex
- El acomodo de los materiales e insumos, se realizará de manera inmediata posterior a su verificación física y será efectuado
- Se deberá impedir la entrada a las áreas restringidas de los almacenes, a personas ajenas a las mismas.
- El encargado del área de almacén, para el adecuado manejo y control de materiales e insumos, deberá instrumentar los mecanismos que doten a los almacenes de instalaciones en buen estado de conservación y mantenimiento, así como que cuenten con las medidas de seguridad, higiene y vigilancia idóneas.

	PROCEDIMIENTO	PR-03
	Acomodo, Guarda y Custodia de los Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
	Responsable: Área de Almacén	

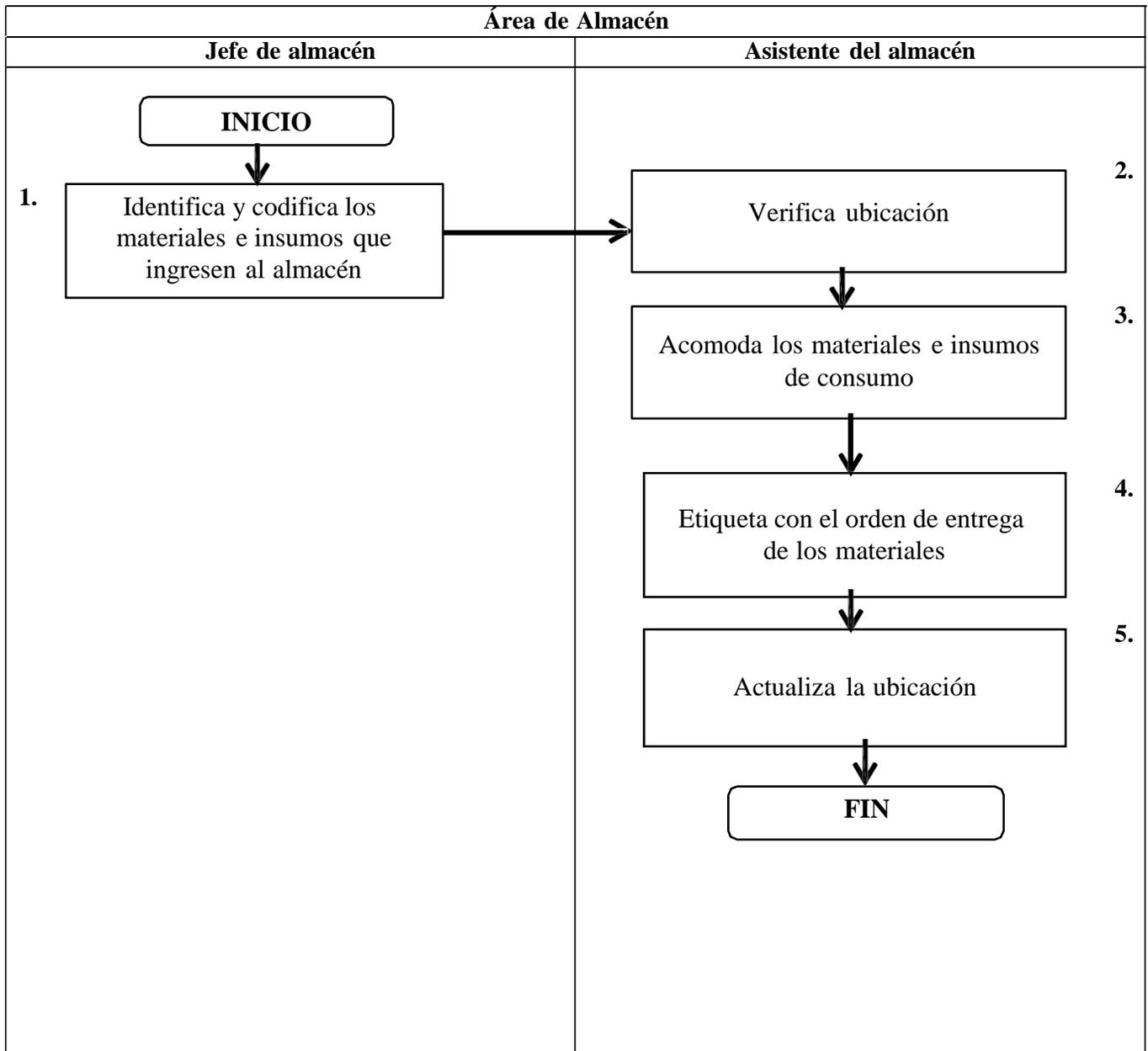
3.3.4 Método de Trabajo:

a) Descripción de Actividades:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Área de Almacén (Jefe)	1. Separa y clasifica los materiales e insumos recibidos atendiendo a su tipo y características, identifica su clave y codifica los bienes con dicha clave.
Área de almacén (Asistente)	2. Consulta la ubicación en la que tiene que ir cada material siempre con un pallet usado tratando de que este quede abajo impidiendo la humedad y el hongo no llegue a los materiales.
Área de almacén (Asistente)	3. Procede a efectuar el acomodo de los materiales en los lugares asignados, respetando las indicaciones y especificaciones del fabricante, las caducidades, las características físicas de los productos, la seguridad de los bienes y del personal del almacén. En caso de requerirse, deberá reacomodar los materiales que ya se tenían en existencia a fin de promover la rotación de los mismos.
Área de almacén (Asistente)	4. Procederá a asignar el número consecutivo en el orden en que deberá entregarse dicho bien, considerando la fecha de caducidad o el estado físico en que se encuentra el bien.
Área de almacén (Asistente)	5. Actualiza la ubicación para el control de inventarios, en caso de que se hayan ubicado en un lugar distinto o adicional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO	PR-03
	Acomodo, Guarda y Custodia de los Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
	Responsable: Área de Almacén	Página: 100 de 33

b) Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO	PR-04
	Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
	Responsable: Área de Almacén	Página: 101 de 33

Procedimiento: Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos

3.4 Aspectos Generales.

3.4.1 Propósito del Procedimiento:

Controlar los materiales e insumos, que adquiere la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada durante el año

3.4.2 Alcance:

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal el área de almacén.

3.4.3 Políticas de Operación:

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

	PROCEDIMIENTO	PR-04
	Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
	Responsable: Área de Almacén	

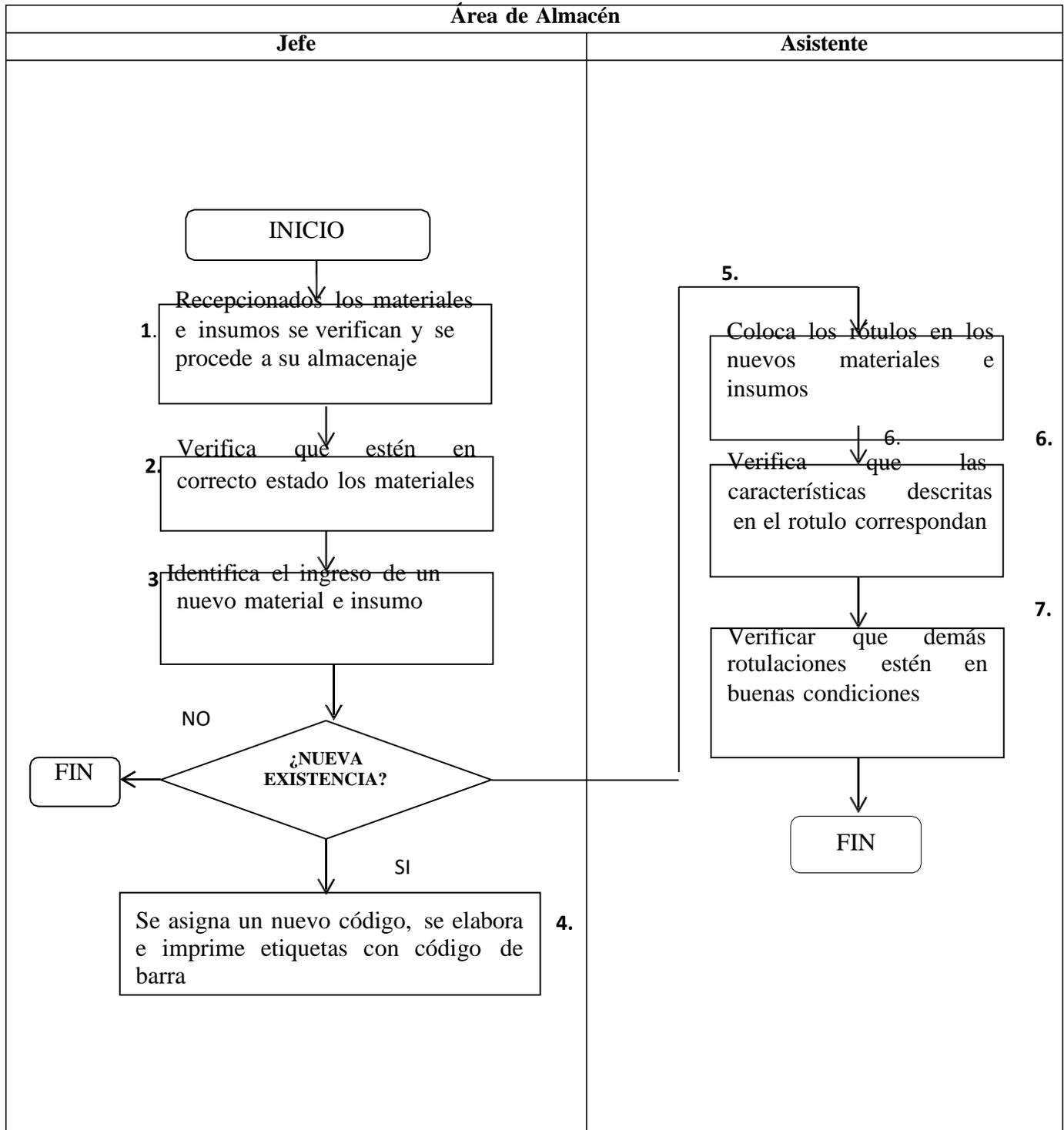
3.4.4 Método de Trabajo:

a) Descripción de Actividades:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área de Almacén (Jefe de Almacén)	1. Recepcionados los materiales e insumos, previamente verificados con la Orden de compra, guía y factura. Se procede a almacenar todas las existencias adquiridas.
Área de Almacén (Jefe de Almacén)	2. Verificara que todos los materiales e insumos estén en correcto estado, y supervisara que estén colocados en su lugar respectivo.
Área de Almacén (Jefe de Almacén)	3. Identificara el ingreso de un nuevo material e insumo: EXISTENCIA NUEVA: Si: Procederá a asignar un nuevo código a los materiales e insumos, asimismo elaborará e imprimirá etiquetas de código de barra. No: Fin del procedimiento.
Área de Almacén (Asistente)	4. Recibirá del Jefe de Almacén las rotulaciones para los materiales e insumos nuevos en almacén y procederá a colocar sus rótulos de identificación.
Área de Almacén (Asistente)	5. Una vez colocados los rótulos de identificación, el encargado verificara que las características descritas correspondan a los materiales e insumos adquiridos.
Área de Almacén (Asistente)	6. Verificara que las rotulaciones de los demás materiales e insumos estén en buenas condiciones, y si sucede lo contrario se procederá a rotular nuevamente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO	PR-04
	Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
	Responsable: Área de Almacén	Página: 103 de 33

b) Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO	PR-04
	Rotulación para la Identificación de Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 33
Responsable: Área de Almacén		

c) Formatos

FORMATO CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN

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

	PROCEDIMIENTO	PR-05
	Procedimiento: Salida de Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
	Responsable: Área de Almacén	Página: 105 de 33

Procedimiento: Salida de Materiales e Insumos

3.5 Aspectos Generales.

3.5.1 Propósito del Procedimiento:

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

3.5.2 Alcance:

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal el área de almacén.

3.5.3 Políticas de Operación:

- Toda salida de materiales se deberá realizar a través de una requisición por parte del área usuaria, la cual deberá estar firmada por el personal autorizado para tal efecto.
- Las distintas áreas de la empresa, únicamente podrán solicitar materiales e insumos al almacén, dentro del horario establecido.
- El surtido de las requisiciones se realizará a más tardar en un lapso no mayor a 24 horas después de la recepción de la requisición, siempre y cuando hayan existencias de los bienes de consumo solicitados al Área de almacén.
- La entrega de materiales e insumos deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplen y son coincidentes con las características señaladas en la requisición.

	PROCEDIMIENTO	PR-05
	Procedimiento: Salida de Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
	Responsable: Área de Almacén	Página: 106 de 33

- El registro de las salidas del Área de almacén deberá realizarse a más tardar el día en que se efectúa la entrega de los materiales e insumos solicitados.
- El Área de almacén será la responsable de llevar el expediente de las salidas mensuales de bienes de consumo.

	PROCEDIMIENTO	PR-05
	Procedimiento: Salida de Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
	Responsable: Área de Almacén	Página: 107 de 33

3.5.4 Método de Trabajo:

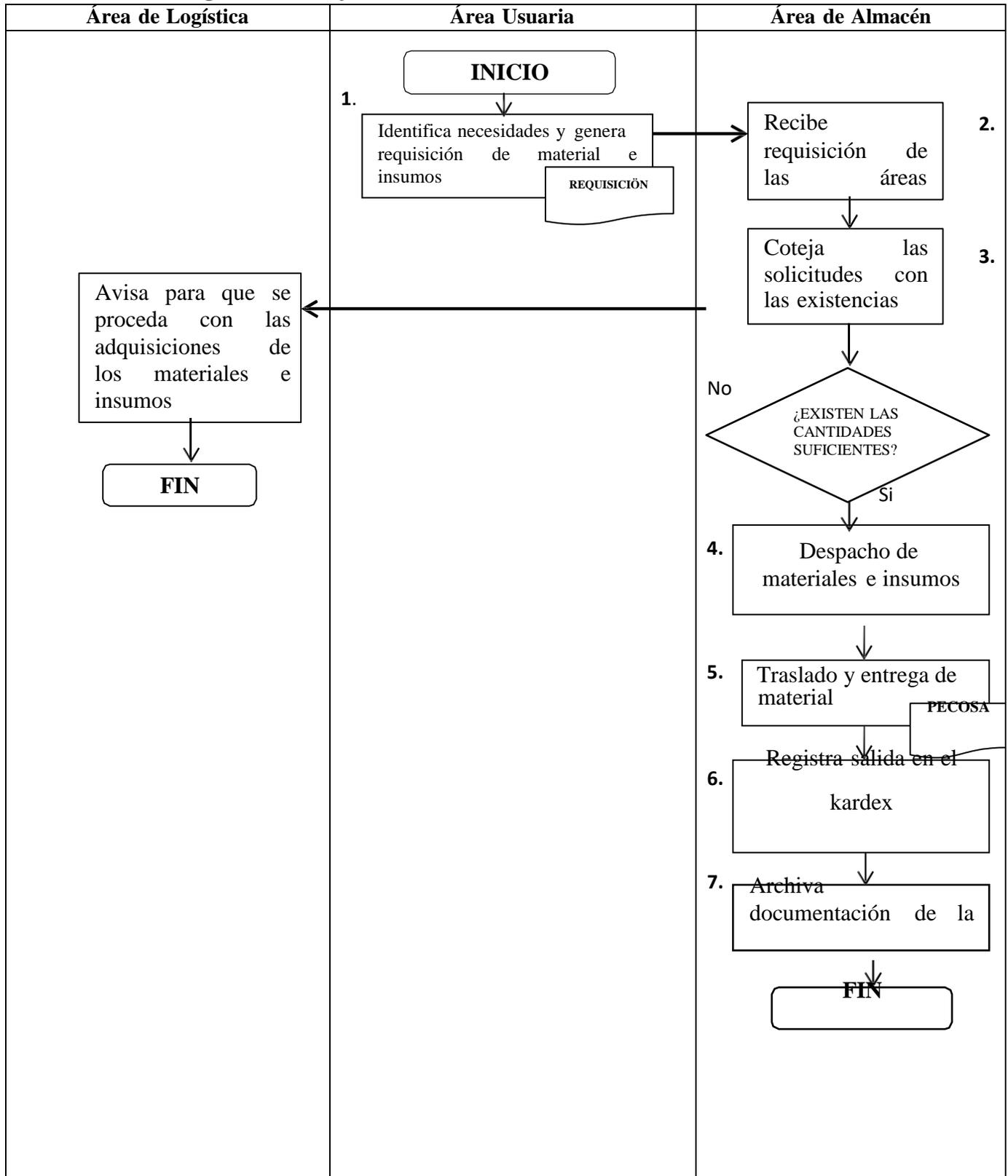
a) Descripción de Actividades.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área Usuaria	1.1 Identifica las necesidades de abastecimiento de su área. 1.2 Elabora requisición de los materiales e insumos.
Área de Almacén	2. Recibe la requisición de las áreas usuarias, verifica que esté firmada por personal autorizado para solicitar materiales del área correspondiente
Área de Almacén	3. Coteja la requisición de las áreas usuarias con las existencias en el almacén. ¿EXISTEN LAS CANTIDADES SUFICIENTES? Sí: Procede al despacho de los materiales. No: Avisa al Área Usuaria y al Área de Logística para que se proceda con las adquisiciones de los materiales e insumos y, concluye el procedimiento.
Área de Almacén	4. Ubica y separa los materiales e insumos solicitados y los acomoda señalando a que área pertenece.
Área de Almacén	5.1 Entrega los materiales e insumos en el Área Usuaria correspondiente y, solicita a quien lo recibe que verifique detalladamente lo que se le entrega. 5.2 Recaba firma de recibido en el Pedido de Comprobante de Salida: PECOSA.
Área de Almacén	6. Registra salida en el Kardex para el correcto control de inventarios.
Área de Almacén	7. Archiva la requisición de materiales e insumos y el documento de respaldo de la salida de las existencias.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	PR-05
	Fecha: Agosto 2019
Procedimiento: Salida de Materiales e Insumos	Versión: 1.0
	Página: 108 de 33
Responsable: Área de Almacén	

b) Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO	PR-05
	Procedimiento: Salida de Materiales e Insumos	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
	Responsable: Área de Almacén	Página: 109 de 33

c) Formatos

FORMATO DE PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

PECOSA – PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA



**BANANOS ORGANICOS SOL DE ORO
SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**

RUC: 20603112645

**CALLE 9 DE DICIEMBRE N° 702
HUANGALÁ – PIURA- SULLANA**

DEPENDENCIA SOLICITANTE _____

LUGAR Y FECHA: _____

CÓDIGO DEPENDENCIA: _____

SOLICITO ENTREGAR A: _____
CON DESTINO A: _____

_____ **PEDIDO N°:** _____
_____ **SALIDA N°:** _____

N°	SOLICITADO			DESPACHO					VALOR	
	ARTICULO			ESPECIFICACIONES		CLASIFICACIÓN	CANT. DESP.	UNIDAD MEDIDA	UNITARIO	TOTAL
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MARCA	N° DE SERIE					
TOTAL										

SOLICITANTE

JEFE ALMACÉN

RECIBI CONFORME



Procedimiento: Toma Física de Inventarios

3.6 Aspectos Generales.

3.6.1 Propósito del Procedimiento:

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

3.6.2 Alcance:

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal el área de almacén.

3.6.3 Políticas de Operación:

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

	PROCEDIMIENTO	PR-06
		Fecha: Agosto 2019
	Toma Física de Inventarios	Versión: 1.0
		Página: 111 de 33
Responsable: Área de Almacén		

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

	PROCEDIMIENTO	PR-06
	Toma Física de Inventarios	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
		Página: 112 de 33
Responsable: Área de Almacén		

3.6.4 Método de Trabajo:

a) Descripción de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de almacén	1. Mensualmente realiza una revisión física de materiales del 100% (versus) el saldo reflejado en las Tarjetas Kardex para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, autorizada por el supervisor del almacén, con el propósito de evaluar el estado físico y existencia de los mismos.
	2. En caso de requerir materiales, (ver Procedimiento: registro y salida de materiales y/o suministros).
	3. Determina los materiales e insumos en buenas condiciones, así como los que se encuentran en mal estado, inservibles o en desuso.
	4. Suscribe reporte de inventario físico, el cual debe incluir solicitud de baja de materiales (si hubiere), trasladando dicha información a los siguientes departamentos: Gerente General. (Original), Área Administrativa. (Copia).
Área de administración	5. Recibe reporte de inventario físico y archiva. Así mismo, si incluye solicitud de baja de materiales y/o suministros; debe suscribir Acta Administrativa donde se detalle los materiales dados de baja y su proceso físico
	6. Traslada al Gerente General Acta Administrativa para aprobación correspondiente
Gerente General	7. Recibe Acta Administrativa, y autoriza baja de materiales y/o suministros. (Traslada a área Administrativa)
Área de administración	8. Recibe Acta Administrativa y certifica (copia) fiel de la original. (Traslada a Encargado de Almacén).
	Recibe Acta certificada de copia fiel y, procede a dar egreso a los materiales y/o suministros en mal estado, inservibles o en desuso, en los Kardex para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, autorizada por el supervisor.

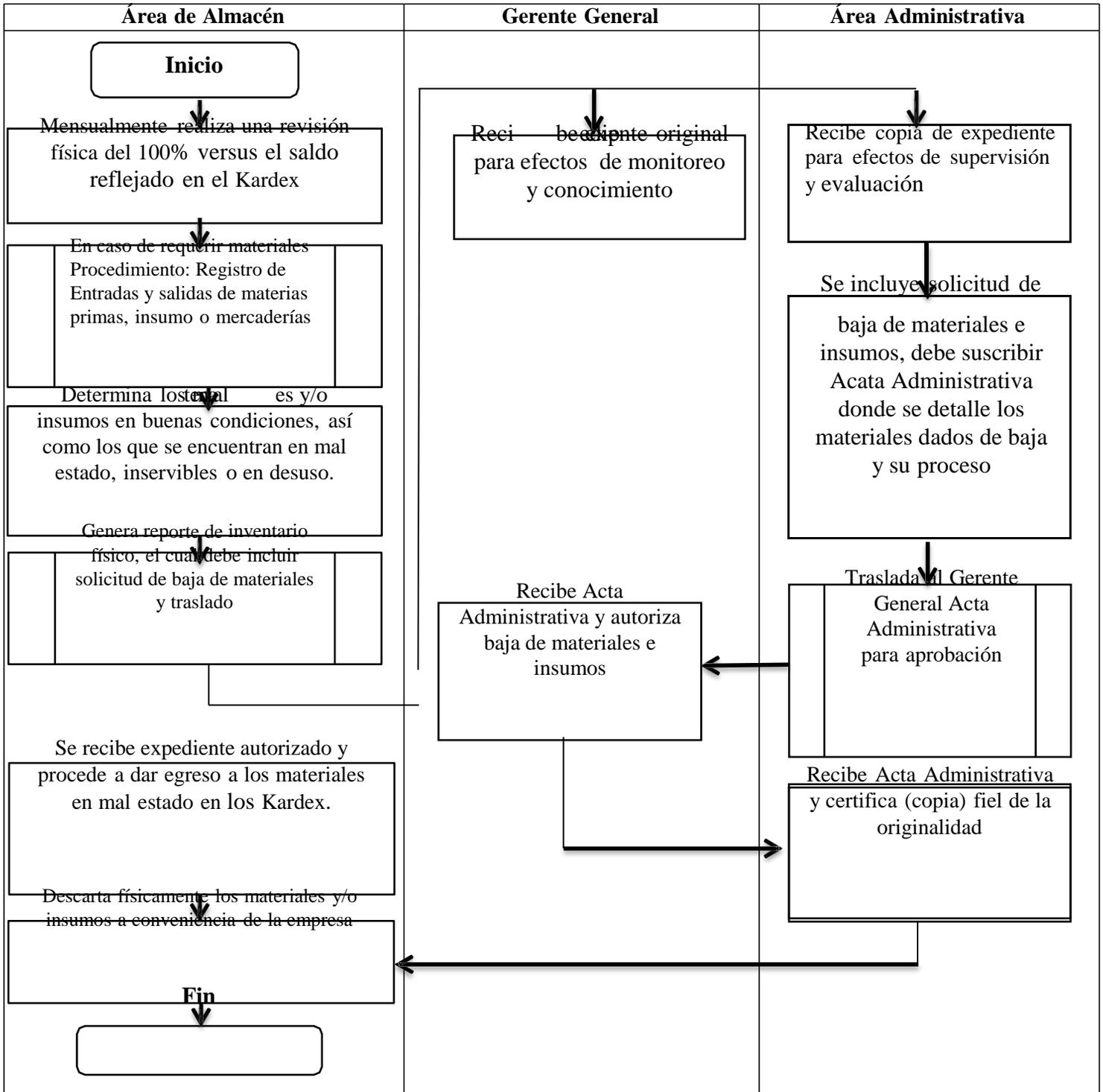
	PROCEDIMIENTO	PR-06
	Toma Física de Inventarios	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
		Página: 113 de 33
Responsable: Área de Almacén		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
jefe de Almacén	10. Posteriormente, con base en lo descrito en Acta Administrativa descarta físicamente los materiales y/o suministros a conveniencia de la Empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro



PROCEDIMIENTO	PR-06
	Fecha: Agosto 2019
Toma Física de Inventarios	Versión: 1.0
	Página: 114 de 33
Responsable: Área de Almacén	

b) Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO	PR-06
	Toma Física de Inventarios	Fecha: Agosto 2019
		Versión: 1.0
		Página: 115 de 33
Responsable: Área de Almacén		

c) Formatos:



BANANOS ORGANICOS SOL DE ORO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

RUC: 20603112645

**CALLE 9 DE DICIEMBRE N° 702
HUANGALÁ - PIURA- SULLANA**

**REPORTE DE INVENTARIO
FÍSICO**

N° 001

FECHA DE REPORTE: _____

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

OBSERVACIONES:

CANTIDAD SUMINISTROS VERIFICADOS

(-) CANTIDAD DE SUMINISTROS PARA BAJA

(=) CANTIDAD TOTAL DE SUMINISTROS

Firma, Nombre y Sello del Responsable

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Área de Almacén			
	Versión: 1.0	Revisión: 01	Agosto 2019	Página 116 de 33

IV. Distribución Física del Almacén

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

1. La colocación de los principales anaqueles o racks es en forma perpendicular al área de despacho, dejando entre ellos un espacio que permita el libre tránsito del personal, con el propósito de que la operación sea ágil y eficiente.

2. Cada empresa, elabora un catálogo de códigos para la clasificación de los materiales e insumos, dicho catálogo se depura anualmente con el fin de mantenerlo actualizado.
 - Por Línea o Familia, que es el nombre genérico del grupo de los materiales e insumos.
 - Por Sub-Línea, que son los nombres de los grupos que integran la línea.
 - Por código, que es la clave de identificación de los productos idénticos.

3. Los materiales e insumos son acomodados o almacenados conforme a su rotación, de tal manera que, están más cerca del área de despacho las líneas de existencias con mayor rotación o más solicitados; respetando siempre la clasificación anteriormente descrita.

4. Por razones de seguridad, los artículos o materiales peligrosos o que requieren un manejo especial por tener mayor riesgo de siniestro, deben almacenarse alejados de las áreas más transitadas del almacén o en una área aislada y segura fuera del almacén, requieren de un lugar específico y seguro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Área de Almacén			
	Versión: 1.0	Revisión: 01	Agosto 2019	Página 117 de 33

5. Para efectos de tener el control en la rotación, las existencias se deben clasificar en:

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Área de Almacén			
	Versión: 1.0	Revisión: 01	Agosto 2019	Página 118 de 33

V. Funciones y Responsabilidades

A continuación se detallan las responsabilidades de los encargados de almacén con el fin de conocer mejor su labor en dicha área y el desarrollo de esta mejorando no solo su estructura si no también el buen funcionamiento del almacén.

JEFE DE ALMACÉN

- Es responsable del buen funcionamiento de todo el almacén, de acuerdo con los objetivos establecidos.
- Adoptar y efectuar una adecuada política de almacenamiento, conservación y resguardo de las existencias
- Clasificar, codificar y registrar los materiales e insumos que ingresan al almacén
- Mantener el orden y la limpieza dentro del área.
- Mantener ordenado el almacenamiento de materiales e insumos de acuerdo a las características físicas de cada material, que permita su control físico, rotación y protección.

ASISTENTE

- Recepcionar los materiales e insumos en el almacén
- Diseñar, implementar y mantener actualizado el sistema de registro de entradas y salidas del almacén.
- Diseñar e implementar el sistema adecuado de almacenamiento de los materiales e insumos para evitar su deterioro
- Diseñar e implementar el sistema adecuado de despacho de los materiales e insumos

VI. Conclusiones

6.1 PARA EL OBJETIVO ESPECIFICO N° 1: Establecer las oportunidades del sistema de control interno que mejoren las posibilidades en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada del área de almacén de la ciudad de Sullana en el año 2019.

En el área de almacén de la empresa en estudio se encontró las siguientes deficiencias:

En el componente ambiente de control

- El personal no reporta información sobre el mínimo y máximo de las existencias
- No cuenta con un manual de Procedimientos
- No se capacita al personal
- No cuenta con un software en el área de almacén

En el componente evaluación de riesgos

- No se realizan inventarios físicos

En el componente actividades de control

- No tiene registros actualizados
- Los materiales no se encuentran debidamente ordenados
- No se realizan revisiones periódicas, en la entrega y recepción de materiales e insumos al momento de transportarlos

En el componente información y comunicación

- No se emiten reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto
- La salida de los materiales no es debidamente controlada
- Los problemas en el almacén no son comunicados

En el componente supervisión y monitoreo

- No se evalúa frecuentemente las existencias en el almacén
- No se evalúa desempeño su trabajo a cargo
- No se corroboran las facturas de compra con la guía

6.2 PARA EL OBJETIVO ESPECIFICO N° 2: Describir las oportunidades del sistema de control interno que mejoren las posibilidades en la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada del área de almacén de la ciudad de Sullana en el año 2019.

En el área de almacén de la empresa en estudio se encontraron los siguientes impactos negativos teniendo en cuenta los cinco componentes detallados en el objetivo específico N° 01:

Ambiente de Control

- No conocer el mínimo y máximo de los materiales no permitirá realizar el proceso de tratamiento del banano al no contar con los materiales e insumos necesarios para atender los pedidos de los clientes.
- También al no contar con un manual de procedimientos no se está permitiendo desarrollar las actividades o procesos en un orden correcto

- El software dentro de una empresa es importante y al no contar con uno no se permitiría detallar de la mejor manera las existencias que se encuentran en el almacén

Evaluación de Riesgos

- Al no contar con inventarios físicos no permitirá conocer el stock físico de las existencias en el almacén.

Actividades de Control

- Al no tener los registros actualizados, no realizar una buena inspección y no tener un conteo exacto las deficiencias serian que no sepan el Stock , ni la cantidad de material almacenado, tampoco los registros serian buenos ya que están desactualizados.
- Los materiales al no estar muy bien acomodados o en un orden correcto no permitirá tener una buena ventilación y un buen espacio donde se puedan acomodar y rotar de acuerdo a su vencimiento.
- Al no realizar una buen revisión de materiales para el proceso de producción no se permitirá detallar si todos están en buen estado y aptos para ser usados ya que si existe un deterioro de ellos traería un sobre costo para la empresa

Información y Comunicación

- No contar con un inventario no permitirá tener un control de las existencias y tampoco se podría detallar el Stock o falta de materiales para los pedidos

- No tener una buena comunicación dentro de la salida de los materiales traería pérdidas para la empresa y generaría sobre costo
- Al no comunicar los problemas con sus superiores traerá consigo que se realice un trabajo deficiente y además no saber los errores que existen en el área.

Supervisión y Monitoreo

- No evaluar las existencias traería una consecuencia de no saber si estás están en un buen estado o un buen ambiente
- No evaluar el desempeño de los trabajadores traería la consecuencia de que ellos realicen sus funciones a su manera y no exista un buen detalle de su trabajo realizado
- No corroborar la factura con la guía no se sabrá si el material está ingresando completo o existirá una faltante.

6.3 PARA EL OBJETIVO ESPECIFICO N° 3: Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada del área de almacén en la ciudad Sullana en el año 2019.

- Ante las falencias encontradas se propuso implementar un manual de procedimientos. Dicho manual está conformado por políticas, propósitos, alcance y formatos para el desarrollo correcto de las actividades del almacén.
- Que los formatos KARDEX se usen continuamente ya que así se facilitara que las entradas y salidas de materiales e insumos de almacén sean controlados. Dicha información será transferida y corroborada con la implementación de un software obteniendo así una información actualizada y detallada.
- Los encargados del almacén deben mantener el almacén ordenado ya que permitirá regular las diferencias entre los flujos de entrada de stock y los de salida de los materiales e insumos.
- Realizar un continuo seguimiento periódico respecto a las actividades que se les encomienda.
- Se plantea la implementación de un sistema de video vigilancia en el área de almacén para controlar los materiales e insumos ante posibles atentados.
- Sugerir una permanente capacitación a los trabajadores para que realicen bien su trabajo y se logren los objetivos de la empresa.
- Organigrama (que se anexa página. 138) de cuyas responsabilidades ya están definidas en el manual de procedimientos

Referencias bibliográficas

- Acuña Castellanos, Z., & Planas Ravenna, S. (Marzo de 2005). Obtenido de <http://prodescentralizacion.org.pe/assets/PRODES%201/2.%20Programas%2>
- Alvarez Astudillo, K. M. (2014). *Analisis E Implemetación Del Control De Inventario Y Compra De Insumos Sobre Los Costos De Produccion En La Hacienda 5 hermanos*. Universidad Estatal del Milagro, Ecuador.
- Alvarez Torres, M. (2006). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México D.F: Panorama Editorial S.A.
- Amaro Gonzales, A. (17 de 09 de 2013). *Soy Conta Innovacion Contable*. Obtenido de www.soyconta.com
- Amaro, L. (2012). *Implantación Del Sistema De Control Interno Para la Mejora Del ABastecimiento Del Programa de desarrollo productivo agrario rural- Agrorural Otuzco 2012*. Tesis para optar el titulo profesional de contador publico, ULADECH - CHIMBOTE, Facultad de Ciencias Contables, Trujillo.
- Anaya Chávez, C. M., & Sánchez Malca, O. O. (2016). *Aplicación De La Propuesta De Un sistema De Control Interno En la Empresa Comercial Agroespecies y Frutos del pais S.A.C . para mejorar su proceso de compras y el impacto en su rentabilidad. Chiclayo 2016*. Universidad Católica Santo Toribio De Magrovejo Escuela De Contabilidad, Chiclayo.
- Anaya Tejero, J. J. (2008). *Almacenes, Analisis y Distribución*. España: Esic Editorial.
- Arreaga Montesdeoca, G. G. (2015). *Diseño de un sistema de control interno para el area de inventario de material de empaque en una exportadora de banano*. Universidad De Guayaquil.
- Auditool*. (31 de 06 de 2014). Obtenido de www.auditool.org
- Bacallao Horta, M. (2009). *Genesis Del Control Interno*. Obtenido de <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm>
- Begazo Barrera, M. (2017). *Control Interno De Las Existencias Y Su Influencia en la mejora en los resultados económicos de una empresa agricola_ agroindustrias*

- Viviana S.A.C - *En el distrito de majes* ,2016. Universidad Nacional De San Agustín, Arequipa.
- Bustamante Fustamante, S. M. (2019). *Propuesta de un sistema de control interno para mejorar el area de almacen de la empresa BIG BAG PERU S.A.C chiclayo*, 2019. Universidad Señor De Sipan.
- Calle, J. P. (06 de Octubre de 2017). *Riesgos Cero*. Obtenido de <https://www.riesgoscero.com/blog/que-elementos-debe-tener-un-ambiente-interno-de-control>
- Calle, J. P. (14 de febrero de 2018). *Riesgos Cero*. Obtenido de <https://www.riesgoscero.com/blog/tipos-de-control-interno-de-una-empresa>
- Cardoso C, J. C. (10 de 02 de 2016). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3942-el-entorno-de-control-en-las-organizaciones>
- Carreño Flores, C. A. (2018). *caracterización del control interno del área de almacén de las empresas del sector agrario del Perú, caso: asociación de pequeños productores orgánicos de querecotillo APOQ, del distrito de querecotillo, provincia de sullana y propuesta de mejora – 2018*. Universidad Catolica Los Angeles De Chimbote.
- Caucha Rosillo, M. V. (2018). *Caracterización del control interno en el area de almacén de las empresas sector comercio del Perú Rubro Agricola . Caso Asociación Bananeros Orgánicos Solidarios , Del Distrito de Salitral , Provincia de Sullana y propuesta de mejora , 2018*. Sullana .
- Claros Cohaila, R., & León Llerena, O. A. (2012). *El Control Interno Como Herramienta De Gestión Y Evaluación* . Pacifico Editores.
- Cobos Valencia, B. X. (2014). *auditoria integral al proceso de mantenimiento e inversion en infraestructura de riesgo en plantaciones bananeras para la empresa Reybanpac S.A”*. Universidad Tecnica Particular de Loja.
- Díaz Villate, M. G. (25 de 07 de 2016). *Auditool.org*. Obtenido de <http://blogs.portafolio.co/buenas-practicas-de-auditoria-y-control-interno-en-las-organizaciones/3026-2/>

- Explorable. (17 de mayo de 2009). *Muestreo no Probabilístico*. Recuperado el 11 de diciembre de 2013, de Explorable.com.: <http://explorable.com/es/muestreo-no-probabilistico>
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno Para Organizaciones*.
- Galán, M. (2009). *La Hipotesis de la investigación*. Obtenido de <http://manuelgalan.blogspot.com/2009/08/las-hipotesis-en-la-investigacion.html>
- Galaz Yamazak, R. U. (2015). *Deloitte*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
- García Bautista, D. (2010). *eumed.net*. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010f/852/SUPERVISION%20O%20MONITOREO.htm>
- Gestion*. (09 de 05 de 2019). Obtenido de <https://gestion.pe/economia/empresas/sociedad-anonima-cerrada-sac-empresa-caracteristicas-constitucion-beneficios-nnda-nnlt-266153>
- Hernández, R. (17 de enero de 2017). *El Auditor Moderno*. Obtenido de <https://elauditormoderno.blogspot.com/2017/01/el-informe-coso.html>
- Jose, Z. R. (15 de 07 de 2019). Reseña de la creación de la empresa BOSOL S.A.C. (Z. J. Brayan, Entrevistador)
- Leon, R. C. (2009). *Nivel de Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación en la Caja Municipal de Sullana en el Primer semestre del año 2009*. Sullana.
- Lopez, D. (22 de Noviembre de 2018). *emprende pyme.net*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/cuales-son-las-funciones-del-almacen-de-una-empresa.html>
- López Cardiel, A. U. (2015). *Manual de Organización para la empresa Fermryl*. Universidad Pedagógica Nacional, México, D.F.
- Luis. (26 de 04 de 2017). *LH Consulting*. Obtenido de <https://lhconsultingsite.wordpress.com>
- Malca Gonzales, M. A. (2015). *El Control Interno De Inventarios y su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales en Lima metropolitana - 2015*. Universidad Católica Los Angeles De Chimbote.

- Mena Calderon, A. K. (2017). *Caracterización Del Control Interno Del Area De Almacén De Las Empresas Del Sector Agrario del Perú : Caso Empresa “Puquci Sociedad Anonima Cerrada” De Sullana Y Propuesta De Mejora, 2017*. Sullana.
- Mendoza Montes, V. M. (16 de 01 de 2014). *SildeShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/VICTOR31651306/ambiente-de-control>
- More, M. (2010). *Nivel de Madurez de los Procesos de Gobierno de TI, Desempeño de TI, Dirección Tecnológica, Calidad y Recursos humanos de TI, en la Municipalidad Provincial de Piura, durante el Primer Semestre del 2010*. Piura.
- Navarro, J. (03 de Junio de 2019). *Grupo Verona Soluciones Tributarias*. Obtenido de <https://grupoverona.pe/nic-2-inventarios-o-existencias/>
- Orlando Molica, C., & Aldemur, G. D. (2012). *Imagen Profesional Line*. Obtenido de <http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoria/>
- Palacios Mosquera, J., & Jácome Correa, K. V. (2014). *“Análisis del Sistema de Control Interno en los Departamentos de Bodega y Compras de AGRÍCOLA SAPRIET S.A. de la Provincia de El Oro - Periodo 2011-*. Guayaquil.
- Peña Merino, F. Y. (2016). *Los Mecanismos de control administrativos en los almacenes de las empresas agrícolas en el Perú .Caso: sociedad agrícola rapel S.A.C de la ciudad de Piura, 2015”*. Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote , Piura.
- Posada, C. (12 de Noviembre de 2018). *camaralima.org.pe*. Obtenido de https://www.camaralima.org.pe/repositorioaps/0/0/par/r853_3/comercio%20exterior.pdf
- Rafael, M. V. (2014). *Almacén de Clase Mundial. El camino a la rentabilidad es el manejo de almacenes y centros de redistribución*. Medellín: Eusemer institución educativa.
- Ríos Ramos, F. (20 de Abril de 2010). *Blog PUCP- Tips para el crecimiento organizacional, profesional y personal*. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- Risco León, G. I. (2017). *La Incidencia de las Buenas Prácticas de Transparencia Presupuestaria en el control interno de la dirección regional de agricultura- Piura 2017*. Universidad Cesar Vallejo, Piura

- Rodriguez, B. (25 de 10 de 2016). *Instituto De Auditores Internos De Argentina*. Obtenido de <https://iaia.org.ar/marco-referencia-coso-control-interno-modelo-tres-lineas-defensa-caso-la-eficiencia-versus-la-proteccion-la-industria-servicios-financieros/>
- Romero, J. (31 de 08 de 2012). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Romero, L. (06 de 01 de 2011). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-interna/267-matrices-de-control-buenas-practicas-parte-i>
- Sanchez Galan, J. (16 de 08 de 2016). *economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/empresa.html>
- Santa Cruz Marín , M. (2014). El control interno basado en el modelo COSO. *REVISTA DE INVESTIGACIÓN DE CONTABILIDAD*, p. 37.
- Stupiñan Gaitán, R. (2006). Control Interno y Fraudes. Analisis de informe COSO I,II Y III. Bogotá: Eco Ediciones.
- Trejos, N. (24 de Septiembre de 2012). *Gestión De Compras*. Obtenido de <http://gestiondecomprasayb.blogspot.com>
- Ugalde Romero, M. P. (2005). Obtenido de http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/RAN%202005%20Manuales
- Van Dalen, D., & Meyer, W. (12 de Septiembre de 2006). *noemagico*. Obtenido de <https://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigaci-n-descriptiva.php>
- Villacorta, J. C. (16 de Noviembre de 2018). *info Mercado*. Obtenido de <https://infomercado.pe/exportacion-de-banano-organico-superara-los-160-millones-de-dolares-este-ano/>
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). *Los Manuales De Procedimientos Como herramientas De Control Interno De Una Organización*. Republica del Ecuador.

ANEXO 1: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 32 : *Cronograma de Actividades*

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

ANEXO 02: PRESUPUESTO

Tabla 33 : *Presupuesto*

RUBRO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
Útiles de oficina					
	hojas	millar	1	19.50	19.50
	lapiceros	unidad	5	0.60	3.00
	folder manila	unidad	2	0.70	1.40
Servicios					
	Empastado	unidad	1	15.00	15.00
	Internet (150 horas)	horas	150	2.00	300.00
	Taller De Tesis	meses	4	675.00	2700.00
Bienes					
	Dispositivo USB	unidad	1	30.00	30.00
	Laptop	unidad	1	1,500.00	1,500.00
	Impresora	unidad	1	1,000.00	1.000.00
Total					5,568.90

Fuente: Elaboración Propia.

ANEXO 03: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y

ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN		
Nombre de la Entidad: Empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada	Hecho Por:	
	Fecha:	
Área:	Entrevistado:	Cargo:
OBJETIVO GENERAL:		
El presente Cuestionario tiene por finalidad recoger información necesaria e importante para desarrollar el informe de investigación titulada “ Propuesta de mejora de los factores relevantes del control interno en el área de almacén de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada”		

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		PROPUESTA A LA PREGUNTA
		SI(X)	NO(X)	
	AMBIENTE DE CONTROL			
01	¿Se da a conocer el grado de cumplimiento de los objetivos del área?			
02	El personal reporta información sobre el mínimo y máximo de las existencias			
03	¿Existe un organigrama jerárquico que defina todas las responsabilidades del área?			
04	Se les otorga algún reconocimiento o incentivo por su buen desempeño y responsabilidad			
05	Cuenta el área de almacén con un manual de procedimientos			
06	¿Considera que el entorno en donde desempeñan sus funciones es adecuado?			
07	Cuenta el área de almacén con el adecuado número de personas			
08	Se capacita al personal de almacén			

09	Se Utiliza un software en el almacén			
10	Se utiliza un Kardex para el control de sus inventarios			
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
11	Realizan inventarios físicos en el almacén			
12	¿Se han identificado los sucesos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades en el área de almacén?			
13	¿Se han establecidos acciones dentro del área para evaluar los riesgos?			
14	¿Se han establecido un plan de contingencia dentro del área para evaluar los riesgos?			
15	Se establecen acciones y barreras o controles necesarios para manejar los riesgos dentro del área de almacén			
ACTIVIDADES DE CONTROL				
16	El personal del almacén realiza sus labores de acuerdo a lo establecido en la empresa			
17	Los registros del área de almacén están actualizados			
18	Utiliza formatos para el ingreso y salida de insumos			
19	¿En el área de almacén los materiales se encuentran ordenados en sus respectivos lugares?			
20	¿Se realizan revisiones periódicas, en la entrega y recepción de mercadería al momento de transportarlos?			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
21	¿Se emiten reportes del inventario de la empresa, detallando cantidades, tipo y costo del producto?			
22	¿La salida de los materiales es debidamente controlada?			
23	Los problemas en el almacén son comunicados			
SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
24	¿Se evalúa frecuentemente las existencias en el almacén?			
25	¿Se evalúa desempeño su trabajo a cargo?			
26	¿Se corroboran las facturas de compra con la guía?			

ANEXO 04: AUTORIZACIONES

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Sullana, 19 de agosto del 2019

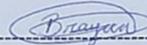
SOLICITO: Permiso para realizar aplicar cuestionario

Yo Edian Brayan Zapata Juárez, identificado con DNI N° 77241879. Domiciliado en calle san José N° 502 – Huangalá. Ante ustedes me presento y expongo lo siguiente:

Que por motivo de la realización de mi trabajo de investigación en el cual debo aplicar una encuesta y una recolección de datos cuyo tema es: “PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN EN LA EMPRESA BANANOS ORGÁNICOS SOL DE ORO SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA DE LA CIUDAD DE SULLANA EN EL AÑO 2019”. La cual Uds. dignamente dirigen, solicito me brinden la autorización para la realización de la mencionada encuesta y recolección de datos en lo respecto al área de almacén de la empresa. La misma que es de utilidad para el proceso del trabajo de investigación que vengo desarrollando.

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

Atentamente,



Edian Brayan Zapata Juárez
DNI N° 77241879



Bananos orgánicos Sol de oro S.A.C
RUC: 20603112645

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Sullana, 22 de agosto del 2019

CARTA N° 001-2019 –BANANOS ORGÁNICOS SOL DE ORO S.A.C

Señor: Edian Brayan Zapata Juárez
Estudiante Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote – Filial Sullana

Asunto: Autorización del permiso

Es grato dirigirme a usted; expresándole mi cordial saludo de la empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro S.A.C – BOSOL S.A.C y al mismo tiempo comunicarle lo siguiente:

Que, en atención al documento de la referencia se le autoriza el permiso, para realizar la encuesta y adquirir datos e información, con la finalidad de ejecutar su TESIS de titulación denominada “Propuesta De Mejora De Los Factores Relevantes Del Control Interno Del Área de Almacén En La Empresa Bananos Orgánicos Sol De Oro Sociedad Anónima Cerrada De La Ciudad De Sullana En El Año 2019” de la carrera profesional de Ciencias Contables Financieras y Administrativas, logrando así complementar su informe para su proyecto de investigación.

Sin más que comunicar, me despido.

Atentamente,

BANANOS ORGÁNICOS SOL DE ORO S.A.C


José Zapata Raymunu
GERENTE GENERAL

Dirección: Calle 09 de Diciembre N° 702 – Huangalá – Sullana - PERÚ
Correo electrónico: bosolsac@gmail.com Teléfono: +51 973 230 541

ANEXO 05: EVIDENCIA DEL ALMACÉN



Grafico 45: *Cartón Chiquita*



Grafico 46 : *Sunchos y Esquinero*



Grafico 47 : *Fundas Para los Productores*



Grafico 48 : *Liner Genérico*

ANEXO 06: ORGANIGRAMA

En el presente organigrama señala a los encargados de almacén conformado por el jefe de almacén y el asistente cuyas funciones y responsabilidades se detallan en el manual de procedimientos página 118.

Título: La empresa Bananos Orgánicos Sol de Oro Sociedad Anónima Cerrada

