



**UNIVERSIDAD PARTICULAR
DE CHICLAYO**

**FACULTAD DE COMUNICACIÓN, EMPRESA
Y NEGOCIOS**



TÍTULO:

**“PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA LA GESTIÓN EFICAZ DE INVENTARIOS EN EL
ÁREA DE ALMACÉN DE LA COOPERATIVA AGRARIA Y
SERVICIOS MÚLTIPLES CAFÉ AMOJÚ - JAÉN - 2018 ”**

TESIS:

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PUBLICO**

BACHILLER:

ZAIDA ROMERO JULCA

ASESOR:

C.P.C. ARTURO WALTER CURO FANNING

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN CONTABLE

PIMENTEL - PERÚ

NOVIEMBRE 2019

UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO
FACULTAD DE COMUNICACIÓN, EMPRESA Y NEGOCIOS



TESIS:

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO

“PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
GESTIÓN EFICAZ DE INVENTARIOS EN EL ÁREA DE
ALMACÉN DE LA COOPERATIVA AGRARIA Y SERVICIOS
MÚLTIPLES CAFÉ AMOJÚ – JAÉN -2018

AUTORA:
ZAIDA ROMERO JULCA.

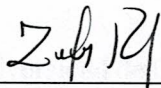
ASESOR:
C.P.C. ARTURO WALTER CURO FANNING.

LINEA DE INVESTIGACIÓN:
SISTEMAS DE ORGANIZACION CONTABLE.

PIMENTEL - PERÚ
NOVIEMBRE 2019

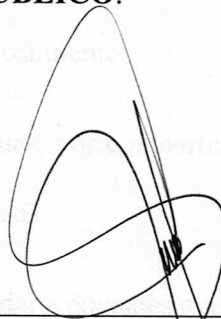
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

Tesis Presentada por la Bachiller Zaida Romero Julca, a la Facultad de Comunicación,
Empresa y Negocios de la **Universidad Particular de Chiclayo**, para optar el
TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO.



Zaida Romero Julca.

BACHILLER



C.P.C. Arturo Walter Curo Fanning.

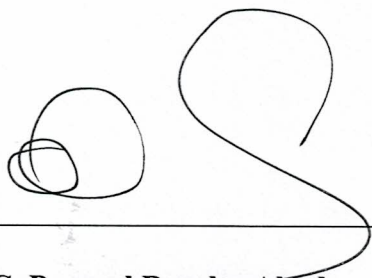
ASESOR

Aprobado por:



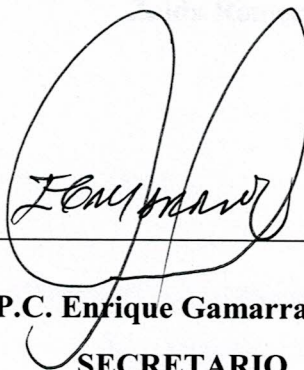
Mg. C.P.C. Julio César Sánchez Vásquez.

PRESIDENTE



C.P.C. Pascual Rosales Abad.

VOCAL



Mg. C.P.C. Enrique Gamarra Romero.

SECRETARIO

AGRADECIMIENTOS

Son muchas las personas que han contribuido al proceso y conclusión de esta investigación a las cuáles quiero expresar mi agradecimiento.

A mi asesor de tesis, C.P.C. Curo Fanning Arturo, por compartir sus conocimientos los cuales contribuyeron a la culminación de esta tesis.

A la Universidad de Chiclayo Sede Jaén por brindar a docentes que me formaron como profesional a lo largo de 4 años.

A la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú y sus colaboradores, por su disposición, acceso a información e instalaciones para el desarrollo de esta tesis.

A Cecilia por brindarme su amistad y apoyo incondicional a lo largo de todos estos años.

Zaida Romero Julca.

DEDICATORIAS

Dedico este trabajo a Dios por haberme dado a excelentes padres, porque cada día bendice mi vida con la oportunidad de un nuevo amanecer, disfrutar de las personas que amo y me aman.

A mis padres Manuel y Etelvina por el amor recibido, paciencia con la que todos los días se preocupaban por el avance y desarrollo de esta tesis, reflejando la importancia del cumplimiento de mis metas para ellos.

A mis hermanos Yudith, Willy y Mario porque siempre estuvieron para apoyarme y acompañarme en el desarrollo de esta tesis.

A mi sobrino Marco André, pequeño ser que a su corta edad nos enseña mucho.

A Edmundo, mi compañero de vida, siempre estuvo a mi lado brindándome el amor y las mejores palabras de aliento para no desmayar a lo largo del desarrollo de esta tesis.

Zaida Romero Julca.

INTRODUCCION

La cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú, constituida desde setiembre del 2016, actualmente cuenta con 300 asociados y tiene como objetivo principal apoyar a los socios agricultores en mejorar su calidad de vida a través de capacitación para mejorar su producción, calidad organoléptica y física del producto siendo amigables con el medio ambiente.

Debido a la actividad económica de la Cooperativa es muy importante la gestión eficaz de inventarios en el área de almacén. Este almacén no lleva ningún tipo de registro de actividades, así como también no cuenta con procedimientos contables establecidos.

Es por ello que esta investigación pretende elaborar una propuesta de procedimientos contables que permitan la gestión eficaz de inventarios en el área de almacén, proporcionar a los colaboradores formularios que permitan el correcto registro de operaciones.

Debido a la inexistencia de control en el área de almacén, con la propuesta se pretende detallar como deben llevarse a cabo los procedimientos para realizarlos correctamente, a través de una serie de acciones ordenadas que seguirán los colaboradores que intervienen en las actividades de la Cooperativa.

Para una mejor comprensión, la investigación se encuentra estructurada en seis capítulos los cuáles han sido estructurados de la siguiente manera:

En el Capítulo I se encuentra lo referente al problema de investigación, el cual detalla la realidad problemática, planteamiento y formulación del problema así como también la justificación y objetivos de la investigación.

En el Capítulo II se hace referencia al marco teórico científico, el cual muestra los estudios relacionados a propuesta de procedimientos contables, base teórica, conceptual, hipótesis y variables de estudio.

En el Capítulo III hace referencia al tipo y diseño de investigación, población y muestra, materiales, técnicas e interpretación de datos, métodos y procedimientos para la recolección de datos, tabulación de datos, presentación y análisis estadístico de datos.

En el Capítulo IV se presenta los resultados de la aplicación de encuesta y ficha de observación, mediante tablas, gráficos y la respectiva interpretación.

En el Capítulo V se establecen las conclusiones, recomendaciones, la propuesta de procedimientos contables y el diseño de formularios.

RESUMEN

El estudio realizado surgió de la necesidad que reflejó la Cooperativa al demostrar la inexistencia de procedimientos contables, por lo cual se planteó como objetivo principal proponer procedimientos contables para la gestión eficaz del área de almacén de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú Jaén – Cajamarca.

Para obtener la información necesaria se aplicó como instrumentos de recolección de datos el cuestionario y ficha de observación.

De acuerdo a los resultados obtenidos durante el estudio se concluyó que es necesario proponer procedimientos contables para su respectiva implementación.

Palabras Clave: Procedimientos Contables, Políticas, Formularios.

ABSTRACT

The study carried out arose from the need that the Cooperative reflected in demonstrating the non-existence of accounting procedures, which is why the main objective was to propose accounting procedures for the effective management of the warehouse area of the Agricultural Cooperative and Multiple Services Cafe Amaju Jaen - Cajamarca.

To obtain the necessary information, the questionnaire and observation form were applied as data collection instruments.

According to the results obtained during the study, it was concluded that it is necessary to propose accounting procedures for their respective implementation.

Keywords: Accounting Procedures, Policies, Forms.

INDICE

AGRADECIMIENTOS.	ii
DEDICATORIAS.	iii
INTRODUCCION.	iv
RESUMEN.	vi
ABSTRACT.	vii
INDICE.	viii
INDICE DE TABLAS.	xii
INDICE DE FIGURAS.	xiii
INDICE DE ANEXOS.	xv
CAPITULO I	1
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.	1
1.1. Realidad Problemática.	2
1.2. Planteamiento del Problema.	4
1.3. Formulación del Problema.	5
1.3.1. Problema General.	5
1.3.2. Problemas Específicos.	5
1.4. Justificación e Importancia de la Investigación.	6
1.5. Objetivos de la Investigación.	7
1.5.1. Objetivo General.	7
1.5.2. Objetivos Específicos.	7
CAPITULO II	8
MARCO TEÓRICO CIENTÍFICO.	8
2.1. Antecedentes de Investigación.	9
2.2. Base Teórica.	12

2.2.1.	EMPRESA.	12
2.2.2.	COOPERATIVA.	14
2.2.3.	PROCESO CONTABLE.	18
2.2.4.	PROCEDIMIENTOS CONTABLES.	19
2.2.5.	FORMULARIOS CONTABLES.	20
2.2.6.	INVENTARIOS.	23
2.2.7.	NIC 41 (AGRICULTURA)	28
2.2.8.	ALMACÉN.	29
2.3.	Base Conceptual.	32
2.4.	Hipótesis.	33
2.4.1.	Hipótesis General.	33
2.4.2.	Hipótesis Específicas.	33
2.5.	Variables.	34
2.5.1.	Identificación de Variables.	34
2.5.2.	Conceptualización de Variables.	34
2.5.3.	Operacionalización de Variables.	35
CAPITULO III		36
MARCO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN.		36
3.1.	Tipo de Investigación.	37
3.2.	Diseño de Investigación / contrastación de hipótesis.	37
3.3.	Población y muestra.	38
3.4.	Materiales, técnicas e instrumentos de recolección de datos.	38
3.5.	Métodos y procedimientos para la recolección de datos.	39
3.6.	Tabulación de datos.	40
3.7.	Presentación y análisis estadístico de los datos.	40

CAPITULO IV	41
PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.	41
CAPITULO V	54
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.	54
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	57
a) CONCLUSIONES.	57
b) RECOMENDACIONES.	58
PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN EFICAZ DE INVENTARIOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA COOPERATIVA AGRARIA Y SERVICIOS MÚLTIPLES CAFÉ AMOJÚ.	59
INTRODUCCIÓN.	59
OBJETIVO.	59
IMPORTANCIA.	59
ALCANCE.	60
PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DEL ALMACÉN – INVENTARIOS.	61
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CAFÉ.	67
PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE CAFÉ.	71
PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE CAFÉ EN COMPRA.	74
PROCEDIMIENTO PARA MERCADERIA INCOMPLETA EN COMPRA.	77
PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA EN VENTA	80
DISEÑO DE FORMULARIOS.	83
FORMULARIO ORDEN DE COMPRA.	83
FORMULARIO NOTA DE INGRESO.	84
FORMULARIO NOTA DE SALIDA.	85

FORMULARIO KARDEX.	86
BIBLIOGRAFÍA.	87
ANEXOS.	91

INDICE DE TABLAS

Tabla 1.- ¿Conoce el proceso contable que se va realizar cuando solicitan el registro de una operación del área de almacén?	42
Tabla 2.- ¿Existen Políticas Contables definidas en el área de almacén?	43
Tabla 3.- ¿Percibe que el ingreso de la información contable es supervisado por algún encargado?	44
Tabla 4.- ¿Se comunican los cambios realizados al área contable para que se puedan procesar las operaciones del área del almacén correctamente?	45
Tabla 5.- ¿Usa formularios Contables que les permita registrar las operaciones del área de almacén correctamente?	46
Tabla 6.- ¿Está de acuerdo que se le proporcione una propuesta de procedimientos contables para la gestión eficaz de inventarios del área de almacén?	47
Tabla 7.- ¿Cree usted que existe adecuado control adecuado de inventarios?	48
Tabla 8. ¿Cree usted que hay eficacia operativa en el área de almacén?	49
Tabla 9.- ¿Cumple con registrar la información de entradas y salidas de Almacén de forma oportuna – KARDEX?	50
Tabla 10.- ¿El área de compras realiza proyecciones de compra de café para el cumplimiento de sus contratos con los clientes?	51
Tabla 11.- ¿La gestión correcta de Inventarios garantiza el cumplimiento de contratos de ventas?	52
Tabla 12.- ¿Conoce usted el proceso de despacho en el área de almacén, considera que el proceso es suficiente?	53

INDICE DE FIGURAS

Figura 1.- ¿Conoce el proceso contable que se va realizar cuando solicitan el registro de una operación del área de almacén?	42
Figura 2.- ¿Existen Políticas Contables definidas en el área de almacén?	43
Figura 3.- ¿Percibe que el ingreso de la información contable es supervisado por algún encargado?	44
Figura 4.- ¿Se comunican los cambios realizados al área contable para que se puedan procesar las operaciones del área del almacén correctamente?	45
Figura 5.- ¿Usa formularios Contables que les permita registrar las operaciones del área de almacén correctamente?	46
Figura 6.- ¿Está de acuerdo que se le proporcione una propuesta de procedimientos contables para la gestión eficaz de inventarios del área de almacén?	47
Figura 7.- ¿Cree usted que existe adecuado control adecuado de inventarios?	48
Figura 8.- ¿Cree usted que existe adecuado control adecuado de inventarios?	49
Figura 9.- ¿Cumple con registrar la información de entradas y salidas de Almacén de forma oportuna – KARDEX?	50
Figura 10.- ¿El área de compras realiza proyecciones de compra de café para el cumplimiento de sus contratos con los clientes?	51
Figura 11.- ¿La gestión correcta de Inventarios garantiza el cumplimiento de contratos de ventas?	52
Figura 12.- ¿Conoce usted el proceso de despacho en el área de almacén, considera que el proceso es suficiente?	53
Figura 13.- Procedimiento del Área de Almacén - Inventarios.	66
Figura 14.- Flujo grama de Procedimiento de Compra de Café.	70
Figura 15.- Flujo grama de Procedimiento para la Venta de Café.	73

Figura 16.- Flujo Grama Procedimiento de Devolución de Mercadería en Compra.	76
Figura 17.- Flujo Grama Procedimiento de Devolución por Mercadería Incompleta	79
Figura 18.- Flujo Grama de Procedimiento de Devolución de Mercadería en Venta.	82
Figura 19.- Formulario Orden de Compra.	83
Figura 20.- Nota de Ingreso.	84
Figura 21.- Nota de Salida.	85
Figura 22.- KARDEX.	86

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1.- Ficha Técnica / Opinión Expertos.	91
Anexo 2.- Matriz de Consistencia.	103
Anexo 3.-Panel Fotográfico.	105

CAPITULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Realidad Problemática.

Según el Instituto Nacional de Estadística e Informática (2008), en el Perú Son 2 millones 342 mil 493 habitantes quienes laboran en la agricultura, es decir, el 23% de la población ocupada. La población ocupada en la agricultura representa más del 54% en Huancavelica, Cajamarca, Amazonas, San Martín y Huánuco.

Una cooperativa es una forma de organización que tiene por objeto prioritario la promoción de actividades económicas y sociales de sus miembros y la satisfacción de sus necesidades con la participación activa de los miembros, observando los principios cooperativos y atendiendo a la comunidad de su entorno. (Ministerio de la Producción (PRODUCE), 2015, pág. 30)

Por otra parte el Instituto Nacional de Estadística e Informática (2017), afirma que la constitución de cooperativas en el quinquenio 2012 – 2016 estuvo liderado por las agrarias (49.7%), seguido de las de ahorro y crédito (26.3%) y las de servicios múltiples (14.4%). Las mismas se dividen en Mediana y gran empresa, pequeña y micro constituyendo el 9.6 %, 25.3% y 65.1% respectivamente.

Proceso contable o del ciclo contable comprende todas las actividades necesarias para proporcionar a la administración la información cuantificada que requiere para planear, controlar y dar a conocer la situación financiera y las operaciones de la empresa. (RISSONE, s.f.)

Para el desarrollo de la presente investigación, se tomará como muestra la Cooperativa Agraria Y Servicios Múltiples Café Amojú – Jaén – Cajamarca; conformada por 341 socios agricultores que se concentran en los departamentos de Cajamarca, Amazonas y San Martín. Cuyos objetivos principales son apoyar a los agricultores socios a mejorar su

calidad de vida a través de la capacitación para elevar su producción y productividad de los cultivos cafetaleros amigables con el medio ambiente, precios competitivos, así como también a mejorar la calidad física del producto. La persecución de dichos objetivos se realiza con la ayuda de cinco colaboradores.

Se observa que la empresa no tiene definido procedimientos, que permitan establecer con claridad una división adecuada de funciones de autorización, custodia, registro y control en los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y despacho de café. Generando un desconocimiento total de la existencia disponible, cuyas consecuencias son la pérdida de existencias, retraso en el despacho y distribución.

Como se cita en OSA (2005), El almacén es una unidad en la estructura orgánica y funcional de una empresa industrial o comercial, tiene como objetivos: resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos”.

Para (Monzo, 2005)“Almacén es el recinto donde se realizan las funciones de recepción, manipulación, conservación, protección y posterior expedición de productos”.

Desde el inicio de sus actividades en el área de almacén no existe una persona que se dedique exclusivamente al almacenamiento, orden, custodia del café, por lo que no hay ningún tipo de control, conllevando a la mezcla los distintos tipos de café en cuanto a rendimiento, humedad, porcentaje de tasa.

Por otra parte nunca se ha utilizado KARDEX para el control de almacén, no se realiza una inspección de inventario, teniendo como consecuencia el desconocimiento de las cantidades exactas del café por cada productor para cada periodo.

Debido a las deficiencias encontradas no se puede hacer un cotejo de inventarios entre el almacén y contabilidad, reportes de existencias inexactos. Los procedimientos

contables administrativos influyen en el control de almacén, generando reducción de costos, para obtener mejores utilidades y por ende mejores beneficios para la empresa.

Por lo expuesto anteriormente, es necesario Proponer Procedimientos de Gestión Contable para el área de almacén de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú, de acorde con la necesidades de la misma, que permita una adecuada protección de sus inventarios y registros oportunos y confiables, logrando eficiencia de las operaciones, relacionadas con la gestión de almacén. Permitiendo a la empresa obtener una mejor planificación, organización, dirección y control de inventarios logrando mejoras económicas financieras.

La implementación de procedimientos contables en el almacén se convertirá en una herramienta imprescindible de apoyo a la Cooperativa para lograr una ventaja competitiva con respecto a otras empresas de la misma actividad y de ésta manera, crecer dentro del mercado de café.

1.2. Planteamiento del Problema.

Al no disponer Procedimientos Contables establecidos existen problemas económicos financieros por la mala organización por lo tanto es necesario que la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú implemente Procedimientos Contables en el almacén, debido a que mediante el uso de esta herramienta se evitará riesgos y fraudes, protege los intereses de la Cooperativa, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización.

La implementación de Procedimientos Contables consiste en hacer una evaluación de la situación actual de la empresa para establecer si se están realizando correctamente,

proponer y aplicar políticas y procedimientos que permitan la mejora de la gestión del almacén.

Se considera que el diseñar Procedimientos Contables en el almacén, acorde a las necesidades de la Cooperativa y al aplicar los mismos se garantiza la obtención de información confiable debido a que es fundamental en el funcionamiento y toma decisiones de la Cooperativa.

1.3. Formulación del Problema.

1.3.1. Problema General.

¿Cuáles son los Procedimientos de Gestión contable en el área de almacén, que permitan la gestión eficaz de inventarios de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú, de la Ciudad de Jaén - 2018?

1.3.2. Problemas Específicos.

- ¿Cuáles son los procedimientos de gestión contable utilizados por la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018?
- ¿Cuáles son las debilidades de los procedimientos contables del área de almacén la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018?
- ¿Qué procedimientos contables, proponer para la eficacia del área de almacén de Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018?

1.4. Justificación e Importancia de la Investigación.

La presente investigación se justifica porque permitirá determinar los procedimientos de gestión contable utilizados, identificando las debilidades de los mismos, para establecer procedimientos contables adecuados para la gestión de inventarios en el área de almacén y así mismo diseñar formularios para el correcto registro de inventarios en la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.

La relevancia social del presente estudio consiste en la importancia de los procedimientos contables en el área de almacén de las empresas del rubro cafetalero, ya que el control adecuado de sus inventarios garantiza la consecución de sus objetivos.

En cuanto a la relevancia teórica, la información aportada mediante esta investigación pretende contribuir al área crítica de la organización como es almacén, pudiendo prevenir posibles errores u omisión de la información que se facilita a los directivos.

Respecto a la relevancia práctica la investigación nos permitirá efectuar una gestión correcta de inventarios de forma ordenada y orientada al área de almacén, lo cual facilitará un manejo de inventarios más transparente, para posteriormente realizar los controles respectivos. Por lo cual la organización podrá manejarse bajo procedimientos contables estructurados, los cuáles permitirán proporcionar una información útil y veraz en la toma de decisiones de la organización.

La investigación será importante para la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú por que les permitirá obtener una mejora económica y financiera al tener mejor control de sus inventarios permitiendo el cumplimiento de sus objetivos, los colaboradores tendrán claro cuáles son sus funciones en la Cooperativa.

1.5. Objetivos de la Investigación.

1.5.1. Objetivo General.

Proponer Procedimientos Contables en el área de almacén, que permitan la gestión eficaz de inventarios de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018

1.5.2. Objetivos Específicos.

- Determinar que procedimientos de gestión contable son utilizados por la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018.
- Determinar cuáles son las debilidades de los procedimientos contables del área de almacén la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018.
- Establecer procedimientos contables para la eficacia del área de almacén de Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO CIENTÍFICO

2.1. Antecedentes de Investigación.

ANTECEDENTES INTERNACIONALES

GUASHPA, ET (2017) En su tesis de grado “*DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES FINANCIEROS PARA EL HOTEL EL CISNE 1 EN LA CIUDAD DE ESMERALDAS*”, 2017. Universidad Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas – Ecuador. La investigación llegó a las siguientes conclusiones principales.

1. Con el análisis FODA se pudieron priorizar estrategias para diseñar una propuesta donde se implementen procedimientos contables financieros para el correcto registro de la información de la empresa.
2. Se pudo identificar que la empresa no cuenta con procedimientos contables y financieros que permitan el menor manejo. Al establecer políticas, procedimientos y diseñar formularios contables financieros, en la empresa se realizaran los registros bajo un soporte real en la información contable financiera y las operaciones se registrarán correctamente.
3. Se presentó una propuesta direccionada al diseño de formularios contables y de verificación que permitan realizar el debido registro de los movimientos de la empresa Hotel El Cisne I.

QUIÑONES ML (2017) En su tesis de grado “*PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DEL ALMACÉN DE REPUESTOS “COOPERATIVA DE TRANSPORTES DEL PACIFICO*”, 2017. Pontificia Universidad Católica del Ecuador – Ecuador. La investigación llegó a las siguientes conclusiones principales.

1. De acuerdo a los resultados obtenidos se evidencia que la Cooperativa dispone de un organigrama estructural en el cual no se encuentra incluido el área de almacén y a pesar de que no dispone de un reglamento específico para el mismo, las actividades que se llevan a cabo se desarrollan según las especificaciones del gerente.
2. Con base a los resultados se identificaron las actividades diarias que se realizan en el almacén de repuestos y se conoció que está formado por tres personas y es administrado por una, el encargado del almacén, quien debe cumplir todas las actividades relacionadas al control del mismo.
3. Según las entrevistas se conoció la importancia de los manuales para la cooperativa y los procedimientos contables y administrativos que realiza el almacén, información que permitió levantar los procedimientos de gestión para elaborar el manual, el cual describe las actividades que se derivan de las compras y las ventas.

ANGRANGO, NM Y GRIJALVA EP (2013) En su tesis de grado *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA “FERRITODO” UBICADO EN LA CIUDAD DE TABACUNDO, CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA, 2013*, Universidad Técnica del Norte –Ibarra - Ecuador. La investigación llegó a la siguiente conclusión principal:

1. Se estableció que el problema de mayor incidencia por el cual atraviesa la microempresa de comercialización de productos ferreteros “FERRITODO”, a nivel interno es la ausencia de un manual de procedimientos en las áreas administrativa, contable y financiera, el mismo que da lugar a entregar productos y servicios a sus clientes sin generar satisfacción.

HERNANDEZ CR, QUIÑONES JO Y GONZALES CA (2008) En su tesis de grado *“PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO CONTABLES PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DESARROLLADOS POR ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES”*, 2008. Universidad de el Salvador – El Salvador. . La investigación llegó a la siguiente conclusión principal

1. La mayoría de las ONG carecen de procedimientos administrativos y financieros-contables, y en caso de tenerlos los divulgan verbalmente sin dejar constancia de ello y por lo general no están actualizados por lo que se puede decir que presentan debilidades potenciales de no cumplir sus metas en cada proyecto.
2. Casi la mitad de Organizaciones respondieron que no contabilizan la información financiera de acuerdo a la normativa técnico aplicable, si no que en base al criterio de la persona encargada de efectuar los registros contables y no verifican la correcta aplicación de estas.

ANTECEDENTES NACIONALES

RAMOS, VM (2017) En su tesis de grado *“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL HOGAR SAC, LIMA 2017*, Universidad Norbert Wiener – Perú. La investigación llegó a las siguientes conclusiones:

1. Es necesario tener un manual donde explique todo el ciclo del proceso contable de cada una de las diferentes transacciones que se realizan en la empresa.

FERNANDEZ, G.A. (2015) En su tesis de grado “*PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA “SOLUCIONES CONTABLES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL PERÚ SAC” SAN BORJA*”, 2015, Universidad César Vallejo - Perú. La investigación llegó a la siguiente conclusión principal:

1. Contribuirá con la creación del manual y la adecuación de este en la empresa para mejorar el control documentario, repartición de funciones contables, disminución de riesgos como también capacitación y actualización del personal contable administrativo.

2.2.Base Teórica

2.2.1. EMPRESA

Al respecto (Alberto, 1990) “Para la obtención de los bienes y servicios económicos hay que aplicar un trabajo (esfuerzo) y un capital (medios instrumentales) y al conjuntar con el capital, organizando la producción de bienes y servicios, surge la empresa. Citado en (Zeballos, 2012)

2.2.1.1.CARACTERÍSTICAS (Zeballos, 2012)

1. La existencia de un patrimonio que viene a ser el conjunto de bienes económicos pertenecientes a una persona natural o jurídica asociada.
2. Su aspecto mercantil permite producir bienes destinados al mercado.
3. Responde a la demanda que posee un determinado poder de compra.
4. Maximización de beneficio.

2.2.1.2.OBJETIVOS DE LA EMPRESA (Zeballos, 2012)

La empresa como ente económico tiene como objetivo fundamental ofrecer bienes y servicios que el ser humano necesita.

2.2.1.3.CLASES DE EMPRESA (Zeballos, 2012)

SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN

- Empresas Industriales.
- Empresas Comerciales.
- Empresas Extractivas
- Empresas Financieras.
- Empresas de Servicios personales.
- Empresas Agrícolas.

SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN JURÍDICA

- Empresa Individual.
- Empresa Societaria.

SEGÚN SU TAMAÑO

- Microempresa.
- Pequeña Empresa.
- Mediana Empresa.
- Grande Empresa.

SEGÚN LA PROPIEDAD DE CAPITAL.

- Pública.
- Privada.
- Mixtas.

SEGÚN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO.

- Nacionales.
- Locales.
- Regionales.
- Multinacional
 - Internacional.
 - Transnacional.
 - Supranacionales.

2.2.2. COOPERATIVA

2.2.2.1 CONCEPTO

Al respecto, (Gadea Soler & Díez Acimas, 2014) Menciona que una cooperativa es una forma de organización que tiene por objetivo la promoción de actividades sociales y económicas de sus miembros y satisfacer sus necesidades con la participación activa de los mismos. Citado en (Ministerio de la Producción (PRODUCE), 2015)

2.2.2.2 CARACTERÍSTICAS

Para (Ministerio de la Producción, 2016) Según el principio de responsabilidad social podemos decir que sus características son las siguientes:

- Grupo de Personas.- Una cooperativa está constituida por un grupo de personas las cuáles comparten un interés en común.
- Autoayuda Solidaria.- Para la consecución del propósito de la cooperativa está basada por autoayuda solidaria.
- Empresa Cooperativa.- Para lograr el propósito es necesario establecer una empresa en la cual se comparte la gestión, propiedad y administración por todos y cada uno de los socios.
- Promoción de los Asociados.- Tiene como objetivo principal promover el interés de empresas privadas de los socios o de sus economías domésticas.

2.2.2.3 TIPOS

De acuerdo a la Ley General de Cooperativas (Decreto Supremo N° 074-90-TR), las cooperativas se pueden clasificar en dos clases:

a) POR SU ESTRUCTURA SOCIAL

Al respecto (Ministerio de la Producción, 2016) Nos detalla las siguientes:

1. Cooperativas de usuarios: se constituye con la finalidad de brindar servicios a sus socios (servicios de crédito, servicio de compras conjuntas, servicio de comercialización, etc.).
2. Cooperativa de trabajadores: se constituye con la finalidad de brindar trabajo a sus socios, los propietarios son los socios - trabajadores (socios que trabajan)

b) POR SU ACTIVIDAD ECONÓMICA

Al respecto (Ministerio de la Producción, 2016) Según la actividad económica que desarrollan, se conforma por 19 tipos de cooperativas.

1. Cooperativas agrarias
2. Cooperativas agrarias azucareras
3. Cooperativas agrarias cafetaleras
4. Cooperativas agrarias de colonización
5. Cooperativas comunales
6. Cooperativas pesqueras
7. Cooperativas artesanales
8. Cooperativas industriales
9. Cooperativas mineras
10. Cooperativas de transportes
11. Cooperativas de ahorro y crédito
12. Cooperativas de consumo
13. Cooperativas de vivienda
14. Cooperativas de servicios educacionales
15. Cooperativas de escolares
16. Cooperativas de servicios públicos
17. Cooperativas de servicios múltiples
18. Cooperativas de producción especiales
19. Cooperativas de servicios especiales.

2.2.2.4 PRINCIPIOS

(Producción, 2010) Los principios cooperativos representan la esencia básica del funcionamiento de las cooperativas

En la reunión de la ACI de 1995 en Manchester se procedió a una nueva reformulación de los principios cooperativos, vigentes hoy en día. Estos principios son:

1. Adhesión voluntaria y abierta. Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades de ser socio.

2. Gestión democrática por parte de los socios. Los socios participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones. Los miembros elegidos para representar y gestionar las cooperativas son responsables ante los socios.

3. Participación económica de los socios. Los socios contribuyen equitativamente al capital de sus cooperativas y lo gestionan de forma democrática

4. Autonomía e independencia. Las cooperativas son organizaciones autónomas de autoayuda, gestionadas por sus socios.

5. Educación, formación e información. Las cooperativas proporcionan educación y formación a los socios, a los representantes elegidos, a los directivos y a los empleados para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de sus cooperativas.

6. Cooperación entre cooperativas. Las cooperativas sirven a sus socios lo más eficaz posible y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando conjuntamente mediante estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

7. Interés por la comunidad. Al mismo tiempo que se centran en las necesidades y los deseos de los socios, las cooperativas trabajan para conseguir el desarrollo

2.2.3. PROCESO CONTABLE

(Wiki Economía, 2016) Define al proceso contable como las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de estados financieros.

“Proceso contable busca a partir de documentación diversa el sustento de acontecimientos producidos o actividades realizadas a fin de garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan y transmitan fidedignamente a los usuarios de la información financiera, una apropiada clasificación del hecho económico según su naturaleza”. (Martha Abanto Bromley, 2018)

2.2.3.1 OBJETIVOS DEL PROCESO CONTABLE

- ✓ El establecimiento de un sistema de información financiera.
- ✓ La cuantificación de transacciones.
- ✓ El procesamiento de datos.

2.2.3.2 FASES

Registro

El registro es una fase básica de la contabilidad que también se conoce como la contabilidad. En esta fase, todas las transacciones financieras se registran de manera sistemática y cronológica en los libros apropiados o bases de datos. Los registros contables son los documentos y libros que intervienen en la preparación de estados financieros. Los registros incluyen registros contables de los activos, pasivos, libros y otros documentos de apoyo como las facturas y los cheques.

Clasificación

La fase de clasificación de la contabilidad consiste en ordenar y agrupar elementos similares bajo el nombre designado, categoría o cuenta. Esta fase utiliza el análisis

sistemático de los datos grabados en el que todas las transacciones se agrupan en un solo lugar. Por ejemplo, "gastos de viaje" pueden ser una categoría que los contadores utilizan para clasificar los gastos relativos a viajes de empresa. El término "libro" se refiere al libro en el que se registran las clasificaciones.

Síntesis

La fase de síntesis de la contabilidad implica resumir los datos después de cada período contable, como por ejemplo, un mes o un trimestre al año. Los datos deben presentarse de manera que sea fácil de entender y utilizar tanto por los usuarios externos como por los usuarios internos de los estados de cuentas. Los gráficos y los demás elementos visuales se utilizan a menudo para complementar los datos de texto.

Interpretación

La fase de interpretación del proceso contable en cuestión con el análisis de los datos financieros, y es una herramienta fundamental para la toma de decisiones. Esta última función interpreta los datos registrados en una manera que permite a los usuarios hacer juicios significativos con respecto a las condiciones financieras de un negocio o una cuenta personal, así como la rentabilidad de las operaciones de negocio. Estos datos se utilizan para preparar los futuros planes y políticas de marco para ejecutar planes financieros.

2.2.4. PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

(PERU CONTABLE, 2017) Procesos, secuencia de pasos e instructivos utilizados para el registro de las operaciones u transacciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

(PERU CONTABLE, 2017) “Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros”. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- ✓ Recepción de inventarios
- ✓ Cobro de facturas
- ✓ Adquisición de inversiones
- ✓ Registro de estimaciones contables

Realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros. Cuando se está realizando el análisis de todos los procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos clasificados como procedimientos contables. Este primer paso del análisis ayudara a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener mayor impacto sobre los estados financieros que otro.

2.2.5. FORMULARIOS CONTABLES

(Prácticas Contables, 2012) Los formularios son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y/o proceso de las operaciones de una entidad. La aplicación de los formularios es sumamente amplia en los negocios.

2.2.5.1 CARACTERISTICAS

- Sencillez en su diseño
- Cada formulario debe estar diseñado para un procedimiento específico.
- El orden en el cual se solicita la información, debe ser realizado en la misma secuencia de la cual se generan los datos.
- Un mismo empleado no debe validar dos formularios que por razones de control interno, sean incompatibles. Por ejemplo, la persona que conforma un informe de recepción no puede aprobar la orden de pago o el cheque con el cual se cancele una obligación.
- Las copias deben ser hechas y distribuidas únicamente para aquellos departamentos que manejan la información que contienen los mismos.
- En la medida de lo posible y tomando en cuenta el concepto de costo/beneficio, se deben establecer formularios pre numerados.
- Los formularios deben poseer espacios adecuados para las aprobaciones y/o autorizaciones.
- Todo formulario debe estar codificado bajo algún esquema, de tal forma que se pueda lograr una identificación o asociación del formato a una función o área específica y se indique la última fecha de revisión.

2.2.5.2 CLASIFICACION

(Prácticas Contables, 2012)

Por su presentación:

- SIMPLES.- Aquellos documentos que están representados por una sola forma y poseen copias anexas.

- **COMPUESTOS.-** Son aquellos que poseen más de una hoja y son elaborados con base en formato predefinido y bajo un esquema de almacenamiento o archivo especial.
 - Bloques
 - Talonarios
 - Forma continua

Por su uso:

- Para originar una acción.- su objetivo es iniciar el proceso o procedimiento de algún grupo de tareas con un cierto objetivo.
- Para registrar una acción.- su objetivo es guardar información que puede ser consultada posteriormente
- Para informar resultados.- su objetivo es mostrar cifras o análisis de procesos que se encuentran estandarizados.

Por su elaboración:

- **Manuales.-** formatos que son llenados en forma totalmente manual, es decir, no interviene el elemento máquina para su confección.
- **Semi mecanizados.-** llevan en parte manualmente y en parte, a través de un elemento máquina como una computadora o una máquina de escribir.
- **Mecanizados.-** son aquellos que son elaborados totalmente por una computadora, tanto los datos del mismo como los campos por rellenar.

2.2.5.3 DISEÑO.

Todo formulario debe seguir una serie de principios básicos para su diseño, estos principios deben tener en cuenta los aspectos de funcionalidad y eficiencia de los procedimientos involucrados. Todo formulario debe cumplir al menos con los siguientes principios:

- Facilidad para su relleno.
- Reducción de las posibilidades de error.
- Estética.
- Reducción de costos.

2.2.6. INVENTARIOS.

“Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados” (¿Ques es inventario? , 2002)

2.2.6.1 TIPOS

SEGÚN SU FORMA (¿Ques es inventario? , 2002)

- Inventario de Materias Primas: Conformado por todos los materiales con los que se elaboran los productos.
- Inventario de Productos en Proceso de Fabricación: Integrado por todos los bienes adquiridos por empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura.

Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.

- Inventario de Productos Terminados: Conformado por todos los bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.

SEGÚN SU FUNCIÓN (¿Ques es inventario? , 2002)

- Inventario de seguridad o de reserva, se mantiene para compensar los riesgos de paros no planeados de la producción o incrementos inesperados en la demanda de los clientes.
- Inventario de desacoplamiento, se requiere entre dos procesos u operaciones adyacentes cuyas tasas de producción no pueden sincronizarse.
- Inventario en tránsito, está constituido por materiales que avanzan en la cadena de valor. Estos materiales son artículos que se han pedido pero no se han recibido todavía.
- Inventario de ciclo, resulta cuando la cantidad de unidades compradas (o producidas) con el fin de reducir los costos por unidad de compra (o incrementar la eficiencia de la producción) es mayor que las necesidades inmediatas de la empresa.
- Inventario de previsión o estacional, se acumula cuando una empresa produce más de los requerimientos inmediatos durante los periodos de demanda baja para satisfacer las de demanda alta. Con frecuencia, este se acumula cuando la demanda es estacional.

DESDE EL PUNTO DE VISTA LOGÍSTICO (¿Qué es inventario? , 2002)

- En ductos, estos son los inventarios en tránsito entre los niveles del canal de suministros.
- Existencias para especulación, las materias primas, como cobre, oro y plata se compran para especular con el precio para satisfacer los requerimientos de la operación así como también cuando los inventarios se establecen con anticipación a las ventas estacionales o de temporada.
- Existencias de naturaleza regular o cíclica, estos son los inventarios necesarios para satisfacer la demanda promedio durante el tiempo entre reaprovisionamientos sucesivos.
- Existencias de seguridad, el inventario que puede crearse como protección contra la variabilidad en la demanda de existencias y el tiempo total de reaprovisionamiento.
- Existencias obsoletas, muertas o perdidas, cuando se mantiene por mucho tiempo, se deteriora, caduca, se pierde o es robado.

2.2.6.2 REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE INVENTARIOS

REGISTRO

(Cornejo, 2012, pág. 37) El registro de las operaciones de la compra y venta de mercancías son de gran importancia con respecto a las otras operaciones, ya que a través de los registros de la cuenta de mercancía, se conocerá el resultado obtenido: La utilidad o pérdida que reporta el ejercicio contable.

El método de registro de operaciones, determinará el tratamiento de las mercancías, las cuentas que se deberán utilizar y el resultado obtenido el cual se presenta a través de los Estados Financieros.

Existen dos tipos de Procedimientos:

1. PROCEDIMIENTO ANALITICO O PORMENORIZADO

(Cornejo, 2012) Es el cual permite conocer en detalle el valor de los elementos que intervienen en las transacciones de mercancías.

Dando como resultado los siguientes conceptos:

1.1 Cuentas Aplicables.

- Inventario Inicial
- Compras.
- Gastos de Compra.
- Devoluciones sobre compra.
- Rebajas sobre compra.
- Ventas
- Devoluciones sobre ventas.
- Rebajas sobre ventas.

2. PROCEDIMIENTO INVENTARIOS PERPETUOS

(Cornejo, 2012) En comparación con el Procedimiento Analítico, brinda la información respecto a obtención de utilidades, de forma más práctica, rápida y segura. Debido a la comparación entre el precio de costo al que fue adquirida la mercancía y el precio de comercialización, deduce gastos de operación, obteniendo la utilidad neta.

2.1 Cuentas Aplicables.

- Almacén
- Costo de Ventas
- Ventas

2.2 Ventajas

- Permite conocer en cualquier momento la existencia de mercadería debido a que el saldo de la cuenta de almacén representa el inventario final de mercancías.
- Permite conocer la utilidad obtenida.

CONTROL

METODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

1.1 PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS(PEPS)

(Ferrán, 2005) Define como método en el que el valor que se asigna a las salidas de mercancía es el que corresponde a las primeras entradas, lo que nos indica que la mercancía existente en almacén queda valuada a los últimos precios de adquisición

(Gómez, 2018) “Aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden”

1.2 ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (UEPS)

(Ferrán, 2005) Define como el método en el que el valor que se asigna a las salidas de mercancía es el que corresponde a las últimas salidas, por lo tanto

la mercancía existente en almacén queda valuado a los primeros precios de adquisición.

(Gómez, 2018) “Este método tiene como base que la última existencia en entrar es la primera en salir. Esto es que los últimos adquiridos son los primeros que se venden.”

1.3 PRECIOS PROMEDIOS

(Ferrán, 2005) Asegura que es una combinación de los métodos anteriores, debido a que las salidas de mercancía se dan al primero de los precios de mercancía en existencia obteniéndose dicho promedio mediante la división de saldo entra las unidades existentes.

(Gómez, 2018) “Este método consiste en determinar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final, pero no en el precio de adquisición, debido a que se han comprado en distintas épocas y precios.

“Para fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el periodo” .

2.2.7. NIC 41 – AGRICULTURA (IASF)

2.2.7.1. ALCANCE.- Esta Norma se aplica a los productos agrícolas, que son los productos obtenidos de los activos biológicos de la entidad, pero sólo hasta el punto de su cosecha o recolección. A partir de entonces son de aplicación la (NIC 2).

2.2.7.2. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN.

La entidad reconocerá un activo biológico o un producto agrícola cuando, y sólo cuando:

- (a) La entidad controle el activo como resultado de sucesos pasados.
- (b) Sea probable que fluyan a la entidad beneficios económicos futuros asociados con el activo.
- (c) El valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable.

Un activo biológico se medirá, tanto en el momento de su reconocimiento inicial como al final del periodo sobre el que se informa, a su valor razonable menos los costos de venta, excepto en el caso, descrito en el párrafo 30, de que el valor razonable no pueda ser medido con fiabilidad

2.2.7.3. GANANCIAS Y PÉRDIDAS

Las ganancias o pérdidas surgidas en el reconocimiento inicial de un activo biológico a su valor razonable menos los costos de venta y por un cambio en el valor razonable menos los costos de venta de un activo biológico deberán incluirse en la ganancia o pérdida neta del periodo en que aparezcan.

2.2.8. ALMACÉN

Para (Monzo, 2005) “El almacén es un elemento que interviene en la red logística y tiene gran importancia tanto para la empresa en particular, como para la red logística en general ya que sirve de elemento regulador de mercancías”

Por otra parte afirma que un almacén bien gestionado requiere control y gestión de existencias que se depositan en el mismo. Conocer la cantidad de producto que se debe solicitar, costos de almacenamiento.

2.2.8.1.FUNCIONES DE ALMACÉN

- ✓ Recepción de productos, comprende el conjunto de tareas que se realizan antes de la llegada de los productos al almacén. Comprendiendo las siguientes fases (antes, llegada y después de llegada)
- ✓ Almacenaje y manutención, consiste en mantener tratamiento especializado de los productos y un control a largo plazo; la manutención comprende la función que desempeñan los operarios del almacén, empleado los equipos e instalaciones para manipular y almacenar los productos.
- ✓ Preparación de pedidos, separación de una unidad de carga de un conjunto de productos, con el fin de constituir otra unidad correspondiendo a la solicitud de un cliente.
- ✓ Expedición, consiste en el acondicionamiento de los productos con el fin de que lleguen en perfecto estado y en las condiciones de entrega y transporte pactadas con el cliente.
- ✓ Organización y control de existencias, dependerá del número de referencias a almacenar, rotación de grado de automatización e información de los almacenes.

2.2.8.2. ZONAS DE ALMACÉN

- ✓ Zona de descarga.
- ✓ Zona de control de entrada.
- ✓ Zona de envasado.
- ✓ Zona de cuarentena.

- ✓ Zona de almacenamiento.
- ✓ Zona de consolidación.
- ✓ Zona de embalaje para la expedición.
- ✓ Zona de control de salida.
- ✓ Zona de espera.
- ✓ Zona técnica.
- ✓ Zona administrativa.
- ✓ Zona de servicios.

2.2.8.3.TIPOS DE ALMACÉN

- ✓ Según su función en la red logística
 - Almacén de consolidación
 - Almacén de división de envíos o de ruptura.
- ✓ Según su situación geográfica y la actividad que realicen
 - Almacén central.
 - Almacén regional.
 - Almacén de tránsito.
- ✓ Según el tratamiento fiscal que reciben los productos almacenados.
 - Almacén con productos en régimen fiscal
 - Almacén con productos en régimen fiscal especial
- ✓ Según el recinto de almacén
 - Almacén abierto.
 - Almacén cubierto-.
- ✓ Según el grado de mecanización.
 - Almacén convencional.
 - Almacén mecanizado.

2.3. Base Conceptual

Cooperativa.- (Gadea Soler & Diez Acimas, 2014) Menciona que una cooperativa es una forma de organización que tiene por objetivo la promoción de actividades sociales y económicas de sus miembros y satisfacer sus necesidades con la participación activa de los mismos. Citado en (Ministerio de la Producción (PRODUCE), 2015)

Procesos Contables.-Transacciones de una empresa son registrados y resumidos para la obtención de estados financieros. (Wiki Economía, 2016)

Son procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables, bases de cuantificación de operaciones y presentación financiera.

Formularios Contables.- Los formularios son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y/o proceso de las operaciones de una entidad. La aplicación de los formularios es sumamente amplia en los negocios. (Prácticas Contables, 2012)

Almacén.- Elemento que interviene en la red logística y tiene gran importancia tanto para la empresa en particular, como para la red logística en general ya que sirve de elemento regulador de mercancías. (Monzo, 2005)

Inventarios: “Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados” (¿Que es inventario? , 2002)

2.4. Hipótesis

2.4.1. Hipótesis General.

La propuesta de Procedimientos Contables contribuirá a la gestión eficaz de inventarios en el área de Almacén de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú en el año 2018.

2.4.2. Hipótesis Específicas.

- La determinación de los procedimientos de gestión contable utilizados por la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú permitirá establecer conocer la realidad de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.
- La determinación de las debilidades de los procedimientos contables permitirá establecer los procedimientos contables adecuados a la actividad de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.
- Una propuesta de procedimientos contables para la eficacia del área de almacén permitirá mayor control en los procesos operativos de Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.

2.5. Variables.

2.5.1. Identificación de Variables.

- Variable Independiente: Procedimientos Contables
- Variable Dependiente: Inventarios en el área de almacén.

2.5.2. Conceptualización de Variables.

- ✓ Procesos Contables: Son procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables, bases de cuantificación de operaciones y presentación financiera. (Wiki Economía, 2016)
- ✓ Almacén: Elemento que interviene en la red logística y tiene gran importancia tanto para la empresa en particular, como para la red logística en general ya que sirve de elemento regulador de mercancías. (Monzo, 2005)
- ✓ Inventarios: “Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados” (¿Ques es inventario? , 2002)

2.5.3. Operacionalización de Variables.

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	MEDICION	INSTRUMENTOS	FUENTES Y/O INFORMANTES
VARIABLE INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Procedimientos Contables: transacciones de una empresa que son registradas y resumidas para la obtención de estados financieros.	Son procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones de una empresa.	Procedimientos Contables	• Proceso contable. • Políticas contables. • Supervisión funciones contables.	• Análisis de datos.	• Encuesta. • Observación directa.	• Gerente. • Presidente. • Contador. • Encargado de almacén. • Auxiliar Contable.
VARAIBLE DEPENDIENTE INVENTARIO EN EL AREA DE ALMACEN	Inventario en el área de Almacén: Registrar la mercancía que posee la empresa en formularios que permitan obtener información real de la mercancía.	Registro de la mercancía en a través del uso de formularios permitiendo la obtención de información acertada.	Gestión Inventarios	• Políticas de Control de Inventarios. • Exactitud de Inventarios. • Despacho oportuno.	• Análisis de datos.	• Encuesta • Observación directa • Revisión documental	• Gerente. • Presidente. • Contador. • Encargado de almacén. • Auxiliar Contable
			Formularios	• Kardex. • Orden de Compra. • Nota de Ingreso. • Nota de Salida.	• Análisis de datos.	• Encuesta • Observación directa • Revisión documental	• Gerente. • Presidente. • Contador. • Encargado de almacén. • Auxiliar Contable

Fuente: Elaboración Propia.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO DE LA
INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de Investigación.

La investigación es de tipo descriptivo, donde se analizaron varios aspectos para determinar la situación de la empresa. Aprovecha las fortalezas de la metodología para tener previa fotografía del fenómeno. (Rodríguez, 2011).

Es de tipo descriptivo porque busca especificar los procedimientos contables que se deben de realizar y ejecutar dentro de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.

3.2. Diseño de Investigación / contrastación de hipótesis.

El diseño que se ha aplicado es el no experimental. Se realiza sin manejar intencionalmente la variables, es decir no hacemos varias intencionalmente las variables, lo que se hace es observar el fenómeno tal como se presenta en su realidad para luego analizarlo. (Sandoval, 2016)

El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre procedimientos contables en el área de almacén. En este diseño se observan la información que nos brinda sobre los inventarios, para luego tomar las mejores decisiones en beneficio de Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.

3.3. Población y muestra.

La población y muestra es de carácter finito, está conformada por 5 personas; entre ellas 2 directivos y 3 colaboradores de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.

ENTREVISTADO	SEXO		N°
	FEMENINO	MASCULINO	
Gerente General		X	1
Presidente del Directorio		X	1
Contador	X		1
Auxiliar Contable	X		1
Encargado de Almacén		X	1
TOTAL			5

3.4. Materiales, técnicas e instrumentos de recolección de datos.

TECNICAS.

Las principales técnicas que se utilizaron en esta investigación son:

- ✓ Observación.
- ✓ Encuesta.

INSTRUMENTOS.

Se utilizaron los siguientes instrumentos:

- ✓ Ficha observación aplicada para conocer cuáles son las actividades de gestión contable que se realiza en el almacén de café, con el objetivo establecer procedimientos adecuados a las necesidades de la Cooperativa.

- ✓ Encuesta.
- ✓ Revisión documental: Bibliografía de cooperativas, almacenes, procesos y procedimientos contables.

3.5. Métodos y procedimientos para la recolección de datos

METODOS

Los métodos de investigación utilizados para estudio fueron el método analítico y descriptivo.

El método analítico permitió estudiar la información de los movimientos de la empresa para así determinar los procedimientos contables que estén acorde a las necesidades de la empresa.

Método descriptivo permitió conocer mayores detalles de las actividades que realiza la empresa, se detectó aquellas que afectan al desarrollo de las operaciones, para así corregirlas y buscar mejores alternativas para el buen funcionamiento de la empresa.

PROCEDIMIENTOS

- ✓ Ordenamiento y clasificación.

Los datos obtenidos en la recolección, luego de aplicar las diversas técnicas, serán ordenados, clasificados, tabulados y analizados respectivamente.

- ✓ Preparación de Cuadros con cantidades y porcentajes.

Con la información y datos obtenidos, se elaborarán cuadros porcentuales. Con dichas tabulaciones, se realizara el análisis minucioso para elaborar las conclusiones de forma clara y precisa.

3.6. Tabulación de datos.

Para la elaboración de tabulaciones y gráficos me apoye en el programa Microsoft Excel.

3.7. Presentación y análisis estadístico de los datos.

Para esa investigación se aplicaron gráficos de sectores circulares para procesar la Información obtenida en la aplicación de encuestas.

CAPITULO IV

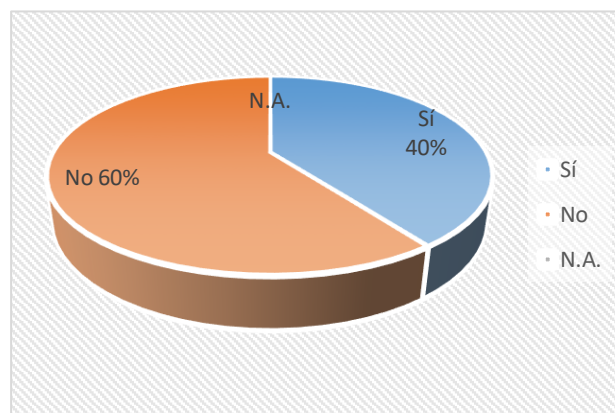
PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Tabla 1.- ¿Conoce el proceso contable que se va realizar cuando solicitan el registro de una operación del área de almacén?

¿Conoce el proceso contable que se va realizar cuando solicitan el registro de una operación del área de almacén?	N	%
Sí	2	40.0
No	3	60.0
N.A.	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas

Figura 1.- ¿Conoce el proceso contable que se va realizar cuando solicitan el registro de una operación del área de almacén?



Fuente: Encuestas

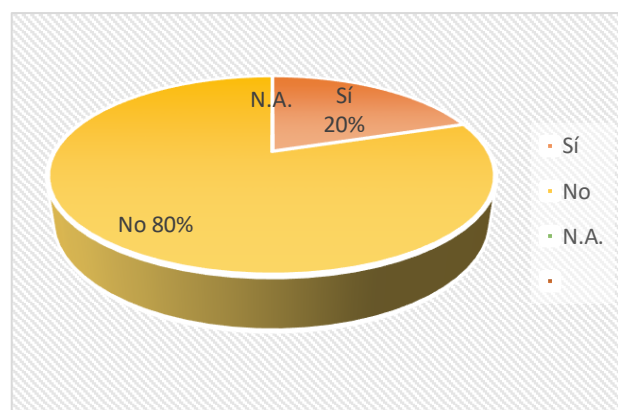
Análisis e Interpretación.-La tabla nos muestra que el 40 % de los encuestados afirman que tienen conocimiento sobre el proceso contable a seguir para el registro de operaciones del área de almacén, por otro lado el 60 % afirman que no existe conocimiento.

Tabla 2.- ¿Existen Políticas Contables definidas en el área de almacén?

¿Existen Políticas Contables definidas en el área de almacén?	N	%
Sí	1	20.0
No	4	80.0
N.A.	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas

Figura 2.- ¿Existen Políticas Contables definidas en el área de almacén?



Fuente: Encuestas

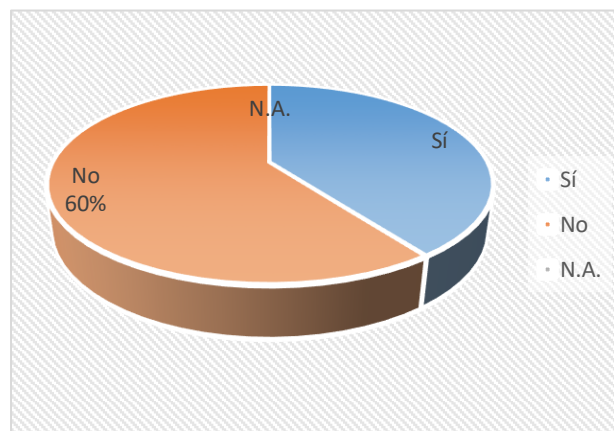
Análisis e Interpretación.- La tabla nos muestra que el 20 % de los encuestados consideran que si existe Políticas Contables definidas en el área de almacén, por otro lado el 80% afirman que no existen dichas Políticas Contables.

Tabla 3.- ¿Percibe que el ingreso de la información contable es supervisado por algún encargado?

¿Percibe que el ingreso de la información contable es supervisado por algún encargado?	N	%
Sí	2	40.0
No	3	60.0
N.A.	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas

Figura 3.- ¿Percibe que el ingreso de la información contable es supervisado por algún encargado?



Fuente: Encuestas

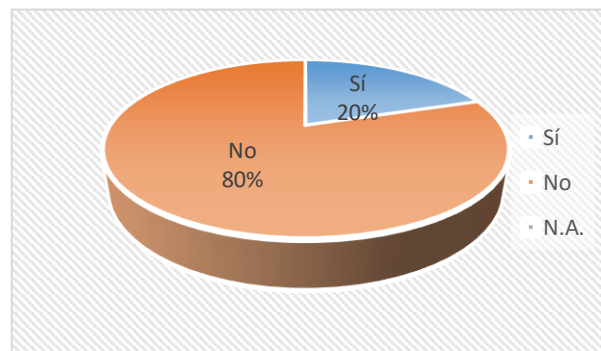
Análisis e Interpretación.- La tabla nos muestra que el 40 % de los encuestados afirman que el ingreso de la información contable es supervisado, así mismo el 60% aseguran que no existe supervisión.

Tabla 4.- ¿Se comunican los cambios realizados al área contable para que se puedan procesar las operaciones del área del almacén correctamente?

¿Se comunican los cambios realizados al área contable para que se puedan procesar las operaciones del área del almacén correctamente?	N	%
Sí	1	20.0
No	4	80.0
N.A.	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas

Figura 4.- ¿Se comunican los cambios realizados al área contable para que se puedan procesar las operaciones del área del almacén correctamente?



Fuente: Encuestas

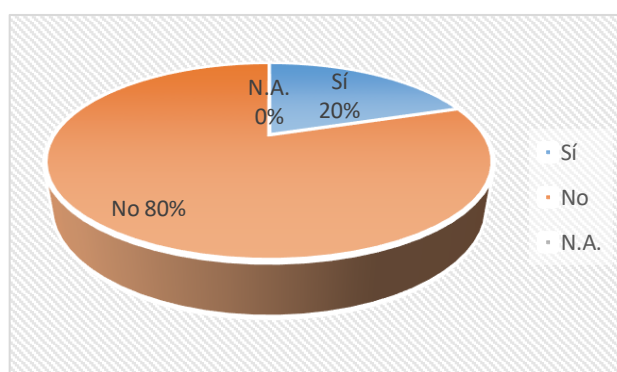
Análisis e Interpretación.- La tabla nos muestra que el 20 % de los encuestados aseguran que no existe comunicación entre al área Contable sobre los cambios realizados para registrar las operaciones del área de almacén correctamente de manera oportuna. Mientras que el 80% de los encuestados afirman que no existe dicha comunicación.

Tabla 5.- ¿Usa formularios Contables que les permita registrar las operaciones del área de almacén correctamente?

¿Usa formularios Contables que les permita registrar las operaciones del área de almacén correctamente?	N	%
Sí	1	20.0
No	4	80.0
N.A.	1	20.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas

Figura 5.- ¿Usa formularios Contables que les permita registrar las operaciones del área de almacén correctamente?



Fuente: Encuestas

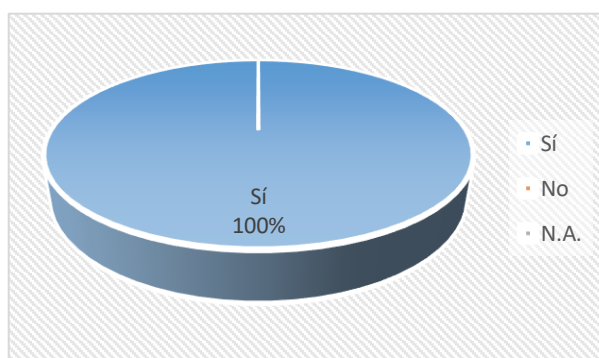
Análisis e Interpretación.- La tabla nos muestra que el 20 % de los encuestados afirman que usan formularios para el registro de operaciones del área de almacén, mientras que el 80% aseguran que no usan ningún formulario.

Tabla 6.- ¿Está de acuerdo que se le proporcione una propuesta de procedimientos contables para la gestión eficaz de inventarios del área de almacén?

¿Está de acuerdo que se le proporcione una propuesta de procedimientos contables para la gestión eficaz de inventarios del área de almacén?	N	%
Sí	5	100.0
No	0	0.0
N.A.	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas

Figura 6.- ¿Está de acuerdo que se le proporcione una propuesta de procedimientos contables para la gestión eficaz de inventarios del área de almacén?



Fuente: Encuestas

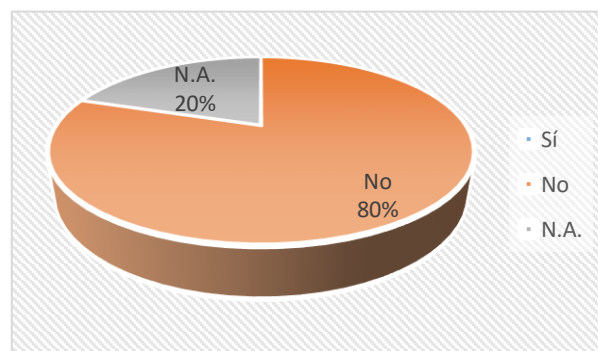
Análisis e Interpretación.- La tabla nos muestra que el 100 % de los afirman que están de acuerdo con la elaboración de una propuesta de Procedimientos Contables para la gestión eficaz de inventarios del área de Almacén.

Tabla 7.- ¿Cree usted que existe adecuado control adecuado de inventarios?

¿Cree usted que existe adecuado control adecuado de inventarios?	N	%
Sí	0	0.0
No	4	80.0
N.A.	1	20.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas

Figura 7.- ¿Cree usted que existe adecuado control adecuado de inventarios?



Fuente: Encuestas

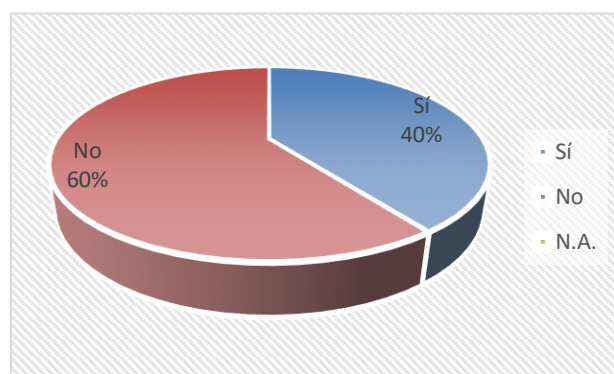
Análisis e Interpretación.-La tabla nos muestra que el 80 % de los encuestados aseguran que en la Cooperativa no existe control adecuado de Inventarios, mientras que el 20% se muestra imparcial.

Tabla 8. ¿Cree usted que hay eficacia operativa en el área de almacén?

¿Cree usted que hay eficacia operativa en el área de almacén?	N	%
Sí	2	40.0
No	3	60.0
N.A.	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas.

Figura 8.- ¿Cree usted que existe adecuado control adecuado de inventarios?



Fuente: Encuestas

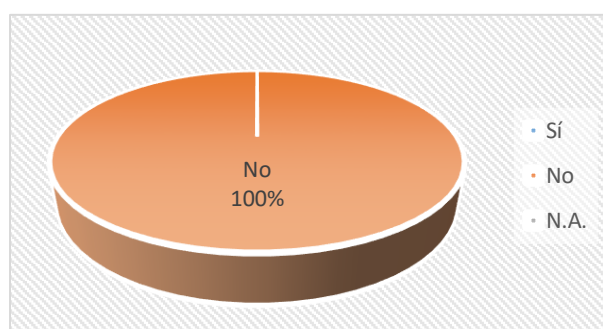
Análisis e Interpretación.- La tabla nos muestra que el 60 % de los encuestados afirman que no existe eficacia operativa en el área de almacén, mientras que el 40% asegura que si existe eficacia operativa.

Tabla 9.- ¿Cumple con registrar la información de entradas y salidas de Almacén de forma oportuna – KARDEX?

¿Cumple con registrar la información de entradas y salidas de Almacén de forma oportuna – KARDEX?	N	%
Sí	0	0.0
No	5	100.0
N.A.	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas

Figura 9.- ¿Cumple con registrar la información de entradas y salidas de Almacén de forma oportuna – KARDEX?



Fuente: Encuestas

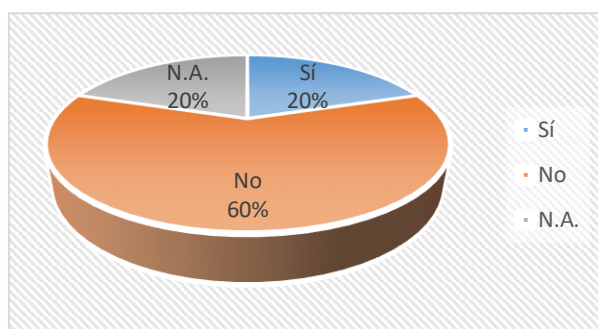
Análisis e Interpretación.- La tabla nos muestra que el 100 % de los encuestados aseguran que no realizan registro de información de entradas y salidas de almacén.

Tabla 10.- ¿El área de compras realiza proyecciones de compra de café para el cumplimiento de sus contratos con los clientes?

¿El área de compras realiza proyecciones de compra de café para el cumplimiento de sus contratos con los clientes?	N	%
Sí	1	20.0
No	3	60.0
N.A.	1	20.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas

Figura 10.- ¿El área de compras realiza proyecciones de compra de café para el cumplimiento de sus contratos con los clientes?



Fuente: Encuestas

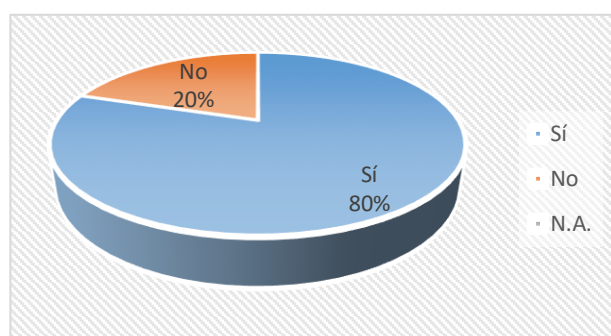
Análisis e Interpretación.- La tabla nos muestra que el 60 % de los encuestados afirman que no realizan proyecciones de compra de café, así mismo el 20 % afirman que se realizan proyecciones. Por otro lado el 20 % de los encuestados no optan por ninguna de las otras respuestas.

Tabla 11.- ¿La gestión correcta de Inventarios garantiza el cumplimiento de contratos de ventas?

¿La gestión correcta de Inventarios garantiza el cumplimiento de contratos de ventas?	N	%
Sí	4	80.0
No	1	20.0
N.A.	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas

Figura 11.- ¿La gestión correcta de Inventarios garantiza el cumplimiento de contratos de ventas?



Fuente: Encuestas

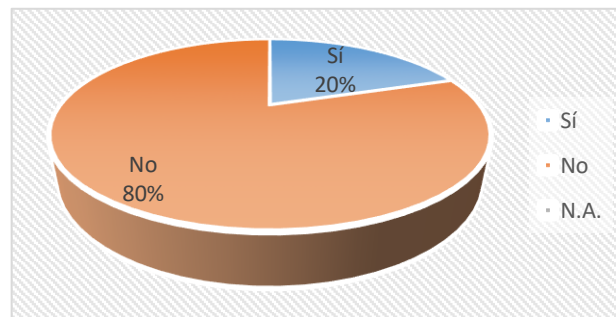
Análisis e Interpretación.- La tabla nos muestra que el 80 % de los encuestados aseguran que la gestión correcta de inventarios garantiza el cumplimiento de contratos de ventas, así mismo el 20 % afirman lo contrario.

Tabla 12.- ¿Conoce usted el proceso de despacho en el área de almacén, considera que el proceso es suficiente?

¿Conoce usted el proceso de despacho en el área de almacén, considera que el proceso es suficiente?	N	%
Sí	1	20.0
No	4	80.0
N.A.	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuestas

Figura 12.- ¿Conoce usted el proceso de despacho en el área de almacén, considera que el proceso es suficiente?



Fuente: Encuestas

Análisis e Interpretación.- La tabla nos muestra que el 80 % de los encuestados afirman que el proceso de despacho no es suficiente, así mismo el 20 % afirman que si es suficiente.

CAPITULO V

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS
RESULTADOS

Para determinar la situación de los Procedimientos Contables en el Área de Almacén de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú, se procedió aplicar las técnicas encuesta y observación aplicadas al gerente, presidente del directorio, contador, auxiliar contable y encargado de almacén de la empresa.

APLICACIÓN DE ENCUESTAS

Según la información recolectada en la aplicación de encuestas se obtuvo lo siguiente:

En cuanto a la variable procedimientos contables los resultados demuestran que el 60% de los colaboradores desconocen el proceso contable y consideran que no existe supervisión en el registro de operaciones.

Así mismo el 80% de colaboradores afirman que no existen políticas contable establecidas, no se comunica oportunamente los cambios realizados al área contable para procesar las operaciones, no usan formularios contables para el registro de los mismos.

Por otra parte el 100 % de los colaboradores manifiestan que están de acuerdo en que se les proporcione una propuesta de procedimientos contables para la gestión eficaz en el área de almacén.

Respecto a la variable gestión de inventarios el 80% de los encuestados indican que no existe control adecuado de inventarios, consideran que el proceso de despacho es insuficiente, así mismo afirman que la gestión correcta de inventarios garantiza el cumplimiento de contratos de ventas,

El 100% de los encuestados afirman que no registran las operaciones del almacén en el KARDEX.

APLICACIÓN FICHA DE OBSERVACIÓN

Según la información recolectada en la ficha de observación se obtuvo que no existen procedimientos contables establecidos.

Asimismo en el área de almacén el encargado se limita a recibir el café al socio y/o proveedor para posteriormente realizar el envío al cliente haciendo las coordinaciones con una empresa de transportes, asegurándose que tenga guía de remisión remitente, guía de remisión transportista así como también el registro de limpieza de café, pero no utiliza ningún formulario para registrar las actividades diarias.

En cuanto al almacenamiento de documentación el contador y auxiliar contable archivan la documentación de manera cronológica y ordenada en archivadores los cuales están debidamente forrados de color verde con su respectivo rotulo, cada comprobante de pago impreso en papel térmico al momento de archivarlo le sacan fotocopia para evitar pérdida de información.

Por otra parte la organización en el área contable está dividida de la siguiente manera; el auxiliar contable analiza, ordena, archiva y contabiliza la información contable en el sistema Pro Line, posteriormente el contador realiza las declaraciones mensuales en el PDT 621, PDT PLAME, Libros Electrónicos. Sin embargo el sistema solo está adecuado para registros de asientos contables, registro de compras, registro de ventas y no permite el registro de información que posteriormente permitan elaborar orden de compra, nota de ingreso, nota de salida.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- Respecto a la identificación de los procedimientos contables de La Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú, no cuenta con procedimientos contables establecidos para los inventarios en el área de almacén.
- Respecto a las debilidades en los procedimientos contables en el área de almacén de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú son las siguientes:
 - No existen políticas contables establecidas para el registro de las operaciones en el área de almacén.
 - El registro de la información contable de existencias en el área de almacén no es supervisado constantemente.
 - No usan formularios para el registro del ingreso y salida del café.
 - No existe comunicación de los cambios realizados en el ingreso y salida del café para el correcto registro de las mismas. (Anulación de comprobantes de pagos por devolución del café por baja calidad.)
- Es necesario establecer procedimientos contables para la gestión de inventarios adecuado a la actividad de la empresa, implementando en el sistema Proline Solution formularios adecuados para el correcto control de inventarios.

b) RECOMENDACIONES

- Establecer Procedimientos contables para la gestión de inventarios en el área de almacén.
- Establecer políticas contables para el registro, supervisión y comunicación oportuna de los cambios realizados de las operaciones en el área de almacén, implementando en el sistema Proline Solution formularios para el registro de las mismas.
- Establecer procedimientos contables que sean utilizados como herramienta de gestión, permitiendo el control de sus operaciones en el área de almacén, obteniendo mejoras económicas y financieras para la Cooperativa.

Propuesta que se adjunta en la presente investigación.

PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN EFICAZ DE INVENTARIOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA COOPERATIVA AGRARIA Y SERVICIOS MÚLTIPLES CAFÉ AMOJÚ

INTRODUCCIÓN

La presente propuesta de procedimientos contables servirá como guía al contador, auxiliar contable y encargado de almacén para tener actualizados los registros contables de las operaciones de la empresa.

OBJETIVO

Establecer procedimientos contables para la gestión eficaz en el área de almacén de café, con la finalidad de mejorar los procesos existentes sin modificar la estructura usada desde el inicio de sus actividades.

IMPORTANCIA

La propuesta de procedimientos de gestión contable sirve como manual, la cual guiará a los colaboradores y directivos hacia la ejecución eficaz de las actividades contables que se desarrollan en el área de almacén de café debido a que contiene de forma detallada los pasos, operaciones y formularios para registrar correctamente los inventarios, reduciendo errores en el control de los mismos, lo cual permitirá proporcionar información acertada a los directivos.

ALCANCE

- ✓ La propuesta se ha diseñado para los colaboradores que intervienen en el proceso contable, es decir para el contador, auxiliar contable y encargado de almacén.
- ✓ La presente propuesta debe estar al alcance de los colaboradores, ya que contiene las actividades que deben realizar según determinado procedimiento.
- ✓ Los procedimientos deben actualizarse a la par como lo hace la empresa, adaptándose a las circunstancias.

PROCEDIMIENTOS

- ✓ Procedimiento Compra de Café.
- ✓ Procedimiento Venta de Café
- ✓ Procedimiento para la Devolución de Café en Compra.
- ✓ Procedimiento para Mercadería Incompleta en Compra.
- ✓ Procedimiento para Devolución de Mercadería en Venta.

PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DEL ALMACÉN - INVENTARIOS

	<table><tr><td>Unidad Administrativa Almacén de Café</td><td>Código PCG</td></tr><tr><td colspan="2">Procedimiento Área de almacén – Inventarios</td></tr></table>	Unidad Administrativa Almacén de Café	Código PCG	Procedimiento Área de almacén – Inventarios	
Unidad Administrativa Almacén de Café	Código PCG				
Procedimiento Área de almacén – Inventarios					

OBJETIVO

Establecer el procedimiento contable general a seguir para el ingreso del café al almacén en el momento de realizar la compra al socio y/o proveedor hasta su salida para la venta al cliente.

ALCANCE

El almacén aplicará este procedimiento para todo el café que ingrese y salga del almacén.

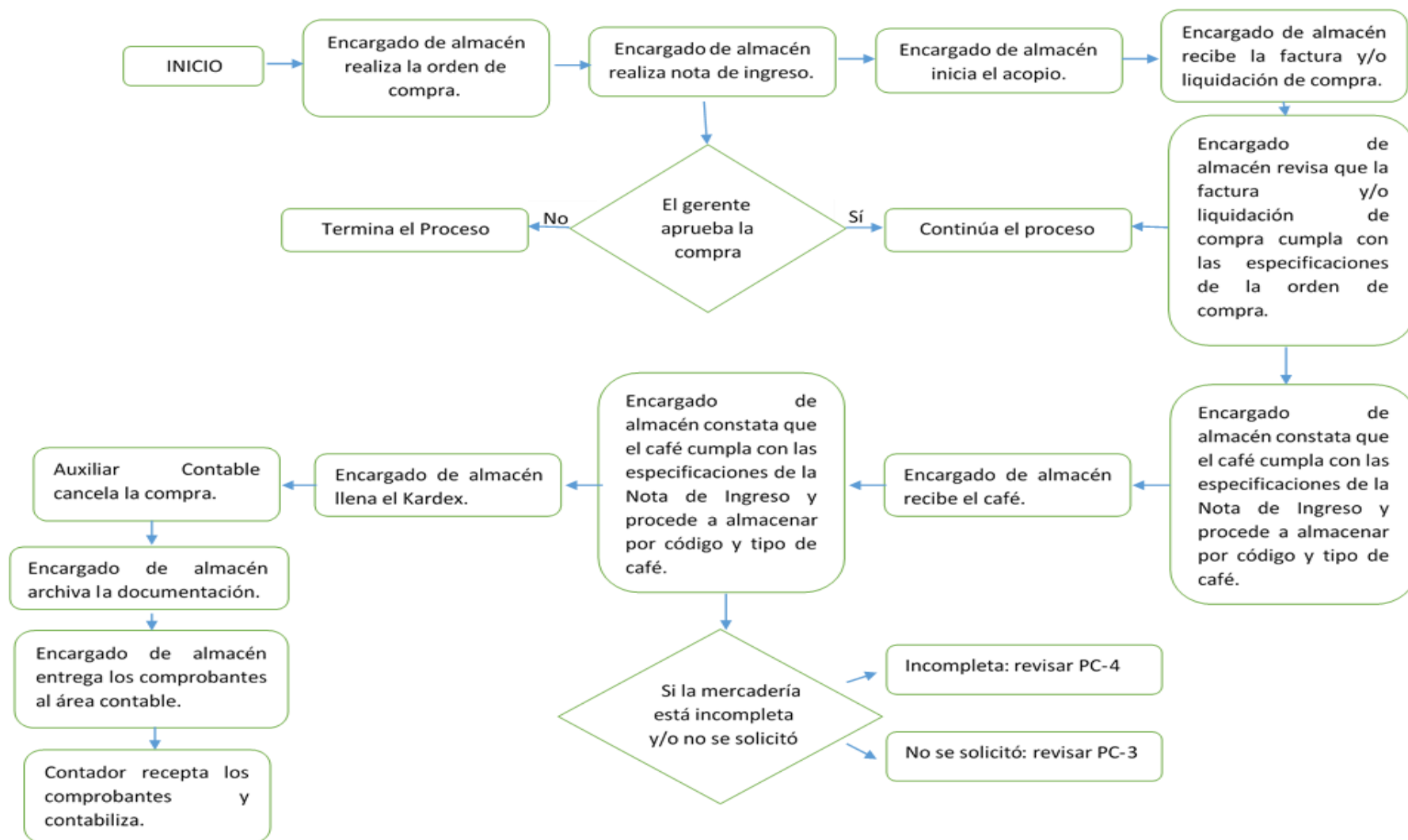
LINEAMIENTOS

- ✓ Se realiza para todo ingreso y salida de café del almacén por los siguientes motivos:
 - Compra de café.
 - Venta de café.

		Cuando es un proveedor/ socio/ cliente nuevo Cuando es un proveedor/socio/ cliente habitual	
Nº	Responsable	Descripción de la Actividad	Document o
1.	Encargado del Almacén	Realiza la orden de compra del café a comprar.	Orden de Compra
2.	Encargado del Almacén	Elabora la guía de ingreso consignando cantidad de kg, sacos, tara, tipo de café y envía la muestra de café al área de catación para su respectivo análisis.	Nota de Ingreso
3.	Encargado del Almacén	Consigna en la guía de ingreso el puntaje de taza obtenido en el área de catación y envía ticket de ingreso al gerente general para su aprobación y/o rechazo.	Nota de Ingreso.
4.	Gerente General	Aprueba o rechaza la Guía de Ingreso.	Nota de Ingreso.
		Si es aprobada: Continúa el proceso. Si no es aprobada: Termina el proceso.	
5.	Encargado del Almacén	Inicia el acopio de café.	
6.	Encargado del Almacén	Recibe la factura y/o Liquidación de compra.	Factura. Liquidación de Compra.
7.	Encargado del Almacén	Revisa que la factura y/o liquidación cumpla con las especificaciones de la orden de compra y esté elaborada correctamente.	Cheque. Efectivo.
8.	Encargado del Almacén	Recibe el café.	Factura Liquidación de Compra.
9.	Encargado del Almacén	Comprueba la cantidad, estado y tipo de café corresponda al especificado en la Nota de Ingreso y se almacena en el lugar que le corresponden de manera ordenada, de acuerdo al código y tipo de café.	Factura. Liquidación de Compra. Nota de Ingreso. Guía de remisión.
10.	Encargado del Almacén	Registrar en el Kardex el ingreso de café.	Kardex
11.	Auxiliar Contable	Cancela la compra.	Factura. Liquidación de Compra. Orden de

			Compra. Nota de Ingreso.
12.	Encargado del Almacén	Si la mercadería está incompleta revisar PC-4 si no ha sido la solicitada revisar PC-3, si no es el caso continúa el proceso.	
13.	Encargado del Almacén	Archiva la documentación.	Factura Liquidación de Compra
14.	Encargado del Almacén	Entrega copia de la factura y/o liquidación de compra al área de contabilidad	Factura Liquidación de Compra
15.	Contador	Recepta la factura para contabilizar y realizar la retención de ser el caso.	Factura Liquidación de Compra
16.	Encargado del Almacén	Recibe el pedido por parte del cliente.	Contrato.
17.	Encargado del Almacén	Confirma si el tipo de café solicitado se encuentra en stock.	
18.	Encargado del Almacén	Si el tipo de café solicitado no se encontrara en stock se realizaría el PC-1, caso contrario continúa el PC-4.	
19.	Auxiliar Contable	Recepta del cliente cualquier de los tipos de medio de pago y contabiliza.	Boucher Constancia de depósito.
20.	Auxiliar Contable	Si la venta es a crédito, se registra el valor en la cuenta por cobrar del proveedor en el sistema contable.	
21.	Auxiliar Contable	Emite y entrega la factura por venta de café al cliente y realiza el asiento contable.	Factura
22.	Encargado del Almacén	Llena la de Orden de Salida, realiza el envío del café al cliente adjuntando copia de factura, guía de remisión remitente.	Nota de Salida Factura Guía de Remisión Remitente
23.	Encargado del Almacén	Registra la operación en el Kardex.	Kardex
24.	Auxiliar Contable.	Elabora un informe detallado de las facturas por ventas al contado y/o crédito así como también las conciliaciones bancarias realizadas en el	Informe Comprobante de depósito

		día y se entrega al contador.	
16. Fin del proceso.			



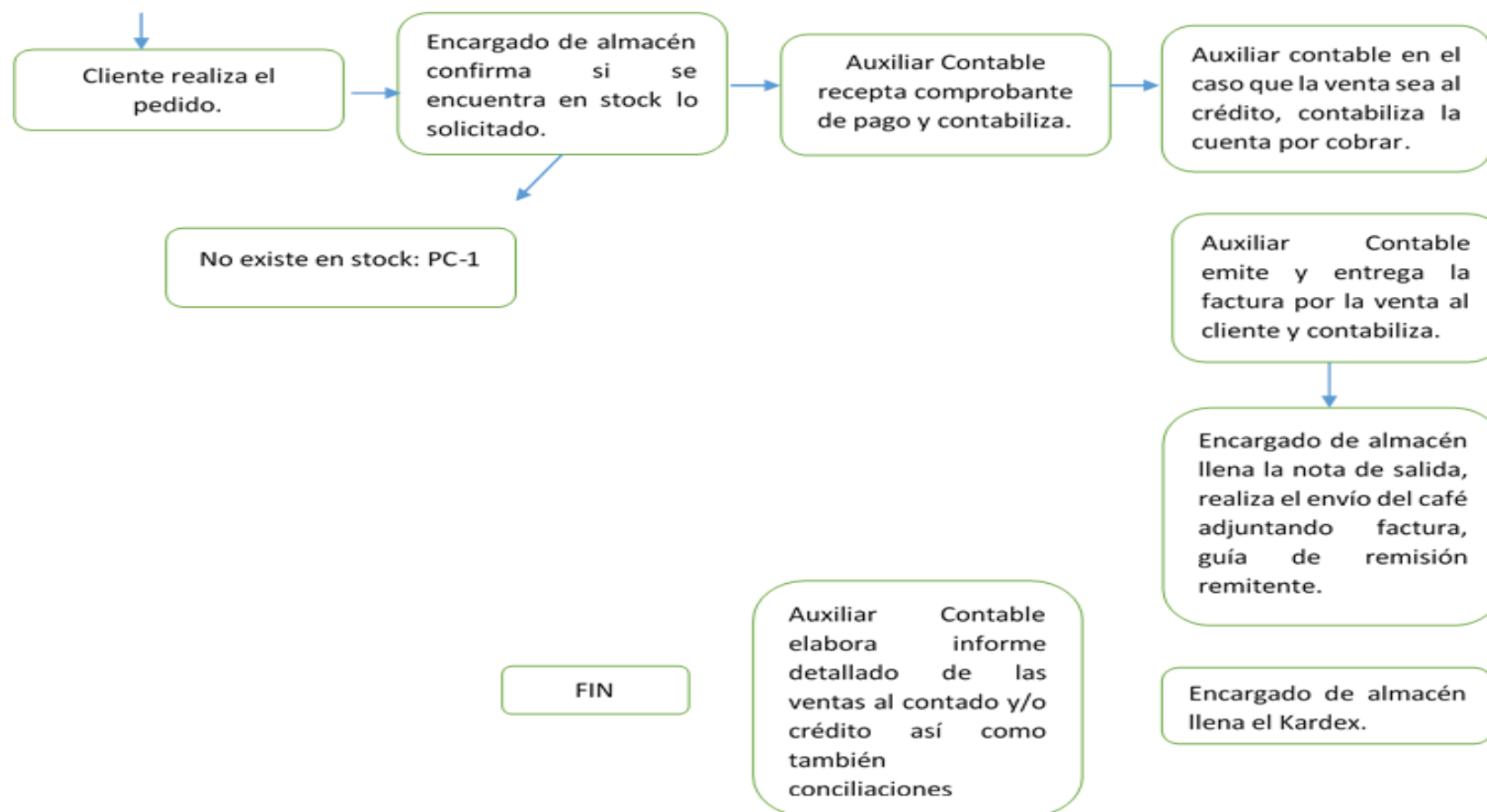


Figura 13.- Procedimiento del Área de Almacén - Inventarios.

Fuente: Elaboración Propia.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CAFÉ

	<table><tr><td>Área</td><td>Código</td></tr><tr><td>Almacén de Café</td><td>PC-1</td></tr><tr><td>Procedimiento</td><td></td></tr><tr><td>Compra de Café</td><td></td></tr></table>	Área	Código	Almacén de Café	PC-1	Procedimiento		Compra de Café	
Área	Código								
Almacén de Café	PC-1								
Procedimiento									
Compra de Café									

OBJETIVO

Establecer acciones que permitan la adquisición de café.

ALCANCE

El almacén aplicará este procedimiento a toda adquisición de café.

LINEAMIENTOS

- ✓ Ninguna compra podrá realizarse sin estar previamente catado y haber obtenido como puntaje de taza > 80 pts.
- ✓ Las compras a crédito tienen un vencimiento entre 30 y 60 días previo acuerdo con el socio y/o proveedor.
- ✓ Cada socio y/o proveedor debe tener un código asignado por el sistema contable distinto del número de DNI y/o RUC.
- ✓ Las cuentas por pagar se deben registrar en el programa PS – Proline Solution.
- ✓ Cuando la compra es al contado las compras se cancelan después de haber recibido la liquidación de compra electrónica y/o factura.
- ✓ Las liquidaciones de compra electrónica y/o facturas recibidas pueden ser descargadas por e-mail o recibidas en físico.
- ✓ El proveedor envía la factura electrónica al e-mail de la Cooperativa.
- ✓ La liquidación de compra es emitida por el auxiliar contable.

		Cuando es un proveedor y/o socio nuevo Cuando es un proveedor y/o socio habitual	
N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1.	Encargado del Almacén	Realiza la orden de compra del café a comprar.	Orden de Compra
2.	Encargado del Almacén	Elabora la guía de ingreso consignando cantidad de kg, sacos, tara, tipo de café y envía la muestra de café al área de catación para su respectivo análisis.	Nota de Ingreso
3.	Encargado del Almacén	Consigna en la guía de ingreso el puntaje de taza obtenido en el área de catación y envía ticket de ingreso al gerente general para su aprobación y/o rechazo.	Nota de Ingreso.
4.	Gerente General	Aprueba o rechaza la Guía de Ingreso.	Nota de Ingreso.
		Si es aprobada: Continúa el proceso. Si no es aprobada: Termina el proceso.	
5.	Encargado del Almacén	Inicia el acopio de café.	
6.	Encargado del Almacén	Recibe la factura y/o Liquidación de compra.	Factura. Liquidación de Compra.
7.	Encargado del Almacén	Revisa que la factura y/o liquidación cumpla con las especificaciones de la orden de compra y esté elaborada correctamente.	Cheque. Efectivo.
8.	Encargado del Almacén	Recibe el café.	Factura Liquidación de Compra.
9.	Encargado del Almacén	Comprueba la cantidad, estado y tipo de café corresponda al especificado en la Nota de Ingreso y se almacena en el lugar que le corresponden de manera ordenada, de acuerdo al código y tipo de café.	Factura. Liquidación de Compra. Nota de Ingreso. Guía de remisión.
10.	Encargado del Almacén	Registrar en el Kardex el ingreso de café.	Kardex

11.	Auxiliar Contable	Cancela la compra.	Factura. Liquidación de Compra. Orden de Compra. Nota de Ingreso.
12.	Encargado del Almacén	Si la mercadería está incompleta revisar PC-4 si no ha sido la solicitada revisar PC-3, si no es el caso continúa el proceso.	
13.	Encargado del Almacén	Archiva la documentación.	Factura Liquidación de Compra
14.	Encargado del Almacén	Entrega copia de la factura y/o liquidación de compra al área de contabilidad	Factura Liquidación de Compra
15.	Contador	Recepta la factura para contabilizar y realizar la retención.	Factura Liquidación de Compra
16. Fin del proceso.			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE CAFÉ

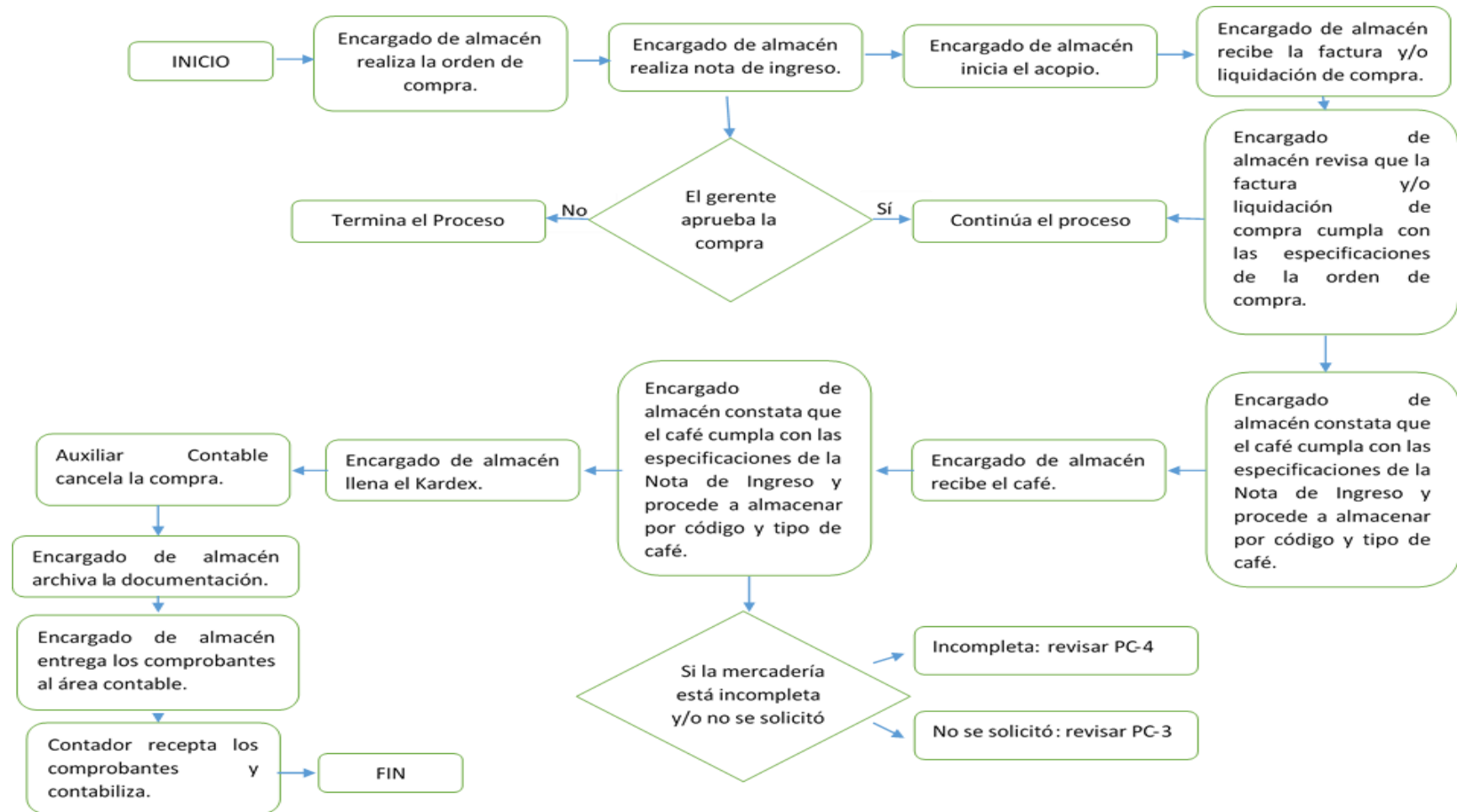


Figura 14.- Flujo grama de Procedimiento de Compra de Café.

Fuente: Elaboración Propia.

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE CAFÉ

	Unidad Administrativa Almacén de Café Procedimiento Venta de Café	Código PC-2
---	--	-----------------------

OBJETIVO

Establecer lineamientos para el control de las ventas de café, garantizando el cumplimiento de contratos de ventas con los clientes.

ALCANCE

El almacén aplicará este procedimiento a todas las ventas que se originan por solicitud de los clientes previo contrato.

LINEAMIENTOS

- ✓ Las ventas se realizan exclusivamente a los proveedores previo contrato.
- ✓ El dinero recaudado por las ventas serán controlados por el área contable.
- ✓ Las ventas al contado y/o crédito, se cancelaran utilizando medios de pago.
- ✓ Revisar detalladamente antes de realizar el envío; tipo de café, cantidad de sacos, kilogramos y quintales.

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1.	Cliente	Realiza el pedido.	Contrato
2.	Encargado del Almacén	Confirma si el tipo de café solicitado se encuentra en stock.	
3.	Encargado del Almacén	Si el tipo de café solicitado no se encontrara en stock se realizaría el PC-1, caso contrario continúa el PC-4.	
4.	Auxiliar Contable	Recepta del cliente cualquier de los tipos de medio de pago y contabiliza.	Boucher Constancia de depósito.
5.	Auxiliar Contable	Si la venta es a crédito, se registra el valor en la cuenta por cobrar del proveedor en el sistema contable.	
6.	Auxiliar Contable	Emite y entrega la factura por venta de café al cliente y realiza el asiento contable.	Factura
7.	Encargado del Almacén	Llena la de Orden de Salida, realiza el envío del café al cliente adjuntando copia de factura, guía de remisión remitente.	Nota de Salida Factura Guía de Remisión Remitente
8.	Encargado del Almacén	Registra la operación en el Kardex.	Kardex
9.	Auxiliar Contable.	Elabora un informe detallado de las facturas por ventas al contado y/o crédito así como también las conciliaciones bancarias realizadas en el día y se entrega al contador.	Informe Comprobante de depósito
10. Fin del proceso			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE CAFÉ

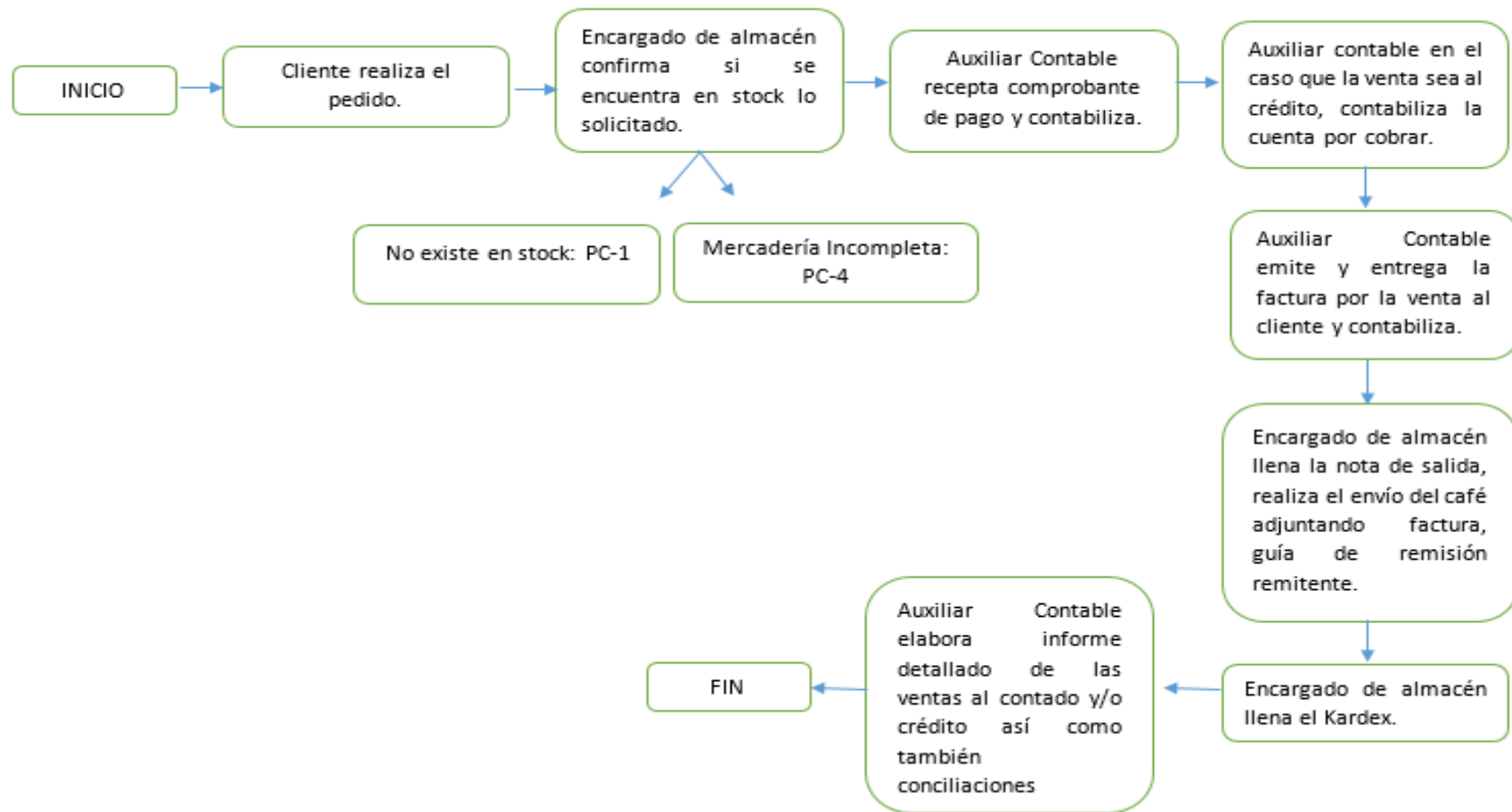


Figura 15.- Flujo grama de Procedimiento para la Venta de Café.

Fuente: Elaboración Propia.

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE CAFÉ EN COMPRA

	Unidad Administrativa Almacén de Café Procedimiento Devolución de Mercadería en Compra	Código PC-3
---	---	-----------------------

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para realizar la devolución por la compra de café al socio y/o proveedor.

ALCANCE

El almacén aplicará este procedimiento cuando se deba realizar la devolución de café luego que resulte defectuoso.

LINEAMIENTOS

- ✓ Se realiza por incumplimiento del análisis físico y/o sensorial pactado en la orden de compra y/o contrato.
- ✓ El café debe ser reenviado al proveedor y/o socio hasta tres días después de haber recibido el producto.
- ✓ La devolución puede ser total o parcial.

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1.	Encargado del Almacén	Identifica el café a devolver.	
2.	Encargado del Almacén	Contacta al proveedor y/o socio vía e-mail y/o teléfono.	
3.	Encargado del Almacén	Envía la mercadería a través de una empresa de transporte.	Nota de Salida Guía de remisión remitente Guía de remisión transportista.
4.	Encargado del Almacén	Recibe la nueva factura y café.	Factura
5.	Encargado del Almacén.	Revisa que la factura cumpla con lo establecido y esté elaborada de forma correcta.	Factura Guía de remisión
6.	Encargado del Almacén	Comprueba la cantidad, estado y condiciones del café solicitado y la almacena.	
7.	Encargado del Almacén	Registra la operación en el Kardex.	Kardex.
8.	Auxiliar Contable	Contabiliza la operación.	
8. Fin del Proceso.			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE CAFÉ EN COMPRA

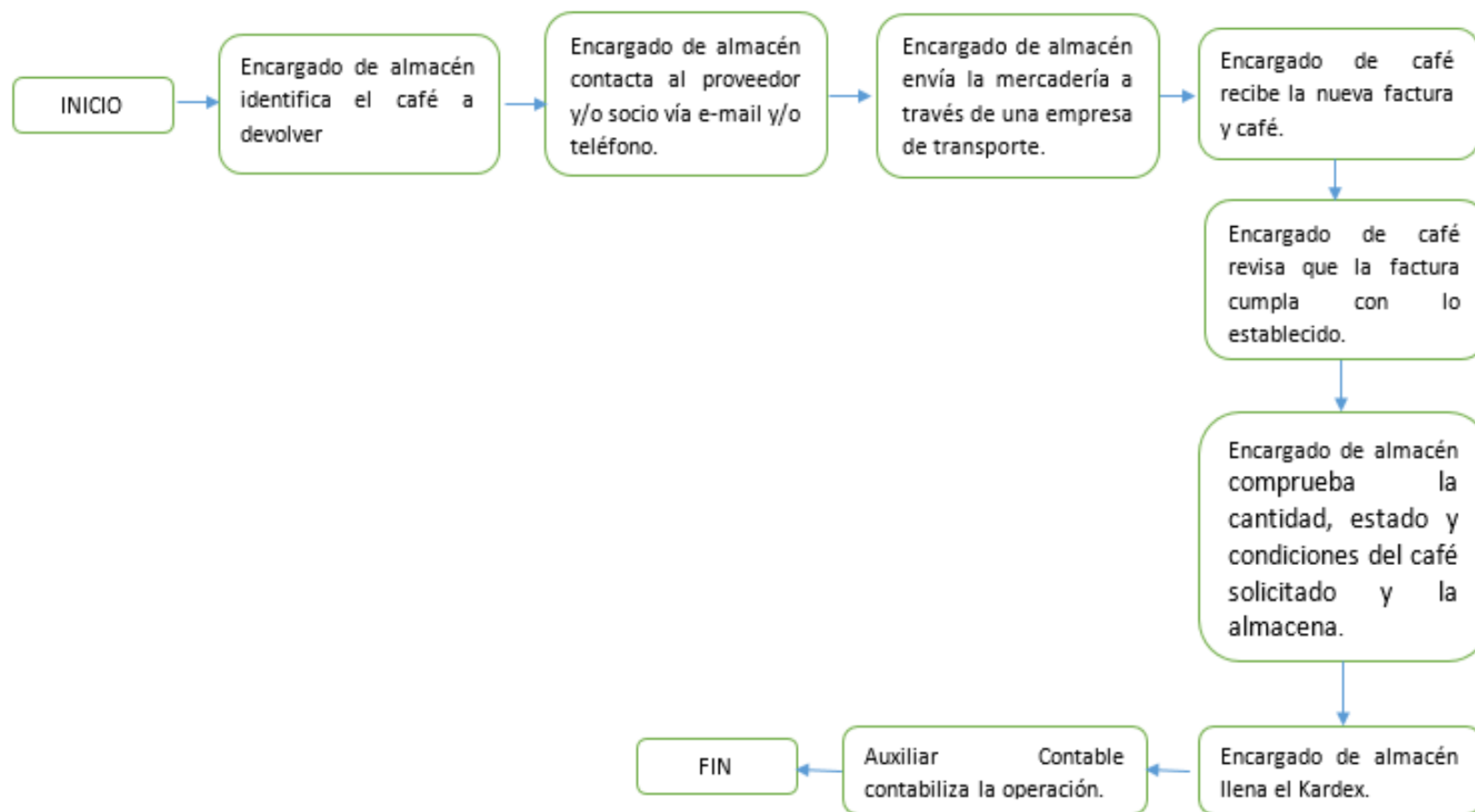


Figura 16.- Flujo Grama Procedimiento de Devolución de Mercadería en Compra.

Fuente: Elaboración Propia.

PROCEDIMIENTO PARA MERCADERIA INCOMPLETA EN COMPRA

	<table><tr><td>Unidad Administrativa Almacén de Café</td><td>Código PC-4</td></tr><tr><td colspan="2">Procedimiento Devolución por Mercadería Incompleta</td></tr></table>	Unidad Administrativa Almacén de Café	Código PC-4	Procedimiento Devolución por Mercadería Incompleta	
Unidad Administrativa Almacén de Café	Código PC-4				
Procedimiento Devolución por Mercadería Incompleta					

OBJETIVO

Establecer el proceso para solicitar la mercadería faltante en un proceso de compra de café.

ALCANCE

El almacén aplicará este procedimiento cuando exista faltante de mercadería como consecuencia del proceso de compra de café.

LINEAMIENTOS

- Se realiza por incumplimiento de lo establecido en la orden de compra y/o contrato, es decir cuando se recibe menos café del requerido.
- La mercadería debe ser reenviada al proveedor hasta tres días después de haber recibido el producto.

N o	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1.	Encargado del Almacén	Contacta al proveedor vía e - mail y telefónica	
2.	Encargado del Almacén	Recibe la factura y la mercadería.	Factura
3.	Encargado del Almacén	Revisa que la factura cumpla con lo establecido y esté elaborada de forma correcta.	Factura Guía de remisión
4.	Encargado del Almacén	Comprueba la cantidad, tipo de café solicitado en la orden de compra y/o contrato y posteriormente lo almacena.	
5.	Encargado del Almacén	Registra la operación en el Kardex.	Kardex
6.	Encargado del Almacén	Continúa con el procedimiento de compra de café PC-1.	
7. Fin del Proceso			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN POR MERCADERIA INCOMPLETA

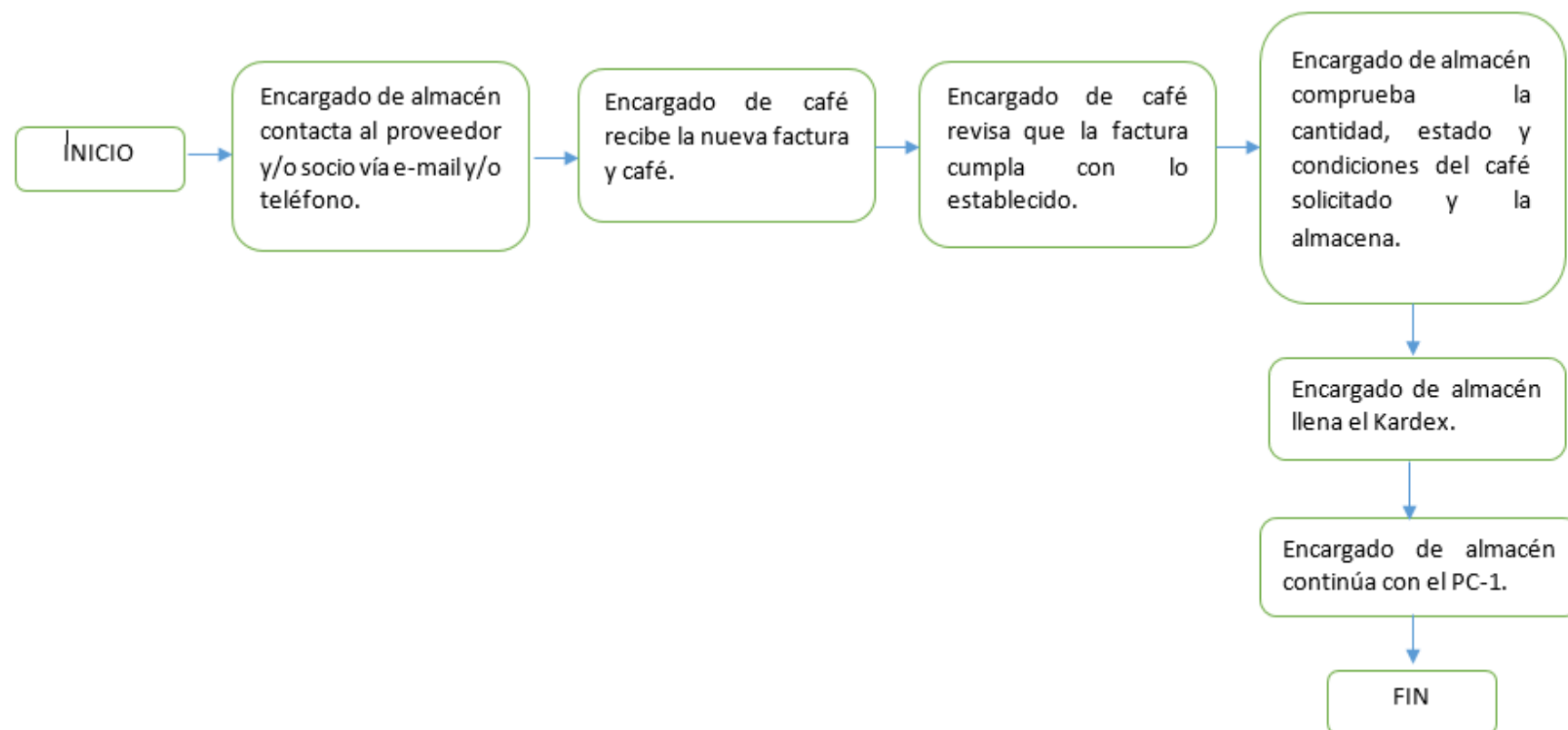


Figura 17.- Flujo Grama Procedimiento de Devolución por Mercadería Incompleta.

Fuente: Elaboración Propia.

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA EN VENTA

	Unidad Administrativa Almacén de Café Procedimiento Devolución de Mercadería en Venta	Código PC-5
---	--	-----------------------

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir cuando la mercadería es devuelta después de haber realizado la venta.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a la devolución de mercadería posterior a la venta.

LINEAMIENTOS

- ✓ La devolución podrá ser realizada si el café tiene algún defecto y no cumple con las especificaciones del contrato con el cliente.
- ✓ Se emite nota de crédito electrónica, consignando el motivo de la emisión.

OBJETIVO

Regular el procedimiento a seguir cuando la mercadería vendida es devuelta.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a la devolución de mercadería en venta.

LINEAMIENTOS

- ✓ La devolución podrá ser realizada si el café tiene algún defecto y no cumple con las especificaciones del contrato.
- ✓ Se emite nota de crédito electrónica, consignando el motivo de la emisión.

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1.	Encargado del Almacén	Ubica la factura y recibe el café de parte del cliente.	Factura electrónica. Guía de Remisión Transportista.
2.	Encargado del Almacén	Elabora un informe detallando los motivos de la devolución de la venta.	
3.	Encargado del Almacén	Registra la operación en el Kardex.	Kardex
4.	Auxiliar Contable.	Emite nota de crédito electrónica y realiza el respectivo asiento contable.	Nota de crédito electrónica.
5.Fin del proceso			

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE MERCADERIA EN VENTA

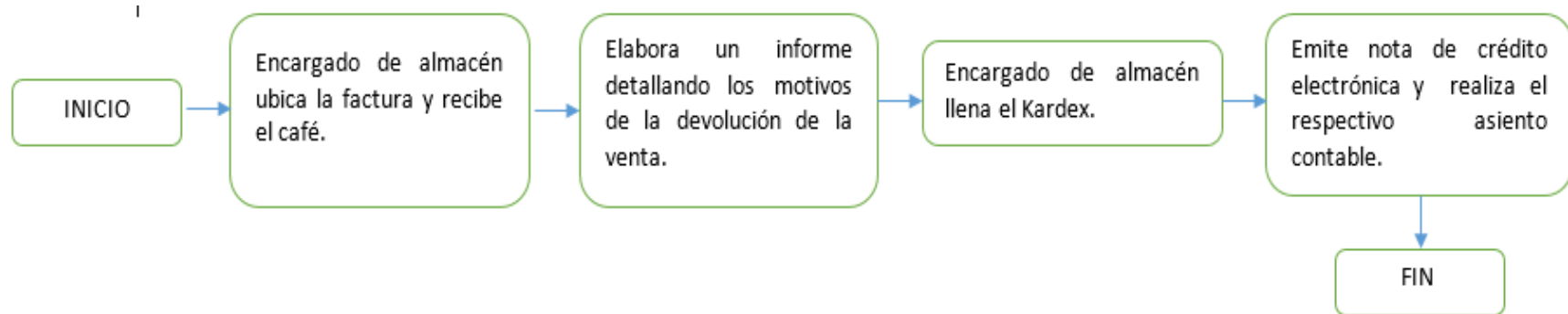


Figura 18.- Flujo Grama de Procedimiento de Devolución de Mercadería en Venta.

Fuente: Elaboración Propia.

DISEÑO DE FORMULARIOS

FORMULARIO ORDEN DE COMPRA

	CAFÉ AMOJÚ COOPERATIVA AGRARIA Y SERVICIOS MULTIPLES Calle Los Libertadores N°194 Jaén, Jaén - Cajamarca.	N° 000001 Fecha				
ORDEN DE COMPRA						
Proveedor : Dirección : Fax :	Código : Distrito :					
Estimados señores: Por medio de la presente nos es grato solicitarle lo siguiente:						
ITM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.	P. UNIT.	DSCTO (%)
VALOR COMPRA:			IGV:		TOTAL:	
CONDICION DE PAGO : BANCO : FECHA DE ENTREGA : N°CTA.CTE. : TRANSPORTE : OBSERVACIÓN : DESCUENTO N/C :						
Sírvanse presentar su comprobante, adjuntado la presente orden de compra y la guía de remisión firmada y sellada, si la facturación es parcial adjuntar fotocopia de la presente orden.						
_____ ENCARGADO DE ALMACÉN			_____ GERENTE			

Figura 19.- Formulario Orden de Compra.

Fuente: Elaboración Propia.

FORMULARIO NOTA DE INGRESO

		CAFÉ AMOJÚ COOPERATIVA AGRARIA Y SERVICIOS MÚLTIPLES Calle Los Libertadores N°194 Jaén, Jaén - Cajamarca.		N° 000001
		Fecha		
NOTA DE INGRESO				
Tipo de Café : Proveedor : Caserío :		DNI : Distrito :		
N° 1 2 3 4 5 Total:	PESOS Sacos _____	Kg. _____	PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN % Kg. a) Coco b) Descarte c) Exportable d) Cáscara	
Puntaje Taza : Observaciones :		Tara : Kg. Secos : Grado Humedad : kg. Descontados : Qq. Secos :		
_____ SOCIO/PROVEEDOR		_____ ENCARGADO DE ALMACÉN		

Figura 20.- Nota de Ingreso.

Fuente: Elaboración Propia.

FORMULARIO NOTA DE SALIDA

		CAFÉ AMOJÚ COOPERATIVA AGRARIA Y SERVICIOS MÚLTIPLES Calle Los Libertadores N°194 Jaén, Jaén - Cajamarca.		N° 000001
		Fecha		
NOTA DE SALIDA				
Tipo de Café : _____ DNI : _____ Proveedor : _____ Distrito : _____ Caserío : _____				
N° 1 2 3 4 5 Total:	PESOS Sacos Kg.	PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN % Kg.		
		a) Coco b) Descarte c) Exportable d) Cáscara		
Tara : _____ Kg. Secos : _____		Grado Humedad : _____ kg. Descontados : _____ Qq. Secos : _____		
Puntaje Taza : _____ Observaciones : _____				
_____ GERENTE		_____ ENCARGADO DE ALMACÉN		

Figura 21.- Nota de Salida.

Fuente: Elaboración Propia.

FORMULARIO KARDEX

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

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

ESTABLECIMIENTO (1):

CÓDIGO DE LA EXISTENCIA:

TIPO (TABLA 5):

DESCRIPCIÓN:

CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6):

MÉTODO DE VALUACIÓN:

DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR				TIPO DE OPERACIÓN (TABLA 12)	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO FINAL		
FECHA	TIPO (TABLA 10)	SERIE	NÚMERO		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
TOTALES													

Figura 22.-KARDEX.

Fuente: Elaboración Propia.

BIBLIOGRAFÍA

(s.f.). Obtenido de

<http://www.monografias.com/trabajos/ciclocontable/ciclocontable.shtml#ixzz2zpNr3IEY>

Alberto, Z. B. (1990). *Contabilidad General*. Madrid: Cultural S.A.

Cornejo, G. P. (2012). *Proceso Contable* (Primera ed.). (E. D. Valdivieso, Ed.) Mexico: Red Tercer Milenio S.C. Recuperado el 25 de Noviembre de 2018

EmprendePyme. (s.f.). *EmprendePyme*. Recuperado el 01 de Diciembre de 2018, de <https://www.emprendepyme.net/que-es-el-proceso-administrativo.html>

Ferrán, F. R. (2005). CONTABILIDAD II. Mexico.

Gadea Soler, E., & Diez Acimas, L. (2014).

GestioPolis.com. (19 de Agosto de 2002). Recuperado el 22 de Diciembre de 2018, de <https://www.gestiopolis.com/que-es-inventario-tipos-utilidad-contabilizacion-y-valoracion/>

Gómez, G. (25 de Noviembre de 2018). *GESTIOPOLIS*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/sistemas-de-valoracion-de-inventarios/>

IASF. (s.f.). NIC 41 - AGRICULTURA. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/41_NIC.pdf

Instituto Nacional de Estadística e Informática. (2008). *Ojo al Perú*. Lima - Perú. Recuperado el 10 de Noviembre de 2018, de https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib0802/libro.pdf

Instituto Nacional de Estadística e Informática. (2017). *PERÚ: CENSO NACIONAL DE COOPERATIVAS 2017*. INEI - PRODUCE, Lima - Perú. Recuperado el 23 de Octubre de 2018, de https://www.fenacrep.org/assets/media/documentos/noticias-documentos/resumen-ejecutivo_censo-nacional-de-cooperativas.pdf

Martha Abanto Bromley, L. F. (2018). *Aplicación Práctica del Plan Contable General Empresarial* (Primera ed.). Lima, Perú: El Búho E.I.R.L. doi:ISBN 978-612-311-590-6

Ministerio de la Producción (PRODUCE). (2015). *Caracterización e Importancia de las Cooperativas en el Perú 2015*. Lima - Perú. Recuperado el 20 de Octubre de 2018, de http://demi.produce.gob.pe/images/publicaciones/publid6c7885640b45e6bc_12.pdf

MINISTERIO DE LA PRODUCCION. (2013). *Manual para la Gestión Empresarial de las Cooperativas de Servicios* (1º Edición ed.). Lima, Perú. Recuperado el 25 de Noviembre de 2018, de http://www.direprosanmartin.gob.pe/intranet/archivos/archivos_boletines/123_manual%20para%20la%20gesti%C3%B3n%20empresarial.pdf

Ministerio de la Producción. (Noviembre de 2016). *CARACTERIZACIÓN E IMPORTANCIAS DE LAS COOPERATIVAS EN EL PERÚ 2015*. Lima, Perú. Obtenido de http://demi.produce.gob.pe/images/publicaciones/publid6c7885640b45e6bc_12.pdf

Monzo, J. E. (2005). *Almacenaje de productos*. McGraw - Hill. doi:ISBN: 8448199278

- OSA, G. R. (2005). *Arranque del Centro de Distribución para Almacenes García*. Tesis de Grado, México. Recuperado el 28 de Octubre de 2018, de <http://www.bib.uia.mx/tesis/pdf/014555/014555.pdf>
- PERU CONTABLE. (30 de Setiembre de 2017). Recuperado el 15 de Octubre de 2018, de <https://www.perucontable.com/contabilidad/procedimientos-contables-y-no-contables/>
- Prácticas Contables*. (09 de Abril de 2012). Obtenido de <http://prcticascontables.blogspot.com/2012/04/uso-de-los-formularios-de-la-empresa.html>
- Producción, M. d. (2010). *Las Cooperativas en el Perú Estadísticas Económicas y Financieras*. PRODUCE, Lima. Recuperado el 20 de Noviembre de 2018, de <https://www.aciamericas.coop/IMG/pdf/cooperu.pdf>
- PRODUCE. (2009). *Manual para la Gestión Empresarial de las Cooperativas de Servicios* (Primera ed.). Lima, Perú.
- RISSONE, O. (s.f.). *MONOGRAFIAS.COM*. Recuperado el 25 de Noviembre de 2018, de <https://www.monografias.com/trabajos/ciclocontable/ciclocontable.shtml#ixzz2zpNr3IEY>
- Sandoval, F. A. (2016). *Como elaborar una tesis universitaria*. (Primera ed.). Lima, Perú. Recuperado el 20 de Enero de 2019
- Wiki Economía. (19 de Diciembre de 2016). Recuperado el 28 de Noviembre de 2018, de <https://www.wikieconomia.net/tipos-de-formularios-contables/>

Zeballos, E. (2012). *Contabilidad General* (Novena - Enero 2012 ed.). Arequipa.

Recuperado el 20 de Noviembre de 2018

ANEXOS

Anexo 1.- Ficha Técnica / Opinión Expertos

UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO

FACULTAD DE COMUNICACIÓN, EMPRESA Y NEGOCIOS

FECHA TECNICA/OPINION DE EXPERTOS

I.- DATOS GENERALES:

1.1 Apellidos y Nombres del Experto: Mg. Alcalde Espinoza Cynthia Haibel
 1.2 Cargo : Docente
 1.3 Institución o Centro Laboral : UDCH
 1.4 Nombre del Instrumento :

ENCUESTA-CUESTIONARIO FICHA DE OBSERVACIÓN

1.5 Título de la Investigación : Propuesta de Procedimientos Contables para la gestión eficaz de inventarios en el área de abstracción de la cooperativa de ahorro y servicios múltiples café Amojón - Jaen 2018
 1.6 Autora : Bach. Zaida Romero Julia

II ASPECTOS A VALIDAR

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%	REGULAR 21-40%	BUENO 41-60%	MUY BUENO 61-80%	EXCELENTE 81-100%
CLARIDAD	Esta expresado con un lenguaje apropiado			X		
OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables				X	
ACTUALIDAD	Adecuado con la innovación y la mejora continua de los procedimientos contables				X	
ORGANIZACION	Se denota organización lógica				X	
SUFICIENCIA	Comprende aspectos en calidad y cantidad				X	
INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar múltiples aspectos de la gestión de inventarios				X	
CONSISTENCIA	Sustentados en aspectos teórico-científicos				X	
COHERENCIA	Entre las variables, dimensiones e indicadores				X	
METODOLOGIA	Responde a los propósitos de la investigación				X	
PERTINENCIA	El instrumento es adecuado para el propósito de la investigación				X	
PROMEDIO						


 Mg. Cynthia Maribel Alcalde Espinoza
 DIRECTORA ESCUELA CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN
 UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO
 19/09/09

III.- PROMEDIO DE VALORACION

78
-----%

IV.- OPINION DE APLICABILIDAD

- (X) El instrumento puede ser aplicado, tal como está elaborado
() El instrumento debe ser mejorado antes de ser aplicado.


19/09/19

Encuesta - Cuestionario



UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO
SEDE JAÉN
FACULTAD DE COMUNICACIÓN EMPRESA Y NEGOCIOS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN



Estimado Señor(a), reciba un cordial saludo, así mismo hago conocer que estoy realizando un estudio, que tiene como objetivo recolectar información relacionado con los procedimientos contables para la gestión eficaz de inventarios en el área de almacén de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.

Instrucciones: Marque con un aspa el criterio que considera es la respuesta solicitada.

GÉNERO:

M

☐

F

☐

Nº	ITEMS	CRITERIOS		
		SI	NO	N.A.
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
1	¿Conoce el proceso contable que se va a realizar cuando solicitan el registro de una operación del área de almacén?			
2	¿Existen políticas contables definidas en el área de almacén?			
3	¿Percibe que el ingreso de la información contable es supervisado por algún encargado?			
4	¿Se comunican los cambios realizados al área contable para que se puedan procesar las operaciones del área de almacén correctamente?			
5	¿Usa formularios contables que les permita registrar las operaciones del área de almacén correctamente?			
6	¿Está de acuerdo que se le proporcione un propuesta de procedimientos contables para la gestión eficaz de inventarios en el área de almacén?			
GESTIÓN DE INVENTARIOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN				
7	¿Cree usted que existe control adecuado de inventarios?			
8	¿Cree usted que hay eficacia operativa en el área de almacén?			
9	¿Cumple con registrar la información de entradas y salidas de almacén de forma oportuna - Kardex?			
10	¿El área de compras realiza proyecciones de compra de café para el cumplimiento de sus contratos con los clientes?			
11	¿La gestión correcta de inventarios garantiza el cumplimiento de los contratos de ventas?			
12	¿Conoce usted el proceso de despacho en el área de almacén, considera que el proceso es suficiente?			

Ficha de Observación.

CIUDAD:	FICHA N°		
FECHA:	H.I:	H.F:	
ASPECTOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
EXISTEN PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE ALMACÉN.			
CONTROL DE ACTIVIDADES DIARIAS DE ALMACÉN.			
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.			
EXISTE ORGANIZACIÓN EN EL ÁREA CONTABLE.			

UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO
FACULTAD DE COMUNICACIÓN, EMPRESA Y NEGOCIOS
FECHA TECNICA/OPINION DE EXPERTOS

I.- DATOS GENERALES:

1.1 Apellidos y Nombres del Experto: Mg. C.P.C. Galvez Quevedo Wilmer
1.2 Cargo : Docente UAP
1.3 Institución o Centro Laboral : UAP
1.4 Nombre del Instrumento :

ENCUESTA-CUESTIONARIO
FICHA DE OBSERVACIÓN

1.5 Título de la Investigación : PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA GESTION EFICAZ DE INVENTARIOS EN EL AREA DE ALMACEN DE LA COOPERATIVA AGRARIA Y SERVICIOS MULTIPLES CAFE AMUJ - JAEN - 2018
1.6 Autora :

Bachiller. Zaida Romero Solca

II ASPECTOS A VALIDAR

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%	REGULAR 21-40%	BUENO 41-60%	MUY BUENO 61-80%	EXCELENTE 81-100%
CLARIDAD	Esta expresado con un lenguaje apropiado			X		
OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables			X		
ACTUALIDAD	Adecuado con la innovación y la mejora continua de los procedimientos contables			X		
ORGANIZACION	Se denota organización lógica			X		
SUFICIENCIA	Comprende aspectos en calidad y cantidad			X		
INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar múltiples aspectos de la gestión de inventarios			X		
CONSISTENCIA	Sustentados en aspectos teórico-científicos			X		
COHERENCIA	Entre las variables, dimensiones e indicadores			X		
METODOLOGIA	Responde a los propósitos de la investigación			X		
PERTINENCIA	El instrumento es adecuado para el propósito de la investigación			X		
PROMEDIO				60		

III.- PROMEDIO DE VALORACION

60-----%

IV.- OPINION DE APLICABILIDAD

- (☒) El instrumento puede ser aplicado, tal como está elaborado
- (☐) El instrumento debe ser mejorado antes de ser aplicado.


.....
WILMER BALVE
CONTRADOR PUBLICO
M.C. N° 1388

20 - 09 - 2019

Encuesta - Cuestionario



UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO
SEDE JAÉN
FACULTAD DE COMUNICACIÓN EMPRESA Y NEGOCIOS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN



Estimado Señor(a), reciba un cordial saludo, así mismo hago conocer que estoy realizando un estudio, que tiene como objetivo recolectar información relacionado con los procedimientos contables para la gestión eficaz de inventarios en el área de almacén de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.

Instrucciones: Marque con un aspa el criterio que considera es la respuesta solicitada.

GÉNERO:

M

☐

F

☐

Nº	ITEMS	CRITERIOS		
		SI	NO	N.A.
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
1	¿Conoce el proceso contable que se va a realizar cuando solicitan el registro de una operación del área de almacén?			
2	¿Existen políticas contables definidas en el área de almacén?			
3	¿Percibe que el ingreso de la información contable es supervisado por algún encargado?			
4	¿Se comunican los cambios realizados al área contable para que se puedan procesar las operaciones del área de almacén correctamente?			
5	¿Usa formularios contables que les permita registrar las operaciones del área de almacén correctamente?			
6	¿Está de acuerdo que se le proporcione un propuesta de procedimientos contables para la gestión eficaz de inventarios en el área de almacén?			
GESTIÓN DE INVENTARIOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN				
7	¿Cree usted que existe control adecuado de inventarios?			
8	¿Cree usted que hay eficacia operativa en el área de almacén?			
9	¿Cumple con registrar la información de entradas y salidas de almacén de forma oportuna - Kardex?			
10	¿El área de compras realiza proyecciones de compra de café para el cumplimiento de sus contratos con los clientes?			
11	¿La gestión correcta de inventarios garantiza el cumplimiento de los contratos de ventas?			
12	¿Conoce usted el proceso de despacho en el área de almacén, considera que el proceso es suficiente?			

Ficha de Observación.

CIUDAD:	FICHA N°		
FECHA:	H.I:	H.F:	
ASPECTOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
EXISTEN PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE ALMACÉN.			
CONTROL DE ACTIVIDADES DIARIAS DE ALMACÉN.			
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.			
EXISTE ORGANIZACIÓN EN EL ÁREA CONTABLE.			

UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO
FACULTAD DE COMUNICACIÓN, EMPRESA Y NEGOCIOS
FECHA TECNICA/OPINION DE EXPERTOS

I.- DATOS GENERALES:

1.1 Apellidos y Nombres del Experto: Mg. CPC Heredia Aponte Norma
1.2 Cargo : Docente
1.3 Institución o Centro Laboral : UAP - UDCH
1.4 Nombre del Instrumento :

ENCUESTA-CUESTIONARIO
FICHA DE OBSERVACIÓN

1.5 Título de la Investigación : PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA GESTION EFICAZ DE INVENTARIOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA COOPERATIVA AGRARIA Y SERVICIOS MULTIPLES CAFÉ ANQUÍ - JAÉN - 2018
1.6 Autora : Bachiller Zaida Romero Julca.

II ASPECTOS A VALIDAR

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%	REGULAR 21-40%	BUENO 41-60%	MUY BUENO 61-80%	EXCELENTE 81-100%
CLARIDAD	Esta expresado con un lenguaje apropiado				X	
OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables				X	
ACTUALIDAD	Adecuado con la innovación y la mejora continua de los procedimientos contables				X	
ORGANIZACION	Se denota organización lógica				X	
SUFICIENCIA	Comprende aspectos en calidad y cantidad				X	
INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar múltiples aspectos de la gestión de inventarios				X	
CONSISTENCIA	Sustentados en aspectos teórico-científicos				X	
COHERENCIA	Entre las variables, dimensiones e indicadores				X	
METODOLOGIA	Responde a los propósitos de la investigación				X	
PERTINENCIA	El instrumento es adecuado para el propósito de la investigación				X	
PROMEDIO					79	


Mg. CPC Norma Heredia Aponte

III.- PROMEDIO DE VALORACION

79-----%

IV.- OPINION DE APLICABILIDAD

- (X) El instrumento puede ser aplicado, tal como está elaborado
() El instrumento debe ser mejorado antes de ser aplicado.


Mg. CPC. Norma Heredia Aponte
20-09-2019

Encuesta - Cuestionario



UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO
SEDE JAÉN
FACULTAD DE COMUNICACIÓN EMPRESA Y NEGOCIOS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN



Estimado Señor(a), reciba un cordial saludo, así mismo hago conocer que estoy realizando un estudio, que tiene como objetivo recolectar información relacionado con los procedimientos contables para la gestión eficaz de inventarios en el área de almacén de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.

Instrucciones: Marque con un aspa el criterio que considera es la respuesta solicitada.

GÉNERO:

M

☐

F

☐

Nº	ITEMS	CRITERIOS		
		SI	NO	N.A.
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
1	¿Conoce el proceso contable que se va a realizar cuando solicitan el registro de una operación del área de almacén?			
2	¿Existen políticas contables definidas en el área de almacén?			
3	¿Percibe que el ingreso de la información contable es supervisado por algún encargado?			
4	¿Se comunican los cambios realizados al área contable para que se puedan procesar las operaciones del área de almacén correctamente?			
5	¿Usa formularios contables que les permita registrar las operaciones del área de almacén correctamente?			
6	¿Está de acuerdo que se le proporcione un propuesta de procedimientos contables para la gestión eficaz de inventarios en el área de almacén?			
GESTIÓN DE INVENTARIOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN				
7	¿Cree usted que existe control adecuado de inventarios?			
8	¿Cree usted que hay eficacia operativa en el área de almacén?			
9	¿Cumple con registrar la información de entradas y salidas de almacén de forma oportuna - Kardex?			
10	¿El área de compras realiza proyecciones de compra de café para el cumplimiento de sus contratos con los clientes?			
11	¿La gestión correcta de inventarios garantiza el cumplimiento de los contratos de ventas?			
12	¿Conoce usted el proceso de despacho en el área de almacén, considera que el proceso es suficiente?			

Ficha de Observación.

CIUDAD:	FICHA N°		
FECHA:	H.I:	H.F:	
ASPECTOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
EXISTEN PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE ALMACÉN.			
CONTROL DE ACTIVIDADES DIARIAS DE ALMACÉN.			
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.			
EXISTE ORGANIZACIÓN EN EL ÁREA CONTABLE.			

Anexo 2.- Matriz de Consistencia.

“PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN EFICAZ DE INVENTARIOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA COOPERATIVA AGRARIA Y SERVICIOS MÚLTIPLES CAFÉ AMOJÚ – JAÉN -2018.”				
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	METODOLOGIA
PROBLEMA GENERAL ¿Cuáles son los Procedimientos de Gestión contable en el área de almacén, que permitan la gestión eficaz de inventarios de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú, de la Ciudad de Jaén - 2018? PROBLEMAS ESPECÍFICOS • ¿Cuáles son los procedimientos de gestión contable utilizados por la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018?	OBJETIVO GENERAL Proponer Procedimientos Contables en el área de almacén, que permitan la gestión eficaz de inventarios de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018 OBJETIVOS ESPECÍFICOS • Determinar que procedimientos de gestión contable son utilizados por la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018.	HIPÓTESIS GENERAL La propuesta de Procedimientos Contables contribuirá a la gestión eficaz de inventarios en el área de Almacén de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú en el año 2018. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS • La determinación de los procedimientos de gestión contable utilizados por la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú permitirá	VARIABLE INDEPENDIENTE Procedimientos Contables VARIABLE DEPENDIENTE Inventarios en el Área de Almacén INDICADORES • Proceso contable. • Políticas contables. • Supervisión de funciones contables. • Políticas de Control de Inventarios. • Exactitud de Inventarios. • Despacho oportuno. • Kardex. • Orden de Compra.	TIPO DE INVESTIGACIÓN Descriptivo DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Diseño No experimental POBLACIÓN MUESTRA La población y muestra es de carácter finito, está conformada por 5 personas; entre ellas 2 directivos y 3 colaboradores de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.

• ¿Cuáles son las debilidades de los procedimientos contables del área de almacén la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018? • ¿Qué procedimientos contables, proponer para la eficacia del área de almacén de Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018?	• Determinar cuáles son las debilidades de los procedimientos contables del área de almacén la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018. • Establecer procedimientos contables para la eficacia del área de almacén de Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú – 2018.	establecer conocer la realidad de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú. • La determinación de las debilidades de los procedimientos contables permitirá establecer los procedimientos contables adecuados a la actividad de la Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú. • Una propuesta de procedimientos contables para la eficacia del área de almacén permitirá mayor control en los procesos operativos de Cooperativa Agraria y Servicios Múltiples Café Amojú.	• Nota de Ingreso. • Nota de Salida.	TECNICAS E INSTRUMENTOS Técnicas: • Observación • Encuesta. Instrumentos: • Ficha de Observación. • Encuesta. • Revisión Documental. TABULACIÓN DE DATOS Microsoft Excel. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS Gráficos Circulares.
---	---	--	---	--

Fuente: Elaboración Propia.

Anexo 3.-Panel Fotográfico.



Foto 1.- Identificación de Café.



Foto 2.-Almacenamiento de café en rumas.

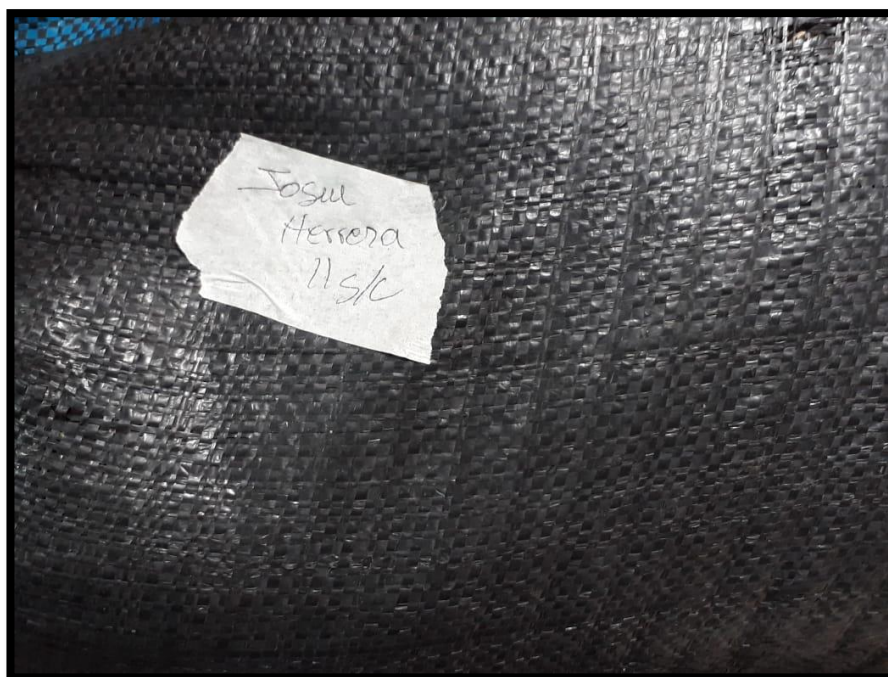


Foto 3.- Etiquetado de sacos.



Foto 4.- Almacenamiento de documentación.