

# ANEXOS

## ANEXO 1. MATRIZ DE CÓDIGOS Y APROBACIONES

### MATRIZ DE CÓDIGOS Y APROBACIONES

ESP GEC 01 Ver 16 12 09

Empresa: COMPAÑÍA XYZ S.A

IDENTIFICACIÓN			RESPONSABLE	APROBACIÓN DOCUMENTAL	
Departamentos	Áreas	Códigos	Facilitadores	Revisa	Aprueba
<b>OFICINA PRINCIPAL</b>					
GESTION DE CALIDAD		GEC			
COMPRAS E IMPORTACIONES		CEI			
ADMINISTRATIVO FINANCIERO		ADM			
VENTAS		VEN			
DIVISION INDUSTRIAL		DIN			
DIVISION AUTOMOTRIZ		DAU			
ALMACEN		ALM			
TESORERIA		TES			
SISTEMAS		SIS			
CONTABILIDAD		CON			
RECURSOS HUMANOS		DH			
CREDITO Y COBRANZAS		CRE			
SERVICIO AL CLIENTE		SAC			
MERCADEO		MER			
AUDITORIA		AUD			
GERENCIA		GER			
PRESIDENCIA		PRE			
PLANIFICACIÓN		PLA			
<b>CENTRO LOGISTICO</b>					
OPERACIONES	GERENCIA LOGISTICA	GEL			
OPERACIONES	RECEPCION	REC			
OPERACIONES	SURTIDOS	SUR			
OPERACIONES	EMBALAJE	EMB			
OPERACIONES	PESADOS	PES			
OPERACIONES	AUTOMOTRIZ	AUT			
OPERACIONES	FERIAS Y PRODUCTO NO CONFORME	FER			
SSCC	FACTURACION/TRANSPORTE Y ENTREGA	FAC			
SSCC	UNIDAD SERVICIOS GARANTIAS Y DEVOLUCIONES	DEV			

Fuente: Compañía XYZ S.A.

## ANEXO 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
ESP CON 02 VER 15 07 09	
<b>DATOS GENERALES.-</b>	
<b>Cargo:</b> <u>Subcontador</u>	<b>Reporta a:</b> <u>Contador General</u>
<b>Departamento:</b> _____	<b>Supervisa a:</b> <u>Personal de contabilidad</u>
<b>I. ACTIVIDADES O FUNCIONES.- (Coordinar, Elaborar, Gestionar)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>* Receptar las facturas de almacen ventas al por mayor.</li><li>* Analizar los saldos de las cuentas del balance.</li><li>* Cuadrar la cartera diaria entre módulo de cuenta por cobrar y contabilidad.</li><li>* Ingresar los asientos contables varios motivos.</li><li>* Ingresar los asientos contables por préstamos bancarios y gastos de interés.</li><li>* Entregar oportunamente los estados financieros de las empresas del grupo.</li><li>* Efectuar el cruce de cuentas por cobrar y pagar entre compañías relacionadas.</li><li>* Elaborar un reporte de varios de gastos mensuales.</li><li>* Elaborar un reporte de estados de resultados mensuales de todas las empresas del grupo.</li><li>* Elaborar un reporte de ventas entre compañías del grupo.</li><li>* Analizar las variaciones de gastos mensuales y resumen de gastos por naturaleza.</li><li>* Elaborar los estados financieros de Compañía Ferremundo S.A.</li><li>* Ingresar facturas por consumo de combustibles de las cias. Relacionadas.</li><li>* Ingresar las notas de crédito por transferencias entre cias. Relacionadas.</li></ul> Superint. compañías, junta de beneficencia, universidad, cámara de comercio, servicio de rentas internas. <ul style="list-style-type: none"><li>* Realizar conciliación bancaria.</li><li>* Emitir y registrar las facturas de pagos por alquiler de cias. relacionadas y contabilización de retenciones</li></ul>	
<b>II. RESPONSABILIDADES.- ( Cumplir, Hacer Cumplir, Cuidado de Activos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>* Cumplir y hacer cumplir la entrega oportuna de estados financieros de todas las empresas del grupo.</li><li>* Controlar y Elaborar el reporte de cheques protestados.</li></ul>	
<b>III. AUTORIDAD.- (Autorizar, Aprobar, Firmar)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>* Brindar apoyo al departamento contable y/o en las áreas que determine jefe inmediato</li><li>* Autoridad para sugerir y/o detener actividades y reportarlas cuando pongan en riesgo la imagen de la empresa y la continuidad del negocio.</li></ul>	
<b>IV. REEMPLAZADO POR:</b>	
Contador General	
<b>APROBADO POR:</b>	<b>ACEPTADO POR:</b>
<b>Nombre:</b> _____	<b>Nombre:</b> _____
<b>Cargo:</b> <u>Gerencia Administra. Financiera</u>	<b>Cargo:</b> <u>subcontador</u>
<b>Fecha:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____

Fuente: Compañía XYZ S.A.

## ANEXO 3. PERFIL DE COMPETENCIAS

### PERFIL DE COMPETENCIAS

ESP ALM VER 12 07 09

<b>Cargo:</b> Jefe de Bodega	<b>Nombre:</b>
------------------------------	----------------

REQUISITOS ESPECIFICOS	
<b>1</b>	<b>NIVEL ACADEMICO ( Mx .... PUNTOS, * Escoger solo uno )</b>
	Primaria
	Secundaria Bachiller Fisico Matematico
	Tecnico Auxiliar en Computacion
	Segundo semestre en Ingenieria en Sistema
	Tercer Año de Ingenieria Comercial
<b>2</b>	<b>ADiestRAMIENTO (Mx.....PUNTOS , * Escoger varios)</b>
	Tecnico Auxiliar en Computacion = 20 horas
	Seminario London Logistca = 16 horas
	OSHAS 18001 Sistema de seguridad y Salud Ocupacional = 20 horas
	Motivacion y Liderazgo = 14 horas
	Servicio al Cliente = 14 horas
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ( Mx.....PUNTOS , * Escoger varios )</b>
	Logistica y Distribucion - Supervisor Centro de Distribucion y Coordinador de Rutas Manejo de personal (1 un Año ) PRONACA, Logistica de Bodega - Suprevisor y Manejo de Bodega
	Manejo de personal (7 años y 6 meces ) PROMESA, Logistica de Almacenamiento
	Supervisor Ferreteria Maravilla Manejo de personal (2 años y 6 meces).
	Jefe de Bodega Actualmente FERREMUNDO
<b>4</b>	<b>HABILIDADES ( Mx...PUNTOS, * Escoger varios )</b>
	Manejo de personal, Logistica, Manejo de bodega, Control de inventario,
	Despacho de productos, Manejo de utilitarios, Cronograma de trabajos,
	Elaboracion de ruterros, Almacenamiento de producto, Auditoria de bodegas,
	Elaboracion de informes, Atencion al cliente, Auditorias a Clientes

Fuente: Compañía XYZ S.A.

## ANEXO 4. EVALUACIÓN DEL PERFIL DE COMPETENCIA

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIA

FOR DH 45 VER 15 12 09

**Cargo:** Asistente de Gerencia de Almacenes **Nombre:**

REQUISITOS ESPECIFICOS		Ideal	Candidato
<b>1</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO ( Mx 30 PUNTOS, * Escoger Varios )</b>		
	Inglés Hablado y Escrito, nivel medio (Test Interno 100 %)	10	10
	Título Académico de 3er Nivel	10	10
	Diplomado	10	10
	Maestría	10	
<b>2</b>	<b>ADIESTRAMIENTO (Mx 20 PUNTOS , * Escoger varios)</b>		
	Entrenamiento en el Uso de Utilitarios de PC	10	10
	Entrenamiento en Software Estadísticos	5	5
	Entrenamiento en temas relacionados con Atención a Clientes	5	5
	Entrenamiento en Negociación con clientes	5	
	Entrenamiento en Negociación con proveedores	5	
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ( Mx 30 PUNTOS , * Escoger varios )</b>		
	Experiencia en Investigación de Mercado (2 puntos por año, máximo 6 pts)	6	6
	Experiencia en nuestra Empresa (2 puntos por año, máximo 4 pts)	4	4
	Experiencia en Empresas Ferreteras (2 puntos por año, máximo 10 pts)	10	10
	Experiencia en Empresas de la Construcción (2 puntos por año, máximo 10 pts)	10	4
<b>4</b>	<b>HABILIDADES ( Mx 20 PUNTOS, * Escoger varios )</b>		
	Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos. (Test práctico)	5	5
	Habilidad para comunicación verbal y escrita (Test práctico)	5	5
	Transmita Credibilidad & Confianza (5 pts)	5	5
	Habilidad para solucionar problemas (5 pts)	5	5
	Habilidad para Adaptarse a los cambios (5 pts)	5	
	Orientación de Servicio al Cliente (5 pts)	5	
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>94</b>

* CALIFICACIÓN OBTENIDA ( % )	94%
* CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA ( % )	60%

\* A los colaboradores que no alcancen la calificación mínima requerida, se los podrá calificar con la condición de elaborar un Plan de Capacitación (Adjuntarlo)

<b>FECHA:</b>	22 12 09
<b>CALIFICADO POR:</b>	
<b>FIRMA:</b>	

PLAN DE CAPACITACIÓN		FECHA PROPUESTA	OBSERVACIONES
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			

**Jefe de Desarrollo Humano**  
**Nombre :**  
**Firma :**  
**Fecha:**

**Jefe Inmediato**  
**Nombre :**  
**Firma :**  
**Fecha:**

Fuente: Compañía XYZ S.A.

## ANEXO 5. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

### LISTA MAESTRA DE FORMATOS

**Empresa :** COMPAÑÍA XYZ S.A.  
**Departamento :** AUDITORIA INTERNA  
**Área :** N/A  
**Subárea :** N/A

**Fecha :** 09-Sep-09  
**Página :** 1 DE 1

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Fecha de Versión (dd mm aa)	Últimas Modificaciones (*)
FOR AUD 01	Plan de Inventario cíclico semanal	Word	26-Sep-09	*
FOR AUD 02	Listado para toma física de inventario	Excel	09-Sep-09	
N/A	Corte de inventario	RP3	N/A	
N/A	Marbete de conteo físico	RP3	N/A	
N/A	Comparación kardex Vs. Físico	RP3	N/A	
N/A	Ajustes de inventarios	RP3	N/A	
FOR AUD 03	Acta para baja de inventario	Word	09-Sep-09	
FOR AUD 04	Arqueo de caja chica	Excel	09-Sep-09	
FOR AUD 05	Modelo de confirmación de saldos CxC	Word	09-Sep-09	
FOR AUD 06	Control de entrega de confirmaciones de saldos a clientes	Excel	09-Sep-09	
FOR AUD 07	Acta de entrega-recepción de inventario	Word	09-Sep-09	
FOR AUD 08	Resumen de resultados de confirmaciones	Excel	09-Sep-09	
FOR AUD 09	Informe de auditoría	Word	09-Sep-09	
N/A	WMS - Comprobante de Egreso Transferencia	WMS	N/A	
N/A	WMS - Comprobante de Ingreso Transferencia	WMS	N/A	
FOR AUD 10	Cronograma Confirmaciones de Saldos Clientes	Excel	09-Sep-09	
FOR AUD 11	Cuestionario Básico de Atención a Clientes	Word	09-Sep-09	
FOR AUD 12	Análisis de Cobros Posteriores	Excel	09-Sep-09	
FOR AUD 13	Detalle y conclusiones de Cuestionario a Clientes	Excel	09-Sep-09	
FOR AUD 14	Detalle de Revisión de Expedientes	Excel	09-Sep-09	
FOR AUD 15	Acta de arqueo de documentos	Word	24-Nov-09	
FOR AUD 16	Listado para arqueo de documentos	Excel	24-Nov-09	
FOR AUD 17	Hoja de Conteo	Excel	07-Oct-09	
FOR AUD 18	Hoja de Control de Asistencia a Inventario	Word	07-Oct-09	

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Senior de Auditoría

**Cargo:** Gerente de Auditoría

**Fecha:** 26/Nov/09

**Fecha:** 26/Nov/09

**Firma:**

**Firma:**

Fuente: Compañía XYZ S.A.

## ANEXO 6. HOJA DE CONTROL DE REGISTROS

### HOJA DE CONTROL DE REGISTROS

EMPRESA : COMPAÑÍA XYZ S.A.

DEPARTAMENTO : PLANIFICACIÓN

AREA :

FECHA : 14 DE SEPTIEMBRE 2009

PAG : 1 de 1

NOMBRE	IDENTIFICACION REGISTROS	Lugar de Almacenamiento		Max. Tiempo de Almacenamiento		ACCESO
		Impreso	Electrónico	Impreso	Electrónico	
<b>FORMATOS</b>						
RANKING VENTAS DIARIAS	NOMBRE REGISTRO, FECHA	NO APLICA	D1:RANKINGAÑO/RANKING MES AÑO/RANKING DE VENTAS X ZONAS AL DÍA MES AÑO	NO APLICA	1 AÑO	PRESIDENCIA Y AREA COMERCIAL
GESTION VENTAS DIARIAS	NOMBRE REGISTRO, FECHA	NO APLICA	D1:VENTAS DIARIAS/AÑO/NOMBRE DEL MES/REPORTE GESTION VTAS DIARIAS DIA MES AÑO	NO APLICA	1 AÑO	PRESIDENCIA Y AREA COMERCIAL
80 - 20 CLIENTES POR CARTERA VENDEDORES	NOMBRE REGISTRO, FECHA	NO APLICA	D1:PARETO CARTERAS/MES/80 - 20 CARTERAS NOMBRE SUPERVISOR	NO APLICA	6 MESES	PRESIDENCIA Y AREA COMERCIAL
SUBIR PRESUPUESTOS VENTAS POR VENDEDOR	NOMBRE REGISTRO, FECHA	NO APLICA	D1:PRESUPUESTOS VENDEDOR/AÑO/SUBIR PRESUPUESTO VENDEDOR DIA MES AÑO	NO APLICA	1 AÑO	PRESIDENCIA Y AREA COMERCIAL
SUBIR PRESUPUESTOS VENTAS POR SUPERVISOR	NOMBRE REGISTRO, FECHA	NO APLICA	D1:PRESUPUESTOS SUPERVISOR/AÑO/SUBIR PRESUPUESTO SUPERVISOR DIA MES AÑO	NO APLICA	1 AÑO	PRESIDENCIA Y AREA COMERCIAL
RUTAS VISITAS CLIENTES	NOMBRE REGISTRO, FECHA	NO APLICA	D1:RUTAS VISITA/RUTAS NOMBRE DE LA CIUDAD O ZONA, MES AÑO	NO APLICA	1 AÑO	PRESIDENCIA Y AREA COMERCIAL
<b>CARPETAS</b>						
ACTA DE ENTREGA PROYECTOS CASTELBLANCO & ASOCIADOS	NO APLICA	E,C2	N/A	2 AÑOS	N/A	PRESIDENCIA Y GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>BITACORA/EMAILS</b>						
<b>REGISTROS LEGALES</b>						
<b>OTROS REGISTROS</b>						

O : Oficina

A: Archivador

E: Escritorio

R: Repisa

M: Mesa

C: Cajón

Revisado por:

Nombre:

Cargo:

Firma:

PLANIFICACIÓN

Aprobado por:

Nombre:

Cargo: COMERCIAL

Firma:

Fuente: Compañía XYZ S.A.

## ANEXO 7. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

### LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

**Empresa :** Compañía XYZ S.A.  
**Departamento :** Almacén  
**Área :** Comercial  
**Subárea :**

**Fecha :** 18 12 09  
**Página :** 1 de 1

Código del Documento	Nombre del Documento	Fecha de Versión (dd mm aa)	Últimas Modificaciones (*)
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>			
<b>MANUALES</b>			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
PRO ALM 01	PARA LA APERTURA Y CIERRE DIARIO DE LOS ALMACENES	06 09 09	
PRO ALM 02	SUPERVISION PERSONAL VENTAS EN ALMACENES	13 11 09	
PRO ALM 03	RETENCION DE REGISTROS	13 11 09	
<b>INSTRUCTIVOS</b>			
INS ALM 01	APERTURA DE ALMACENES	28 09 09	
INS ALM 02	CIERRE DE ALMACENES	28 09 09	
INS ALM 03	ACTIVIDAD CRIMINAL EN ALMACENES	06 11 09	
INS ALM 04	ETIQUETADO DE PRODUCTOS	06 11 09	
<b>FLUJOGRAMAS</b>			
<b>ESPECIFICACIONES</b>			
ESP ALM 01	GERENTE DE ALMACENES	18 12 09	
ESP ALM 02	ASISTENTE DE ALMACENES	29 07 09	
ESP ALM 03	JEFE DE ALMACEN GUAYAQUIL	29 07 09	
ESP ALM 04	JEFE DE ALMACEN MACHALA	18 08 09	
ESP ALM 05	JEFE DE OPERACIONES	18 08 09	
ESP ALM 06	ASISTENTE DE OPERACIONES	18 08 09	
ESP ALM 07	JEFE DE BODEGA	29 07 09	
ESP ALM 08	AUXILIAR DE BODEGA	18 08 09	
ESP ALM 09	JEFE DE CAJA	18 08 09	
ESP ALM 10	CAJERA	20 08 09	
ESP ALM 11	VENDEDOR DETALLISTA	29 07 09	
ESP ALM 12	CHOFER	18 08 09	
ESP ALM 13	MENSAJERO	29 07 09	
ESP ALM 14	ESPECIFICACIONES DE PROCESO	23 10 09	
ESP ALM 15	ASISTENTE DE VENTAS & MERCADEO	18 12 09	
<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>			
<b>LEYES</b>			
<b>CONTRATOS</b>			
<b>VARIOS</b>			

Revisado por:

**Nombre:**  
**Cargo:** Gerente Almacén  
**Firma:**

Aprobado por:

**Nombre:**  
**Cargo:** Gerente Comercial  
**Firma:**

Fuente: Compañía XYZ S.A.

## ANEXO 8. PROCEDIMIENTO

COMPañÍA XYZ S.A.	REVISION DE SALDOS DE CLIENTES	Código: PRO AUD 01 Fecha: 17 09 09 Página 1 de 5
----------------------	-----------------------------------	--

### 1. OBJETIVO Y RIESGOS ASOCIADOS

El siguiente riesgo de fraude está inherente en Cuentas por cobrar y principalmente en clientes personas naturales que pagan total o parcialmente en efectivo, y presentan cartera en mora.

*Recaudaciones en efectivo no reportadas a la empresa cubiertas por:*

- 1. Falta de entrega de "Recibos de cobro" a clientes*
- 2. Inconsistencia en valores y facturas aplicadas entre el original del recibo entregado al cliente y la copia reportada a tesorería.*
- 3. Notas de crédito no entregadas a clientes, aplicadas en pagos reportados a tesorería.*

Para el efecto realizaremos el siguiente procedimiento de auditoria con el objetivo de:

1. Verificar directamente con los clientes si los saldos reportados en los estados de cuenta emitidos por el sistema a la fecha de corte seleccionada, coinciden con los valores según sus registros e identificar los casos de diferencias para analizarlos y sugerir su regularización.
2. Evaluar el cumplimiento por parte del vendedor de las políticas de control interno para recaudaciones.

### 2. POLITICAS

Esta revisión deberá realizarse en forma regular conforme lo disponga el plan de auditoria interna.

### 3. ALCANCE Y DEFINICIONES

Muestras de clientes en mora, personas naturales y jurídicas, en las ciudades seleccionadas y en las fechas programadas, según cronograma de visitas **(FOR AUD 10)**.

---

Fuente: Compañía XYZ S.A.

## ANEXO 9. INSTRUCTIVO

COMPANÍA XYZ S.A.	INSTRUCTIVO PARA INGRESAR PROFORMAS	Código: INS SAC 2 Fecha: 01-10-09 Página 1 de 1
----------------------	--	---

1. Recepción de pedidos vía fax, pocket, correo, notas de pedidos, por Asistentes de Ventas.
2. Entrega de todos los pedidos recibidos diariamente a Coordinadora de Servicio al Cliente para revisión y distribución entre las Asistentes de ventas o Telemarketing, según corresponda.
3. Ingreso de la proforma al sistema Rp3 Administrativo, Facturación, Revisión de Crédito, Proforma. Se deben llenar los siguientes campos:
  - 3.1. Escoger bodega de la cual se facturará la mercadería.
  - 3.2. Registrar código de cliente, transportista, plazos.
  - 3.3. Escoger dirección y ciudad de envío.
  - 3.4. Digitar uno a uno los SKU y cantidades y descuentos adicionales autorizados previamente por la Presidencia, Gerencia Comercial y/o Jefes de Producto en el campo 3, (entiéndase por estos los que no son promocionales o escalas).
  - 3.5. Registrar en observaciones, datos como cancelación de facturas, especificaciones de la mercadería o referencias sobre el lugar de entrega, y nombre de la persona con la que se confirmo la venta.
4. Confirmación de pedidos con el cliente, esta debe realizarse antes de grabar la proforma y luego de haber ejecutado el verificador de stock con la finalidad de comunicar las cantidades exactas de la mercadería que recibirá y la fecha aproximada en la que ambará la mercadería pendiente por falta de stock.
5. El orden que debe seguirse para realizar esta validación de datos es el siguiente:
  - 5.1. Razón Social, o nombre del cliente.
  - 5.2. RUC
  - 5.3. Dirección de entrega. En el caso de ser una diferente a la registrada en el sistema deben llenar el formulario para autorización de despachos en direcciones altermas, tomar visto bueno de Coordinador de Facturación y Telemarketing, y entregar una copia de este documento al Supervisor del Dpto. Crédito para que disponga el ingreso de la nueva dirección en el sistema.
  - 5.4. Plazos
  - 5.5. Precio (OPCIONAL REMSAR).
  - 5.6. Confirmación sobre cancelación de facturas registradas en las Notas de Pedido.
  - 5.7. Detallar la cantidad y descripción de cada uno de los productos.
  - 5.8. Indicar la fecha de la posible entrega de la mercadería.
6. Registrar el nombre y cargo de la persona con la que se confirmo la venta en la Nota de Pedido física.
7. Revisar y grabar, el sistema proporciona un N° secuencial por la proforma ingresada, el mismo que se debe registrar en la Nota de Pedido física.

Fuente: Compañía XYZ S.A.





## ANEXO 12. GESTIÓN DEL SISTEMA DE MANEJO DE INDICADORES

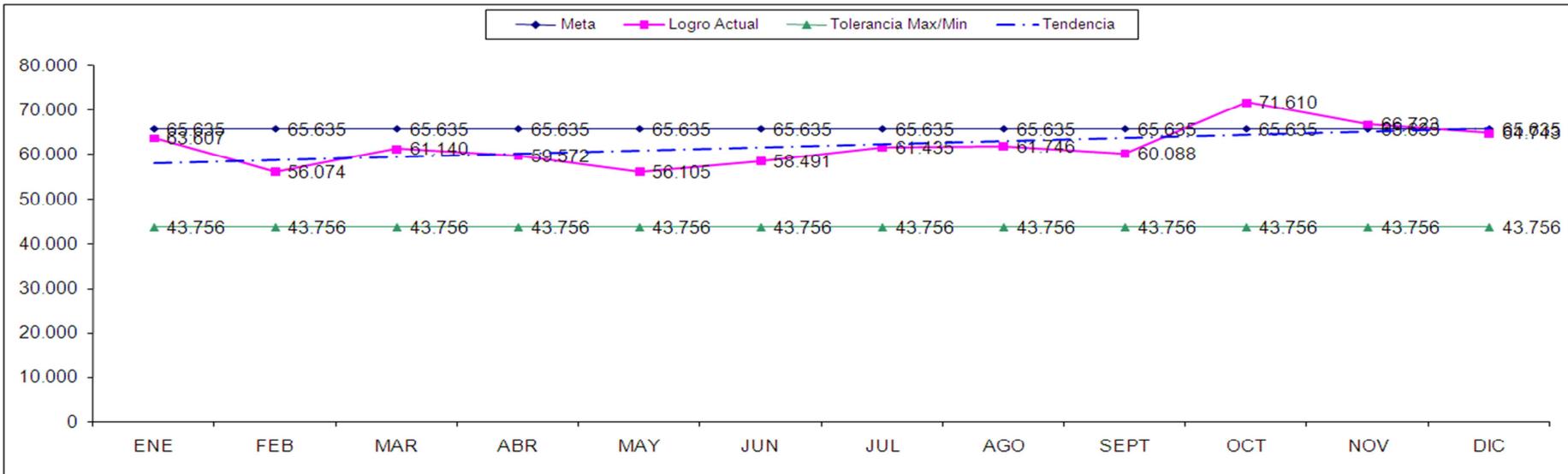
### Gráficos del Sistema de Manejo de Indicadores

FOR GEC 11 Ver 21 07 09

**ÁREA / DEPARTAMENTO :** ALMACENES  
**MES :** DICIEMBRE  
**FECHA DE ELABORACIÓN :** 01 Oct 09

**Pág:** 2 de 3

RENTABILIDAD MACHALA												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
<b>Meta</b>	65.635	65.635	65.635	65.635	65.635	65.635	65.635	65.635	65.635	65.635	65.635	65.635
<b>Logro Actual</b>	63.607	56.074	61.140	59.572	56.105	58.491	61.435	61.746	60.088	71.610	66.723	64.743
<b>Tolerancia Max/Min</b>	43.756	43.756	43.756	43.756	43.756	43.756	43.756	43.756	43.756	43.756	43.756	43.756



Fuente: Compañía XYZ S.A.

## ANEXO 13. CHECK LIST AUDITORIA 5S's

### PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA AUDITORIA DE 5S's

FOR GEC 10 Ver 09 11 09

DEPARTAMENTO : Almacén Gye	AUDITOR : Edson Pérez	
ÁREA : Comercial	FECHA DE EJECUCIÓN: 22 de Octubre de 2010	
RESPONSABLE: Pedro Alcívar	AUDITORIA:	
# PERSONAS: 8	HORARIO REAL DE AUDITORIA	16h30 - 17h00

	Artículo-Actividad	Descripción	Puntaje					Promedio
			1	2	3	4	5	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Artículos	Señalización de artículos para la venta en general				4		<b>4.9</b>
	Área	Se encuentran las perchas identificadas o señalizadas.					5	
	Área	Existencia de cosas innecesarias					5	
	Bodega	Señalización de área en general					5	
	Área	Están las áreas demarcadas correctamente y se posee letreros de identificación?					5	
	Área	Existe señalización de seguridad Industrial					5	
	Área	Existe iluminación apropiada					5	
	Área	Existe clasificación en tachos de basura o desechos.					5	
<b>ORDEN</b>	Artículos	Los artículos están en su lugar					5	<b>5.0</b>
	Bodega	Están ordenadas los artículos para su fácil identificación					5	
	Materiales	Los materiales de limpieza se encuentran ordenados.					5	
	Desechos	Los desechos se almacenan en su respectivo tipo de tacho					5	
	Área	Los elementos de protección personal sin utilizar se encuentran ordenadamente					5	
	Documentación	La documentación esta en orden					5	
	Bodega	Existe algún obstáculo para la correcta y rápida utilización de extintores					5	
	Área	Existe algún obstáculo para la correcta y rápida utilización de extintores					5	
<b>LIMPIEZA</b>	Máquina - Equipos	El lugar de trabajo esta limpio (computadora, escritorio, etc.)					5	<b>4.8</b>
	Máquina - Equipos	Las perchas están limpias				4		
	Máquina - Equipos	Las instalaciones eléctricas están en buen estado					5	
	Máquina - Equipos	No existen goteras, fugas o filtraciones					5	
	Área	Hay materiales extraños o herramientas sin usar en los alrededores?					5	
	Área	Se realiza limpieza en los lugares poco visibles?					5	
	Bodega	Se realiza limpieza en los lugares poco visibles?				4		
	Área	Existe señalización de advertencia en áreas de peligro					5	
	Área	Los baños se encuentran señalizados y limpios					5	
	Área	El contorno del área esta limpio					5	
<b>CONTROL VISUAL</b>	Documentación	Existe documentación para trabajar					5	<b>5.0</b>
	Documentación	Esta documentado como operar durante las horas de receso					5	
	Documentación	Esta documentado cuando utilizar los equipos de protección personal					5	
<b>DISCIPLINA</b>	Empleados	Empleados utilizan uniforme					5	<b>5.0</b>
	Empleados	Existe un control de puntualidad					5	
	Empleados	Utilizan los equipos de protección personal en forma adecuada					5	
	Empleados	Se cumple la forma de operar durante las horas de receso					5	
<b>Promedio general del área</b>							<b>4.9</b>	

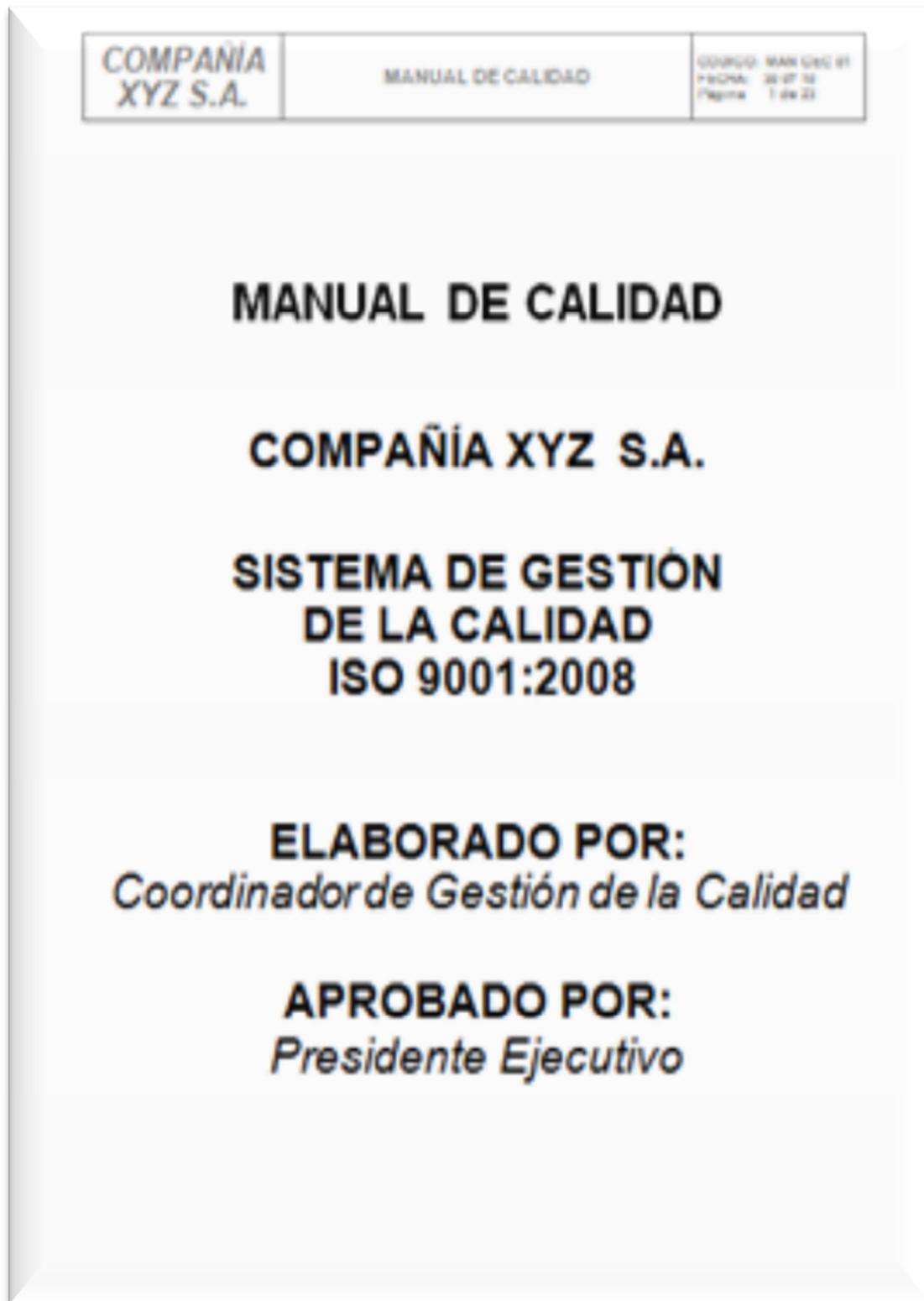
**Observaciones:** \* Mantener señalización adecuada en los productos referente a precios de venta, código de identificación, etc.

\* Mantener ordenadas y limpias las áreas de almacén y Bodega.

\* Mantener ordenadas y limpias las perchas del área de Bodega

Fuente: Compañía XYZ S.A.

**ANEXO 14. MANUAL DE CALIDAD**



Fuente: Compañía XYZ S.A.