



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE
CHIMBOTE**

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

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE
INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR
CONSTRUCCIÓN DEL PERÚ; CASO EMPRESA
PROYECTOS DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA
CERRADA DE PIURA, Y PROPUESTA DE MEJORA
AÑO 2018”**

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

AUTOR

MARIÑAS RETO, RAÚL OSWALDO

ORCID: 0000-0003-2703-2996

ASESOR

GONZALES VERA, JUAN FRANCISCO

ORCID 0000-0003-2249-8797

SULLANA-PERÚ

2020



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE
CHIMBOTE**

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

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE
INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR
CONSTRUCCIÓN DEL PERÚ; CASO EMPRESA
PROYECTOS DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA
CERRADA DE PIURA, Y PROPUESTA DE MEJORA
AÑO 2018”**

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

AUTOR

MARIÑAS RETO, RAÚL OSWALDO

ORCID: 0000-0003-2703-2996

ASESOR

GONZALES VERA, JUAN FRANCISCO

ORCID 0000-0003-2249-8797

SULLANA-PERÚ

2020

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE
LAS EMPRESAS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN DEL PERÚ; CASO
EMPRESA PROYECTOS DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA
DE PIURA, Y PROPUESTA DE MEJORA AÑO 2018**

EQUIPO DE TRABAJO

AUTOR

Mariñas Reto, Raúl Oswaldo

ORCID: 0000-0003-2703-2996

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Estudiante de Pregrado

Sullana, Perú

ASESOR

Gonzales Vera, Juan Francisco

ORCID: 0000-0003-2249-8797

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Facultad de Ciencias Contables,

Financiera y Administrativas, Escuela Profesional de Contabilidad, Sullana, Perú

JURADO

Landa Machero, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0003-4687-067X

Ulloque Carrillo, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0002-5849-9188

Antón Nunura, Mauro

ORCID: 0000-0002-3878-7596

JURADO EVALUADOR DE TESIS Y ASESOR

Dr. Víctor Manuel, Landa Machero
Presidente

Dr. Víctor Manuel, Ulloque Carrillo
Miembro

Mgtr. Mauro, Antón Nunura
Miembro

Mgtr. Juan Francisco, Gonzales Vera
Asesor

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi familia por haberme apoyado desde el inicio de esta vida universitaria, sus enseñanzas, valores y paciencia. A Dios por permitirme crecer y aprender cada día más sobre lo que me apasiona; la contabilidad. Además, agradezco al Sr. Enrique Baffi, Gerente de la empresa PRODENOR S.A.C que me permitió basar mi tesis en su compañía y además por haberme permitido expandir mis conocimientos con sus enseñanzas durante el estudio.

A los docentes Mg. Juan Gómez Rosado y Mg. Francisco Gonzales Vera por haber sido un ejemplo y guía no solo en este curso, sino en toda la carrera universitaria, sin sus exigencias y apoyo no hubiese tenido la calidad de formación que la Universidad Los Ángeles de Chimbote me ha brindado para así ser un profesional competitivo y responsable con la comunidad.

DEDICATORIA

Se lo dedico a mis padres, que aunque ya no estén conmigo, sé que me han apoyado desde el principio. Les agradezco por haberme educado con valores y forjado la persona que ahora soy.

A La Universidad Católica Los
Ángeles de Chimbote por
haberme permitido continuar mi
carrera universitaria; por
abrirme las puertas a esta vida de
enseñanzas y aprendizaje
continuo y así formar el
profesional que espero ser.

RESUMEN

La presente investigación titulada: Caracterización del control interno de inventarios de las empresas del sector construcción del Perú; caso empresa Proyectos del Norte Sociedad Anónima Cerrada de Piura, y propuesta de mejora año 2018, tiene como objetivo general determinar y describir las características del control interno de inventarios de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa Proyectos del Norte Sociedad Anónima Cerrada y hacer una propuesta de mejora año 2018; la investigación es de tipo descriptivo y nivel no experimental y que corresponde al diseño transversal. Se aplicó una encuesta a cinco colaboradores de la empresa y se desarrolló una entrevista a tres trabajadores de áreas relacionadas a almacén; que dio como resultado que la empresa cuenta con personal poco capacitado, y no tiene un Manual de Funciones ni Procedimientos guía para los trabajadores y que además no maneja ningún documento de control de ingreso y salida de materiales, lo que conlleva a generar pérdidas. Es por ello que se decidió realizar una propuesta de mejora mediante la implementación de un Manual de Operaciones y Funciones aplicado a toda la empresa; un Manual de Procedimientos aplicados al Departamento Logístico y Área de Almacén desarrollados tanto en almacén central como en almacenes de obra y adicionalmente la implementación de un Kardex Método PEPS para mantener el control de los materiales y señalar un responsable que asigne el centro de costos por cada obra ejecutada.

Palabras clave: Control interno de almacenes, Manual de Operaciones y Funciones, Manual de Procedimientos, Kardex método PEPS.

ABSTRACT

The present investigation titled: Characterization of the internal control of inventories of the companies of the construction sector of Peru; case of the company Proyectos del Norte Sociedad Anónima Cerrada de Piura, and improvement proposal for the year 2018 has as general objective to determine and describe the characteristics of the internal control of inventories of companies in the construction sector of Peru and of the company Proyectos del Norte Sociedad Anónima Cerrada y make a proposal for improvement in 2018; the research is descriptive and non-experimental level and corresponds to the cross-sectional design. A survey was applied to five employees of the company and an interview was carried out with three workers from areas related to the warehouse; This resulted in the company having poorly trained personnel, and it does not have a Manual of Functions or Guide Procedures for workers and that it also does not handle any document to control the entry and exit of materials, which leads to losses. That is why it was decided to make an improvement proposal through the implementation of an Operations and Functions Manual applied to the entire company; a Manual of Procedures applied to the Logistics Department and Warehouse Area developed both in the central warehouse and in warehouses of work and additionally the implementation of a PEPS Method Kardex to maintain control of the materials and designate a person in charge who assigns the cost center for each work executed.

Keywords: Internal warehouse control, Operations and Functions Manual, Procedures Manual, Kardex FIFO Method.

ÍNDICE DE CONTENIDO

TÍTULO DE TESIS	iii
EQUIPO DE TRABAJO	iv
JURADO EVALUADOR DE TESIS Y ASESOR	v
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA.....	vii
RESUMEN	viii
ABSTRACT	ix
ÍNDICE DE CONTENIDO	x
Índice de Tablas.....	xiii
Índice de Gráficos.....	xiv
Índice de Cuadros	xv
Índice de Ilustraciones	xvi
I. Introducción	1
II. Revisión de la Literatura.....	3
2.1 Antecedentes.....	3
2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional.....	3
2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional	4
2.1.3 Antecedentes a nivel Regional	6
2.1.4 Antecedentes a nivel Local.....	6
2.2 Bases teóricas	7
2.2.1 Sector Construcción En Perú:.....	7
2.2.2 Control Interno	11
2.2.3 Inventarios	15
2.2.4 Control Interno De Inventarios.....	20
2.2.5 Documento De Control Interno (Kardex).....	22

2.2.6 Datos Generales De La Empresa Constructora Proyectos Del Norte Sociedad Anónima Cerrada.....	24
III. Hipótesis	29
IV. Metodología.....	30
4.1 Tipo de investigación:	30
4.2 Nivel de la investigación:	30
4.3 Diseño de la investigación:.....	30
4.4 Población y muestra:	30
4.4.1 Población	30
4.4.2 Muestra	30
4.5 Definición y Operacionalización de variables.....	31
4.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	36
4.6.1 Técnicas	36
4.6.2 Instrumentos	36
4.7. Plan de análisis	36
4.8 Matriz de consistencia	37
4.9 Principios éticos.....	38
V. Resultados.....	39
5.1 Resultados de la investigación.....	39
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	71
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	93
VI. Conclusiones y Recomendaciones.....	116
6.1 Conclusiones.....	116
6.1.1 Respecto al objetivo 1:	116
6.1.2 Respecto al Objetivo 2:.....	116
6.1.3 Respecto al Objetivo 3:.....	117

6.1.4 Respecto al Objetivo 4:.....	117
6.2. Recomendaciones	118
Bibliografía.....	119
Anexos	121

Índice de Tablas

Tabla 1: Definición Y Operacionalización De Variables	31
Tabla 2: Matriz de Consistencia	37
Tabla 3: Sistema De Control Interno	41
Tabla 4: Inventarios anuales de cierre	42
Tabla 5: Manual de Organización y Funciones	43
Tabla 6: Cotejo de unidades	44
Tabla 7: Instrumento de control.....	45
Tabla 8: Cultura de riesgos	46
Tabla 9: Riesgos externos e internos	47
Tabla 10: Riesgos presentes	48
Tabla 11: Riesgos identificados.....	49
Tabla 12: Mapas de riesgos	50
Tabla 13: Eficacia y eficiencia operativa	51
Tabla 14: Actividades de control.....	52
Tabla 15: Contratación de bienes y servicios	53
Tabla 16: Existencias Físicas.....	54
Tabla 17: Aprobación de operaciones	55
Tabla 18: Toma de decisiones	56
Tabla 19: Sistemas de información	57
Tabla 20: Sistemas de información	58
Tabla 21: Líneas de autoridad y responsabilidad	59
Tabla 22: Coordinación de tareas	60
Tabla 23: Procesos de control interno	61
Tabla 24: Segregación de funciones.....	62
Tabla 25: Evaluaciones puntuales	63
Tabla 26: Existencias físicas.....	64
Tabla 27: Implantación de recomendaciones	65

Índice de Gráficos

Gráfico 1: Perspectivas sobre el desempeño de los diferentes tipos de construcción en el 2018	8
Gráfico 2: PBI Global Y PBI De La Construcción: 2013 – 2017	9
Gráfico 3: Sistema De Control Interno.....	41
Gráfico 4: Inventarios anuales de cierre	42
Gráfico 5: Manual de Organización y Funciones	43
Gráfico 6: Cotejo de unidades	44
Gráfico 7: Instrumento de control	45
Gráfico 8: Cultura de riesgos.....	46
Gráfico 9: Riesgos externos e internos	47
Gráfico 10: Riesgos presentes	48
Gráfico 11: Riesgos identificados.....	49
Gráfico 12: Mapas de riesgos	50
Gráfico 13: Eficacia y eficiencia operativa	51
Gráfico 14: Actividades de control.....	52
Gráfico 15: Contratación de bienes y servicios	53
Gráfico 16: Existencias Físicas.....	54
Gráfico 17: Aprobación de operaciones	55
Gráfico 18: Toma de decisiones	56
Gráfico 19: Sistemas de información	57
Gráfico 20: Sistemas de información	58
Gráfico 21: Líneas de autoridad y responsabilidad	59
Gráfico 22: Coordinación de tareas	60
Gráfico 23: Procesos de control interno	61
Gráfico 24: Segregación de funciones.....	62
Gráfico 25: Evaluaciones puntuales	63
Gráfico 26: Existencias físicas	64
Gráfico 27: Implantación de recomendaciones	65

Índice de Cuadros

Cuadro 1: Análisis FODA Del Sector Construcción	7
Cuadro 2: Elementos del control interno	14
Cuadro 3: Inventarios	15
Cuadro 4: Diferencias Entre Los Sistemas De Inventarios (S.I)	19
Cuadro 5: Datos Generales De Prodenor S.A.C.	25
Cuadro 6: Obras ejecutadas de la empresa Prodenor S.A.C.....	26
Cuadro 7: Objetivo Específico 1	39

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Documento De Control Interno	22
Ilustración 2: Servicios que ofrece la empresa Prodenor S.A.C.....	25
Ilustración 3: Estructura Orgánica – Empresa PRODENOR S.A.C.....	76
Ilustración 4: Gerencia Administrativa.....	132
Ilustración 5: Área de contabilidad.....	133
Ilustración 6: Área de Costos y presupuestos	134
Ilustración 7: Fachada de la empresa Proyectos del Norte S.A.C	135
Ilustración 8: Maquinaria en planta industrial	136
Ilustración 9: Premios y galardones.....	137

I. Introducción

La empresa Proyectos del Norte S.A.C, es una empresa dedicada al rubro de ingeniería y construcción, su principal actividad es la ejecución de obras civiles, viales, construcción de infraestructuras, estructuras, obras de saneamiento y obras de electromecánica, atendiendo a sus clientes con eficiencia y responsabilidad.

Proyectándose a ser una de las empresas más importantes del sector tanto a nivel local como a nivel nacional, carece de un adecuado sistema de control interno, esto conlleva a que exista una deficiencia en el control tanto de ingreso como salida de materiales, lo cual afecta a diferentes áreas de la empresa, por estas razones es imprescindible llevar un control interno eficiente, para así lograr un eficaz manejo de las áreas de logística, almacén, tesorería y contabilidad.

Por las razones antes expuestas se hace necesario y prioritario optimizar el sistema de control interno de inventarios con la finalidad de corregir las deficiencias en el manejo de ingreso y salida de productos y materiales con lo que se lograría un mejor manejo y disminución de los costos de las obras a realizar.

Según lo analizado y de acuerdo con la problemática interna de la empresa se ha generado la siguiente pregunta de investigación ¿Cuáles son las características del control interno de inventarios de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa Proyectos del Norte Sociedad Anónima Cerrada y como se podría mejorar, año 2018?

En base al enunciado del problema se plantea el siguiente objetivo general que forma parte de la solución del problema: Determinar y describir las características del control interno de inventarios de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa Proyectos del Norte Sociedad Anónima Cerrada y hacer una propuesta de mejora año 2018; y los siguientes objetivos específicos:

- Describir las características del control interno de las empresas del sector construcción del Perú, año 2018.
- Describir las características del control interno de la empresa PRODENOR S.A.C de Piura, año 2018.

- Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa PRODENOR S.A.C de Piura, año 2018.
- Hacer una propuesta de mejora del control interno de la empresa PRODENOR S.A.C de Piura, año 2018.

Justificación

El presente trabajo de investigación se justifica, ya que el sector construcción de nuestro país seguirá siendo uno de los principales motores del desarrollo económico, según el Marco Macroeconómico Multianual 2019-2022 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas; “El sector construcción creció 4,6% en el 1T2018 y se aceleró a 7,4% en el 2T2018, sumando cuatro trimestres de crecimiento continuo (...)” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018). Adicionalmente este trabajo se justifica ya que el control interno de inventarios proporciona un balance correcto de existencias; contablemente ayuda además a evitar sobrecostos en la ejecución de obras, teniendo en cuenta que se trabaja con materiales que presentan fecha de caducidad; el tener también un flujo de información sistematizada y estandarizada dentro del área de almacén podrá disminuir pérdidas en la empresa. Académicamente este trabajo se justifica ya que puede ser usado como premisa o guía para futuros estudiantes de la profesión de Contabilidad de ULADECH; ayudaría a desarrollar sus capacidades de investigación y pensamiento crítico. La población de esta investigación está constituida por todas las empresas del sector construcción del Perú; y se tomó como muestra a la empresa Piurana Proyectos del Norte S.A.C.

De acuerdo con los resultados se concluyó que es necesario un sistema de control del área de almacén para no solo mantener una data real y actualizada en todo momento del stock de materiales de la empresa; sino para mantener un control de ingresos y salidas que eviten la pérdida de materiales.

Esta investigación realizada a la empresa Proyectos del Norte S.A.C determinó que no tiene implementado un adecuado sistema de control, es por ello que planteo la propuesta de mejora de contar con un Manual de Operaciones y Funciones (MOF), un Manual de Procedimientos (MAPROS) y un Kardex de existencias que nos muestre el verdadero stock de mercaderías.

II. Revisión de la Literatura

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional

Gómez Sandoval & Guzmán Gómez, (2016) en la tesis *“Desarrollo de un sistema de inventarios para el control de materiales, equipos y herramientas dentro de la empresa de construcción Ingeniería Sólida LTDA”*, Universidad Libre, Bogotá-Colombia, la importancia que tiene el área de almacenes de obra y sus respectivos sistemas eficientes de inventarios dentro de la logística de las empresas de construcción. La investigación es de carácter proyectivo, ya que elaborará una propuesta como solución a una problemática. Señala que debe desarrollarse un sistema de inventarios para la empresa en mención y así generar una gestión eficiente de control de las materias primas. Concluyendo que al mejorar el sistema de control interno del área de almacén, se obtiene una mejor información de los inventarios físicos y a menor tiempo, además de garantizar una disminución de fallas e ineficiencias dentro del área.

Castellano Barba, (2013) analiza en su proyecto *“Diseño de un sistema de control interno para inventarios, aplicado a la Empresa Constructora de los Andes CIA. LTDA. Dedicada a la realización de obras civiles públicas a nivel nacional e internacional Quito-Ecuador Caso: COANDES CIA LTDA”*, Universidad Politécnica Salesiana, Quito-Ecuador, la empresa no cuenta con ningún método de control, es por eso la gerencia se vio en la necesidad de realizar una investigación donde se detallan los procesos, normas y políticas con la finalidad de mejorar de manera integral el área de almacenes.

Castellano Barba concluye que la empresa no cuenta no solo con un sistema de control de inventarios, sino además no cuenta con manuales de procedimientos sobre las actividades de los trabajadores y/o medidas de seguridad dentro del área.

2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional

Flores Vilchez, (2017) en su tesis *“El control interno y su influencia en la gestión de almacenes de las empresas del sector construcción del Perú: Caso empresa Constructora Pales S.A.C” de la ULADECH, Ayacucho-Ecuador*, tiene como objetivo general describir la influencia del control interno en la gestión de almacén. La investigación es de tipo no experimental-descriptivo-bibliográfico-documental. Ya que el sector construcción se encuentra en constante transformación, el contar con un sistema de control interno permitirá procesar y obtener información necesaria en el tiempo justo para la toma de decisiones. La autora concluye que la empresa estudiada no toma conciencia de la importancia de un control interno como parte de la gestión del área de almacén, y además no cuenta con una estructura organizativa definida; por ello recomienda que la empresa PALES S.A.C descentralice sus funciones y responsabilidades, implemente un centro de responsabilidades por área, cuente con personal de almacén capacitado y use un instrumento de control como el kardex.

Sarmiento Salinas, (2016) es su investigación *“Caracterización del control interno de inventarios de las empresas constructoras del Perú: Caso empresa Corporación Omega Contratistas Generales S.A.C” Trujillo 2016 de la ULADECH*; plantea como objetivo general determinar y describir las características del control interno de inventarios. Su investigación es de tipo no experimental-descriptivo. El análisis señala de la importancia de obtener datos serios y confiables que ayuden a la toma de decisiones, es por ello que concluye que las empresas constructoras carecen de un buen control de inventarios debido a la falta de implementación de un MOF, capacitación al personal o descuido gerencial. Se recomienda que al implementar un control interno de inventarios, esto ayudará a que la empresa sepa con certeza la cantidad de materiales utilizados en cada obra, además de los datos reales del almacén, lo que hará que se tome mejores decisiones y se minimice pérdidas.

Campos Gonzales, (2014) en su tesis *“Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora Concisa en la ciudad de Chiclayo, 2014”* tiene como objetivo general diseñar controles internos para mejorar la eficiencia en el área de tesorería de la empresa analizada. Menciona los elementos base que se debe considerar dentro del sistema de control interno; Organización estructural reflejada en el organigrama funcional de la empresa definiendo responsabilidades, nivel de autoridad y canales de comunicación; Políticas y procedimientos contables y operativos, un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan los procesos operativos de la empresa y la Supervisión donde el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo a los planes organizacionales establecidos. Su análisis señala una ausencia de conciliaciones bancarias por parte del área de tesorería y una falta de segregación de funciones, además de no tener personal calificado, un excesivo uso de caja chica y sobre todo faltante de efectivo, entre otros problemas internos. Es por ello que se propone un diseño de la organización administrativa, la mejora de los procedimientos del área y definir las políticas y/o procesos de cada operación realizada.

Vidarte Flores, (2015) en su tesis *“Propuesta de un sistema de gestión logística para optimizar el control de inventarios de una empresa constructora, Corporación Vidarte S.A.C, 2015”* tiene como objetivo principal plantear una propuesta de un sistema de gestión logística para optimizar el control de inventarios de una empresa constructora. Debido a la ausencia de un sistema de gestión que lleve a desarrollar las actividades de forma eficiente propone un sistema que vuelve más rentable los recursos materiales y monetarios al proponer una serie de políticas y metodologías para controlar el flujo de materiales, además de recomendar designar funciones y responsabilidades a profesionales capacitados y aplicar capacitaciones constantes a los trabajadores de todas las áreas.

Lezameta Aliaga, (2019) en su tesis *“El manual de organización y funciones (MOF) y su contribución en el proceso de integración de recursos humanos de la empresa MyA Contratistas Generales S.R.L - periodo 2017”* tiene como objetivo principal describir y analizar la contribución de contar con un MOF, mediante sus tres componentes de estructura orgánica, perfiles y descripciones de puestos. La empresa no cuenta con dicho manual debido a que desconoce los beneficios que este documento de gestión traería a su empresa, solucionando los diversos problemas que fueron encontrados durante el análisis de la organización.

2.1.3 Antecedentes a nivel Regional

Estrada Guerrero, (2017) en su tesis *“Los mecanismos de control interno en el área de almacén de las empresas constructoras en el Perú, Caso: JVP Ingenieros Constructores S.C.R.L” del año 2017 de Piura, Perú* indica como principal objetivo el determinar y describir los mecanismos del control interno en el área de almacén. La empresa cuenta con un registro de entradas y salidas de materiales utilizando formatos excel pero no es suficiente; se debe optimizar. Además como recomendación debe implementar un sistema de capacitaciones periódicas al personal de almacén e implementar en los elementos de seguridad en el área.

2.1.4 Antecedentes a nivel Local

Zapata Castillo,(2017) en su tesis *“Caracterización del control interno del área de almacén de las empresas del sector construcción del Perú, Caso: Empresa H&H SAC y propuesta de mejora” año 2017 de Sullana-Piura*, señala como objetivo principal el establecer y detallar las características del control interno del almacén. Al analizar la empresa H&H SAC, la autora indica que no cuenta con sistema interno de control, ni con un MOF, tampoco con un organigrama ni un proceso de registro de ingreso o salida de materiales del área. Es por ello que debe implementar un sistema de control interno para el área de almacén, estructurándolo a las necesidades del área. Debe además implementar un MOF indicando las funciones de cada colaborador del área.

2.2 Bases teóricas

2.2.1 Sector Construcción En Perú:

Palomino Julio, (2017) en la Revista de Investigación UNMSM realiza un análisis macroeconómico del sector construcción donde indica que el sector de la construcción es uno de los más dinámicos y se considera la fuerza impulsora de la economía peruana, debido a que involucra a otras industrias que le proporcionan insumos. (Cemento, hierro, asfalto). El crecimiento en este sector está impulsado por los programas estatales de vivienda, la reactivación de la construcción motivada por ascendentes habilidades de financiamiento, un entorno de tasas de interés competitivas y mejores expectativas económicas. Los principales programas públicos de este tipo son Mi Vivienda y Techo Propio.

Cuadro 1: Análisis FODA Del Sector Construcción

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ○ Imagen positiva del sector debido al desarrollo del mercado de la vivienda en todo el país. ○ La demanda en la construcción muestra un crecimiento sostenido. ○ Proyectos en edificios, consecuencia del dinamismo de los sectores económicos y del mayor poder adquisitivo de las familias. ○ Flujos de inversión permanentes a pesar de los escenarios de crisis 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo gestionado de la economía y el trabajo nacional. ○ Procedimiento de descentralización y modernización del Estado. ○ Forma de opción y avances no regulares para los formularios de esquema y desarrollo. ○ Soporte dinámico de bancos en financiamiento.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ○ Método desactualizado en la construcción. ○ Poca experiencia en la fuerza de trabajo. ○ Coordinación intersectorial débil para el avance de la parte. ○ Deficiencia de residencia que comprende la mayor parte de las familias pobres. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vulnerabilidad en los patrones monetarios internacionales, que pueden influir en la ganancia y expectativas de los especialistas financieros. ○ Informalidad que influiría en la naturaleza del sector. ○ Ausencia de proyectos para gestionar las posibilidades concebibles surgidas de eventos naturales catastróficos.

Fuente: Palomino (2017) Análisis macroeconómico del sector construcción en el Perú. *Revista de Investigación UNMSM*, 07.

2.2.1.1 Tendencias del sector construcción

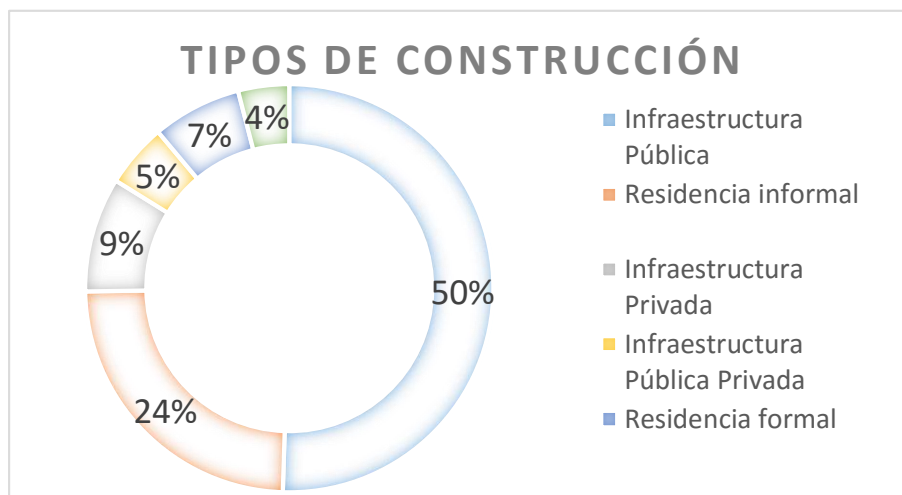
Según la Cámara Peruana de la Construcción, (2018) la tendencia de las empresas constructoras ascendió en un 2,64% en los últimos dos meses de 2017.

Los tres fragmentos de negocios del sector construcción obtuvieron un resultado menor de lo que esperaban lograr en este período. El 70% de las empresas esperan que sus operaciones crezcan en 2018, el 13% estima que no aumentarán sus operaciones, el 17% indica que disminuirán, el 44% afirma que el aumento será del 5% o más en ese año, una proporción que es más alta entre los promotores de bienes raíces (51%); entre proveedores (41%) y empresas de infraestructura (39%). Las empresas proveedoras (84%) y las inmobiliarias (80%) tienen una mayor perspectiva de crecimiento en 2018. Las compañías de infraestructura, por otra parte, registran una expectativa significativamente menor (48%).

Cámara Peruana de la Construcción, (2018) también indica que la infraestructura pública (50%) y la residencia informal (24%) son todavía el tipo de construcción que tendrá una ejecución superior en 2018, en contraste con el año anterior.

En cualquier caso, es esencial llamar la atención sobre eso, en relación con la estimación pasada de la IEC (Instituto Económico de la Construcción), la expectativa sobre la ejecución de la infraestructura pública fue decreciendo por 8 puntos; mientras que el deseo de residencia informal creció 6 puntos.

Gráfico 1: perspectivas sobre el desempeño de los diferentes tipos de construcción en el 2018



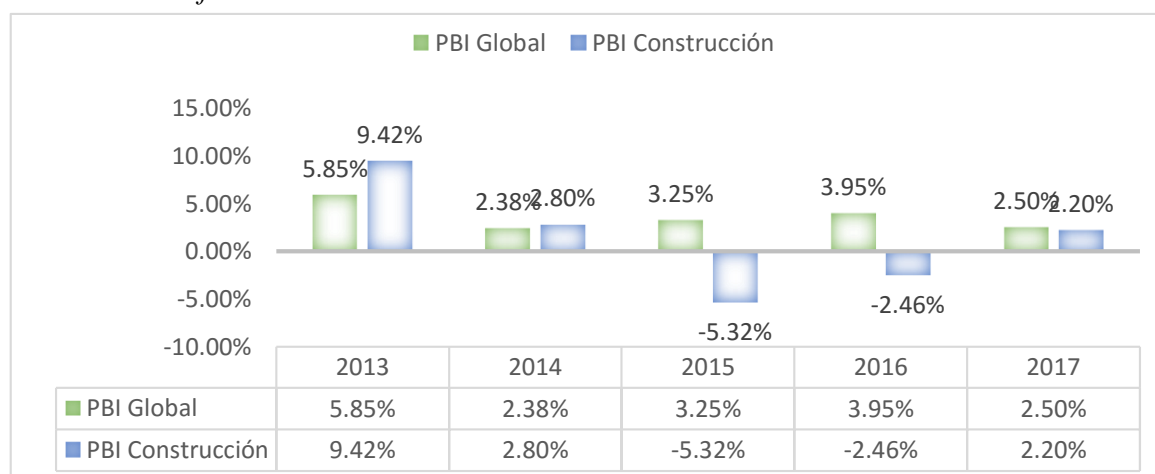
Fuente: Cámara Peruana de la Construcción (2018) *Informe Económico de la Construcción*. Lima: Cámara Peruana de la Construcción.

La Cámara Peruana de la Construcción, (2018) concluye en su informe que la recuperación de la división de construcción comenzó en 2017 después de dos largos períodos de fuerte deterioro, que depende en gran medida del cumplimiento de los fines de la inversión pública, considerando los proyectos en ejecución, incluidos los trabajos para el “Plan de Reconstrucción con Cambios” y para los Juegos Panamericanos. En cualquier caso, las estimaciones sectoriales podrían verse influenciadas si la vulnerabilidad persiste en la forma en que el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo abordan la continuación de las obras influenciadas por casos de corrupción.

2.2.1.2 Indicadores del sector construcción

La Cámara Peruana de la Construcción, (2018) señala en este mismo informe que los indicadores muestran en diciembre de 2017; según la información mensual publicada por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, un aumento del 6,62% con respecto al mismo mes del año anterior en el sector construcción. El gráfico 2 muestra que el PIB de la construcción cerró en 2017 con un crecimiento anual de 2.20%, por debajo del 2.5% registrado por el PBI global. Este crecimiento es el más importante en los últimos cuatro años. De acuerdo con estos resultados, la economía mundial logró un mejor desempeño que la actividad del sector construcción en el país por cuarto año consecutivo, a pesar de obtener la tasa de crecimiento más baja desde 2014.

Gráfico 2: PBI Global Y PBI De La Construcción: 2013 – 2017



Fuente: Cámara Peruana de la Construcción (2018) Informe Económico de la Construcción. Lima: Cámara Peruana de la Construcción.

Además la Cámara Peruana de la Construcción, (2018) indica que el avance de las obras públicas continuó la vía del desarrollo en junio de 2017, luego de un tiempo de inestabilidad, dio resultados tanto positivos como negativos.

El uso de concreto, similar al progreso de las obras públicas, continuó con una dinámica positiva en junio de 2017, después de doce tramos largos consistentes de ejecución negativa.

Las tasas de desarrollo registradas por este indicador, son esencialmente más bajas que las de las obras públicas. El mejor resultado se produjo en diciembre de 2017, mes en el que el incremento del consumo de cemento fue similar al del avance de ejecución pública de 6.7%.

El informe de la Cámara Peruana de la Construcción, (2018) concluye que definitivamente, estos puntos de vista se pueden cambiar en caso no sea posible garantizar la reanudación de las obras públicas relacionados con posibles casos de corrupción.

Se cree son más de 250 proyectos de inversión de 30 mil millones de soles que se han otorgado a alrededor de 40 empresas constructoras que están siendo investigadas por corrupción; que es igual a un quinto de la inversión pública y privada prevista para 2018.

En esta situación específica, es básico establecer medidas para garantizar la practicidad de las empresas y la consistencia de la cadena de pagos a plazos, sin influir en el pago de reparación civil de comprobarse dichos actos.

2.2.2 Control Interno

2.2.2.1 Definición

Mantilla, (2013) en su libro “Auditoría del Control Interno” indica que el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) define al control interno como *“Un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización”*.

Teniendo como principales objetivos; viabilidad y competencia de las actividades; fiabilidad de la información financiera; consistencia con las normas y los compromisos; y proteger los activos.

Lefcovich, (2004) indica en su libro que uno de los principales y pioneros estudios del control interno publicado en los Estados Unidos en 1949; “Control interno: elementos de un sistema coordinado y su importancia para la administración y el contador público independiente”, contiene la primera definición profesional contable del control interno, conceptualizándola de la siguiente manera:

“El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”.

El Comité de Técnicas de Trabajo del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), señala que el marco de control interno llega más allá de los problemas que se identifican directamente con la capacidad de las ramas de contabilidad, control de gastos, costos estándar, informes intermitentes identificados con actividades e investigación objetiva.

2.2.2.2 Evolución

Mantilla Samuel, (2013) Nos habla que la evolución del control interno ha variado en la medida en que han transformado los mercados y las estructuras organizacionales. Incluso su ubicación ha sido modificada.

- *Primera Era:* Mantilla, (2013) indica que en esta fase el control interno dependía de las actividades de observación, en vista de las técnicas de experimentación. Esta generación estaba firmemente conectada con la contabilidad y sus controles, se hizo un esfuerzo para garantizar que el proceso de presentación de informes financieros fuera libre de estafas. Por lo tanto, sus principales impulsores fueron los funcionarios de estados financieros y los órganos reformadores. El punto focal de este tipo de control interno es el control de las cifras y la contabilidad a través de un rol único, lo que hace que el control interno para todos los propósitos sea sinónimo de evaluación, comprendida ésta como investigación.
- *Segunda era:* Mantilla, (2013) también habló que la segunda era del control interno tenía una inclinación legítima. Descubrió cómo imponer las estructuras y prácticas de control interno, principalmente en el sector público. Es decir, incorpora la disposición de la asociación y la disposición de técnicas y métodos que garantizan que los beneficios estén lo suficientemente asegurados, que los registros contables sean sólidos y que la acción del elemento se realiza adecuadamente según las reglas determinadas por la organización. Esta edad separa dos partes en relación con el control interno: la parte de ejecución, responsable de la organización y la parte de evaluación, muy deseada por los evaluadores externos para decidir los métodos de revisión, y además practicada por los inspectores internos.
- *Tercera era:* Mantilla, (2013) finalmente esta nueva era concentra sus esfuerzos en la calidad obtenida al situarse en los niveles administrativos y vitales más elevados, como una condición fundamental para garantizar la productividad del control interno.

COSOS inició la tercera era del control interior y constituyó una etapa inicial para las mejoras imperativas en las zonas de control interno de nuevos instrumentos financieros; gubernamental; sistemas de información; peligros comerciales; pequeñas organizaciones que se registran en el comercio de acciones y monitoreo.

En resumen, la tercera era de control interno incluye la comprensión como un sistema, lo que sugiere entender los diversos componentes que lo involucran y sus conexiones en cuanto a los objetivos buscados.

Reconoce no menos de cinco partes y obligaciones únicas (diseño, implementación, mejora, evaluación y auditoría) y marca una clara diferencia con la auditoría.

2.2.2.3 Objetivos

Estupiñán, (2015) además indica que el control interno abarca el plan de la empresa y el conjunto de metodologías y operaciones, que garantizan que los activos estén legítimamente aseguradas, que los registros contables sean confiables y que la acción de la organización crezca de manera viable según las reglas establecidas por la misma. Es decir, los objetivos fundamentales son:

- Asegure los recursos y proteger los bienes de la organización.
- Confirmar la confiabilidad y legalidad de los informes administrativos y contables.
- Sembrar la adherencia a los manejos administrativos determinados.
- Logre el cumplimiento los objetivos establecidos.

2.2.2.4 Elementos

Estupiñán, (2006) también señala que los elementos del control interno se resumen en 5; el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión; seguimiento o monitoreo.

Cuadro 2: Elementos del control interno

AMBIENTE DE CONTROL	EVALUACIÓN DE RIESGOS
ACTIVIDADES DE CONTROL	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SUPERVISIÓN

Fuente: Estupiñán (2015) *Administración de riesgos E.R.M y la Auditoría Interna*. Colombia: Ecoe Ediciones.

- *Ambiente de control*: Consiste en establecer un entorno que estimule la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.
- *Evaluación de riesgos*: Es la identificación y análisis de riesgo relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que pueden ser mejorados.
- *Actividades de control*: Aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades designadas.
- *Información y comunicación*: El personal debe captar información e intercambiarla para desarrollar gestionar y controlar las operaciones.
- *Supervisión*: Se debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control.

Estupiñán, (2015) detalla cada componente del control interno:

- *Componente de la organización*: Una disposición coherente y clara de las capacidades jerárquicas que construye líneas de responsabilidad con respecto a las unidades de la organización y para los colaboradores.
- *Componentes, sistemas y operaciones*: Un marco satisfactorio para la aprobación de intercambios y técnicas de protección para registrar sus efectos en términos congruentes con el dinero
- *Componentes del personal*: Personal en todos los niveles, con capacidad, preparación y experiencia requeridos para satisfacer sus compromisos de manera satisfactoria.
- *Componentes de supervisión*: Una unidad de auditoría eficiente e independiente de las tareas analizadas o de la metodología de autocontrol en las áreas administrativas y logísticas.

2.2.3 Inventarios

Carvalho, (2009) en su libro Estados de Resultados: Procesos contables desarrollará el tema inventarios, conceptualizando y dando a entender de forma más eficiente la importancia y el porqué debemos tener muy en claro su objetivo dentro de la organización:

2.2.3.1 Definición

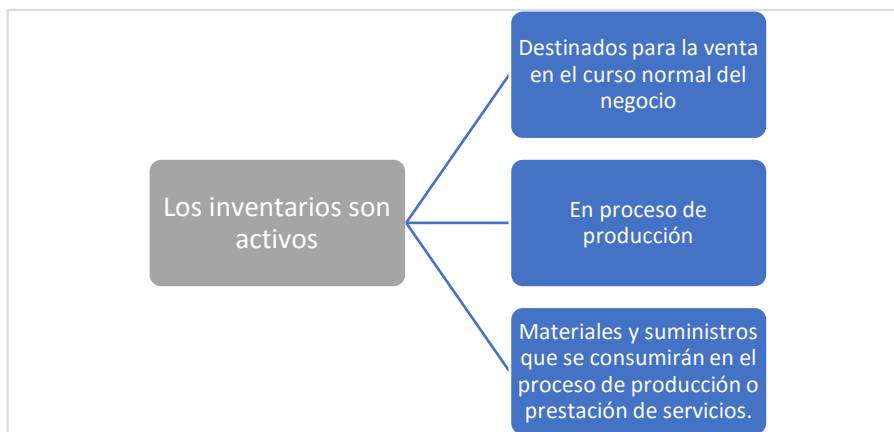
Carvalho, (2009) Señala que La Norma Internacional de Contabilidad 2 (NIC 2) define este término de la siguiente manera.

Los inventarios son activos:

- a. *“Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;*
- b. *En proceso de producción de cara a esa venta; o*
- c. *En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.”*

Diversos principios de contabilidad consideran los inventarios como recursos destinados a ser vendidos en el curso típico de los negocios; los que se encuentran en proceso de elaboración, y los materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción, o prestación de servicios. Estos componentes se pueden encontrar en el esquema demostrado de la siguiente manera:

Cuadro 3: Inventarios



Fuente: Carvalho (2009) *Estado de Resultados: Procesos Contables*. Colombia: Ecoe Ediciones.

2.2.3.2 Tipos de inventarios generales

Heredia, (2013) indica que existe una gran variedad de tipos de inventarios, lo que fomenta su consolidación en procedimientos organizacionales, de las numerosas divisiones que se realizan en cuanto a inventarios, estas son consideradas las principales.

- *Inventario inicial*: Es el que se realiza al inicio de las operaciones.
- *Inventario final*: Esta acción se realiza hacia el final del ejercicio económico, en su mayor parte hacia el final del período.
- *Inventario físico*: Es el inventario genuino y real. Se trata de contar, ponderar, o estimar y anotar sobre cada uno de los diversos tipos de productos en existencia en la fecha de inventario, y evaluar cada una de dichas partidas.
- *Inventario de productos terminado*: Este tipo de inventarios es para cada una de las mercancías que un productor manufactura para vender a su cliente.
- *Inventario de materia prima*: Incorpora una amplia gama de materiales adquiridos por el productor y que pueden someterse a otras actividades de transformación o manufactura antes de ser vendidos como un artículo terminado.

2.2.3.3 Clasificación de inventarios según el tipo de empresa

Carvalho, (2009) analiza la clasificación de inventarios según el tipo de empresa; se pueden distinguir los siguientes:

En las empresas Comerciales: Esta clase de organizaciones posee en su mayoría inventarios de mercancías, en otras palabras, aquellos artículos que se compran para ser vendidos más tarde, pero que no experimentan procedimientos de transformación. De la misma manera, se pueden mostrar inventarios de empaque de materiales y otros suministros.

En las empresas Industriales: Esta clase de organización se clasifica según los siguientes inventarios.

- *Productos terminados*: son aquellos que han sido transformados y están disponibles para ser comprados.

- Productos en proceso: son los productos que han sido parcialmente completados y que faltan aplicar alguna pieza de material, mano de obra o coste indirecto de producción.
- Materias primas: son las cosas que se compran para transformarlas y en ese punto se ofrecen como una alternativa diferente a la original.
- Materiales y suministros: Estos son reconocidos de los materiales primas que no pueden reconocerse en el artículo fabricado.

En las empresas Constructoras: Se pueden identificar las siguientes clases de inventarios.

- Obras terminadas.
- Terrenos.
- Obras en construcción.
- Materiales de construcción.

2.2.3.4 Sistemas de Inventarios

Guerrero, (2009) Indica que un sistema de inventarios se utiliza para controlar el nivel de existencia y para decidir cuánta cantidad solicitar de cada componente y cuándo solicitarlo. Existen dos tipos principales de inventarios: el sistema de inventario continuo, o la cantidad establecida a pedir y el sistema de inventarios periódico, o el periodo constante entre órdenes, en el que cada hora específica se solicita una cantidad variable de material o artículo. Carvalho, (2009) indica que los sistemas de inventarios pueden estudiarse desde el punto de vista de los inventarios tradicionales creados por el procedimiento de contabilidad y otros marcos de medición de costos que se muestran en la NIC 2.

Sistemas tradicionales de inventarios

Los sistemas que la contabilidad ha utilizado para la administración de inventarios son los siguientes:

- a) Sistema de inventario periódico o juego de inventarios: (Carvalho, 2009) nos indica los siguientes nociones de este sistema.

- Concepto: En este sistema, el stock está controlado por el recuento físico de los inventarios en un momento específico y luego es estimado por una de las estrategias reconocidas por el método de contabilidad. Se utiliza para establecer de forma intermitente el costo de la mercancía vendida y las acciones tratadas por el ente económico.
 - Características: Estas son las siguientes características del tipo de sistema de inventario periódico.
 - ✓ En el momento en que se compran los productos, se utiliza una cuenta de compra transitoria y debe cerrarse hacia el final del período para decidir el costo de las mercancías vendidas.
 - ✓ El registro de existencias es estático durante el período, es decir, no se modifica ni cuando se compran o venden las mercancías.
 - ✓ Hacia el final del período es importante hacer un inventario físico de los artículos en existencia, lo que permite determinar el valor del inventario final.
- b) Sistema de inventario perpetuo, permanente o continuo: (Carvalho, 2009) desarrolla este sistema de la siguiente manera conceptualizando lo detallado debajo.
- Concepto: Este sistema de inventarios permite conocer cada vez la valoración de los inventarios y el costo de lo que se vende. En la actualidad, sistemas de inventarios permanentes han resultado ser de uso básico utilizando sistemas computarizados.
 - Características: Estas son las siguientes características del tipo de sistema de inventario permanente.
 - ✓ La cuenta inventario mercancía es dinámica.
 - ✓ La cuenta de compra no se utiliza como parte de este sistema.
 - ✓ Siempre se tengas el inventario final actualizado.
 - ✓ Para cada actividad de compra es importante generar dos asientos: una para el ingreso y otra para el costo de la mercancía vendida y la salida de los inventarios.

- c) Organizaciones que utilizan el sistema de inventarios permanente: Este marco de existencias es utilizado por grandes organizaciones en las que los datos de stock son fundamentales para la toma de decisiones de numerosos trabajadores. También se utiliza cuando los inventarios se ubican en varios localidades de venta, lo que implica el control de inventarios en almacenes independientes.

Cuadro 4: Diferencias Entre Los Sistemas De Inventarios (S.I)

S.I. PERIÓDICO	S.I. PERMANENTE
1. La cuenta inventario mercancías es estática.	1. La cuenta inventario mercancías es dinámica.
2. La cuenta de compras es dinámica.	2. No se utiliza la cuenta de compras.
3. Por medio de un conteo físico al final del período se determina el inventario final.	3. No es necesario realizar un inventario físico final pero se practica como medida de control.
4. Se determina el costo de la mercancía vendida una vez obtenido el inventario final.	4. La cuenta del costo de la mercancía vendida es dinámica y su valor se conoce en cualquier momento.
5. En la venta se prepara un único registro.	5. En la venta se generan dos asientos: el de la venta y el del costo de ventas.

Fuente: Carvalho (2009) *Estado de Resultados: Procesos Contables*. Colombia: Ecoe Ediciones.

2.2.3.5 Inventario Físico

Cruz, (2017) brinda los siguientes conceptos del inventario físico:

- *Contenido del inventario físico*: El inventario físico incorpora cada una de las cosas que posee la organización, que cumplen con las condiciones requeridas para ser consideradas como inventarios y cualquier lugar donde se encuentren.
- *Importancia de la precisión y la toma del inventario*: En caso no se presente con precisión un inventario, afectará tanto el balance general como el estado de resultados.

- *Método para hacer un inventario:* No hay un método único para realizar inventarios, el menos difícil puede ser el trabajar en pares; uno de los controles y/o trabajador cuenta, pesa o mide las mercancías y dicta las descripciones y cantidades totales al siguiente controlador quien anota estos datos en una hoja de inventarios. Una vez hecho esto se anota los valores unitarios en dichas hojas; las sumas se calculan multiplicando los costos unitarios por las cantidades, por último, se suman todas las hojas de inventarios obtenidas.

2.2.4 Control Interno De Inventarios

2.2.4.1 Controles Generales

Carvalho, (2009) indica que es de suma importancia en el caso de inventarios la norma general del control de identificación de funciones de quienes custodian, administran y contabilizan estos almacenes.

- *Administración:* El almacenero es la persona responsable y el encargado de la organización y administración del inventario. Tiene que hacer una correcta y organizada recepción de los artículos, además del almacenamiento de los mismos con su debida codificación.
- *Custodia:* El encargado es el jefe de bodega y/o almacén; es el encargado de recibir y entregar los artículos en relación a las políticas internas de la empresa.
- *Contabilización:* Para fines administrativos solo se debe llevar un Kardex de almacén con el detalle de unidades según el tipo de mercancía, ya que al almacenero no le interesa conocer los valores de estos, solo la disponibilidad de cantidades en los inventarios.

2.2.4.2 Controles específicos de inventarios

Carvalho, (2009) también brinda controles específicos de los inventarios. Siendo estos los siguientes.

- *Controles cuantitativos:* Al menos una vez por año, por temas de control, el auditor interno debe verificar las cantidades registradas en los libros de inventarios con las cantidades físicas de estos mismo.

- *Límites de existencia:* Para mantener un control se cantidades adecuadas por parte del almacenero, se definen cantidades máximas y mínimas con las que debe contar el almacén.
- *Salidas:* Las salidas y/o entregas de mercancías debe hacerse solo con autorización específica de una autoridad con grado más alto en la empresa y con la debida documentación interna.
- *Eliminaciones:* Sobre las existencias con poco movimiento interno o dañadas se debe hacer una revisión periódica por parte de un encargado dentro de la empresa para determinar cuáles son y que se debe hacer con éstas.
- *Existencias obsoletas:* Se debe determinar qué hacer con las existencias antiguas dentro del almacén. Esto disminuirá costos y habrá una mejor organización de mercancías.

2.2.4.3 Control Interno de Inventarios

Carvalho, (2009) da las consecuentes indicaciones:

- El control practicado sobre la autoridad física de los inventarios.
- El control en libros de existencias físicas mediante registros correctos.
- La correlación cada determinado tiempo entre de dichos registros y los saldos de las cuentas de mayor.
- El cambio de estos registros, una vez al año, al resultado de inventarios físicos.
- Control sobre la obtención, manejo y custodia de los documentos que cubra las entradas y salidas de los inventarios que son parte de la organización.
- La presencia de estrategias suficientes para la valoración de inventarios.
- La confirmación hecha por los trabajadores de la organización del número de mercancías de los inventarios finales o periódicos.
- La exploración periódica de inventarios para establecer la presencia de inventarios dañados, viejos o desactualizados.
- Estrategias para la agrupación de inventarios en los estados financieros.

2.2.5 Documento De Control Interno (Kardex)

Rincón, (2010) analiza que cada producto según sus características para soportar el tiempo de almacenaje y entornos de venta, debe elegir la estrategia más adecuada para su manejo. Esta estrategia es supervisada por un documento de control llamado KÁRDEX. El documento de control de las existencias para el inventario permanente es el KÁRDEX, que debería ser posible con tres técnicas distintas: PEPS, UEPS, Promedio Ponderado. Este KÁRDEX puede ser de forma manual o computarizada.

Ilustración 1: Documento De Control Interno

		CONTROL DE EXISTENCIAS KARDEX			Método:							
					PEPS							
					UEPS							
					Prom. Pond							
Consecutivo:												
Artículo:				Referencia:								
Localización		Unidad:		Mínimo:		Máximo:						
Proveedores:						E-mail:						
FECHA			DETALLE	ENTRADA			SALIDA			SALDO		
D	M	A		Und	V/unt	Total	Und	V/unt	Total	Und	V/unt	Total

Fuente: Rincón (2010) *Costos: Decisiones empresariales*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Rincón, (2010) señala que todo Kardex debe contener los siguientes datos:

1. *Método*: Marcar con una "X" según el tipo de método con el que se realizaron los cálculos del Kardex. Solo se permite el uso de un término.
2. *Consecutivo*: El número del Kardex terminado anterior. Si es computarizado o sistematizado no se necesita este dato.
3. *Artículo*: Colocar el nombre del artículo al cual se le está realizando el control de existencia. Es un Kardex por cada artículo diferente del almacén.
4. *Localización*: El lugar específico donde se encuentra el artículo.
5. *Unidad*: Unidad de medida en que se encuentra el artículo. Puede ser en metro, kilogramos, litros, unidades etc.

6. *Mínimo*: Es punto de nuevo pedido; es decir, la cantidad mínima que debe existir en almacén el cuál indicará el momento en que se debe realizar el pedido al área encargada.
7. *Máximo*: Es la cantidad máxima de una existencia que indicará cuando no se debe realizar algún pedido del artículo.
8. *Proveedores*: Nombre o si es codificado el número de código del proveedor del artículo.
9. *E-mail*: El correo electrónico o cualquier medio de contacto del proveedor.
10. *Datos del control de existencia*: Cada dato es para una sola transacción.
 - Fecha: Día, mes, año en que se realiza la entrada o salida de inventarios.
 - Detalle: Descripción del nombre de la transacción y documento que conlleva la misma.
 - Entradas: Son las entradas al almacén sustentadas por el documento de entrada de almacén y la devolución de clientes. Debe indicar la cantidad, valor unitario y total.
 - Salidas: Son las salidas del almacén sustentadas por los documentos de salida de almacén, devolución del proveedor, salida por vencimiento y defecto. De igual forma debe detallar la cantidad, valor unitario y total.
 - Saldo: Es el resultado de las entradas menos las salidas de inventarios. También indica cantidad, valor unitario y total.
11. *Métodos*: Rincón, (2010) nos habla de dos de los métodos para controlar los inventarios permanente, el PP y el PEPS:
 - PP - Promedio Ponderado: Esta técnica se evalúa para ser utilizada en aquellas mercancías en las que el tiempo no tiene impactos negativos o cambios notables, ya que no hay contraste entre los artículos que se compraron en diversas temporadas, por lo que se pueden clasificar y controlar indistintamente, además se tiene la capacidad de ofrecer cualquiera de los artículos.
 - PEPS - Primeras en Entrar, Primeras en Salir: Esta técnica se evalúa para ser utilizada en aquellos productos donde el tiempo tiene impactos negativos. Para esos artículos con vencimiento. Estos elementos deben ser controlados y ordenados según su orden de entrada, para planificar su salida.

- UEPS - Últimas en Entrar, Primeras en Salir: Heredia, (2013) nos detalla que esta técnica introduce el costo de la mercancía vendida a un costo más actual. En el momento en que aumentan los costos de las acciones, esta estrategia ofrece el costo más alto de los productos vendidos y el utilidad menor, lo que minimiza el impuesto a la renta.

2.2.6 Datos Generales De La Empresa Constructora Proyectos Del Norte Sociedad Anónima Cerrada.

Reseña Histórica

Proyectos del Norte S.A.C, (2015) Según la web de PRODENOR S.A.C, comenzaron a trabajar en el año 1986, de manera confiable en el campo de ingeniería y construcción, sirviendo a organizaciones privadas y públicas, inscribiéndose al principio como persona natural en el Registro Nacional de Contratistas, más adelante en el año 1997 y dada la mejora que lograron , les permitió tener una imagen más sólida, una ubicación superior en el mercado con un acceso más prominente a las oficinas bancarias, desde ese año trabajaron con el nombre de la organización, Proyectos del Norte SAC. Se consideran una empresa de mediano a gran tamaño según los estándares de Piura, se esfuerzan por ser la más competente e implementada tecnológicamente.

Visión

“Convertirnos en una empresa líder a nivel nacional en el sector construcción, acompañada de un prestigioso grupo humano que será la base para nuestro afianzamiento en el mercado, brindando la mayor satisfacción a nuestros clientes a través de nuestros servicios de calidad, eficiencia y responsabilidad”.

Misión

“El estudio del entorno para la satisfacción y bienestar de los clientes, es nuestro principal aporte a la sociedad. Con esta misión trabajamos en equipo, en constante búsqueda de procesos que nos permita ser más competitiva y productiva en el mercado, obteniendo como resultado mejores beneficios para nuestros clientes, colaboradores y a nivel interno”.

Datos Generales de PRODENOR S.A.C.

Cuadro 5: Datos Generales De Prodenor S.A.C.

Nombre: Proyectos del Norte S.A.C.	
Lugar y fecha de Constitución:	Piura, 23 de Junio de 1,997
Razón comercial inicial:	Enrique Baffi Arburúa Ingeniero Civil – 1,986
Oficina Comercial:	Manzana A Lote A1B Club de Tiro, Zona Industrial II
Talleres de mantenimiento:	Manzana A Lote A1B Club de Tiro, Zona Industrial II
Depósito:	Carretera Piura – Paita km 3
Central Telefónica:	(073) 353239
RUC:	20357499691
Inscripción:	Ficha 938 registro Sociedades Mercantiles Piura.
Registro CONSUCODE:	RNC 07670 Contratista de Obras y Consultores
Capacidad de contratación:	S/. 61',906,684.90
Representante Legal:	Ing. Enrique Baffi Arburúa.

Fuente: Proyectos del Norte S.A.C (2015) *Proyectos del Norte S.A.C.* Obtenido de Proyectos del Norte S.A.C: <http://prnt.com.pe/nosotros/>

Servicios que ofrecen

Ilustración 2: Servicios que ofrece la empresa Prodenor S.A.C



Fuente: Proyectos del Norte S.A.C (2015) *Proyectos del Norte S.A.C.* Obtenido de Proyectos del Norte S.A.C: <http://prnt.com.pe/nosotros/>

Obras ejecutadas

Cuadro 6: Obras ejecutadas de la empresa Prodenor S.A.C

Concejo Distrital de Catacaos.	Rehabilitación de calles de Catacaos Parchado con asfalto en frío de 2 pulgadas con cambio de material de base.
Concejo Provincial de Piura.	Construcción en C.E.I. Santa Rosa Construcción de aulas en C.E.I. Santa Rosa construcción de un pabellón de 06 aulas con sus instalaciones.
CORPIURA	Construcción de aulas en C.E.I. 13128 Construcción de un pabellón de 06 aulas ubicadas en la localidad de Bigote, provincia de Morropón
Concejo Provincial de Piura	Rehabilitación de veredas Av. Loreto Piura Reconstrucción de veredas concreto f'c 140 kg. /cm2 y cambio de material de base en la Av. Loreto entre las Av. Sánchez Cerro y Bolognesi.
Ministerio de Pesquería	Terminal Pesquero Puerto Pizarro Ejecución de las obras civiles y electromecánicas para la instalación de productor de hielo y cámaras de frío en el Terminal de Puerto Pizarro.
PETROPERU	Planta Negro de Humo – Talara Construcción de las obras civiles, bases y estructuras para la ampliación de la Planta de Negro de Humo en Talara.
PETROPERU	Central Eléctrica Verdun Ejecución del cerco perimétrico en la Central Eléctrica Verdun en Talara.
PETROPERU	Refinería Talara Construcción de los muros de contención de los tanques reservorios de la Refinería Talara.
Tumbes	Langostinera Bahía S.A. Obras de Arte, pases de agua, rehabilitación de canales, y movimiento de tierras.
Tumbes	Langostinera Tablazo S.A. Obras de Arte, pases de agua, rehabilitación de canales, y movimiento de tierras
Dirección de Salud Piura I	Rehabilitación de Infraestructura de Centros y Puestos de Salud Rehabilitación de 12 Establecimientos de Salud en los distritos de La Arena, La Unión y Sechura.
Entidad licitante CTAR PIURA.	Recuperación Primaria de Vías de Piura y Castilla, Sector II Castilla. Rehabilitación de diversas avenidas Cayetano Heredia, Grau, Jorge Chávez con la aplicación de tratamiento superficial bicapa y parchado de la Av. Progreso con asfalto frío de 2 “. Monto adjudicado S/. 282,550.12

Fuente: Proyectos del Norte S.A.C (2015) *Proyectos del Norte S.A.C*. Obtenido de Proyectos del Norte

S.A.C: <http://prnt.com.pe/nosotros/>

Detalle del producto y/o servicio que presta la entidad

La empresa Proyectos del Norte S.A.C, presta los servicios construcción y edificación de obras en la ciudad de Piura. Según nuestro análisis son 05 las áreas relacionadas con el control interno de almacenes:

- Proyectos
- Logística
- Almacén
- Tesorería
- Contabilidad

La empresa PRODENOR S.A.C cuenta con escaso personal en áreas críticas, como el caso de almacén; solo cuenta con 01 persona permanente encargada de la recepción de materiales. Cuando están en ejecución de obra se designa un operario que mantenga el control de los inventarios en el lugar donde se desarrolla cada obra.

Las entregas son realizadas no en el almacén principal sino en el sitio de obra en un horario no establecido, generando en algunos casos confusión de la totalidad de ingresos. Se maneja un Kardex en formato Excel que mantiene un saldo final pero que muchas veces no concuerda con las existencias reales al momento de hacer un conteo de materiales.

El área de compras tiene ya proveedores definidos, que puede establecer una relación de confianza entre proveedores y usuarios, manejando un costo de compra beneficioso para la empresa, pero el formato de Orden de Compra no se encuentra estandarizado ni computarizado o no es generado por sistema, lo que permitiría un mejor conocimiento de los materiales por llegar y así preparar personal para una recepción eficiente.

Tesorería es la encargada de programar pagos, que se realizan con demoras por problemas en la organización con el Administrador.

En el caso del área de contabilidad, se maneja de forma externa, esto causa problemas al momento de verificar la calidad de la documentación contable, no permite poder realizar inventarios periódicos al área de almacén.

PROYECTOS: El área de proyectos es aquella que solicita la compra de materiales a los encargados de logística según la licitación ganada. Analizan la obra a edificar y según ello presupuestan lo que necesitará para llevarla a cabo.

COMPRAS: El área de compras solicita cotizaciones y negocia los días de crédito para el pago. Analiza las diversas cotizaciones para poder emitir las órdenes de compra y así cumplir con lo solicitado por el usuario (área de proyectos).

TESORERÍA: El área de compras recopila toda la documentación necesaria, para que el área de tesorería pueda programar el pago a los proveedores. Los documentos necesarios son: Factura comercial del proveedor – Requerimiento – Orden de compra – Ingreso al almacén y Guía de remisión del proveedor. Toda esta documentación debe estar firmada y sellada por las áreas involucradas en este proceso (Logística y Almacén).

ALMACÉN: Es el área más crítica de la empresa, ya que al no mantener un control de los materiales e insumos, la empresa seguirá reportando pérdidas y no generará la utilidad deseada. Esta área además se encargará de designar el Centro de Costos de cada material adquirido para identificar los costos reales de cada obra ejecutada.

CONTABILIDAD: Se propone contratar a personal permanente para dicha área y abastecerse de un programa contable para el ingreso de información. Sería apoyado por el área de almacén, que se encargaría de mantener un control de inventarios y designar un Centro de Costos a cada material, para que área contable determine los costos reales por obras y puede proyectar sus presupuestos a futuro, permitiendo tomar mejores decisiones empresariales.

III. Hipótesis

La presente investigación no contará con hipótesis por ser de tipo descriptivo, basándonos en lo indicado por Galan Amador (2009) donde señala que “No todas las investigaciones llevan hipótesis, según sea su tipo de estudio (investigaciones de tipo descriptivo) no las requieren, es suficiente plantear algunas preguntas de investigación”.

IV. Metodología

Según Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2014) se analiza la siguiente metodología de la investigación:

4.1 Tipo de investigación:

Pertenece al carácter descriptivo, ya que describe las características de las variables en la empresa estudiada.

4.2 Nivel de la investigación:

Pertenece al nivel no experimental, debido a que no se manipularán las variables de estudio, solo se describirán las características de las mismas.

4.3 Diseño de la investigación:

Pertenece al tipo transversal, debido a que se realizará una sola vez en el año 2019. Para estudiar el comportamiento de las variables estudiadas.

4.4 Población y muestra:

Es una población muestral ya que se contará al personal de la empresa, no se aplicará ninguna técnica de muestreo ya que la población es pequeña.

4.4.1 Población

Está constituida por todas las empresas del sector construcción del Perú.

4.4.2 Muestra

Se tomó muestra a la empresa Proyectos del Norte S.A.C.

4.5 Definición y Operacionalización de variables.

Tabla 1: Definición Y Operacionalización De Variables

VARIABLE	D. CONCEPTUAL	D. OPERACIONAL	DIMENSIONES	SUB DIMENSIÓN	INSTRUMENTO	U. DE MEDIDA
"Control Interno"	Grupo de acciones y operaciones con los cuales dan seguridad razonable a la gerencia respecto al control en la empresa.	Es todo proceso u operación realizada por los colaboradores de la compañía; su único fin es suministrar un grado de confianza de la misma empresa.	Ambiente de control	Ambiente de control	"¿Existe en la Empresa un sistema de control Interno?"	-Nominal -SI -NO
				Ambiente de control	"¿La unidad contable realiza los inventarios al cierre de cada gestión con la participación de la Unidad de Almacenes?"	-Nominal -SI -NO
				Ambiente de control	"¿La Empresa ha elaborado el manual de organización y funciones?"	-Nominal -SI -NO
				Ambiente de control	"¿Se cotejan las unidades indicadas en facturas con lo recibido en el departamento del almacén?"	-Nominal -SI -NO
				Ambiente de control	"¿Se utiliza algún instrumento de control para la entrada y salida de los materiales y bienes del departamento de Almacén?"	-Nominal -SI -NO

				-Evaluación de riesgos-	“¿Promueve la Dirección una cultura de riesgos?”	-Nominal -SI -NO
			Evaluación de riesgos	-Evaluación de riesgos-	“¿La Dirección ha establecido quienes serán los colaboradores que participarán en la identificación de riesgos externos e internos?”	-Nominal -SI -NO
				-Evaluación de riesgos-	“¿La empresa ha implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes?”	-Nominal -SI -NO
				-Evaluación de riesgos-	“¿La empresa ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?”	-Nominal -SI -NO
				-Evaluación de riesgos-	“¿La Dirección ha establecido las características de los Mapas de Riesgos?”	-Nominal -SI -NO

			Actividades de control gerencial	Eficacia y eficiencia de las operaciones	“¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?”	-Nominal -SI -NO
				Confiabilidad de la información financiera	“¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar niveles de inventario adecuados?”	-Nominal -SI -NO
				Cumplimiento de leyes y normas-	¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios necesarios?	-Nominal -SI -NO
				Cumplimiento de leyes y normas	“¿Los procedimientos incluyen actividades de control independiente sobre las existencias físicas?”	-Nominal -SI -NO
				Cumplimiento de leyes y normas-	“¿La empresa ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar las operaciones?”	-Nominal -SI -NO

			Información y comunicación	-Información-	“¿La Dirección recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente?”	-Nominal -SI -NO
				-Información-	“¿Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones?”	-Nominal -SI -NO
				-Información-	¿Se han definido los responsables de implantar, documentar, probar y aprobar cambios en los sistemas de información?”	-Nominal -SI -NO
				-Comunicación-	“¿La empresa ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad?”	-Nominal -SI -NO
				-Comunicación-	“¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación de tareas entre áreas, unidades y funcionarios?”	-Nominal -SI -NO

				-Supervisión-	“¿Requieren los procedimientos vigentes que la Dirección revise el proceso de control interno para asegurarse que los controles se están aplicando adecuadamente?”	-Nominal -SI -NO
			Supervisión	-Supervisión-	“¿Existe una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de controles por oposición?”	-Nominal -SI -NO
				-Supervisión-	“¿Las evaluaciones puntuales sobre el control interno son adecuadas?”	-Nominal -SI -NO
				-Supervisión-	“¿Requieren los procedimientos que se confirmen los saldos de existencias físicas mediante instancias independientes?”	-Nominal -SI -NO
				-Supervisión-	“¿Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones?”	-Nominal -SI -NO

Elaboración: Propia

4.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

4.6.1 Técnicas

- Conversación/Entrevista: Realizada a personal de la empresa
- Observación: Del desarrollo de procedimientos y acciones del área.

4.6.2 Instrumentos

- Cuestionario: Realizado a los colaboradores sobre la operatividad de la empresa
- Entrevista: Realizada a los colaboradores de tesorería, compras y almacén sobre los procedimientos de cada área.
- Observación: Anotaciones principales y de suma importancia que se darán al observar el movimiento del área estudiada.

4.7. Plan de análisis

Se realizó una investigación exhaustiva del historial de las empresas peruanas del sector construcción para cumplir con el OE1: el que será presentado a través de un cuadro resumen de antecedentes.

Se trabajó con el cuestionario hecho en base a la parte teórica y adicionalmente se realizó una entrevista a tres áreas indispensables de la empresa para cumplir con el OE2.

Para el OE3 se realizó un cuadro comparativo entre los aspectos comunes del OE 1 y 2.

Y por último para el OE4 se propone la elaboración de un MOF para toda la organización detallando funciones de cada puesto; la elaboración también de un manual de procedimientos para el departamento de logística detallando los procedimientos de compras de materiales e insumos, recepción, salida y registro de información de los materiales tanto en almacén central como en almacenes de obra y el uso de un Kardex de información para conocer los saldos monetizados de los inventarios de la empresa.

4.8 Matriz de consistencia

Tabla 2: Matriz de Consistencia

TÍTULO	PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	METODOLOGÍA
Caracterización del control interno de inventarios de las empresas del sector construcción del Perú; caso empresa Sociedad Anónima Cerrada de Piura y propuesta de mejora, año 2018.	¿Cuáles son las características del control interno de inventarios de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa Proyectos del Norte Sociedad Anónima Cerrada de Piura y cómo se podría mejorar año 2018?	Determinar y describir las características del control interno de inventarios de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa PRODENOR S.A.C y hacer una propuesta de mejora, año 2018.	<ul style="list-style-type: none"> - Detallar las características del control interno de inventarios de las empresas del sector construcción del Perú, año 2018. - Detallar las características del control interno de inventarios de la empresa PRODENOR S.A.C de Piura, año 2018. - Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de inventarios de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa PRODENOR S.A.C de Piura, año 2018. - Hacer una propuesta de mejora del control interno de inventarios de la empresa PRODENOR S.A.C de Piura, año 2018. 	<p>Variable independiente: Control interno</p> <p>Variable dependiente: Área de almacén.</p>	<p>Tipo de la investigación: Descriptivo</p> <p>Nivel de la investigación: No experimental</p> <p>Diseño de la investigación: Transversal</p> <p>Población y Muestra de la investigación: Población: Empresas del sector construcción del Perú. Muestra: PRODENOR S.A.C</p>

Elaboración propia

4.9 Principios éticos

Durante todo el desarrollo e investigación de la tesis analizada y expuesta se ha tomado en estricta cuenta el cumplir con todos los principios éticos y jurídicos, que no solo permitirán asegurar que esta investigación es en su totalidad original, sino además permitirá saber que se han respetado los derechos de la propiedad intelectual de los libros, y fuentes consultadas para dicha investigación y utilizadas únicamente para estructurar el marco teórico de la misma. Es debido a ello que las citas bibliográficas han sido transcritas en forma textual, según lo que se ha mencionado en la fuente consultada.

V. Resultados

5.1 Resultados de la investigación

O₁: Describir las características del control interno de las empresas del sector construcción del Perú, año 2018.

Cuadro 7: Objetivo Específico 1

AUTOR O ESCRITOR BBLIOGRÁFICO	RESULTADOS Y/O RECOMENDACIONES CONSULTADOS
Flores Vilchez, (2017)	La autora indica que el sector construcción se encuentra en constante transformación, el contar con método interno de control que permitirá procesar, adquirir información y data que será necesitada para la toma de decisiones. Se debe tomar conciencia de cuán importante es tener un control interno como parte de la administración del área de almacén, y además debe contar con una estructura organizativa definida.
Sarmiento Salinas, (2016)	Su análisis señala de la importancia de obtener datos serios y confiables que son necesarios para decidir, es por ello que concluye que las compañías constructoras carecen de un adecuado control de inventarios debido a la inexistencia de un MOF, capacitación al personal o descuido gerencial. Se recomienda que al implementar un método interno de control del área de almacenes ayudará a que la compañía sepa la cantidad de materiales utilizados en cada obra con 100% de certeza, además de los datos reales del almacén, lo que hará que se tome mejores decisiones y minimice pérdidas.
Estrada Guerrero, (2017)	La empresa analizada para este autor cuenta con un registro de entradas y salidas de materiales utilizando formatos Excel pero no es suficiente; se debe optimizar. Además como recomendación debe implementar un sistema de capacitaciones periódicas al personal de almacén e implementar en los elementos de seguridad en el área.
Zapata Castillo, (2017)	Al analizar la empresa H&H SAC, la autora indica que no cuenta con sistema interno de control, ni con un MOF, tampoco con un organigrama ni un proceso de registro de ingreso o salida de materiales del área. Es por ello que debe realizar la implementación de una forma de control para el área de almacén, estructurándolo a las necesidades de la misma área. Debe además implementar un MOF indicando las labores de cada trabajador. Aplicable a las empresas del sector con la misma problemática.

<p>Campos Gonzales, (2014)</p>	<p>Su presente trabajo evalúa la existencia de problemas de control interno, demostrando un déficit tanto en operaciones, funciones y procedimientos de control de efectivo del área de tesorería; es por ello que propone un diseño de controles internos para mejorar la eficiencia y el uso de recursos. La empresa no lleva un sistema de control ni conciliación bancaria, ni mucho menos, arqueos de caja chica. Después de realizar entrevistas al personal se concluyó la propuesta de un Manual de políticas y procedimientos del área de tesorería, donde se describirá las funciones a seguir del personal del área; establecer lineamientos y pasos necesarios para el manejo de fondo de caja chica y establecer responsabilidades de cada integrante del equipo y estandarizar comprobantes usados en el área como anticipo de efectivo, entregas a rendir, recepción de efectivo, planilla de movilidades, arqueos de caja, entre otros.</p>
<p>Vidarte Flores, (2015)</p>	<p>En este análisis se ve que el área de almacén no lleva un control de los ingresos y salidas de materiales generando descontrol en los inventarios. Es por ello que propone un sistema de gestión logística, ya que si se cumple de manera adecuada todos los procesos ayudará a disminuir los costos evitando mermas o pérdidas. Las empresas constructoras manejan sus insumos en base a los avances de obra, llamados también valorizaciones de obra; es necesaria una gestión de logística que incluya compras, almacenamiento, reposición de materiales y salida de los mismos según lo planificado. Se propone implementar políticas de control en los almacenes, desarrollando un adecuado proceso de compra, almacenamiento y despacho de materiales, obteniendo un control de inventarios y determinando la manera correcta de evaluar desde proveedores, precio, tiempo de entrega y calidad del material. Se plantean además flujogramas de mejora continua con el fin de establecer estándares de procesos logísticos.</p>

Fuente: Elaboración Propia

O₂: Describir las características del control interno de la empresa PRODENOR S.A.C de Piura, año 2018.

PREGUNTA 01

“¿Existe en la Empresa un sistema de control Interno?”

Tabla 3: Sistema De Control Interno

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	0	0%
-NO	5	100%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

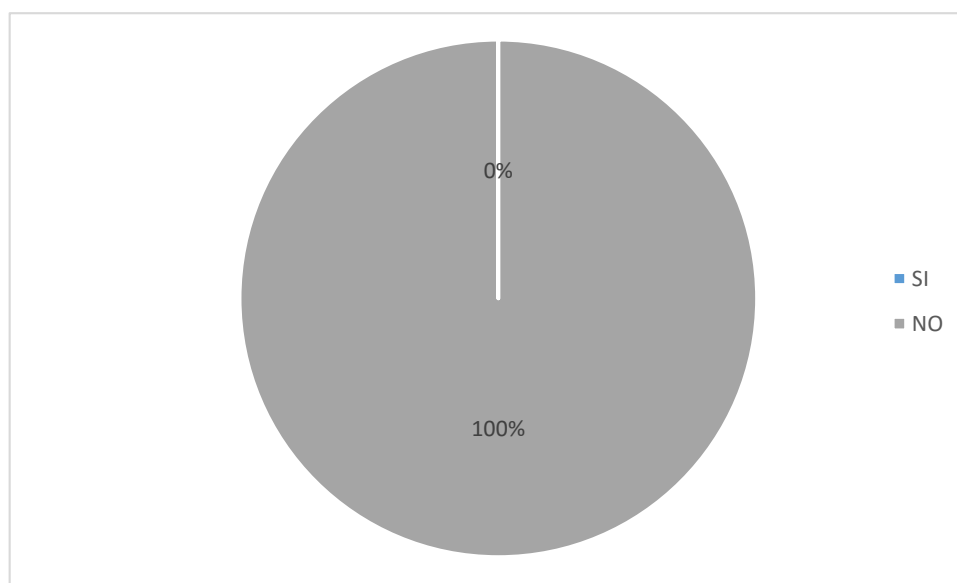


Gráfico 3: Sistema De Control Interno

Fuente: Tabla 3

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 3 el 100% de los colaboradores encuestados opina que la Empresa no cuenta con un Sistema de Control Interno.

PREGUNTA 02

“¿La unidad contable realiza los inventarios al cierre de cada gestión con la participación de la unidad de almacenes?”

Tabla 4: Inventarios anuales de cierre

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	0	0%
-NO	5	100%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

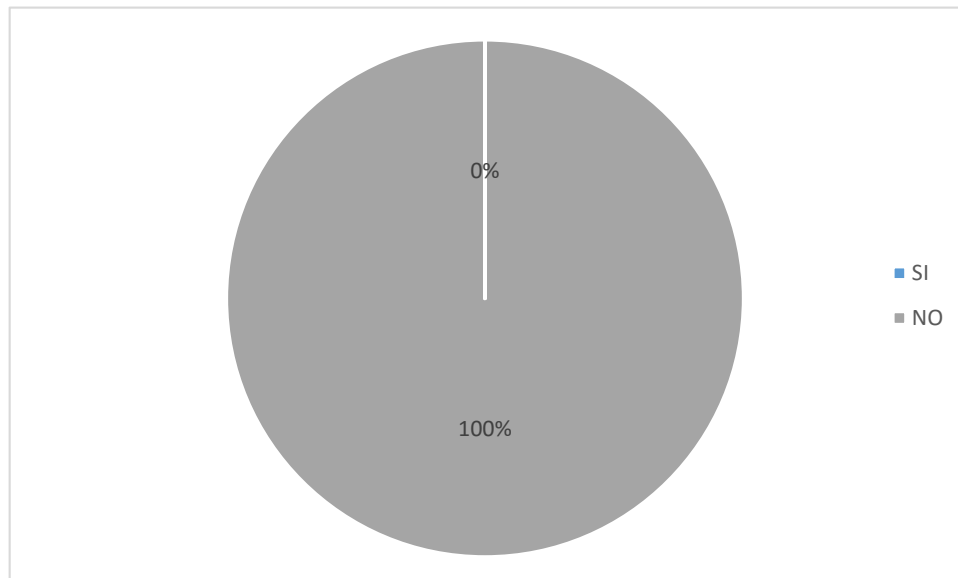


Gráfico 4: Inventarios anuales de cierre

Fuente: Tabla 4

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 4 el 100% de los colaboradores encuestados opina que la empresa no realiza inventarios al cierre de gestión.

PREGUNTA 03

“¿La Empresa ha elaborado el manual de organización y funciones?”

Tabla 5: Manual de Organización y Funciones

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	0	0%
-NO	5	100%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

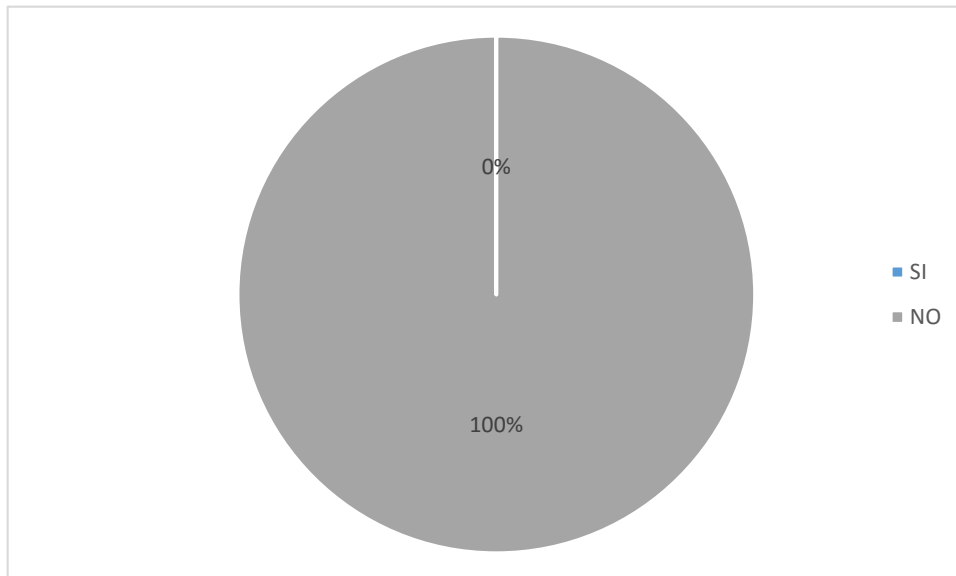


Gráfico 5: Manual de Organización y Funciones

Fuente: Tabla 5

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 5 el 100% de los colaboradores encuestados opina que la empresa no cuenta con un manual de organización y funciones.

PREGUNTA 04

“¿Se cotejan las unidades indicadas en facturas con lo recibido en el departamento del almacén?”

Tabla 6: Cotejo de unidades

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	5	100%
-NO	0	0%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

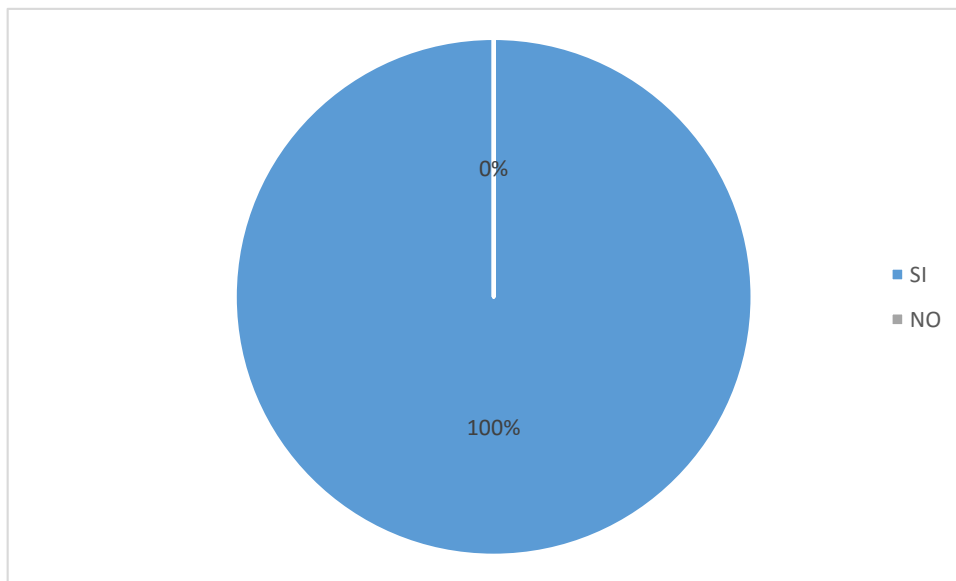


Gráfico 6: Cotejo de unidades

Fuente: Tabla 6

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 6 el 100% de los colaboradores encuestados opina que la entidad si realiza cotejo de las unidades que figuran en las facturas y lo recibido en almacén

PREGUNTA 05

“¿Se utiliza algún instrumento de control para la entrada y salida de los materiales y bienes del departamento de almacén?”

Tabla 7: Instrumento de control

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	5	100%
-NO	0	0%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

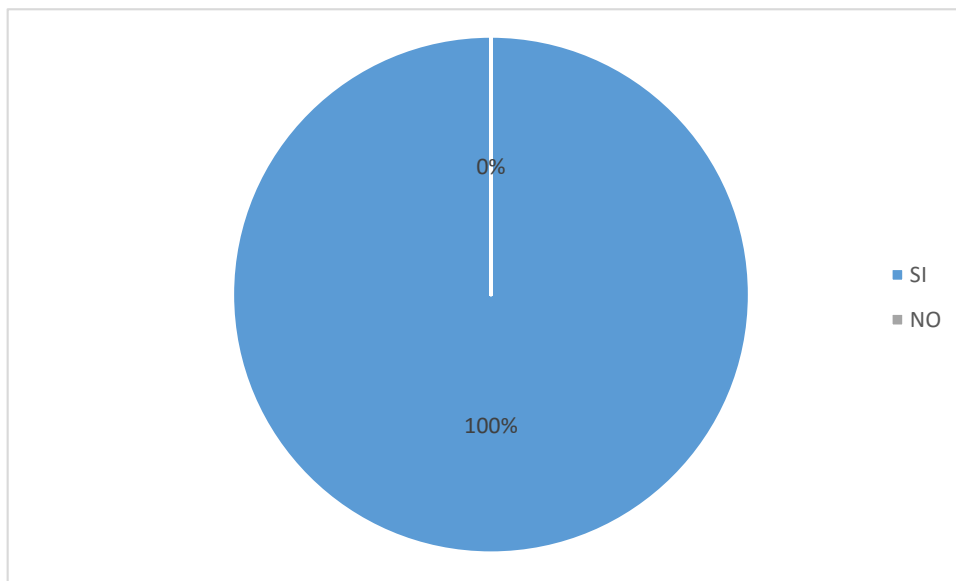


Gráfico 7: Instrumento de control

Fuente: Tabla 7

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 7 el 100% de los colaboradores encuestados opina que la empresa si utiliza un instrumento de control para la entrada y salida de materiales.

PREGUNTA 06

“¿Promueve la Dirección una cultura de riesgos?”

Tabla 8: Cultura de riesgos

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	2	40%
-NO	3	60%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

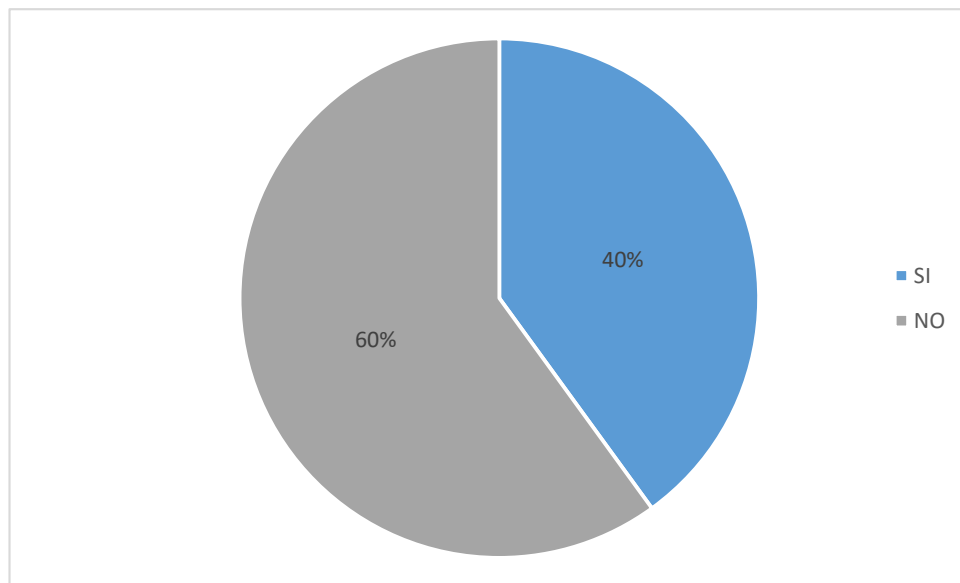


Gráfico 8: Cultura de riesgos

Fuente: Tabla 8

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 8 el 40% de los colaboradores encuestados opina que la gerencia si promueve una cultura de riesgos. Mientras que el 60% opina que no.

PREGUNTA 07

“¿La Dirección ha establecido quienes serán los colaboradores que participarán en la identificación de riesgos externos e internos?”

Tabla 9: Riesgos externos e internos

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	3	60%
-NO	2	40%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

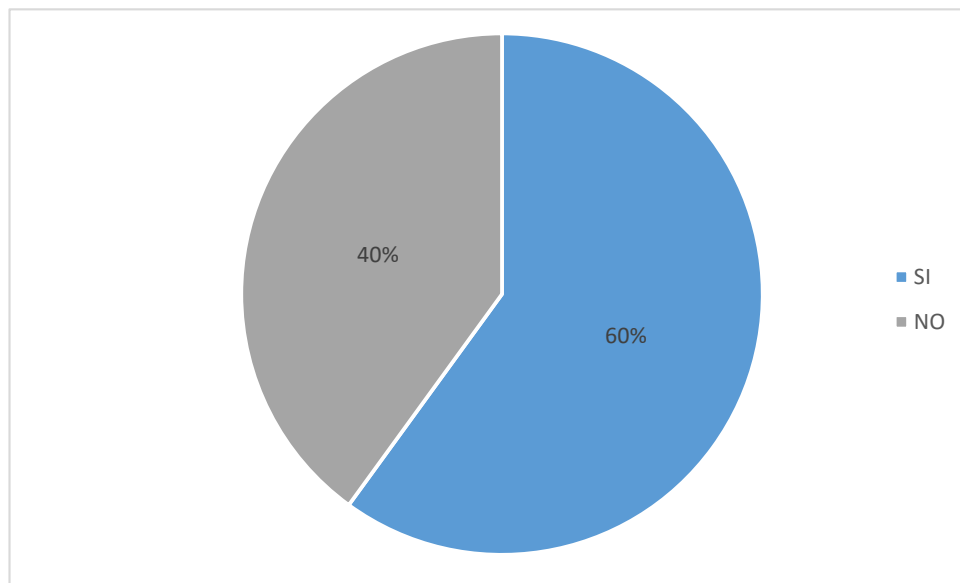


Gráfico 9: Riesgos externos e internos

Fuente: Tabla 9

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 9 el 60% de los colaboradores encuestados opina que la empresa si asigna a aquellos responsables para identificar riesgos. Mientras que el 40% opina que no.

PREGUNTA 08

“¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes?”

Tabla 10: Riesgos presentes

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	2	40%
-NO	3	60%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

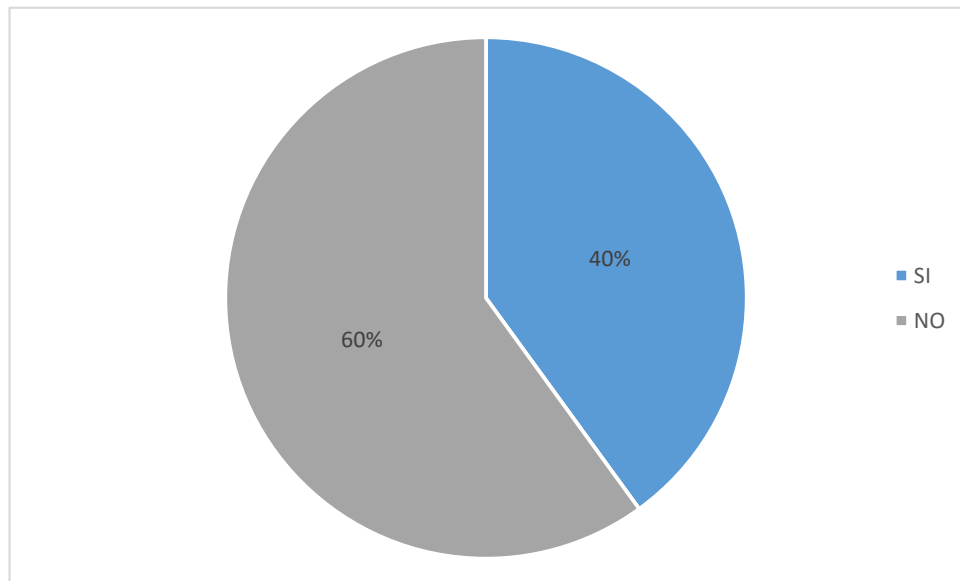


Gráfico 10: Riesgos presentes

Fuente: Tabla 10

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 10 el 40% de los colaboradores encuestados opina que la empresa si ha implementado técnicas para identificar riesgos. Mientras que el 60% opina que no.

PREGUNTA 09

“¿La entidad ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?”

Tabla 11: Riesgos identificados

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	2	40%
-NO	3	60%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

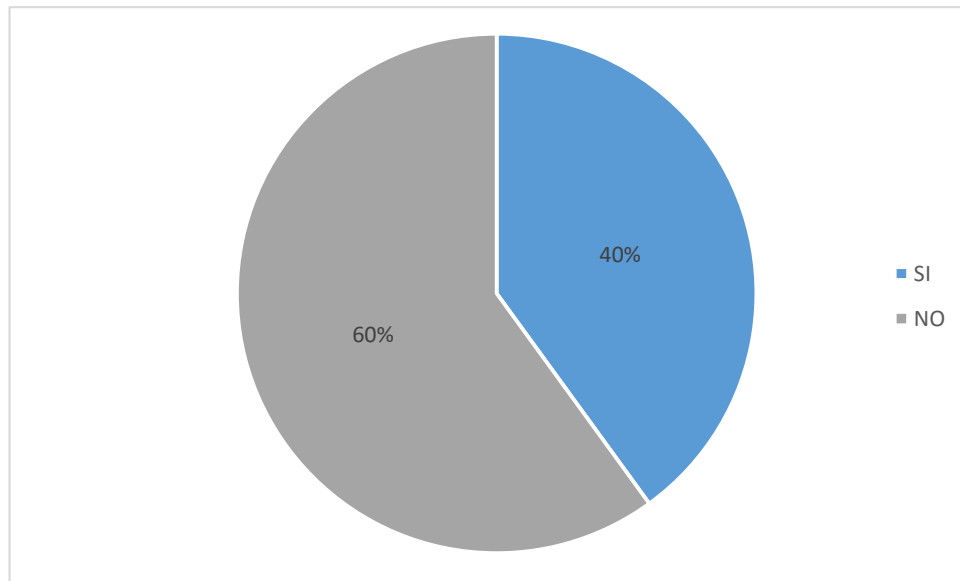


Gráfico 11: Riesgos identificados

Fuente: Tabla 11

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 11 el 40% de los colaboradores encuestados opina que la entidad si ha establecido criterios para analizar riesgos. Mientras que el 60% opina que no.

PREGUNTA 10

“¿La Dirección ha establecido las características de los Mapas de Riesgos?”

Tabla 12: Mapas de riesgos

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	0	0%
-NO	5	100%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

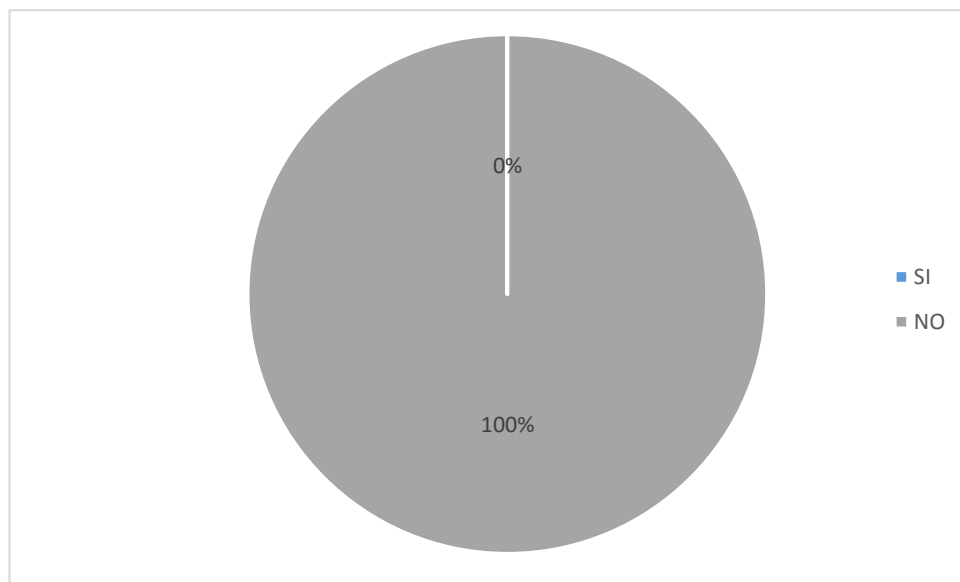


Gráfico 12: Mapas de riesgos

Fuente: Tabla 12

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 12 el 100% de los colaboradores encuestados opina que la entidad no ha establecido características de los mapas de riesgos.

PREGUNTA 11

“¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?”

Tabla 13: Eficacia y eficiencia operativa

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	1	20%
-NO	4	80%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

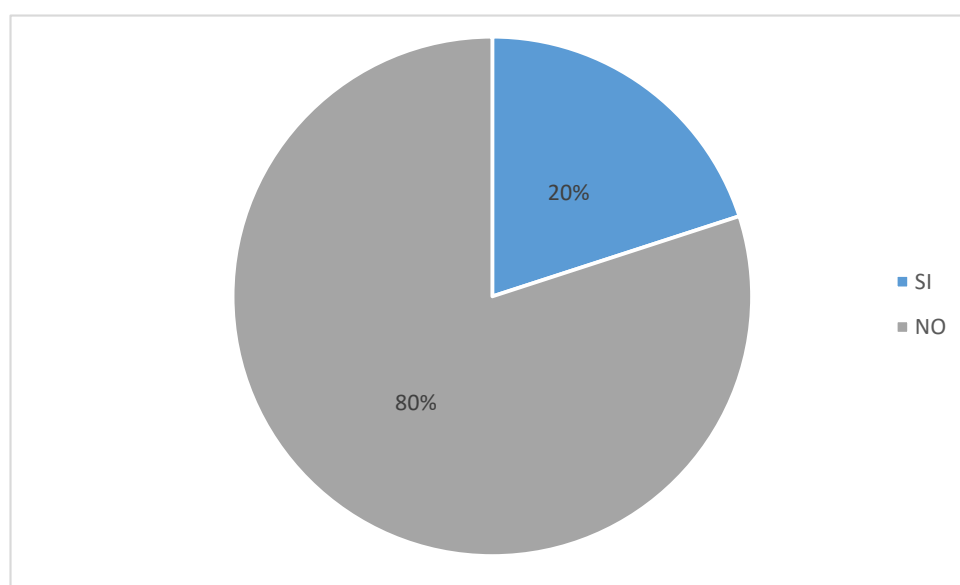


Gráfico 13: Eficacia y eficiencia operativa

Fuente: Tabla 13

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 13 el 20% de los colaboradores encuestados opina que la entidad si establecen actividades de control para la eficiencia operativa. Mientras que el 80% opina que no.

PREGUNTA 12

“¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar niveles de inventario adecuados?”

Tabla 14: Actividades de control

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	2	40%
-NO	3	60%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

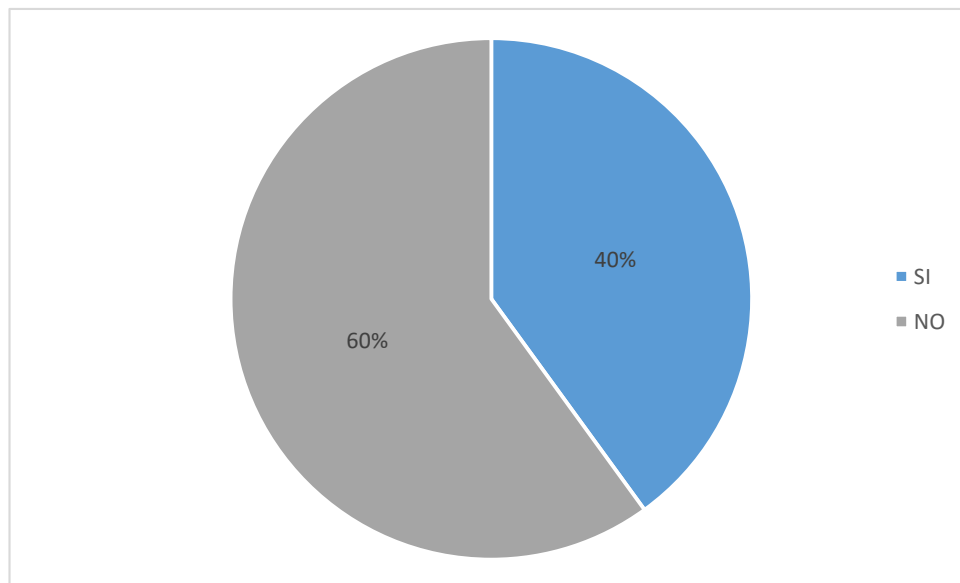


Gráfico 14: Actividades de control

Fuente: Tabla 14

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 14 el 40% de los colaboradores encuestados opina que la empresa si incluye actividades de control para asegurar niveles de inventario adecuados. Mientras que el 60% opina que no.

PREGUNTA 13

“¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios necesarios?”

Tabla 15: Contratación de bienes y servicios

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	4	80%
-NO	1	20%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

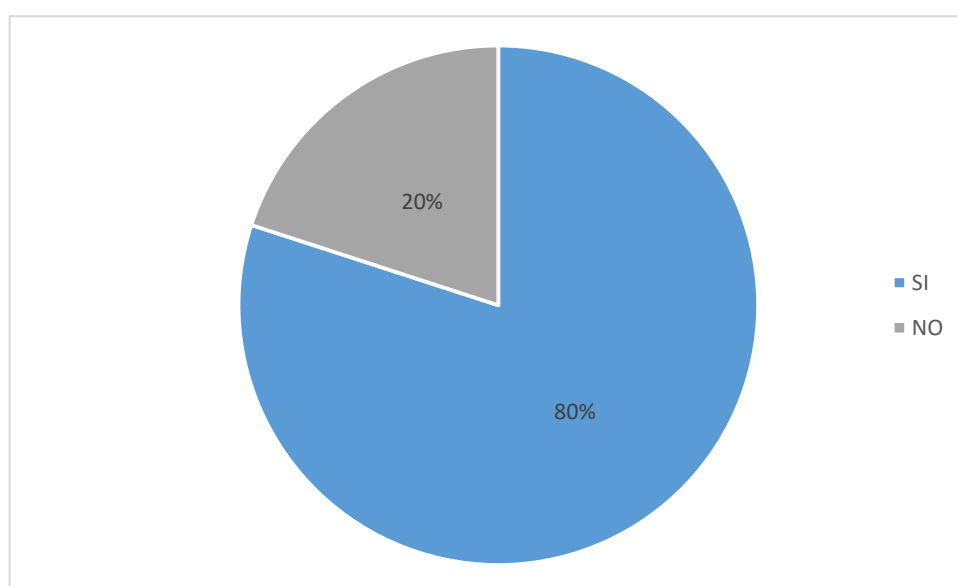


Gráfico 15: Contratación de bienes y servicios

Fuente: Tabla 15

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 15 el 80% de los colaboradores encuestados opina que si se realizan actividades de control para asegurar que se adquieran y contraten bienes y servicios necesarios. Mientras que el 20% opina que no.

PREGUNTA 14

“¿Los procedimientos incluyen actividades de control independientes sobre las existencias físicas?”

Tabla 16: Existencias Físicas

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	0	0%
-NO	5	100%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

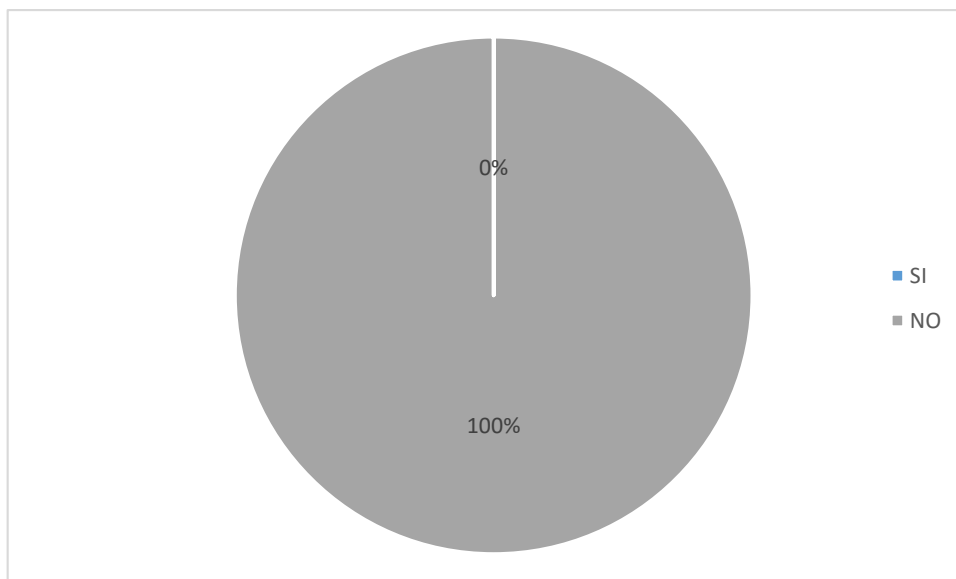


Gráfico 16: Existencias Físicas

Fuente: Tabla 16

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 16 el 100% de los colaboradores encuestados opina que no se realizan actividades de control independientes sobre las existencias físicas.

PREGUNTA 15

“¿La empresa ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar las operaciones?”

Tabla 17: Aprobación de operaciones

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	3	60%
-NO	2	40%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

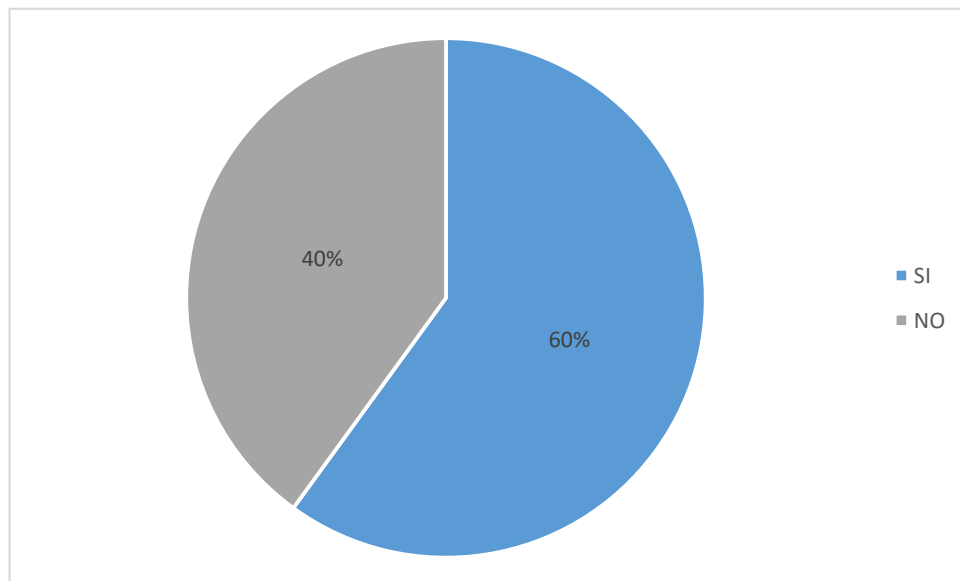


Gráfico 17: Aprobación de operaciones

Fuente: Tabla 17

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 17 el 60% de los colaboradores encuestados opina que la empresa si ha diseñado procesos para autorizar y aprobar las operaciones. Mientras que el 40% opina que no.

PREGUNTA 16

“¿La Dirección recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente?”

Tabla 18: Toma de decisiones

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	3	60%
-NO	2	40%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

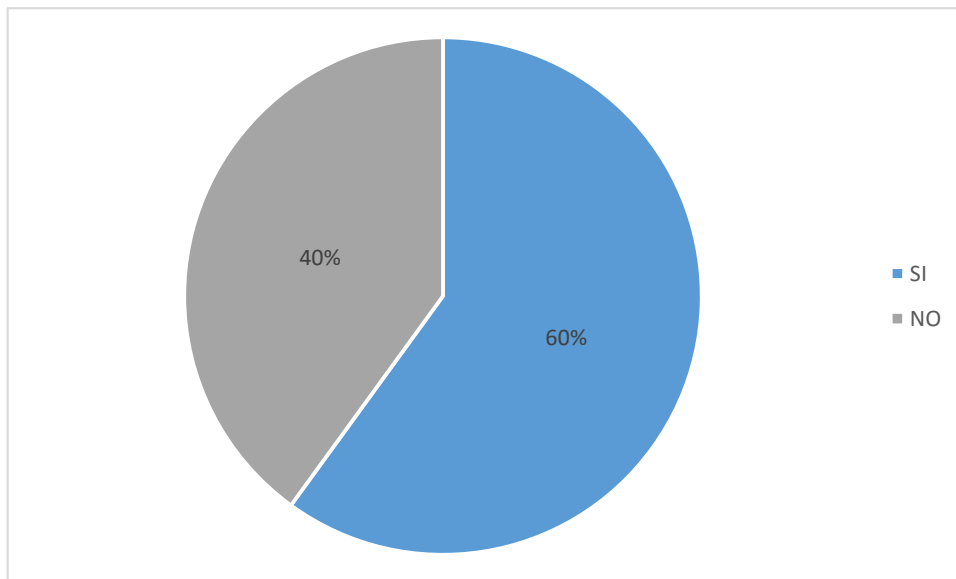


Gráfico 18: Toma de decisiones

Fuente: Tabla 18

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 18 el 60% de los encuestados opina que la dirección si recibe información analítica, financiera y operativa. Mientras que el 40% opina que no.

PREGUNTA 17

“¿Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones?”

Tabla 19: Sistemas de información

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	0	0%
-NO	5	100%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

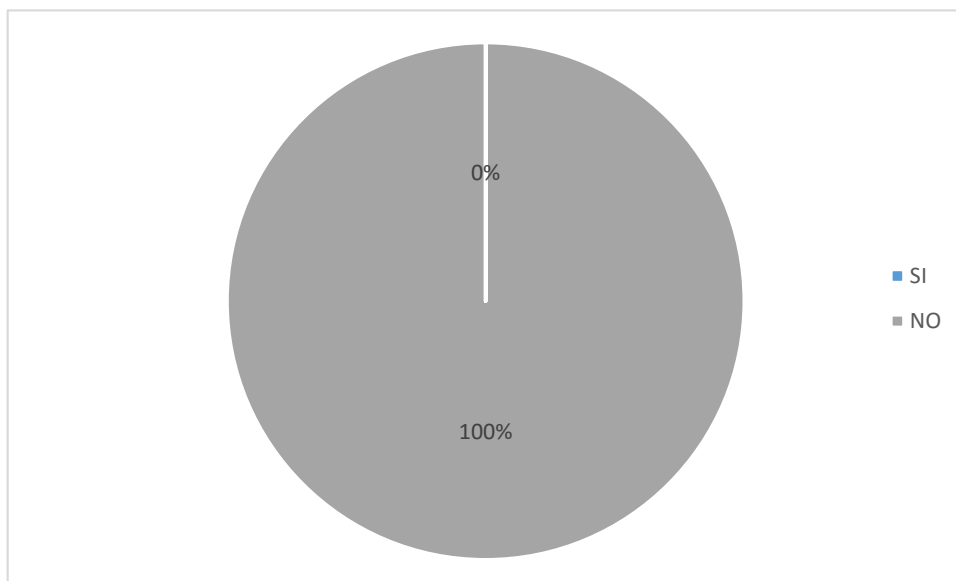


Gráfico 19: Sistemas de información

Fuente: Tabla 19

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 19 el 100% de los colaboradores encuestados opina que el sistema no genera información financiera para la toma de decisiones.

PREGUNTA 18

“¿Se han definido los responsables de implementar, documentar, probar y aprobar cambios en los sistemas de información?”

Tabla 20: Sistemas de información

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	0	0%
-NO	5	100%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

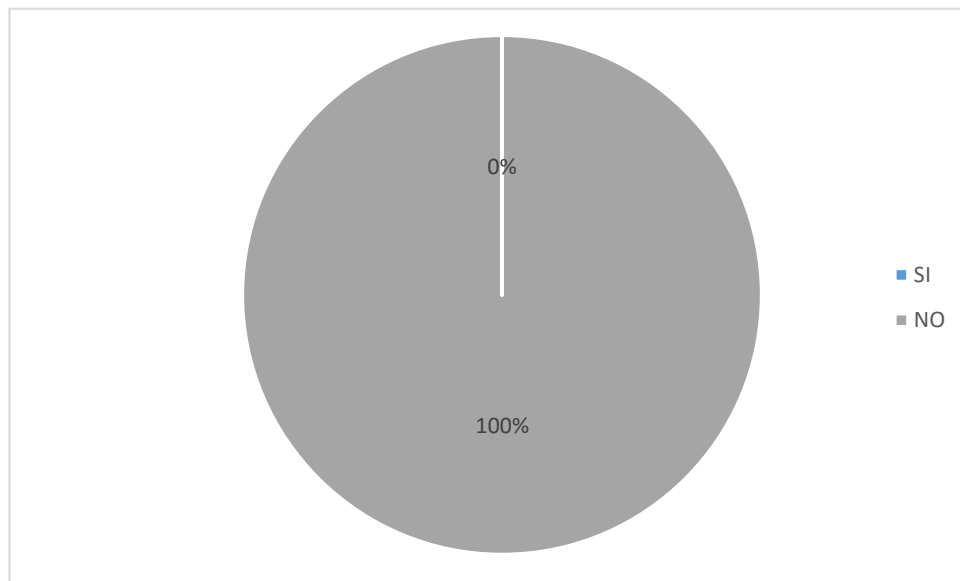


Gráfico 20: Sistemas de información

Fuente: Tabla 20

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 20 el 100% de los colaboradores encuestados opina que no existen responsables de implementar, documentar, probar y aprobar cambios en los sistemas de información.

PREGUNTA 19

“¿La empresa ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad?”

Tabla 21: Líneas de autoridad y responsabilidad

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	1	20%
-NO	4	80%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

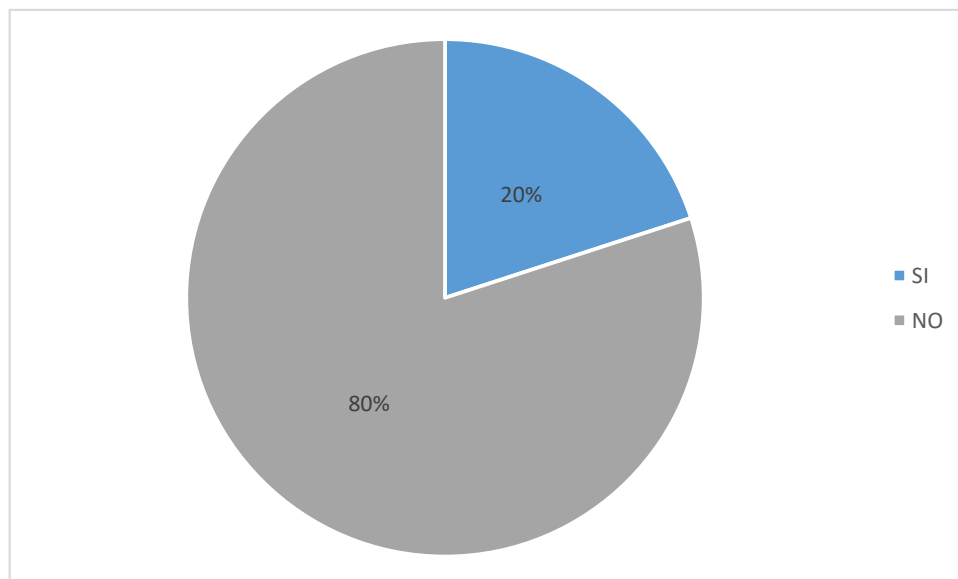


Gráfico 21: Líneas de autoridad y responsabilidad

Fuente: Tabla 21

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 21 el 20% de los colaboradores encuestados opina que la empresa si ha comunicado con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad. Mientras que el 80% dice que no.

PREGUNTA 20

“¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación de tareas entre áreas, unidades y colaboradores?”

Tabla 22: Coordinación de tareas

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	3	60%
-NO	2	40%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

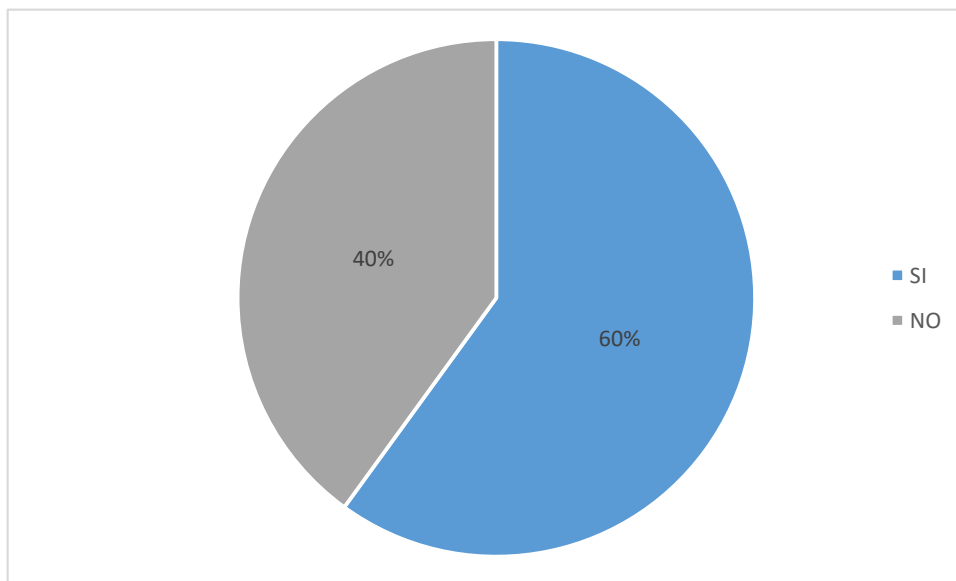


Gráfico 22: Coordinación de tareas

Fuente: Tabla 22

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 22 el 60% de los colaboradores encuestados opina que si se han establecido mecanismos de comunicación y coordinación interna. Mientras que el 40% opina que no.

PREGUNTA 21

“¿Requieren los procedimientos vigentes que la Dirección revise el proceso de control interno para asegurarse que los controles se están aplicando adecuadamente?”

Tabla 23: Procesos de control interno

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	4	80%
-NO	1	20%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

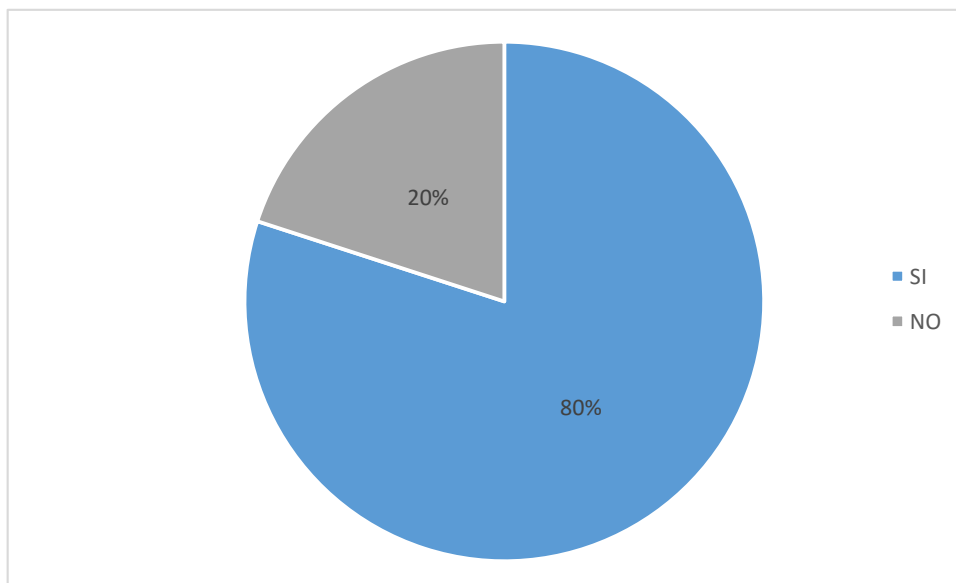


Gráfico 23: Procesos de control interno

Fuente: Tabla 23

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 23 el 80% de los colaboradores encuestados opina que la empresa si necesita revisar los sistemas de controles actuales. Mientras que el 20% opina que no.

PREGUNTA 22

“¿Existe una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de controles por oposición?”

Tabla 24: Segregación de funciones

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	0	0%
-NO	5	100%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

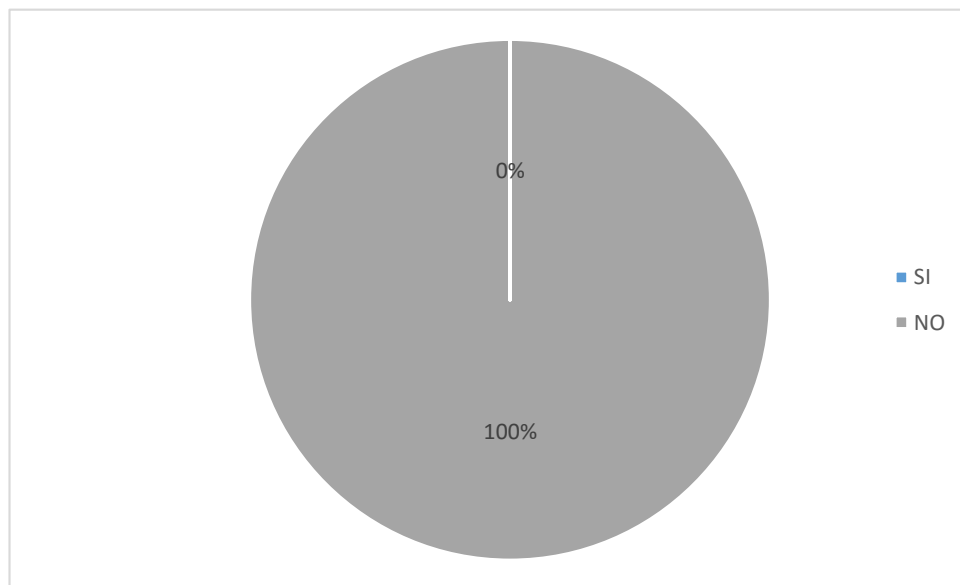


Gráfico 24: Segregación de funciones

Fuente: Tabla 24

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 24 el 100% de los colaboradores encuestados opina que no existe segregación de funciones.

PREGUNTA 23

“¿Las evaluaciones puntuales sobre el control interno son adecuadas?”

Tabla 25: Evaluaciones puntuales

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	5	100%
-NO	0	0%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

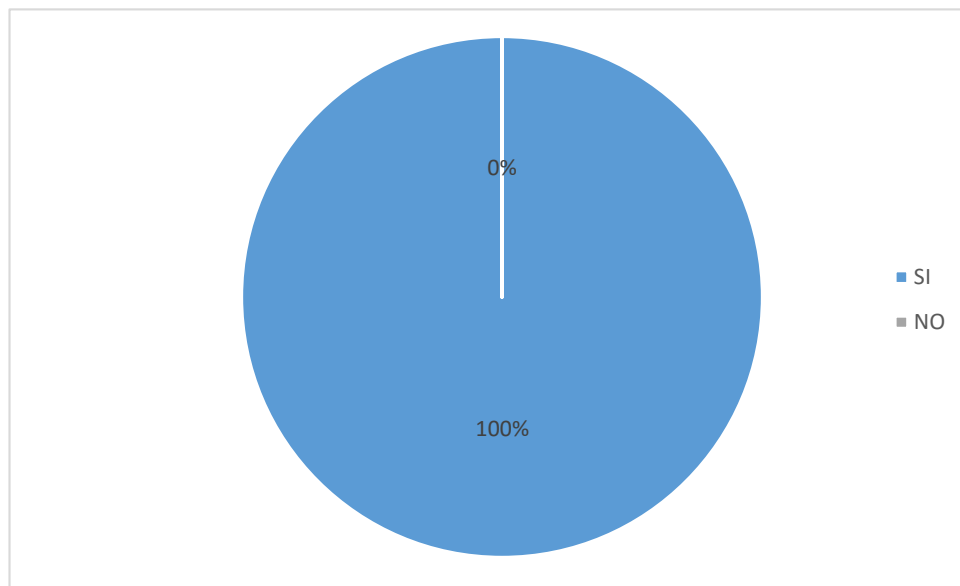


Gráfico 25: Evaluaciones puntuales

Fuente: Tabla 25

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 25 el 100% de los colaboradores encuestados opina que si son adecuadas las evaluaciones sobre el control interno.

PREGUNTA 24

“¿Requieren los procedimientos que se confirmen los saldos de existencias físicas mediante instancias independientes?”

Tabla 26: Existencias físicas

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	0	0%
-NO	5	100%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

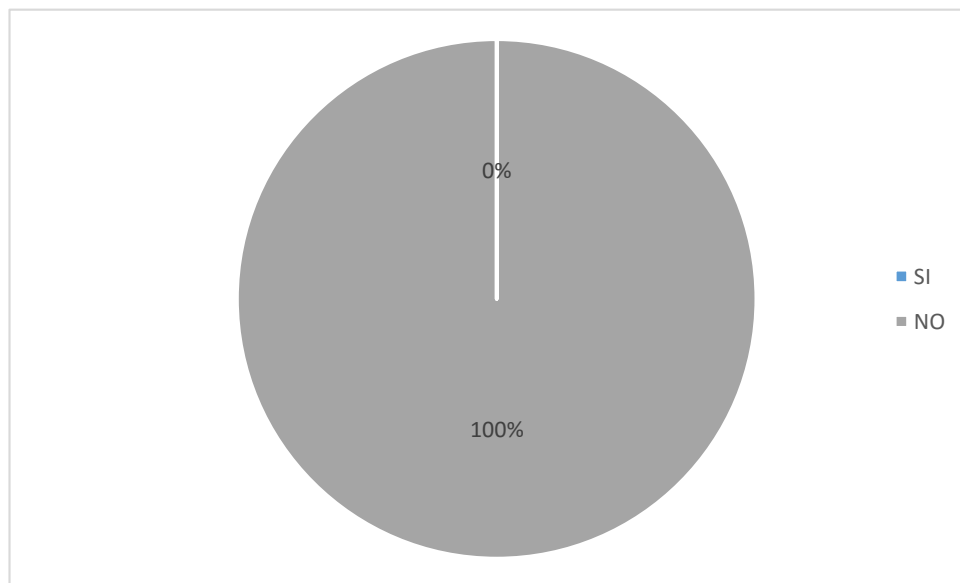


Gráfico 26: Existencias físicas

Fuente: Tabla 26

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 26 el 100% de los colaboradores encuestados opina que no se necesita confirmación independiente de los saldos físicos.

PREGUNTA 25

¿Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones?

Tabla 27: Implantación de recomendaciones

-ITEM-	-NUMERO-	-PORCENTAJE-
-SI	4	80%
-NO	1	20%
-TOTAL	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado

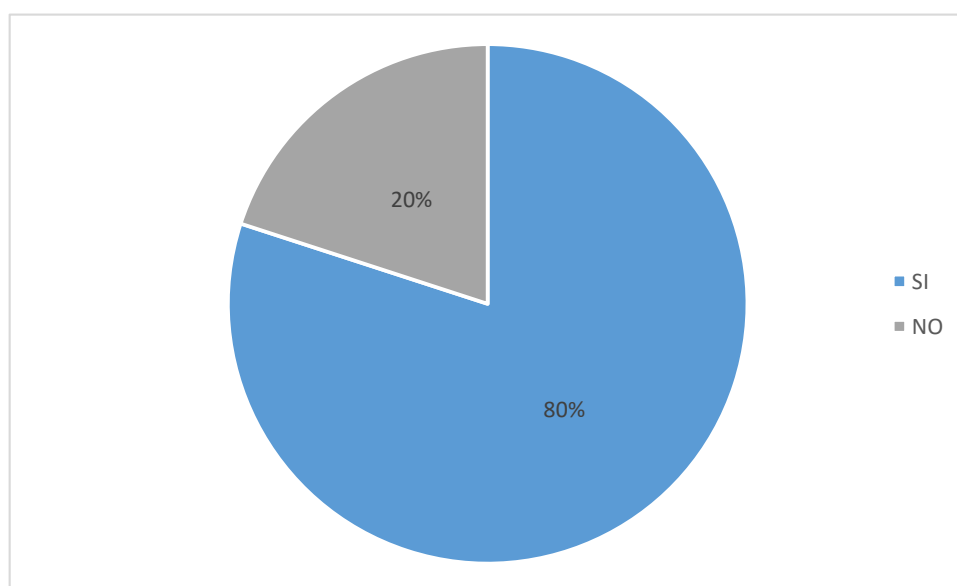


Gráfico 27: Implantación de recomendaciones

Fuente: Tabla 27

Interpretación:

De acuerdo a la Tabla y Gráfico 27 el 80% de los colaboradores encuestados opina que la entidad si realiza seguimiento a la implementación de recomendaciones. Mientras que el 20% opina que no.

ENTREVISTA PARA EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA

PROYECTOS DEL NORTE S.A.C.

Personal: Sofía García

Área: Tesorería

Cargo: Asistente

Fecha: / /

ITEM	DESCRIPCION	SI	NO
1	Existe control de los cheques emitidos, caducados o cancelados y se registran correctamente.	X	
2	Se deposita dentro de las 24 horas todo dinero recibido en efectivo o en cheque a las cuentas correspondientes.		X
3	Se maneja un monto de caja chica por montos menores a un mil soles		X
4	Están delimitadas y segregadas las funciones de tesorería.		X
5	Se realiza arqueo de caja chica periódicamente y sorpresivos.		X
6	Ha tenido pérdida de efectivo y se reportado a sus superiores	X	

Con relación al área de tesorería, el encargado nos manifestó en la entrevista realizada, que si existe un control de los cheques que se emiten así como de los cheques anulados. Con respecto a la pregunta N° 2 indica que el dinero que ingresa a la empresa en su mayoría por cheques siempre permanece más de 24 horas en su poder. En lo que se refiere a la pregunta N° 3 la encargada manifiesta que los montos que se manejan en caja chica siempre son superiores a los un mil soles. Sobre la Pregunta N° 4 nos comenta que sus funciones no están delimitadas ya que siempre se le encarga realizar otras funciones que están fuera de su área. Sobre la pregunta N° 5 responde que no se le realiza arqueos de caja, y que solo ella hace conciliaciones de cuentas. En el caso de la Pregunta N° 6 nos manifiesta que ocasionalmente si ha tenido pérdida de efectivo en montos pequeños y por tal motivo no fue informado a sus superiores y por ser su responsabilidad ella asume dichas pérdidas

Personal: Oscar Holguín

Área: Logística/Compras

Cargo: Asistente

Fecha: / /

ITEM	DESCRIPCION	SI	NO
1	Se envia al responsable de las cuentas por pagar la documntacion correspondiente para el pago de proveedores (Notificación de recepcion de almacen – orden de compra o servicio – factura)	X	
2	Cuenta con una politica de compras basada en precio, plazo calidad y servicio requerido por parte del proveedor para su gestion de aprovisionamiento.		X
3	Se elabora un plan anual de compras validado por las demás áreas (usuarios)		X
4	Se mantiene un registro de incidencias de proveedores para una posterior evaluacion del servicio prestado		X
5	Se cumple con los requerimientos de manera oportuna y rápida.		X
6	Los usuarios (demas areas de la empresa) identifican las necesidades y envian su requerimiento al area de compras	X	
7	Cuenta con una base de datos actualizada de proveedores basada en calidad, precio y tiempo de entrega		X

Referente al área de compras el encargado nos manifiesta que en la pregunta N° 1 si se anexa la documentación que sustente la conformidad de las facturas y se envían al área de tesorería para su cancelación. Sobre la pregunta N° 2 no se cuenta con políticas de compras que incluyan precio, plazo. En lo que concierne a la pregunta N° 3 nos manifiesta que la empresa no elabora un plan anual de las diferentes áreas. En relación a la pregunta N°4 en la actualidad la empresa no mantiene registro de incidencias de ninguno de sus proveedores. En el caso de la pregunta N° 5 nos comenta que no se cumple con los requerimientos de manera oportuna ya que no se tiene proveedores fijos. Sobre la pregunta N° 6 su respuesta es que si, las diferentes áreas de la empresa cumplen con enviar sus requerimientos. En relación a la pregunta N° 7 su respuesta fue que no se posee una base de proveedores y así hacer más eficaz y fluido el proceso de compras.

Personal: Jaime Hernández

Área: Almacén

Cargo: Asistente

Fecha: / /

ITEM	DESCRIPCION	SI	NO
1	Se actualiza el Kardex en el sistema y se corrobora físicamente después de cada salida de materiales		X
2	Se anota de manera oportuna las entradas y salidas de materiales en el sistema de la empresa.		X
3	Se corrobora con la Guía de remisión y/o factura el material recepcionado.	X	
4	Se emite algún documento (orden de salida) al momento de despachar materiales.		X
5	Se realizan inventarios periódicamente para corroborar el saldo de materiales según sistema.		X

En lo que respecta al área de almacén el encargo nos dio las siguientes respuestas. Pregunta N° 1 que no se realiza un ingreso al Kardex en el momento preciso de la salida de materiales y tampoco se realiza la verificación física. Sobre la Pregunta N° 2 nos manifiesta que no se realizan las anotaciones en el acto de los materiales que ingresan o salen del almacén. Respecto a la pregunta N° 3 si se realiza la verificación de los materiales que figuran en la guía de remisión. En el caso de la pregunta N° 4 nos responde que no se entrega ningún documento cuando sale algún material de almacén y que solo se anota en un cuaderno. Con respecto a la pregunta N° 5 nos indica que no se realizan inventarios periódicos y que a su criterio al no realizarlos no se llega a saber con exactitud si hay sobrante de materiales al finalizar una obra.


O₃: Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa PRODENOR S.A.C de Piura, año 2018.

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO-	-RESULTADOS DEL O.E 1-	-RESULTADOS DEL O.E 2-	-RESULTADO DE LA COMPARACIÓN
Ambiente de control	Todas las compañías del sector construcción necesitan de un control interno de inventarios que organice las existencias, lo que reducirá pérdidas permitiendo el logro de objetivos, metas y propuestas empresariales. Concluye que el control interno es una parte esencial en cualquier tipo de empresas para evitar pérdida o errores.	El personal que labora en la empresa PRODENOR SAC, manifiesta que en la actualidad no se cuenta con un sistema de control interno adecuado y eficiente, si bien es cierto se lleva un registro de ingreso y salida de artículos este no es lo suficientemente eficaz para mantener un verdadero stock y con ello evitar la pérdidas de artículos.	No Coincide
Evaluación de riesgo	La clasificación de inventarios tipo ABC para mejorar el proceso de adquisición de una empresa de construcción dará como resultado que los materiales utilizados en las obras a ejecutar sean del tipo A; por lo que nunca deben agotarse ya que son parte del capital activo.	En la empresa PRODENOR SAC, se ha establecido que no existe un adecuado control de riesgos para evitar pérdidas de existencias, así mismo, se determina que la empresa carece de un análisis de riesgos por parte de los trabajadores del área de almacén.	No Coincide
Actividades de control	El Kardex en el método de control de almacenes como herramienta permite verificar el stock y los saldos del almacén. Esto permitirá que la persona encargada lleve un mejor control de lo ingresado para evitar pérdidas.	La empresa PRODENOR SAC cuenta con un encargado de almacén cuya función es velar o custodiar las existencias de la empresa. Esta persona sí mantiene un control de ingreso y salida de materiales, pero la forma de llevar el control es bastante básica para la envergadura de la empresa.	Si coincide

<p>Información y comunicación</p>	<p>Basándonos en el análisis de la estructura organizacional de las empresas constructoras de los autores analizados indican que la falta de un MOF, basándose en un organigrama genera una poca comunicación interna entre áreas, o la falta de reconocimiento de superiores a quienes reportar problemas o situaciones laborales diarias.</p>	<p>La empresa PRODENOR SAC, actualmente no cuenta con organigrama que defina las funciones y las tareas a realizar.</p>	<p>Si coincide</p>
<p>Supervisión y monitoreo</p>	<p>Las empresas del sector construcción utilizan sistemas contables de control de stock, en algunos casos existen empresas que llevan un sistema integrado de información; que otorga información real de las existencias en el almacén.</p>	<p>En la empresa PRODENOR SAC, encontramos que no maneja un método integrado de control entre el área de compras con el área de almacén, lo que no permitiría tener una información actualizada para una mejor toma de decisiones.</p>	<p>No Coincide</p>

Elaboración propia

O4: Hacer una propuesta de mejora del control interno de la empresa PRODENOR S.A.C de Piura, año 2018.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA EMPRESA PROYECTOS DEL NORTE
SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**

(MOF)

SULLANA – PERÚ

ABRIL 2019

Creado por:	Raúl Oswaldo Mariñas Reto
Aprobado por:	Gerencia General – PRODENOR S.A.C
Páginas - 22	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

Índice de contenido

INTRODUCCIÓN


ASPECTOS GENERALES

- a. OBJETIVOS
- b. FINALIDAD
- c. ALCANCE
- d. BASE LEGAL

DATOS DE LA EMPRESA

- a. VISIÓN
- b. MISIÓN
- c. VALORES
- d. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

MANUAL DE FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

INTRODUCCIÓN


Con la finalidad de mejorar la gestión de la organización, se propone el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Proyectos del Norte S.A.C, aprobado por Gerencia General, y demás personal de la misma.

Este manual describe la estructura y funciones de los órganos que conforman la organización y no tiene funciones definidas debido a la falta de dicho manual. Se propone después del análisis realizado, debe contar con un equipo de trabajo capacitado en el manejo de sistemas de gestión y control de inventarios especializados en el área construcción.

El desarrollo de este manual logrará los siguientes beneficios:

- Normar las funciones del personal de almacén que permitirán el logro de los objetivos y metas estratégicas de la empresa.
- Determinar las responsabilidades mínimas de los puestos de trabajo en las áreas de la empresa. Especialmente para mantener un control de los materiales.
- Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del colaborador, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo asignado, en el área de almacén.

El Manual de Organización y Funciones se ha preparado aplicando el método de análisis de trabajo y análisis de documentos. Es por ello que el área gerencial evalúa la aplicación del mismo debido a las valiosas contribuciones al personal del área de almacén; ya que proporcionaron la información necesaria para el trabajar de forma eficiente y responsable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

ASPECTOS GENERALES

a. OBJETIVOS

- Determinar las funciones del personal del área de almacén de la empresa Proyectos del Norte S.A.C
- Mejorar las relaciones internas entre el personal de las diferentes áreas, y así optimizar el clima laboral.

b. FINALIDAD


El presente manual tiene como finalidad describir y detallar las funciones y responsabilidades que desempeñan cada trabajador del área de almacén. Esto permitirá al personal conocer con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.

c. ALCANCE

El presente manual es de aplicación a todos los trabajadores de la Empresa Proyectos del Norte S.A.C, el cual deberá ser respetado como efectuado para llevar un mejor manejo en el área y así lograr trabajar en equipo.

d. BASE LEGAL

- Ley General de Sociedades N° 26887
- Se constituye con la razón social; Proyectos del norte y una denominación jurídica de Sociedad Anónima Cerrada.
- El desarrollo de sus operaciones lo realiza en las oficinas ubicadas en la zona industrial de Piura.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

DATOS DE LA EMPRESA

a. VISIÓN


Resolver las necesidades de construcción de nuestros clientes; respaldado por un equipo profesional de amplia experiencia y conocimientos, con maquinarias de primera calidad que permitan un trabajo de vanguardia.

b. MISIÓN

Ser la empresa de construcción con mayor reconocimiento de la región, siendo un referente de calidad y seguridad.

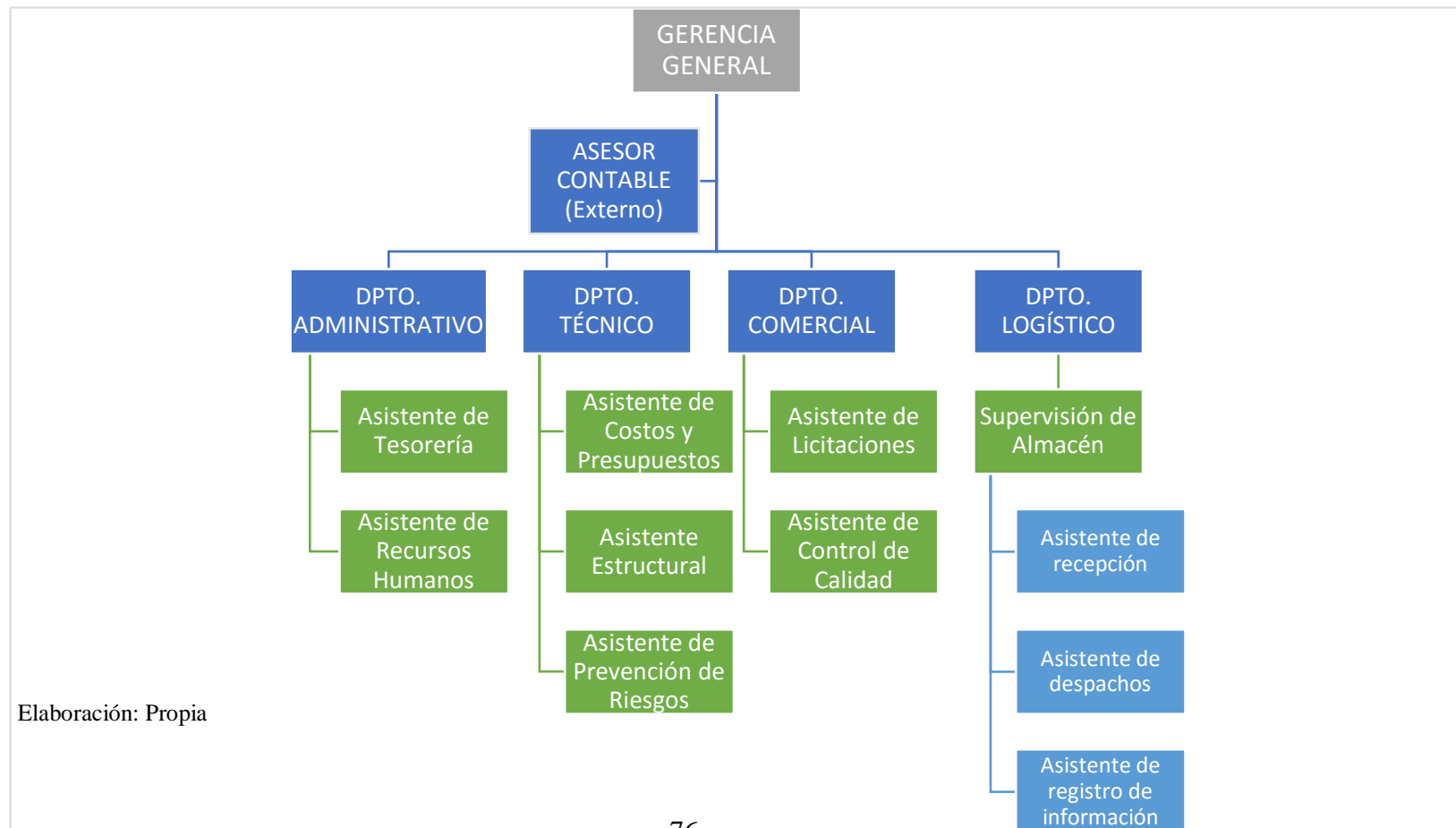
c. VALORES


- Integridad: Actuamos de forma correcta conforme a las normas éticas.
- Honestidad: Siempre antepone la verdad en nuestras acciones.
- Respeto: Reconocemos y valoramos las cualidades del entorno y de los beneficiarios de las obras a realizar.
- Puntualidad: Hacemos las cosas a su debido tiempo, desempeñamos mejor nuestro trabajo.

 PRODENOR sac Pronte Ingenieros sac	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

d. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ilustración 3: Estructura Orgánica – Empresa PRODENOR S.A.C.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, financieras, comerciales y operativas de la constructora.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Es el representante legal de la empresa, fija las estrategias operativas, administrativas y operacionales de la misma.
2. Participar en las programaciones y formulaciones del presupuesto anual de acuerdo a las necesidades de la empresa acorde con los objetivos planteados.
3. Ejercer un liderazgo con su personal y ejecutar los planes y estrategias establecidos.
4. Asegurar la sustentabilidad financiera y operativa de la empresa a través de servicios y contratos de obra pública y privada, asumiendo la responsabilidad que esto conlleva.
5. Aprobar la planilla/nómina y pago al personal operativo y administrativo de la constructora.
6. Buscar otras empresas constructoras para formar Consorcios para ejecución de obras de mayor envergadura.

Cargo: Gerente General

Reporta a: -

Supervisor de: Dpto. Administrativo – Dpto. Técnico – Dpto. Comercial – Dpto. Logístico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con el proceso de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, y control del gasto administrativo.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales buscando su aprovechamiento para la generación de ingresos y utilidades.
2. Participar, en coordinación con la Gerencia General y demás Departamentos, en las programaciones y formulaciones del presupuesto anual de la empresa.
3. Analizar las variaciones entre los datos presupuestados y los reales para evitar que no se sobrepase del presupuesto planeado.
4. Realizar el proceso de selección de personal en concordancia con el asistente de recursos humanos y previa aprobación de gerencia general.
5. Apoyar al Departamento Comercial con la documentación administrativa necesaria para el armado de licitaciones.
6. Verificar y coordinar fechas de mantenimiento y pagos correspondientes a los equipos y maquinaria de la empresa.

Cargo: Gerente Administrativo

Reporta a: Gerente General

Supervisor de: Asist. Contable – Asist. Recursos Humanos

 PRONTE sac Pronte Ingenieros sac	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TESORERÍA

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Apoyar en la administración de recursos humanos, financieros y materiales. Ejecución de tareas y funciones de mediana complejidad dentro del sistema de tesorería.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Encargada de caja y reporte de caja chica.
2. Realizar depósitos a proveedores a través de sus respectivas cuentas y según documentación enviada por el Departamento de Logística.
3. Llevar el control documentario y mantener ordenado el archivo de la oficina.
4. Recepción y atención al público en oficina.
5. Coordinar las programaciones de pago, recepción documentaria contable entre otros aprobados.
6. Realiza otras funciones relacionadas al puesto.

Cargo: Asistente de Tesorería

Reporta a: Gerente Administrativo

Supervisor de: -

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Encargado de ejecutar planes y programas referentes a la administración del personal. Este profesional administrativo se encarga de realizar todas aquellas actividades que contribuyen con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTES

1. Mantener actualizado y ordenado los registros y documentos de vida del personal de la empresa.
2. Emitir las certificaciones de tiempo laborado y salarial para trabajadores o ex trabajadores de la empresa y liquidaciones de pago de ser necesario.
3. Controlar la asistencia y elaborar el registro diario de tardanzas para la aplicación de medidas.
4. Remitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y emitir los reportes correspondientes a cada dependencia.
5. Realizar todas las gestiones pertinentes, bajo ley con el Ministerio de Trabajo.
6. Controlar y verificar reportes diversos de las obras en ejecución, referido a horas máquina, horas hombre, reportes diarios de operadores, reporte de gastos variados y reportes de maquinaria alquilada para procesar pagos correspondientes.

Cargo: Asistente de Recursos Humanos

Reporta a: Gerente Administrativo

Supervisor de: -

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Definir, direccionar, planificar, organizar, implementar, controlar y validar las actividades de Ingeniería y de Diseño propias de la construcción, atendiendo los lineamientos definidos por Gerencia General, los requerimientos legales y de calidad y las exigencias acordadas con el cliente, para el logro de la estrategia organizacional.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente en la documentación técnica para la legalización del proyecto.
2. Verificar que se analizaron y evaluaron todos los aspectos necesarios para determinar la factibilidad y rentabilidad del proyecto.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente en la elaboración de los estudios y diseños del proyecto.
4. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora que garanticen la factibilidad y rentabilidad del proyecto.
5. Garantizar el uso de las lecciones aprendidas en las obras ejecutadas o en realización como insumo para los nuevos proyectos.

Cargo: Gerente Técnico

Reporta a: Gerente General

Supervisor de: Asist. Costos y Presupuestos – Asist. Estructural – Asist. Prevención de Riesgos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Profesional que aplica principios y técnicas científicas para resolver problemas de estimación de costos, control de costos, planeación de negocios y servicios de administración. Analizar los precios unitarios de las obras y cotejando éstos con los presupuestos de los contratistas, a fin que se le otorgue la Bueno Pro a la empresa que reúna los requisitos en cuanto a precio, tiempo y calidad.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Recibe los cómputos métricos de las obras a ejecutarse en la empresa y que van a ser sometidas a un proceso de licitación.
2. Elabora el análisis de los precios unitarios para obtener el monto de referencia de la obra.
3. Analiza los presupuestos de las obras, verificando precios unitarios de los materiales de construcción, según precios actuales del mercado.
4. Realiza observaciones y recomendaciones para el aumento del presupuesto de la obra en ejecución, presentándolo a su superior inmediato para su aprobación.
5. Cuadros comparativos de costo proyectado y costo real.
6. Asignar CENTRO DE COSTO a cada material ingresado, personal de obra, maquinaria utilizada y demás gastos de cada obra ejecutada.
7. Manejo de las Valorizaciones de obra.

Cargo: Asistente de Costos y Presupuestos


Reporta a: Gerente Técnico

Supervisor de: -

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE ESTRUCTURAL

<p>RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO</p> <p>Elaboración de diseños básicos, planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas y todas aquellas labores asistenciales en el campo de la Ingeniería, bajo la supervisión del profesional responsable, con el fin de avanzar en el diseño de los proyectos que requiere la empresa.</p>
<p>TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. 2. Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras, siguiendo las instrucciones emitidas por los profesionales encargados. 3. Investigar y recopilar información técnica asociada con los proyectos, para proveer de insumos a la etapa de diseño detallado de proyectos de infraestructura en todas las áreas de la ingeniería. 4. Custodiar la información técnica de los proyectos en la etapa de diseño, tales como planos constructivos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, con el fin de dar acceso a la información para los distintos equipos de trabajo involucrados y procurar la correcta relación entre ellos. 5. Proponer soluciones técnicas a las necesidades planteadas en los requerimientos de un proyecto para optimizar las operaciones asociadas con la obra en diseño.
<p>Cargo: Asistente Estructural</p>
<p>Reporta a: Gerente Técnico</p>
<p>Supervisor de: -</p>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Es responsable de todas sus actividades relacionadas con la seguridad y salud de los trabajadores de la empresa. Encargado de aplicar la prevención de riesgos laborales en la empresa.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Conocer los alcances y características de la obra, así como también las obligaciones legales y contractuales de la empresa.
2. Desarrollar el Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de la obra y administrarlo.
3. Asistir a la línea de mando en el cumplimiento de las funciones que les compete en la implementación y ejecución del Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
4. Capacitar al personal.
5. Estar a cargo de los informes de incidentes/accidentes de la obra.

Cargo: Asistente de Prevención de Riesgos

Reporta a: Gerente Técnico

Supervisor de: -

 PRODENOR sac Pronte Ingenieros sac	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos organizacionales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta de los servicios ofrecidos por la empresa.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Atender y promocionar los servicios ofrecidos por la organización hacia posibles clientes.
2. Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.
3. Negociar convenios y administrar los contratos que se suscriban con éstos.
4. Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la empresa.
5. Participar junto con el Gerente General en negociaciones con otras empresas constructoras para posibles consorcios comerciales.
6. Realizar demás funciones que sean asignadas y que se encuentren dentro de los parámetros de sus obligaciones.

Cargo: Gerente Comercial

Reporta a: Gerente General

Supervisor de: Asist. Licitaciones – Asist. Control de Calidad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LICITACIONES

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Apoyar activamente en la elaboración de las propuestas para concursos de ejecución de obras, en coordinación con los demás departamentos de la empresa, con la finalidad de cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad ofertante.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Buscar oportunidades de contratación de obras y/o servicios, a través del SEACE.
2. Recolectar la información necesaria para la elaboración de la propuesta técnica y económica referente a: currículum vitae de profesionales, documentación sustentadora de maquinaria, equipos, materiales y cualquier aspecto necesario para el proceso de selección.
3. Contactar a los profesionales y especialistas solicitados en la licitación.
4. Acudir, junto con el jefe comercial, a las audiencias de presentación de la propuesta ofertada en la entidad convocante.
5. Monitorear a través del SEACE los procesos de selección a los cuales la empresa postula o participa en todas sus etapas.
6. Realizar otras funciones que se designe en el ámbito de sus competencias y a solicitud de la administración y/o gerencia.

Cargo: Asistente de Licitaciones

Reporta a: Gerente Comercial

Supervisor de: -

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Verificar que la obra cuenta con las características específicas técnicas necesarias para evitar futuras fallas, malos métodos y deficientes prácticas constructivas, y asegurar así, que el usuario final va a recibir un producto de calidad.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Planificar e implementar los mecanismos de control de calidad en una organización.
2. Asegurar la aplicación de los reglamentos y de las normas técnicas en la calidad de los materiales adquiridos.
3. Inspeccionar centros de producción, transformación, transporte, manipulación y almacenamiento para asegurarse de que se ajustan a las reglamentaciones y normas pertinentes.
4. Inspeccionar los productos terminados o las piezas fabricadas a fin de asegurarse de que sean conformes a las reglamentaciones vigentes y normas de calidad preestablecidas.
5. Inspeccionar los vehículos/maquinarias para asegurarse de que sean conformes a las reglamentaciones pertinentes y normas de calidad preestablecidas.
6. Formar al personal de la organización sobre sistemas y métodos de control de calidad.

Cargo: Asistente de Control de Calidad

Reporta a: Gerente Comercial

Supervisor de: -

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019
MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO LOGÍSTICO			

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Planificar la estrategia para las actividades de suministro de la empresa (compras, transporte, almacenaje, distribución) con el fin de garantizar la satisfacción del cliente.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Normar, administrar y controlar la ejecución de los procesos de selección de adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Dirigir y supervisar la ejecución de procesos de selección de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco normativo vigente.
3. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones debiendo establecer los lineamientos que determinen las necesidades de bienes y servicios y la valorización correspondiente por cada una de las áreas de la empresa.
4. Visar las bases y términos de referencia de adquisiciones directas y someterlos a la aprobación del Gerente Administrativo, así como suscribir las órdenes de compra y de servicios respectivos.

Cargo: Gerente de Logística.

Reporta a: Gerente General

Supervisor de: -

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
MANUAL DE FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE ALMACÉN			

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Será responsable del correcto funcionamiento de todas las actividades que se desarrollan en el área, la gestión del almacén y también de la optimización del espacio.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTES

1. Consolidar requerimientos de cada área de la empresa y reportarlos a la gerencia de logística.
2. Verificar las existencias recibidas y los despachos realizados, corroborando con la documentación necesaria.
3. Mantener un control ordenado del área física del almacén.
4. Solicitar la adquisición de bienes y suministros necesarios en el área.
5. Verificar que el ingreso de información sea el correcto y siempre esté actualizado.
6. Supervisión de la toma de inventarios anuales.
7. Proponer al Gerente Administrativo la contratación de personal capacitado y/o con experiencia previo para la recepción y despacho de materiales en almacén de obra por cada obra en ejecución de ser el caso.

Cargo: Jefe de almacén.

Reporta a: Gerente de Logística.

Supervisor de: Asist. Recepción – Asist. Despachos – Asist. Ingreso de información

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE DE RECEPCIÓN

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de permitir al asistente de registro el ingreso oportuno de información al sistema de control. Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la empresa.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Atender a los proveedores de bienes y suministros.
2. Verificar los datos de las facturas con las órdenes de compra emitidas por el área de logística.
3. Realizar una verificación física de los bienes que ingresar a almacén.
4. Realizar periódicamente inventarios físicos de los bienes y suministros.
5. Supervisar al personal designado para la recepción/despacho de materiales en almacenes de obra sin previo aviso.

Cargo: Asistente de Recepción.

Reporta a: Jefe de almacén.

Supervisor de: -

 PRONTE Ingenieros SAC Pronte Ingenieros SAC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE DE DESPACHO

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Organiza el correcto despacho de materiales y controla el manejo de maquinarias de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas de la empresa. Registra oportunamente las salidas de insumos para que el asistente de registro lleve un control real del stock en el área de almacén.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Despachar al solicitante los productos requeridos.
2. Suministrar los productos o suministros solicitados por el área de proyectos para las obras a realizar.
3. Verificar que el contenido de los pedidos solicitados en almacén coincida con el aprobado por el jefe del área de proyectos.
4. Archivar los formularios de requerimientos para su control.
5. Supervisar al personal designado para el recepción/despacho de materiales en almacenes de obra sin previo aviso.

Cargo: Asistente de despacho.

Reporta a: Jefe de almacén.

Supervisor de: -

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	PRNT-MOF-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE DE REGISTRO

RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución, colaborando siempre con los demás asistentes de ingreso y salida de materiales.


TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Recibir y archivar copia de todos los formularios de ingresos y salidas de materiales
2. Emitir las notas de ingreso y notas de salida de materiales por sistema.
3. Elaborar informes de existencias al Jefe de Almacén.
4. Comparar las existencias de materiales del sistema con las existencias físicas tanto en almacenes de obra como en almacén principal.
5. Ingresar información de entradas y salidas de materiales al KARDEX para emitir saldos.

Cargo: Asistente de Registro.

Reporta a: Jefe de almacén.

Supervisor de: -

 PRODENOR sac Pronte Ingenieros sac	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA PROYECTOS DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

(MAPROS)

SULLANA – PERÚ

ABRIL 2019

Creado por:	Raúl Oswaldo Mariñas Reto
Aprobado por:	Gerencia General – PRODENOR S.A.C
Páginas -22	

 PRODENOR sac Pronte Ingenieros sac	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

Índice de contenido

INTRODUCCIÓN

ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivos
- B. Finalidad
- C. Alcance
- D. Base Legal

DATOS DE LA EMPRESA

- A. Visión
- B. Misión
- C. Valores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A) PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS


B) PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES

C) PROCEDIMIENTO DE LA SALIDA DE MATERIALES

D) PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES EN ALMACÉN DE OBRA

E) PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE INFORMACIÓN AL KARDEX

Bibliografía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

INTRODUCCIÓN


El Manual de Procedimiento es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una organización.

Es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

Ayuda a identificar problemas, y después de eso mejorarlos, automatizarlos o tercerizarlos a empresas proveedoras especializadas, generando así espacios y conocimiento del funcionamiento para el desarrollo organizacional de la empresa.

El contar con un Manual de Procedimientos beneficiará a la organización de la siguiente manera:

- Permite conocer el funcionamiento interno de la organización.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Ayuda a coordinar actividades y evitar duplicidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

ASPECTOS GENERALES

a. OBJETIVOS

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos, diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

b. FINALIDAD


Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

c. ALCANCE

El presente manual es de aplicación a todos los trabajadores del Departamento Logístico de la Empresa Proyectos del Norte S.A.C, el cual deberá ser respetado como efectuado para llevar un mejor manejo en el área y así lograr trabajar en equipo.

d. BASE LEGAL

- Ley General de Sociedades N° 26887
- Se constituye con la razón social; Proyectos del norte y una denominación jurídica de Sociedad Anónima Cerrada.
- El desarrollo de sus operaciones lo realiza en las oficinas ubicadas en la zona industrial de Piura.

	MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

DATOS DE LA EMPRESA

a. VISIÓN

Resolver las necesidades de construcción de nuestros clientes; respaldado por un equipo profesional de amplia experiencia y conocimientos, con maquinarias de primera calidad que permitan un trabajo de vanguardia.

b. MISIÓN

Ser la empresa de construcción con mayor reconocimiento de la región, siendo un referente de calidad y seguridad.


c. VALORES

- Integridad: Actuamos de forma correcta conforme a las normas éticas.

- Honestidad: Siempre anteponeamos la verdad en nuestras acciones.

- Respeto: Reconocemos y valoramos las cualidades del entorno y de los beneficiarios de las obras a realizar.

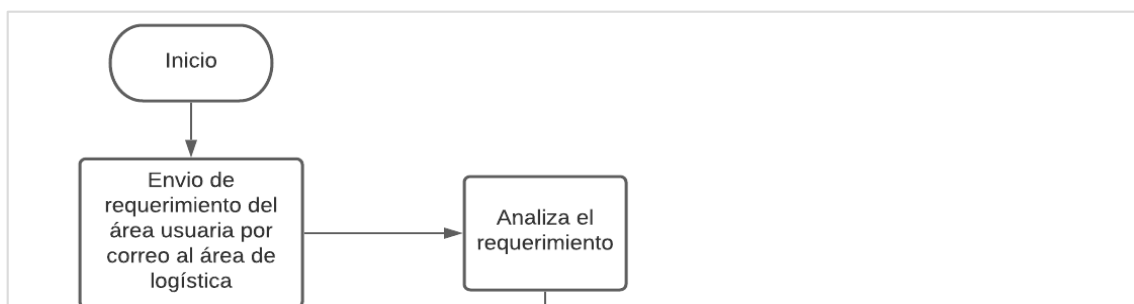
- Puntualidad: Hacemos las cosas a su debido tiempo, desempeñamos mejor nuestro trabajo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

A) PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS


1. El área de compras recibe mediante correo un requerimiento por parte del área técnica, de los materiales y/o insumos a necesitar para la obra.
2. El área de logística analiza el requerimiento.
3. Confirma con el área de almacén si existe stock o no para poder autorizar la compra.
4. Si existe el stock el proceso finaliza.
5. Si no existe stock, autoriza la compra para proceder con los siguientes pasos.
6. Se solicitan cotizaciones a los diferentes proveedores.
7. Se escoge el mejor proveedor.
8. Se envían las respectivas órdenes de compra a los proveedores elegidos.
9. Envía documentos de pago (Requerimiento – Orden de Compra - Factura del proveedor – Nota de ingreso a almacén) al área de tesorería para programación de pago.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019


Elaboración propia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019


FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA PROCESO DE COMPRAS

	REQUERIMIENTO 01-2019	RUC: 20357499691 N° 0001-00001	
Área:			
Responsable:		Fecha de entrega:	
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1			
2			
3			
4			


Elaboración propia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS- 01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA


	ORDEN DE COMPRA 01-2019	RUC: 20357499691 N° 0001-00001			
Solicitado por: Dirigido a: Fecha de entrega: Lugar de entrega:					
Ítem	Detalle	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Sub-Total
1					
2					
3					
4					
TOTAL DE O/C					S/.

Elaboración propia

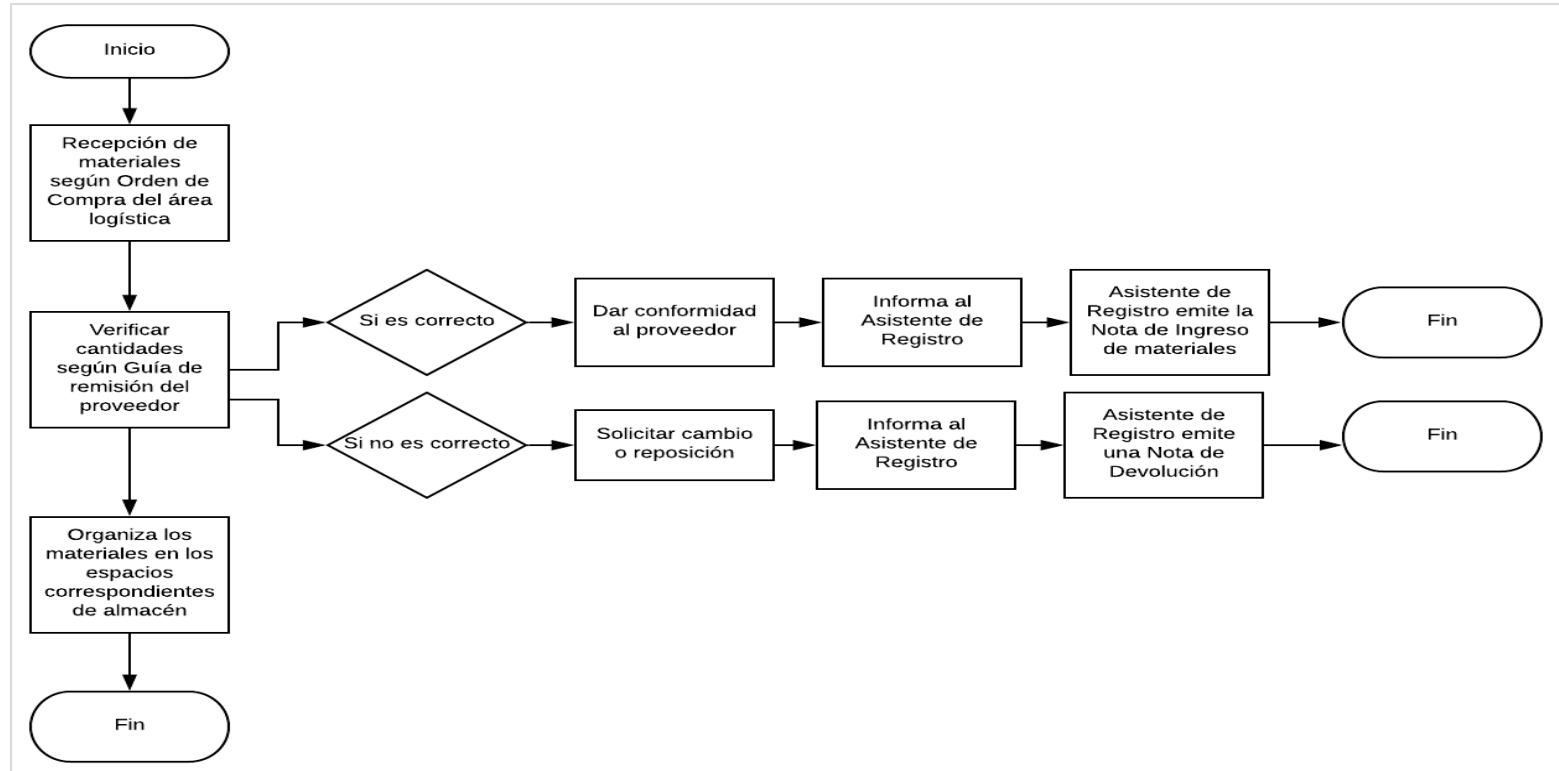
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

B) PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES


1. Recepción de mercadería según Orden de Compra del área de logística.
2. Verificar que las cantidades sean correctas según Guía de Remisión del proveedor.
3. Si es correcto, dar conformidad e informa al Asistente de registro para que emita la Nota de Ingreso de materiales por sistema.
4. Si no es correcto, solicitar la devolución y/o reposición del material. Dándole conocimiento a las áreas involucradas e informando al Asistente de registro para que emita una Nota de Devolución de materiales por sistema.
5. Organiza los materiales recibos en los espacios correspondientes de almacén.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

FLUJOGRAMA DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES




Elaboración propia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019


FORMATO DE RECEPCION DE MATERIALES

	<p>NOTA DE INGRESO DE MATERIALES</p> <p>01-2019</p> <p>Entregado por:</p> <p>Recepcionado por:</p> <p>Proveedor:</p> <p>Fecha de recepción:.....</p> <p>N° de documento sustentatorio:.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>RUC: 20357499691</p> <p>N° 0001-00001</p> </div>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Ítem</th> <th style="width: 45%;">Detalle</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 10%;">Unidad de medida</th> <th style="width: 10%;">Precio unitario</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Ítem	Detalle	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	1						2						3						4					
Ítem	Detalle	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total																											
1																																
2																																
3																																
4																																

Elaboración propia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

	<p>NOTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES</p> <p>01-2019</p> <p>Devuelto a:</p> <p>Proveedor:</p> <p>Fecha de devolución:</p> <p>N° de documento sustentatorio:</p> <p>Motivo de devolución:</p>	<p>RUC: 20357499691</p> <p>N° 0001-00001</p>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Ítem</th> <th style="width: 45%;">Detalle</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 10%;">Unidad de medida</th> <th style="width: 10%;">Precio unitario</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Ítem	Detalle	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	1						2						3						4					
Ítem	Detalle	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total																											
1																																
2																																
3																																
4																																

Elaboración propia

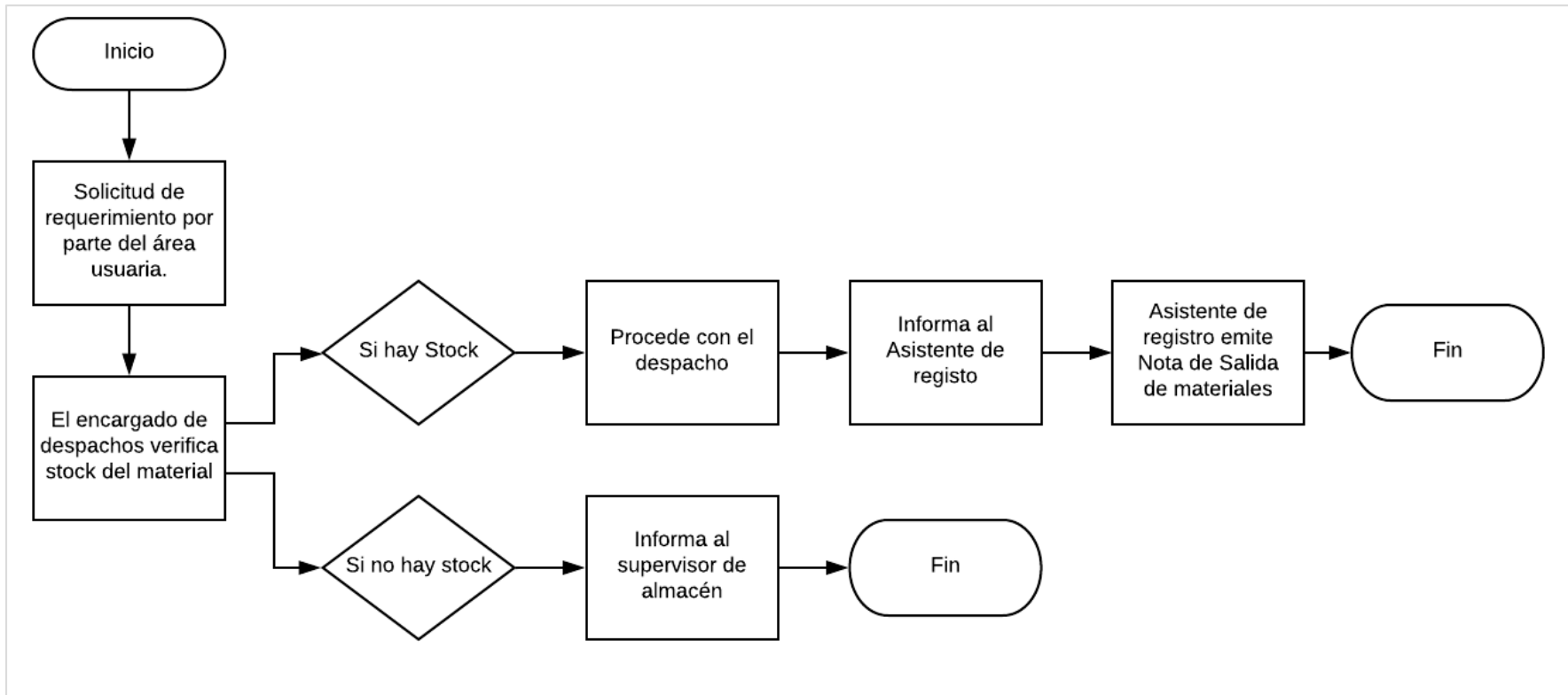
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

C) PROCEDIMIENTO DE LA SALIDA DE MATERIALES


1. El área usuaria emite un requerimiento de salida de materiales.
2. El encargado de despachos verifica el stock de lo solicitado.
3. Si hay stock del material procede con el despacho e indica al Asistente de Registro para que emita su Nota de Salida de materiales por sistema.
4. Si no hay stock informa al supervisor de almacén.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

FLUJOGRAMA DE SALIDA DE MATERIALES




Elaboración propia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

FORMATO DE SALIDA DE MATERIALES

	<p>NOTA DE SALIDA DE MATERIALES</p> <p>01-2019</p> <p>Entregado por:</p> <p>Solicitado por:</p> <p>N° de documento sustentatorio:</p> <p>Fecha:</p>	<p>RUC: 20357499691</p> <p>N° 0001-00001</p>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Ítem</th> <th style="width: 45%;">Detalle</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 10%;">Unidad de medida</th> <th style="width: 10%;">Precio unitario</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Ítem	Detalle	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	1						2						3						4					
Ítem	Detalle	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total																											
1																																
2																																
3																																
4																																

Elaboración propia

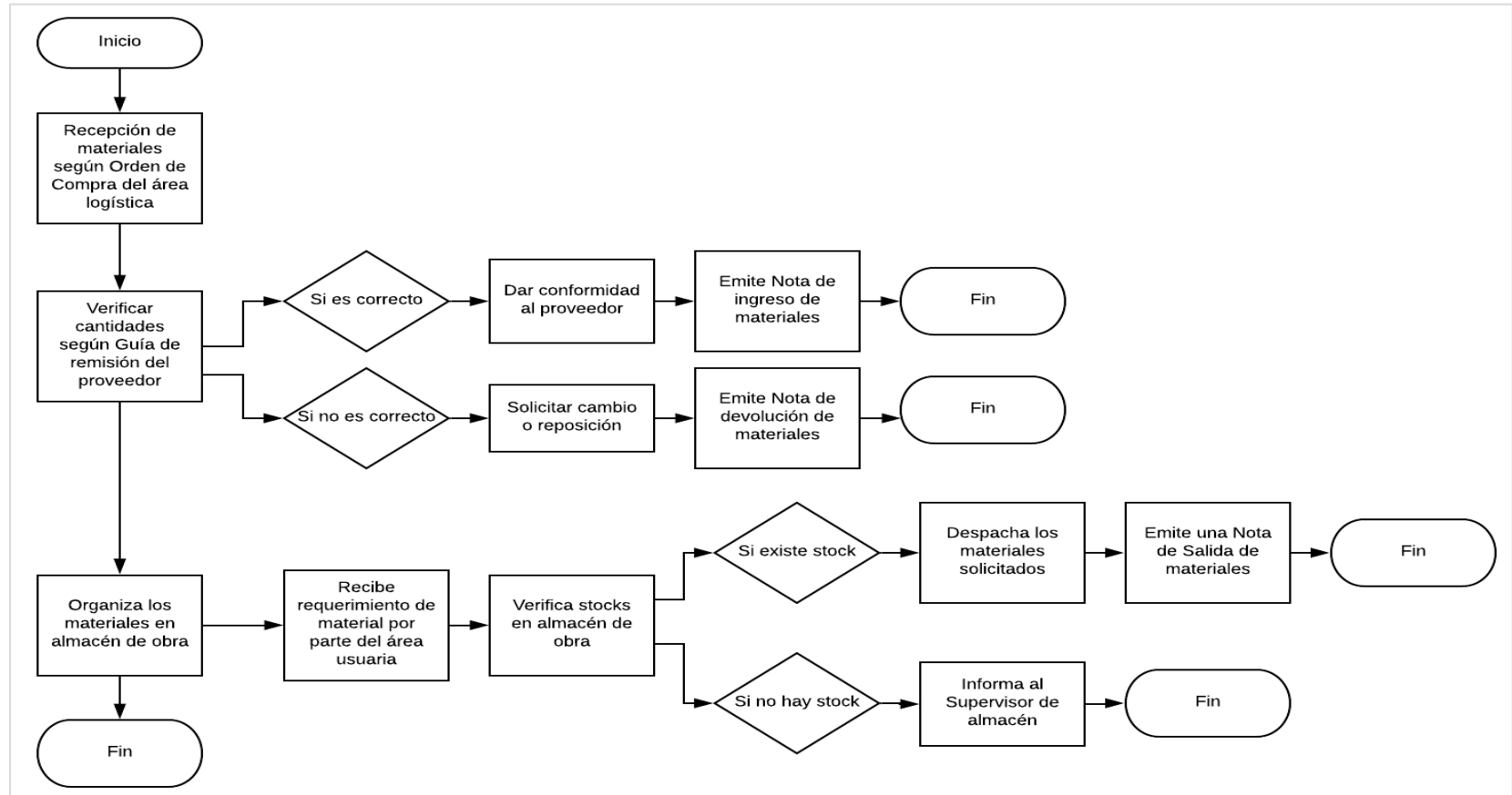
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

D) PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES EN ALMACEN DE OBRA


1. Recepción de materiales según orden de compra del área logística.
2. Verificar que las cantidades sean correctas según Guía de Remisión del proveedor.
3. Si es correcto, dar conformidad y emite la Nota de Ingreso de materiales por sistema.
4. Si no es correcto, solicitar la devolución y/o reposición del material emitiendo una Nota de Devolución de materiales por sistema.
5. Organiza los materiales recibos en los espacios correspondientes del almacén de obra.
6. Recibe un requerimiento de materiales por parte del área usuaria.
7. Verifica el stock de lo solicitado.
8. Si hay stock del material procede con el despacho y emite su Nota de Salida de materiales por sistema.
9. Si no hay stock informa al supervisor de almacén.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	PRNT-MAPROS-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

FLUJOGRAMA DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES EN ALMACÉN DE OBRA




Elaboración propia

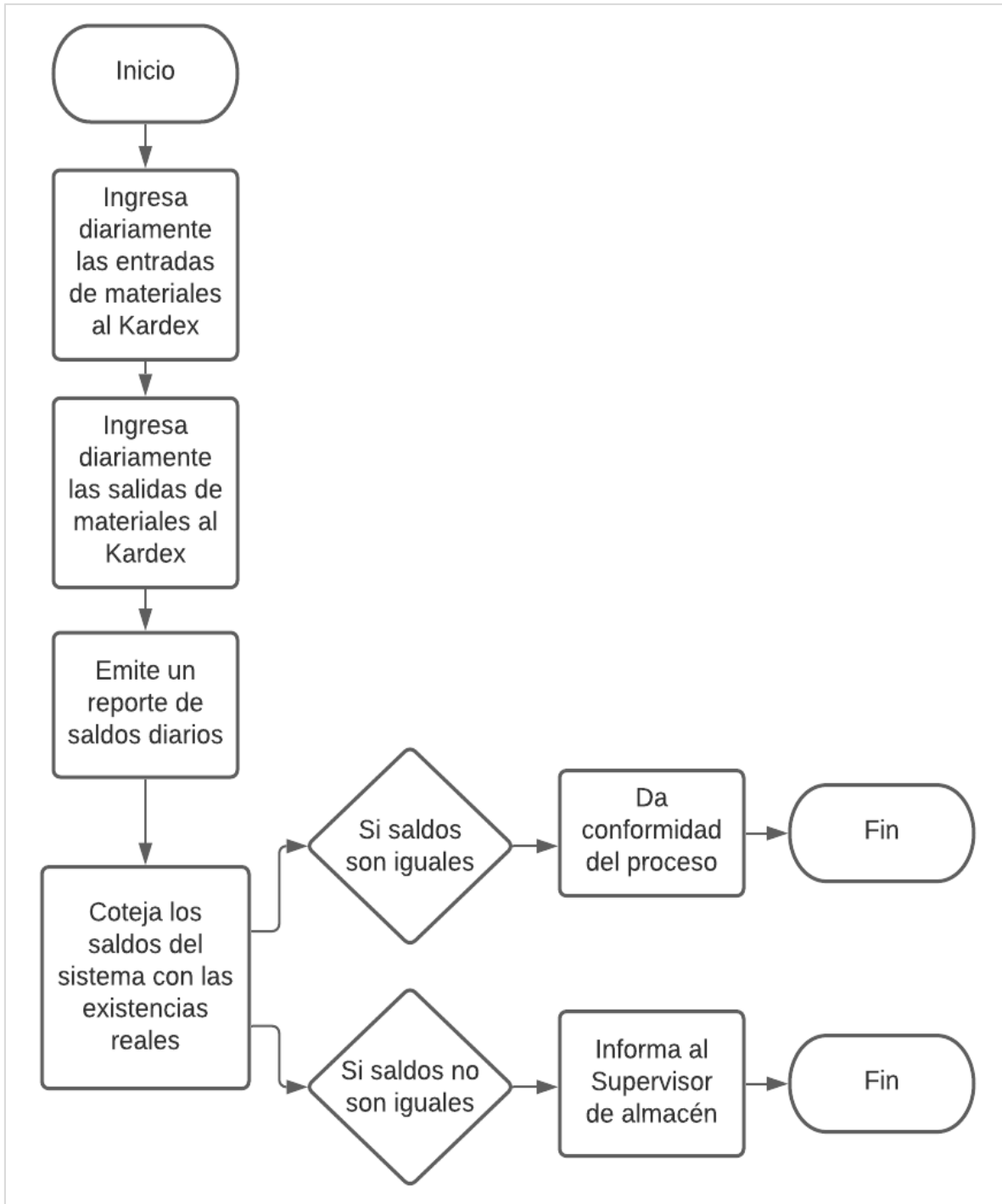
	KARDEX DE INGRESO DE INFORMACIÓN	Código:	PRNT-KARDEX-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

E) PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN AL KARDEX


1. El asistente de registro de información ingresa las entradas de materiales al Kardex realizadas en el día.
2. El asistente de registro de información ingresa las salidas de materiales al Kardex realizadas en el día.
3. Emite un reporte de saldos diarios.
4. Coteja los saldos con las existencias reales.
5. Si saldos son conformes con las existencias reales, finaliza su proceso.
6. De tener diferencias de saldos con las existencias reales, informa al Supervisor de almacén para tomas medidas respectivas.

	KARDEX DE INGRESO DE INFORMACIÓN	Código:	PRNT-KARDEX-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN AL KARDEX




Elaboración propia

	KARDEX DE INGRESO DE INFORMACIÓN	Código:	PRNT-KARDEX-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

KARDEX DE INGRESO DE INFORMACIÓN


	CONTROL DE EXISTENCIAS						Método							
	KARDEX						PEPS	N°						
Consecutivo:						Responsable:								
Artículo:						Referencia:								
Localización			Unidad:			Mínimo:		Máximo:						
Proveedores:						E-mail:								
FECHA			DETALLE			ENTRADA			SALIDA			SALDO		
D	M	A				Und	V/unt	Total	Und	V/unt	Total	Und	V/unt	Total

Fuente: Rincón (2010) *Costos: Decisiones empresariales*. Colombia: Ecoe Ediciones

	KARDEX DE INGRESO DE INFORMACIÓN	Código:	PRNT-KARDEX-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

Rincón, (2010) señala que todo Kardex debe contener los siguientes datos:

1. *Método*: Marcar con una “X” según el tipo de método con el que se realizaron los cálculos del Kardex. Solo se permite el uso de un término.
2. *Consecutivo*: El número del Kardex terminado anterior. Si es computarizado o sistematizado no se necesita este dato.
3. *Artículo*: Colocar el nombre del artículo al cual se le está realizando el control de existencia. Es un Kardex por cada artículo diferente del almacén.
4. *Localización*: El lugar específico donde se encuentra el artículo.
5. *Unidad*: Unidad de medida en que se encuentra el artículo. Puede ser en metro, kilogramos, litros, unidades etc.
6. *Mínimo*: Es punto de nuevo pedido; es decir, la cantidad mínima que debe existir en almacén el cuál indicará el momento en que se debe realizar el pedido al área encargada.
7. *Máximo*: Es la cantidad máxima de una existencia que indicará cuando no se debe realizar algún pedido del artículo.
8. *Proveedores*: Nombre o si es codificado el número de código del proveedor del artículo.
9. *E-mail*: El correo electrónico o cualquier medio de contacto del proveedor.
10. *Datos del control de existencia*: Cada dato es para una sola transacción.
 - Fecha: Día, mes, año en que se realiza la entrada o salida de inventarios.
 - Detalle: Descripción del nombre de la transacción y documento que conlleva la misma.
 - Entradas: Son las entradas al almacén sustentadas por el documento de entrada de almacén y la devolución de clientes. Debe indicar la cantidad, valor unitario y total.
 - Salidas: Son las salidas del almacén sustentadas por los documentos de salida de almacén, devolución del proveedor, salida por vencimiento y defecto. De igual forma debe detallar la cantidad, valor unitario y total.
 - Saldo: Es el resultado de las entradas menos las salidas de inventarios. También indica cantidad, valor unitario y total.

	KARDEX DE INGRESO DE INFORMACIÓN	Código:	PRNT-KARDEX-01
		Versión:	01
		Fecha:	29/04/2019

BIBLIOGRAFÍA

Rincón, C. (2010). *Costos: Decisiones empresariales*. Colombia: Ecoe Ediciones.

VI. Conclusiones y Recomendaciones

6.1 Conclusiones

6.1.1 Respetto al objetivo 1:

Realizando la revisión de los antecedentes, nos encontramos que la gran mayoría de autores describen procedimientos respecto al control y manejo de inventarios, mas no se le da la importancia debida a los componentes de control interno. De esta manera al aplicarse los componentes de control interno darían como resultado mejorar la eficacia y el manejo de los almacenes, stock de mercaderías y ello conllevaría a que se tenga una disminución significativa de los sobrecostos originados por las pérdidas de mercadería. Además de señalar que el área de compras y almacén están relacionadas en una sola gestión, comunicando cada decisión o proceso desde la recepción del requerimiento hasta el despacho del material; organizando la documentación correspondiente para que el área de tesorería proceda con el pago.

6.1.2 Respetto al Objetivo 2:

De acuerdo a las características del control interno de la empresa Constructora PRODENOR S.A.C de Piura, se concluye que no cuenta con un adecuado manejo de almacenes, tampoco cuenta con personal con experiencia que lleve a cabo un buen control de existencias.

1. *En lo que respecta al componente ambiente de control* nos arroja como conclusión según el resultado de la encuesta aplicada que la empresa no cuenta con un manual de funciones (MOF) lo cual genera que el personal no tenga una función y responsabilidad específica. La carencia de esta guía laboral genera gran impacto negativo en el área de almacén ya que en ella debería existir personal capacitado y preparado para llevar de manera óptima los procesos que involucra, como son verificación, recepción, almacenamiento, despacho.
2. *Referente al componente Evaluación de riesgos* se llega a la conclusión que la empresa no tiene implementado un plan de riesgo asimismo tampoco promueve una cultura de riesgos, esto genera que la empresa no tenga un plan de acción básico para cualquier emergencia laboral en especial en el área de almacén que es muy propensa a que sucedan accidentes.
3. *En Actividades de control* se concluye que llevar el control de existencias mediante un Kardex evitará generar pérdidas por un mal manejo de las existencias, llevar formatos de ingresos, salidas y saldos estandarizados y sistematizados podrá reducir

tiempos de labores, tener una data exacta de existencias y un costo real de las obras ejecutadas. La empresa PRODENOR S.A.C, lleva un control computarizado mas no sistematizado de ingresos, salidas y por ende saldos de las existencias de almacén.

Se debe crear un sistema personalizado acorde a las necesidades que integre las áreas de compra, almacén y contabilidad.

4. *En el componente de información y comunicación* la empresa PRODENOR S.A.C, no comunica de manera adecuada al personal que ingresa a laborar sus funciones diarias y al no tener un organigrama definido el personal desconoce a quien reportar sus actividades a realizar o problemas que encuentre en el camino.
5. *En lo que respecta a supervisión y monitoreo* se concluye que las áreas de compras y almacén no se encuentran integradas al momento de intercambiar información, ya que carecen de un sistema, estandarizado para ambas áreas que permita corroborar la realidad de las existencias con lo que dicta el sistema y poder obtener además contablemente el costo real de la inversión en las obras ejecutadas.

6.1.3 Respecto al Objetivo 3:

Realizando un análisis y comparando los objetivos 1 y 2 tenemos como resultado que no coinciden con los componentes de control interno de la empresa PRODENOR S.A.C, el sistema que utiliza la empresa es muy básico para el tamaño de la misma, de esta manera el deficiente control interno que posee la empresa influye de manera negativa en los intereses de crecimiento. Además no cuenta con un plan de riesgos y tampoco en las actividades de control posee un Kardex ni formatos que permitan llevar un control eficiente de las existencias, por otro lado el no contar con un organigrama muchas veces hace que las funciones de los trabajadores se dupliquen y genere desorden al momento de cumplir con los procedimientos de almacén que deben ser claros para llevar con correcto orden esta área.

6.1.4 Respecto al Objetivo 4:

Culminado el estudio a la Empresa PRODENOR S.A.C., se concluyó que no tiene establecido ni definido claramente las funciones y responsabilidades para cada trabajador, es por ello que se propuso la implementación de un Manual de Organización y Funciones y además un Manual de Procedimientos. En lo que respecta al área de almacén se propone la implementación de un Kardex método PEPS así como la estandarización de formatos que nos permitan llevar un control eficaz de los ingresos y salidas de almacén y con esto llevar un registro exacto de las existencias.

6.2. Recomendaciones

Tomando en cuenta las conclusiones expuestas, se desarrollan las recomendaciones siguientes:

1. La Empresa PRODENOR SAC debe implementar un sistema de inventarios mediante el cual permita llevar adecuadamente el ingreso, salida y mermas de los materiales a utilizar.
2. El personal que se designe para las áreas de almacén tiene que ser capacitado constantemente en la utilización del sistema a utilizar en el área de almacén.
3. Incentivar al personal por su desempeño y buen manejo de su área.
4. Aplicar el manual de organización y funciones para cada área de trabajo.
5. Aplicar el manual de procedimientos de las áreas de compras y almacén.
6. Aplicar el kardex de ingreso de materiales.
7. Monitorear de manera constante los procesos y la utilización de los sistemas implementados.
8. Organizar de manera adecuada el almacén para hacer más fluida la ubicación de productos.
9. Adaptar un sistema computarizado personalizado acorde a las necesidades de la empresa que facilite y mejore la comunicación entre todas las áreas. Este sistema podría permitir que el área de compras genere una orden de compra directamente en el sistema, almacén en el momento de hacer ingreso al producto solicitado podrá descargar dicha orden de compra y corroborarla con la guía de remisión y factura. Almacén también se encargaría de hacer el ingreso, de cada producto que recibió al sistema, designando el centro de costo correcto para que el área contable pueda determinar los costos reales de cada obra ejecutada.
10. En el área de tesorería debe implementar arqueos de caja periódicos y sorpresivos para conocer si existe algún problema, pérdida o fraude dentro del área.
11. Se recomienda elaborar una base de datos y mantenerla actualizada basándose en características como precios, plazos de entrega y estado de la mercadería. Además de registrar incidencias con proveedores para futuras evaluaciones.
12. Se deben de realizar inventarios al finalizar cada obra.

Bibliografía

- Cámara Peruana de la Construcción. (2018). *Informe Económico de la Construcción*. Lima: Cámara Peruana de la Construcción.
- Campos Gonzales, S. A. (2014). *Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora Concisa en la ciudad de Chiclayo 2014*. Chiclayo: Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
- Carvalho, J. (2009). *Estado de Resultados: Procesos Contables*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Castellano Barba, D. E. (2013). *Diseño de un sistema de control interno para inventarios, aplicado a la Empresa Constructora de los Andes CIA. LTDA. dedicada a la realización de obras civiles públicas a nivel nacional e internacional Quito-Ecuador Caso: COANDES CIA LTDA*. Quito, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana - Sede Quito.
- Cruz, A. (2017). *Gestión de inventarios*. España: IC Editorial.
- Estrada Guerrero, K. V. (2017). *Los mecanismos de control interno en el área de almacén de las empresas constructoras en el Perú, Caso: JVP Ingenieros Constructores S.C.R.L. Piura*, Perú: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Estupiñán, R. (2006). *Administración de riesgos E.R.M y la Auditoría Interna*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán, R. (2015). *Control Interno y Fraudes: Análisis de Informe COSO I, II, III con base en los ciclos transaccionales*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Flores Vilchez, K. (2017). *El control interno y su influencia en la gestión de almacenes de las empresas del sector construcción del Perú: Caso empresa Constructora Pales S.A.C. Ayacucho*, Perú: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Galan Amador, M. (24 de Agosto de 2009). *Manuel Galan blogspot*. Obtenido de Manuel Galan blogspot: http://manuelgalan.blogspot.com/2009_08_23_archive.html
- Gómez Sandoval, R. A., & Guzmán Gómez, O. J. (2016). *Desarrollo de un sistema de inventarios para el control de materiales, equipos y herramientas dentro de la empresa de construcción Ingeniería Sólida LTDA*. Bogotá, Colombia: Universidad Libre - Facultad de Ingeniería.
- Guerrero, H. (2009). *Inventarios: Manejo y Control*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Heredia, N. (2013). *Gerencia de compras*. Colombia: Ecoe Ediciones.

- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. d. (2014). *Metodología de la investigación*. México D.F: McGraw-Hill.
- Hernández, R. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw Hill .
- Lefcovich, M. (2004). *Sistema Matricial de Control Interno*. Mexico: El Cid Editor.
- Lezameta Aliaga, A. M. (2019). *El Manual de Organización y Funciones (MOF) y su contribución en el proceso de integración de Recursos Humanos de la empresa MyA Contratistas Generales S.R.L - periodo 2017*. Cajamarca: Universidad Nacional de Cajamarca.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (24 de Agosto de 2018). *Diario Oficial El Peruano*. Obtenido de Diario Oficial El Peruano: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/191191/MMM_2019_2022.pdf
- Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. (1998). *Directrices para la Recopilación Sistemática de Datos Relativos a la Pesca de Captura*. Tailandia: FAO/DANIDA. Obtenido de <http://www.fao.org/docrep/005/x2465s/x2465s08.htm>
- Palomino, J. (2017). Análisis macroeconómico del sector construcción en el Perú. *Revista de Investigación UNMSM*, 07.
- Proyectos del Norte S.A.C. (2015). *Proyectos del Norte S.A.C*. Obtenido de Proyectos del Norte S.A.C: <http://prnt.com.pe/nosotros/>
- Rincón, C. (2010). *Costos: Decisiones empresariales*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Sarmiento Salinas, A. O. (2016). *Caracterización del control interno de inventarios de las empresas constructoras del Perú: Caso empresa Corporación Omega Contratistas Generales S.A.C*. Trujillo, Perú: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Vidarte Flores, C. A. (2015). *Propuesta de un sistema de gestión logística para optimizar el control de los inventarios de una empresa constructora, Corporación Vidarte S.A.C 2015*. Chiclayo: Universidad Santo Toribio de Mogrovejo.
- Zapata Castillo, C. d. (2017). *Caracterización del control interno del área de almacén de las empresas del sector construcción del Perú, Caso: Empresa H&H SAC y propuesta de mejora*. Sullana, Piura: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.

Anexos

Anexo 1: Cronograma de actividades (diagrama de Gantt)

		CRONOGRAMA													
N°	ACTIVIDADES	MES 1	MES 2				MES 3				MES 4				
		4ta semana	1era Semana	2da semana	3era semana	4ta semana	1era Semana	2da semana	3era semana	4ta semana	1era Semana	2da semana	3era semana	4ta semana	
1	Presentación del título, planteamiento del problema e introducción del Proyecto de investigación	X													
2	Planteamiento de los objetivos y la justificación de la investigación			X											
3	Búsqueda y análisis de los antecedentes y bases teóricas de la investigación				X										
4	Redacción de la hipótesis de la investigación						X								
5	Redacción de la metodología de la investigación							X							
6	Entrega de las referencias bibliográficas								X						
7	Aplicación y recojo de información									X					
8	Análisis e interpretación de datos									X					
9	Presentación del informe final										X				
10	Levantamiento de observaciones											X			
11	Sustentación del proyecto de tesis											X		X	

Anexo 2: Cuadro de presupuesto.

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	TOTAL
Dispositivo USB	1	Und	35	35
Internet c/mes	4	Mes	89	356
Hojas bond	10	Pqt	12	120
Lapiceros	5	Und	0.5	2.5
Cuaderno de anotaciones	1	Und	3.5	3.5
Movilidades		-	200	200
Impresiones	100	Und	0.1	10
Copias	100	Und	0.1	10
TOTAL				<i>S/ 737.00</i>

Anexo 3: Instrumento o instrumentos de evaluación.

Los cuestionarios, al igual que las entrevistas, pueden contener preguntas estructuradas con espacios en blanco para rellenar, preguntas con opciones múltiples o pueden incluir preguntas abiertas en las que se invita al encuestado a contestar de forma amplia y en cierta medida elegir su propio enfoque.

Para facilitar la cumplimentación de los formularios y la introducción de datos en un formato estructurado, éste debería ser preferiblemente de lectura automática o al menos presentar una disposición en la que los campos de datos sean claramente identificables y las respuestas estén previamente codificadas. En general, la escritura debería limitarse al máximo (por ejemplo, casillas para marcar, opciones múltiples), reservándose ésta preferiblemente a los números (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura, 1998)

No se presentaron ningún tipo de problemas al momento de la toma de las encuestas, el único gasto que si incurrió fue el traslado desde Sullana a Piura.

El ambiente de trabajo es muy bueno, lo que ha genera que las encuestas hayan sido respondidas con total honestidad por parte del trabajador.

Anexaremos la encuesta aplicada a la empresa PRODENOR S.A.C



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y
ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CUESTIONARIO PARA EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA
PROYECTOS DEL NORTE S.A.C.

La información que usted proporciona será utilizada solo con fines académicos y de investigación, por lo que agradezco su valiosa información y colaboración para desarrollar mi investigación titulada: CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN DEL PERÚ; CASO EMPRESA PROYECTOS DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA DE PIURA Y PROPUESTA DE MEJORA, AÑO 2018.

Encuestador: Raúl Oswaldo Mariñas Reto

Fecha: / /

Instrucciones: Sírvase a marcar con una “X” la opción que usted considera la correcta.

1. ¿Existe en la Empresa un sistema de control Interno?

SI

NO

2. ¿La unidad contable realiza los inventarios al cierre de cada gestión con la participación de la Unidad de Almacenes?

SI

NO

3. ¿La Empresa ha elaborado el manual de organización y funciones?

SI

NO

4. ¿Se cotejan las unidades indicadas en facturas con lo recibido en el departamento del almacén?

SI

NO

5. ¿Se utiliza algún instrumento de control para la entrada y salida de los materiales y bienes del departamento de Almacén?

SI

NO

6. ¿Promueve la Dirección una cultura de riesgos?

SI

NO

7. ¿La Dirección ha establecido quienes serán los colaboradores que participarán en la identificación de riesgos externos e internos?

SI

NO

8. ¿La Empresa ha implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes?

SI

NO

9. ¿La Empresa ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?

SI

NO

10. ¿La Dirección ha establecido las características de los Mapas de Riesgos?

SI

NO

11. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?

SI

NO

12. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar niveles de inventarios adecuados?

SI

NO

13. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios necesarios?

SI

NO

14. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control independientes sobre las existencias físicas?

SI

NO

15. ¿La Empresa ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar las operaciones?

SI

NO

16. ¿La Dirección recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente?

SI

NO

17. ¿Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones?

SI

NO

18. ¿Se han definido los responsables de implantar, documentar, probar y aprobar cambios en los sistemas de información?

SI

NO

19. ¿La Empresa ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad?

SI

NO

20. ¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación de tareas entre áreas, unidades y funcionarios?

SI

NO

21. ¿Requieren los procedimientos vigentes que la Dirección revise el proceso de control interno para asegurarse que los controles se están aplicando adecuadamente?

SI

NO

22. ¿Existe una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de controles por oposición?

SI

NO

23. ¿Las evaluaciones puntuales sobre el control interno son adecuadas?

SI

NO

24. ¿Requieren los procedimientos que se confirmen los saldos de existencias físicas mediante instancias independientes?

SI

NO

25. ¿Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones?

SI

NO

ENTREVISTA PARA EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA
PROYECTOS DEL NORTE S.A.C.

Personal:

Área:

Cargo:

Fecha: / /

ITEM	DESCRIPCION	SI	NO
1	Existe control de los cheques emitidos, caducados o cancelados y se registran correctamente.		
2	Se deposita dentro de las 24 horas todo dinero recibido en efectivo o en cheque a las cuentas correspondientes.		
3	Se maneja un monto de caja chica por montos menores a un mil soles		
4	Están delimitadas y segregadas las funciones de tesorería.		
5	Se realiza arqueo de caja chica periódicamente y sorpresivos.		
6	Ha tenido pérdida de efectivo y se reportado a sus superiores		

Personal:

Área:

Cargo:

Fecha: / /

ITEM	DESCRIPCION	SI	NO
1	Se envia al responsable de las cuentas por pagar la docmuentacion correspondiente para el pago de proveedores (Notificación de recepcion de almacen – orden de compra o servicio – factura)		
2	Cuenta con una politica de compras basada en precio, plazo calidad y servicio requerido por parte del proveedor para su gestion de aprovisionamiento.		
3	Se elabora un plan anual de compras validado por las demás áreas (usuarios)		
4	Se mantiene un registro de incidencias de proveedores para una posterior evaluacion del servicio prestado		
5	Se cumple con los requerimientos de manera oportuna y rápida.		
6	Los usuarios (demas areas de la empresa) identifican las necesidades y envian su requerimiento al area de compras		
7	Cuenta con una base de datos actualizada de proveedores basada en calidad, precio y tiempo de entrega		

Personal:

Área:

Cargo:

Fecha: / /

ITEM	DESCRIPCION	SI	NO
1	Se actualiza el Kardex en el sistema y se corrobora físicamente después de cada salida de materiales		
2	Se anota de manera oportuna las entradas y salidas de materiales en el sistema de la empresa.		
3	Se corrobora con la Guía de remisión y/o factura el material recepcionado.		
4	Se emite algún documento (orden de salida) al momento de despachar materiales.		
5	Se realizan inventarios periódicamente para corroborar el saldo de materiales según sistema.		

Anexo 5: Evidencia de recopilación de información

Ilustración 4: Gerencia Administrativa



Fuente: Elaboración propia

Con el Gerente Administrativo Mario Lazo Ruiz, dándole indicaciones de cómo resolver la encuesta y resolviendo toda duda que tuviese sobre las preguntas de la misma.

El Sr. Lazo lleva trabajando en la empresa desde sus inicios, eso quiere decir, que no solo conoce sobre su área de trabajo, sino sobre todo el manejo de la empresa.

Ilustración 5: Área de contabilidad



Fuente: Elaboración propia

La Srta. Sofía García es la Asistente del área de Contabilidad, ella es la mano derecha del Gerente Administrativo, y lleva el control de toda la documentación contable, así mismo se encarga de la presentación de estados financieros de la empresa.

Ilustración 6: Área de Costos y presupuestos



Fuente: Elaboración propia

El Sr. Oscar Holguín es del área de Costos y presupuestos, el lleva trabajando cinco años en Proyectos del Norte S.A.C. Él nos indicó sobre el buen ambiente laboral que existe en la empresa, es por eso que la encuesta sería realizada con total honestidad.

Ilustración 7: Fachada de la empresa Proyectos del Norte S.A.C



Fuente: Elaboración propia

La empresa Proyectos de Norte empezó con una pequeña oficina en la Urb. Los Cocos del Chipe, en la casa del Gerente General. Después de más de 20 años en el sector construcción de la ciudad de Piura, cuentan con una planta en la zona industrial y un almacén de maquinarias en las afueras de la ciudad en el km. 05 de la carretera panamericana.

Ilustración 8: Maquinaria en planta industrial



Fuente: Elaboración propia

Con alguna maquinaria que se encuentra dentro de la planta de la zona industrial y camionetas que forman parte del activo de la empresa.

Ilustración 9: Premios y galardones



Fuente: Elaboración propia

Algunos de los reconocimientos otorgados a la empresa por su excelencia en las obras realizadas. Siendo reconocida como una de las mejores del Perú.

Anexo 6: Solicitud de permiso para investigación en empresa

En la tesis “Caracterización del control interno de inventarios de las empresas del sector construcción del Perú; caso empresa Proyectos Del Norte Sociedad Anónima Cerrada de Piura y propuesta de mejora, año 2018”, el principal instrumento de recopilación de datos que ayudaría en la evaluación de la situación actual del control interno de la empresa estudiada es *la encuesta*.

El día 30/04/2017 se solicitó permiso a la empresa PRODENOR S.A.C para ejecutar el trabajo de investigación sobre su área de inventarios. El permiso se solicitó al Gerente de Proyectos Mario Lazo Ruiz

Durante los siguientes meses se desarrolló el proyecto de tesis según Diagrama de Gantt y basado en las asesorías del docente encargado.

La encuesta se tomó el día 20/10/2018 según el cronograma ya planteado, en las oficinas de la empresa ubicada en la Zona Industrial de Piura. Los colaboradores encuestados fueron:

- Mario Lazo Ruiz – Gerente Administrativo.
- Sofía García – Asistente de Contabilidad.
- Oscar Holguín – Asistente de Costos y Presupuestos.
- Ing. Andy Paico Olaya – Ingeniero Residente
- Jaime Hernández Reyes – Asistente de Almacén

A continuación se detallará algunos de los beneficios o puntos claves necesarios para que esta toma de datos sea más fluida:

A diferencia de las entrevistas, en las que un encuestador plantea preguntas directamente, los cuestionarios son formularios que rellenan los encuestados solos. Los cuestionarios pueden entregarse en mano o enviarse por correo y recogerse posteriormente o devolverse en un sobre pre franqueado. Este método puede adoptarse para toda la población o para sectores escogidos.

Los cuestionarios pueden utilizarse para recopilar datos sistemáticos habituales o poco frecuentes, y datos para estudios especializados. Si bien la información de esta sección se aplica a los cuestionarios para todos estos usos, los ejemplos se refieren sólo a datos sistemáticos, tanto si son habituales como poco frecuentes.

Para maximizar los índices de respuesta, los cuestionarios deben diseñarse de forma que sean lo más sencillos y claros posible, con secciones y preguntas dirigidas. Lo que es más importante, los cuestionarios deben ser también lo más cortos posible.

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

**SR. CPC MARIO LAZO RUIZ
GERENTE PROYECTOS DEL NORTE S.A.C**

**SOLICITO: AUTORIZACIÓN PARA
REALIZAR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Yo, Raúl Oswaldo Mariñas Reto, identificado con DNI N° 03677011, alumno de la, escuela profesional de Contabilidad de la Universidad Los Ángeles de Chimbote – Filial Sullana, solicito a Ud. me permita realizar mi proyecto de tesis en la empresa PROYECTOS DEL NORTE S.A.C, a la vez solicito se me brinde facilidades para obtener acceso a la información que se necesite para el desarrollo de mi proyecto de tesis.

El título que llevara mi proyecto de tesis es: **"CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN DEL PERÚ; CASO EMPRESA PROYECTOS DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA DE PIURA Y PROPUESTA DE MEJORA, AÑO 2018"**.

Agradezco de antemano la atención a la presente.

Atentamente,


RAUL OSWALDO MARIÑAS RETO
DNI 03677011

Recabido


PROYECTOS DEL NORTE S.A.C
Mario Lazo Ruiz
GERENTE ADMINISTRATIVO