



---

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE  
INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES  
DEL PERÚ: CASO METAL WORK TRUJILLO E.I.R.L.  
TRUJILLO, 2018.**

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

**AUTORA**

**JARA SALDAÑA, VILMA ELIZABETH**

**ASESORA**

**Mgtr. ALVARADO LAVADO, HAYDEE ROXANA**

**TRUJILLO – PERÚ**

**2018**

## 1. TÍTULO

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE  
INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES DEL  
PERÚ: CASO METAL WORK TRUJILLO E.I.R.L.  
TRUJILLO, 2018.

## **2. JURADO EVALUADOR DE TESIS**

Dr. Luis Alberto Torres García

**Presidente**

Dr. Marino Celedonio Reyes Ponte

**Miembro**

Mgtr. Jhimy Franklin Uriol Gonzales

**Miembro**

Mgtr. Haydee Roxana Alvarado Lavado

**Asesora**

### **3. AGRADECIMIENTO**

A Dios por darme la fuerza de seguir  
adelante y guiar siempre mi camino

A mi familia y amigos por darme  
su apoyo y motivación para seguir  
luchando y no desistir.

#### **4. DEDICATORIA**

A Dios por darme las fuerzas para seguir firme en mis objetivos, por guiar cada paso que di y ayudarme a superar cada tropiezo de la vida.

Dedico con mucho cariño a mis padres y hermanos por su apoyo y por creer en mí, por ser el motivo y la fortaleza para seguir adelante.

Dedico esta tesis también a todos aquellos que no creyeron en mí, aquellos que nunca esperaban que lograra terminar la carrera, a aquellos que pensaban que me rendiría a medio camino.

## 5. RESUMEN

El presente informe de investigación tuvo como objetivo general: Determinar y describir las características del Control Interno de Inventarios de las Empresas Industriales del Perú y de la Empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018. El resultado de esta investigación permitirá a las empresas industriales mejorar sus controles internos de inventarios de acuerdo a sus necesidades.

La investigación fue de diseño no experimental descriptivo, porque no se ha manipulado la variable, se limitó a describir las características de la variable tal y como está en su contexto. Para llevarla a cabo se escogió como muestra a la empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L. En el cual se aplicó un cuestionario de 12 preguntas dirigida al gerente general, utilizando la técnica de la entrevista, obteniendo los siguientes resultados: La empresa no cuenta con un sistema de control interno de inventarios; lo cual presenta deficiencias y dificulta el proceso de producción; en cuanto al personal no cuentan con manuales y tampoco son capacitados.

Finalmente se concluye que la empresa no cuenta con un adecuado control interno de inventarios diseñado para que pueda cubrir las necesidades de su empresa; es por ello que se propone: Mejorar el control interno de inventarios, mediante la creación de formatos, un manual de organización y funciones (MOF) y capacitaciones al personal, lo que va permitir a la empresa llevar un mejor control de los inventarios, tener establecidas las funciones de cada trabajador y debidamente capacitados para facilitar el buen funcionamiento y cumplir con los objetivos.

**Palabras clave:** control interno, inventarios, empresa industrial.

## 6. ABSTRACT

The general purpose of this research report was to: Determine and describe the characteristics of the Internal Inventory Control of the Industrial Companies of Peru and of the Metal Work Company Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018. The result of this research will allow industrial companies to improve their internal inventory controls according to their needs.

The investigation was of non-experimental descriptive design, because the variable has not been manipulated, it was limited to describing the characteristics of the variable as it is in its context. To carry it out, the company Metal Work Trujillo E.I.R.L was chosen as a sample. In which a questionnaire of 12 questions was applied to the general manager, using the technique of the interview, obtaining the following results: The company does not have an internal inventory control system; which presents deficiencies and hinders the production process; As for the staff, they do not have manuals and they are not trained either.

Finally it concludes that the company does not have adequate internal inventory control designed to meet the needs of your company; that is why it is proposed: Improve the internal control of inventories, through the creation of formats, an organization and functions manual (MOF) and personnel training, which will allow the company to take better control of inventories, have Established the functions of each worker and duly trained to facilitate the proper functioning and meet the objectives.

**Key words:** internal control, inventories, industrial company.

## 7. CONTENIDO

1. TÍTULO .....	i
2. JURADO EVALUADOR DE TESIS .....	ii
3. AGRADECIMIENTO .....	iii
4. DEDICATORIA .....	iv
5. RESUMEN.....	v
6. ABSTRACT.....	vi
7. CONTENIDO .....	vii
I. INTRODUCCIÓN .....	11
II. REVISIÓN DE LITERATURA .....	15
2.1 Antecedentes: .....	15
2.1.1 Antecedentes Internacionales .....	15
2.1.2 Antecedentes Nacionales .....	20
2.2 Bases Teóricas de la investigación.....	25
2.2.1 Marco Teórico:.....	25
2.2.1.1 Control interno .....	25
2.2.1.2 Importancia del control interno .....	26
2.2.1.3 Objetivos del control interno.....	27
2.2.1.4 Componentes del control interno .....	27
2.2.1.5 Principios del control interno .....	36
2.2.1.6 Tipos del control interno .....	37

2.2.1.7 Mejoramiento del sistema de control interno .....	38
2.2.1.8 Inventarios .....	39
2.2.1.9 Finalidad de los inventarios.....	41
2.2.1.10 Medición de inventarios .....	41
2.2.1.11 Métodos de control de inventarios: .....	43
2.2.1.12 Importancia de los inventarios .....	47
2.2.1.13 Tipos de inventarios .....	48
2.2.1.14 Métodos de valuación de inventarios .....	50
2.2.1.15 Elaboración de un inventario.....	52
2.2.1.16 Almacén .....	53
2.2.1.17 Almacenamiento .....	54
2.2.1.18 Principios de Almacenaje.....	54
2.2.1.19 Gestión de Inventarios.....	55
2.2.1.20 Datos informativos de la empresa investigada .....	56
2.2.2 Marco Conceptual .....	57
III. HIPÓTESIS.....	60
IV. METODOLOGÍA .....	61
4.1 Tipo de investigación.....	61
4.2 Nivel de investigación de la tesis .....	61
4.3 Diseño de investigación .....	61
4.4 Población y muestra.....	61
4.4.1 Población.....	61

4.4.2 La muestra.....	61
4.5 Definición y operacionalización de variables .....	62
4.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	63
4.6.1 Técnicas .....	63
4.6.2 Instrumentos.....	63
4.7 Plan de análisis.....	63
4.8 Matriz de consistencia.....	64
V. RESULTADOS.....	66
5.1. Presentación de los resultados.....	66
5.1.1. Respecto al objetivo específico N° 1.....	66
5.1.2. Respecto al objetivo específico n° 2 .....	68
5.1.3. Respecto al objetivo específico N° 3.....	72
5.1.4. Respecto al objetivo específico N° 4.....	75
5.2. Análisis de los resultados.....	75
5.2.1. Respecto al objetivo específico N° 1.....	75
5.2.2. Respecto al objetivo específico N° 2.....	77
5.2.3. Respecto al objetivo específico N° 3.....	81
5.2.4. Respecto al objetivo específico N° 4.....	82
VI. CONCLUSIONES .....	84
6.1. CONCLUSIONES .....	84
6.1.1 Respecto al objetivo específico n° 1 .....	84
6.1.2 Respecto al objetivo específico n° 2 .....	84

6.1.3 Respecto al objetivo específico n° 3 .....	84
6.1.4 Respecto al objetivo específico n°4 .....	85
6.2. RECOMENDACIONES .....	86
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS .....	87
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	87
ANEXOS .....	89
Anexo 01 .....	89

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente informe de investigación titulado **“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES DEL PERÚ: CASO METAL WORK TRUJILLO E.I.R.L. TRUJILLO, 2018.** Se realiza con la finalidad de ayudar a las empresas industriales a poder obtener un mejor control de inventarios.

La mayor preocupación para las empresas privadas ha sido el control interno debido a la gran cantidad de grandes y pequeñas empresas que de la noche a la mañana ya desaparecieron. Algunas empresas han quebrado, otras en reestructuración y otras declaradas como insolventes por tanto el control interno se ha convertido últimamente en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, pues permite a la dirección de una organización dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos empresariales a través de los aspectos básicos de eficiencia y la eficacia de las operaciones.

Ramón (2004).

Después de los años 90 y con la publicación del informe COSO, el control interno se centra en las actividades organizacionales, relacionadas con el cumplimiento de los diversos objetivos económicos y con las actividades inherentes al cumplimiento de los mismos (Tamborino, 2010).

El control interno ha sido objeto de estudio en otros países, principalmente en Canadá, Reino Unido y Australia, donde se dieron informes mundialmente reconocidos. Sin embargo, muchos fueron surgiendo y otros revistos por todos los continentes (Tamborino, 2010).

Tomando en cuenta que el control interno se ha convertido en uno de los pilares más importantes en las organizaciones empresariales, el cual permite a la dirección de una empresa, a dar seguridad razonable y exacta, en relación con el logro de los objetivos empresariales a través de los aspectos básicos de eficiencia y la eficacia de cada operación realizada.

En la mayoría de las organizaciones cuentan con un control interno de inventarios, sin necesidad de dedicarse a la misma rama ya sea comercial el cual se presenta como mercaderías, puede ser productos en proceso y productos terminados, o en el ramo de producción el cual se presenta por inventarios de materias primas, siendo este último el eje principal de este estudio. Las empresas industriales manejan un alto porcentaje de materias primas el cual es muy difícil de controlarlo por lo tanto es muy importante que dentro de una empresa tengan un área que se dedique al control de inventarios.

Como sabemos en todas las empresas es de vital importancia el control de inventarios, puesto que, al no tener control sobre estos, pueden existir muchas contingencias y esto se puede prestar al manipuleo o al robo pudiendo causar serios problemas económicos dentro de la empresa.

Existen graves problemas en todas las compañías ya que gran parte de su capital está invertido en los inventarios, que son recursos estáticos temporalmente, y esta es la razón por la que es difícil mantenerlos.

Con esto se debe tener en cuenta la gran importancia que tienen los controles internos en las empresas, que permitan una adecuada protección de los inventarios

y una verificación confiable de sus registros contables, logrando la eficiencia de las operaciones relacionadas con el control de los inventarios.

Chavarri (2015).

Por lo anterior expresado, el enunciado del problema de investigación es el siguiente:

¿Cuáles son las características del control interno de inventarios de las empresas industriales del Perú y de la empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018?

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

Determinar y describir las características del Control Interno de Inventarios de las Empresas Industriales del Perú y de la Empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018.

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

1. Describir las características del Control Interno de Inventarios de Las Empresas Industriales del Perú, 2018.
2. Describir las características del Control interno de inventarios de La Empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018.
3. Hacer un análisis comparativo de las características del Control Interno de inventarios de Las Empresas Industriales del Perú y de La Empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018.
4. Después de haber realizado el análisis comparativo del objetivo N° 3 se propone:

Mejorar el control interno de inventarios, mediante la creación de formatos, un manual de organización y funciones (MOF) y capacitaciones al personal, lo que va permitir a la empresa llevar un mejor control de los inventarios, tener establecidas las funciones de cada trabajador y debidamente capacitados para facilitar el buen funcionamiento y cumplir con los objetivos.

El presente estudio de investigación se justifica porque nos permite determinar y describir las características del Control Interno de Inventarios de Las Empresas Industriales del Perú y de La Empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018. Es decir, la investigación nos permite describir como se está controlando esta área, así como los principales métodos de control puestas por la empresa.

Asimismo, servirá para que todas las empresas den la debida importancia al control interno de inventarios ya que permitirá determinar las cantidades exactas de ingresos y egresos de la mercadería, porque el mal manejo o manipuleo ocasionara que haya robos, fraudes, pudiendo causar un gran impacto en la rentabilidad de la empresa.

Finalmente, este proyecto de investigación se justifica porque servirá como apoyo para otros investigadores que realicen estudios similares en los diferentes sectores industriales, productivos, comerciales y de servicios de la provincia de Trujillo y otros ámbitos geográficos de la región y del país.

## II. REVISIÓN DE LITERATURA

### 2.1 Antecedentes:

El desarrollo del Marco Teórico y conceptual presenta los antecedentes relacionados a la investigación, que se desarrollaron por la revisión de diversas fuentes bibliográficas, bibliotecas de diversas universidades, el cual tiene como propósito dar a la investigación un sistema coordinado y coherente.

A continuación, mencionaremos a algunos trabajos realizados anteriormente sobre este tema:

#### 2.1.1 Antecedentes Internacionales

**Delgado (2014) El control interno en el departamento de producción y su incidencia en la productividad en la Empresa FUNDIMEGA SA. Ecuador.** La investigación tuvo como **objetivo General:** Analizar el control interno en el departamento de producción mediante herramientas de evaluación con la finalidad de determinar la productividad. **Los resultados fueron:**

• **¿Los controles de los procesos aplicados en el departamento de producción son los adecuados?**

El departamento administrativo financiero considera que los procesos del departamento de producción no son adecuados por lo tanto es necesario realizar cambios, para así utilizar toda la capacidad productiva que tiene la empresa.

• **¿Los objetivos de la empresa se cumplen con normalidad?** Los objetivos propuestos que tiene la empresa no se cumplen con normalidad,

además de no ser conocidos por todos los empleados, lo cual nos indica que falta comunicación interna.

• **¿Las responsabilidades de los empleados del departamento de producción están claramente definidas?** Para los empleados de producción no están las responsabilidades claramente definidas lo que trae como resultado varias falencias en la producción, una de ellas es el tiempo empleado desde el pedido de los clientes hasta la entrega de los productos terminados.

• **¿con que frecuencia se realizan evaluaciones a los empleados de producción?** Las evaluaciones a los empleados no se realizan periódicamente, lo que ocasiona que la empresa no conozca las cualidades de los empleados en el trabajo que realizan.

• **¿la cantidad de los insumos utilizados en la producción es la adecuada?** En el proceso de producción los insumos utilizados son considerados que casi siempre son los adecuados, a pesar que existe desperdicios de materiales y tiempo de mano de obra.

**Flores y rojas (2015) evaluación del control interno al área de inventario de la empresa JG repuestos industriales de la ciudad de Guayaquil, Ecuador.** La investigación **tuvo como objetivo general:** Evaluar el control interno al área de inventario mediante la aplicación de técnicas de auditoria interna para garantizar el proceso de manejo de la cuenta de inventario en la empresa JG repuestos industriales de la ciudad de Guayaquil. Llegando a **los siguientes resultados:**

N°	HALLAZGOS	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
	La empresa no tiene un manual que describa los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios	La empresa necesita implementar un manual que describa los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios	La empresa necesita implementar un manual que describa los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios para designar responsabilidades
2	La empresa no tiene control sobre mínimos y máximos de existencias en las bodegas.	La empresa necesita incluir una condición para establecer máximos y mínimos de stock en bodega.	La empresa debe incluir en sus registros la cantidad máxima y mínima de cada repuesto de acuerdo al histórico de ventas.
3	La empresa no cuenta con políticas claramente definidas	El personal a cargo de la empresa requiere de políticas internas	Establecer políticas para el proceso de recepción, custodia,

	para el manejo de inventarios.	claramente definidas para el manejo del inventario.	registro, control y responsabilidades de los inventarios.
4	No existe una sola persona responsable de la custodia de las existencias de la bodega.	La empresa necesita hacer una segregación de funciones para establecer el responsable de la custodia de las existencias en la bodega.	La empresa debe asignar un solo responsable por la custodia de las existencias en la bodega.
5	No se evidencian cuadros de inventarios de forma periódica.	La empresa requiere una política interna para establecer la periodicidad del cuadro de inventarios.	Establecer como política interna de la empresa cuadros de inventarios trimestrales y dejar constancia con soportes físicos y firmas de responsabilidad.
6	No se realiza el recuento físico de las existencias por personas diferentes a los responsables de su custodia.	La empresa requiere de una persona ajena a la custodia de las existencias para el recuento físico.	La empresa debe asignar a una persona ajena a la custodia de las existencias el recuento de las

			mismas. (segregación de funciones)
7	No se realizan los ajustes por inventarios obsoletos en los registros contables.	La empresa no da tratamiento a los inventarios obsoletos.	La empresa debe cotejar los registros que no tengan movimiento y dar de baja en sus estados financieros como inventarios obsoletos.

**Vera Y Vizquete (2011) Diseño de un control interno de inventario para la Empresa XYZ, Ecuador.** La investigación tuvo como objetivo

**General:** Establecer La Forma En Que La Ausencia De Controles Internos De Inventarios Afecta A Los Ingresos de la empresa XYZ mediante el diseño de políticas y procedimientos para optimizar los procesos relacionados al inventario. **Los resultados fueron:**

- Tomando como referencia los resultados obtenidos con la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, podemos inferir que la Empresa XYZ debe efectuar un análisis de las actividades de bodega para posteriormente encontrar cuáles son los puntos débiles o críticos y establecer así parámetros o medidas de control que permita el mejoramiento de las actividades de esta área. Sin embargo, una vez que

se fijen los controles, es necesario efectuar un análisis de funciones a fin de establecer una correcta segregación de las mismas, dando así una solución altamente efectiva ante el problema que se analizó en la empresa.

- Debido a que aun en los mejores sistemas existen discrepancias entre lo que existe físicamente y lo que el kárdex o el sistema computarizado, indican que es necesario efectuar inventarios físicos a fin de comparar ambas cantidades. Aunque los intermediarios se mantienen como clientes desde los tres a seis meses, afirman que la mercadería solicitada no es receptada en el periodo establecido ni mantiene las características que especifica el catálogo generando disgusto a los intermediarios lo que no es favorable para las relaciones comerciales de la empresa. El motivo principal por el cual los intermediarios presentan inconvenientes es el tiempo de recepción de mercadería, talla en el calzado, prendas de vestir y el modelo en cuanto a artículos varios ; adicional a éstos la calidad de los materiales utilizados en varios productos y el método de entrega deficiente de mercadería.

### **2.1.2 Antecedentes Nacionales**

**Misari (2012) El Control interno de inventarios y la gestión en las empresas de fabricación de calzado en el Distrito de Santa Anita, Lima.** La investigación **tuvo como objetivo general fue:** Establecer si el control interno de inventarios influye en la gestión de las empresas de

fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita. El cual **obtuvo los siguientes resultados:**

- En el proceso de la investigación hemos llegado al convencimiento de que analizando los costos por procesos se hace necesario contar con la implementación de un control interno adecuado para que se pueda verificar cómo se está realizando la producción en la industria del calzado, también debemos destacar que la aplicación del control se encargará de salvaguardar los recursos que posee la empresa.
- Otro hallazgo importante que hemos verificado es en cuanto a las medidas de control establecidas para que de esta forma se pueda evitar los dolos o delitos que se producen en el almacén. Estas medidas no deben faltar especialmente en el área de almacén, previniendo que se produzcan pérdidas como consecuencia de hurtos y que la complejidad de este proceso no nos permita muchas veces identificar al responsable. En resumen, podemos decir que la administración permanente de los inventarios contribuye a optimizar las utilidades de las empresas.

**Goicochea (2009) “Sistema de control de inventarios del almacén de productos terminados en una empresa metal mecánica” Lima.** La investigación **tuvo como objetivo general:** Reducción de reclamos por pedidos incompletos, es decir, elevar el nivel de atención al cliente del mercado nacional, tanto en variedad como en cantidad de productos. **Los resultados fueron:**

- En la presente investigación de esta empresa, se ha podido observar que no existe modelo compatible de manejo de inventarios; de acuerdo a su realidad, por lo que se debió de crear uno nuevo en función a la teoría de los, ya planteados. El incremento de la variedad de productos de media y baja rotación, implica una disminución en la ratio de producción diaria. Al ser un mismo producto (con logo de la empresa) solicitado por varios mercados y/o clientes; no se corre el riesgo de caer en inventario que no se va a despachar. El reenfocar personal a otras áreas, es la mejor opción; ya que el contrato con el personal es anual y el costo de indemnización es demasiado alto.
- Se cuenta con stock en la empresa, pero este no se encuentra correctamente enfocado, ya que se poseen faltantes de atención del mercado nacional; en especial de los productos de baja rotación. Es correcto que en la Hipótesis General se asuma la necesidad de contar con políticas de inventarios específicas para cada uno los productos de baja demanda con el propósito de elevar el nivel de servicio, dado que los pedidos de los clientes generalmente son de un amplio surtido.

**Alvarado y Aranda (2017) Implementación de un sistema de control interno en los inventarios de producto en lata de la Empresa Gandules Inc S.A.C. de la ciudad de Chiclayo para la reducción del riesgo operativo en los periodos Enero a Marzo del 2017, Chiclayo.** La investigación **tuvo como objetivo general:** Demostrar que la implementación de un Sistema de Control Interno en los inventarios de producto en lata permitirá reducir los riesgos operativos de la empresa

Gandules Inc. SAC. De la ciudad de Chiclayo en los periodos enero a marzo del 2017. **Los resultados fueron:**

• AMBIENTE DE CONTROL

Como resultado de haber aplicado las técnicas de recolección de datos se obtuvo que el ambiente de control aplicado al área se encuentra categorizado como regular debido a:

- El área cuenta con el Manual de organización y funciones, donde se tienen designadas y definidas las funciones de cada cargo, sin embargo, su existencia no es conocida por el personal.
- Las empresas cuentan con el código de ética, pero nadie conoce su contenido y no existe preocupación por parte de los supervisores de inculcar la normativa.
- Existe un organigrama que define la estructura organizacional del área, pero este no está actualizado a la realidad de las funciones de cada cargo.
- Estructuración organizacional Código de ética aprobado por la empresa. Asignación de roles.
- La empresa tiene políticas de trabajo, sin embargo, no son conocidas por la mayoría del personal operativo y administrativo del área.

Como resultado del dialogo se puede concluir lo siguiente:

- El personal administrativo conoce la existencia de la misión y visión de la empresa, pero no conoce el propósito de ambas además desconoce la

existencia del organigrama de la empresa y sabe que el área cuenta con una pero no tienen definidas la estructura.

- Los contenidos de las normas, políticas y manuales de trabajo del área no son conocidos por el personal administrativo, cada uno de ellos tiene su propio concepto. Además, almacén como área no cuenta con objetivos formales establecidos.
- Dentro del proceso de recepción y almacenaje se aplican controles en las actividades que se identifican como críticas, en los últimos meses se han presentado problemas que se han tratado de mitigar con la implementación de puestos de supervisión.
- Para el control del stock cuentan con registros de los ingresos y salidas de los productos ingresados, llevan registros del producto en desmedro y realizan inventarios mensuales, sin embargo, en la última auditoria externa aplicada los resultados no fueron favorables.
- El stock es resguardado por el personal del área sin embargo no existe restricciones para que personal de otras áreas no ingresen.
- No cuentan con planes de contingencias ante la posibilidad de quedarse sin stock, los productos actualmente son utilizados para obtener financiamiento, el supervisor conoce de la importancia de su resguardo, pero desconoce el impacto de la mala gestión en los resultados de la empresa.

## **2.2 Bases Teóricas de la investigación**

### **2.2.1 Marco Teórico:**

#### **2.2.1.1 Control interno**

El control interno de las empresas privadas, se ha convertido últimamente en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, pues nos permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables. El control interno se sustenta en la independencia entre las unidades operativas, en el reconocimiento efectivo de la necesidad de contar con un control interno y la fijación de responsabilidades. En consecuencia, podríamos decir que el control interno es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia y asegura la efectividad y, sobre todo, previene que se violen las normas y los principios contables.

**(Ramón, 2004), pág., 81**

**Coopers & Lybrand, (1997):** El control interno se define de la siguiente forma: El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

1. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
2. Fiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

**Mantilla, (1997):** ¿Qué puede hacer el control interno?

El control interno puede ayudar a una entidad sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del proceso.

#### **2.2.1.2 Importancia del control interno**

El control interno es importante para los diversos tipos de actividades realizadas por las empresas tales como compra, fabricación y venta de productos, desde los más sencillos a los más complejos; se requiere que sean controlados, en medida que los volúmenes de las operaciones van incrementando, aumenta la necesidad de utilizar procedimientos y controles formales de control interno.

A si mismo evita la prevención de fraudes, también permite a los administradores asegurarse que la información sea real, confiable y oportuna, proporciona a la gerencia asistencia para salvaguardar

los activos de su empresa, con el fin de descubrir errores, irregularidades.

### **2.2.1.3 Objetivos del control interno**

**Estupiñan, (2015);** El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

### **2.2.1.4 Componentes del control interno**

**Estupiñan, (2015);** El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales se clasifican como:

#### **a) Ambiente de control**

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

El ambiente control tiene una gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los

objetivos y minimizan los riesgos. Tienen que ver igualmente en el comportamiento de sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

El ambiente de control establece el tono de una organización para influenciar la conciencia de control de su gerente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Entre sus factores incluyen la integridad los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad.

**Mantilla, (1997).**

**b) Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgo consiste:

En la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos de la organización, lo cual sirve de base para determinar la forma en que aquellos deben ser gestionados. A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario que la entidad disponga del mecanismo para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio. En la evaluación se deberá examinar: que los objetivos hayan sido apropiadamente definidos, que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales, que hayan sido oportunamente

comunicados, que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos y que se les haya clasificado de acuerdo a la relevancia y probabilidad de ocurrencia.

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. **(Coopers & Lybrand, 1997).**

**Mantilla, (1997):** Todas las entidades, sin distinguir el tamaño, estructura, naturaleza o clase o clase de industria enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para sobrevivir. Mantienen su fortaleza financiera y la imagen pública positiva y mantienen la calidad total de sus productos, servicios y personal. No existe una manera práctica de poder bajar los riesgos a cero, la decisión de estar en los negocios crea diferentes tipos de riesgos, en el cual la administración deberá determinar cuántos riesgos es prudente aceptar, para no perjudicar a la entidad.

La administración debe definir los objetivos a fin de que puedan identificar los riesgos y tomar las acciones

necesarias, la identificación de los riesgos es la parte clave del proceso administrativo

**c) Actividades de control**

Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluye una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones. **(Coopers & Lybrand, 1997).**

**Mantilla, (1997):** Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas y ayudar a asegurar que se está llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.

**Tipos de actividades de control:**

- **Revisión de alto nivel:** Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periodos anteriores y competidores, las iniciativas principales se rastrean tales como arremetidas

de mercadeo, mejoramientos de procesos de producción y programas para reducir costos a fin de medir la extensión en el cual los objetivos sean logrados.

- **Funciones directas a actividades administrativas:** los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño, son responsables por cada movimiento del negocio, en las diferentes áreas.
- **Procesamiento de información:** se implementan diferentes controles para verificar que estén completos y debidamente autorizados cada transacción, los datos que se registran están sujetos a chequeos con los archivos de control.
- **Controles físicos:** equipos, herramientas, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica, las cuales son contadas y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.
- **Indicadores de desempeño:** Relacionar unos con otros los diferentes conjuntos de datos

#### **d) Información y comunicación**

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa financiera y datos sobre el cumplimiento de las

normas que permite dirigir y controlar la empresa de forma adecuada. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores, así mismo tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

**(Coopers & Lybrand, 1997)**

Toda la información pertinente debe ser identificada recopilada en una forma y espacio de tiempo tales que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades.

Los sistemas de información generan informes que contienen información relacionada con las operaciones, las finanzas y el cumplimiento de compromisos, todo lo cual hace posible la conducción y el control de una empresa. En las organizaciones debe existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la entidad, de arriba hacia abajo y a la inversa. La dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del SCI implementado.

Los Accionistas tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

Asimismo, las entidades deben contar con el medio para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

**e) Supervisión y seguimiento.**

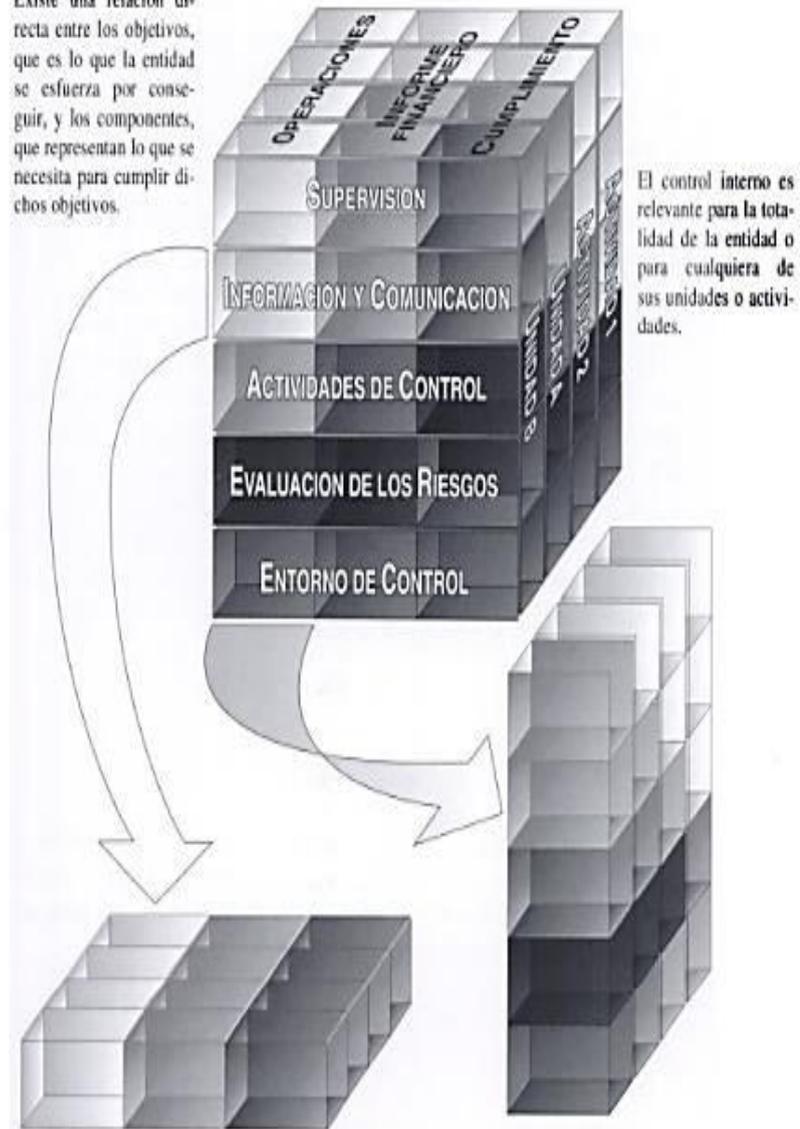
Es un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significados observados.

**(Coopers & Lybrand, 1997).**

**Grafico 01**

Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que la entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para cumplir dichos objetivos.



La información es necesaria para las tres categorías de objetivos: gestionar las operaciones empresariales eficazmente, preparar estados financieros fiables y determinar si se están cumpliendo las leyes aplicables.

Los cinco componentes son aplicables e importantes para conseguir los objetivos de las operaciones

**Fuente: Coopers & Lybrand, (1997)**

Los SCI requieren de supervisión, es decir un proceso que verifique el desempeño del sistema de control interno en el transcurso del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones

periódicas, o una combinación de ambas cosas durante la ejecución de actividades y procesos.

Evaluación del sistema de control interno: la eficiencia del sistema de control interno de toda organización, debe ser periódicamente evaluada por la dirección y los mandos medios.

Eficiencia del sistema de control interno. Un sistema de control interno se considera eficiente si la dirección de la entidad tiene la seguridad razonable de que:

Dispone de la información adecuada sobre el nivel de logro de los objetivos operacionales de la entidad.

Se prepara de forma fiable la información financiera de la misma.

Se cumple las leyes y normatividad a la que se encuentra sujeta.

Validación de los supuestos asumidos. Se deben validar periódicamente los supuestos que sustentan los objetivos de una organización. A modo de ejemplo, los objetivos de una organización pueden apoyarse en supuestos acerca de las necesidades del grupo meta. Por consiguiente, será fundamental la validación de estos supuestos en el transcurso del tiempo. Deficiencias detectadas. Se deben establecer procedimientos que aseguren que toda

deficiencia detectada, que afecte al sistema de control interno, pueda oportunamente informada.

#### **2.2.1.5 Principios del control interno**

- **Equidad:** Se dice que el sistema de control interno debe velar por las operaciones realizadas al cumplimiento de los objetivos de la entidad, sin tener diferencias ni otorgar ningún privilegio a algunos grupos.
- **Moralidad:** se fundamenta principalmente en la aplicación de manera simultánea de los principios éticos y morales.
- **Eficiencia:** Este principio implica adquirir y utilizar los recursos eficientemente a un mínimo de costos, tanto en materia primas, financieros, tecnológicos y mano de obra.
- **Economía:** este principio es de suma importancia puesto que vigila que los recursos sean asignados de la manera más adecuada. Considerando que son limitados.
- **Ecología:** involucramos la reducción del impacto ambiental.

**Moreno, (2004).** Los principios del control interno son los siguientes:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o pluralidad de personal en cada operación; es decir, en cada operación de la organización deben intervenir dos personas cuando menos.

- Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controlan su actividad.
- El trabajo de subordinados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

#### **2.2.1.6 Tipos del control interno**

**1. Preventivos:** También llamados como preliminares, este tipo de control se realiza antes que se inicie una actividad laboral, estos se diseñan y elaboran para prevenir problemas potenciales que pudieran aparecer en transcurso del proceso.

**2. Detectivos:** son aquellos que nos sirven para establecer, detectar o corregir errores en el momento que pudiesen prevenir cualquier problema en la empresa.

**3. Correctivos:** Son aquellos que sirven para dar seguimiento y corregir todo aquello detectado en los seguimientos a diferencias en operaciones realizadas a la empresa.

**Poch, (2000);** los tipos de control interno son los siguientes:

- **Control Interno Contable**

Es la suma de los controles contables abarcados por lo que conoce como organización de la contabilidad.

- **Control Interno Administrativo u Operacional**

No se limita al plan de organización, a los procedimientos y registros que intervienen en el proceso de decisiones que llevan a gerencia a autorizar las operaciones.

#### **2.2.1.7 Mejoramiento del sistema de control interno**

**Mantilla, (1997):** Los sistemas de control interno operan a niveles diferentes de efectividad. Si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable sobre que:

- Comprenden la extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la entidad.
- Los estados financieros publicados se están preparando confiablemente.
- Se está cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

**Mantilla, (2009).** Determina que, es una etapa de accionar continuo: la consolidación del sistema de control interno es un asunto que se da con el paso del tiempo. No existe ningún sistema de control interno que sea carente de errores. Por consiguiente, se convierte en un imperativo su mejoramiento continuo.

Algunos refieren darle a esta etapa la denominación de administración estratégica del control interno: el accionar en el día a día por parte de los niveles administrativos más altos, en aras de garantizar el logro de los objetivos del negocio.

La importancia de esta etapa es, posiblemente, una de las razones por las cuales no es suficiente la sola evaluación /

valoración de los riesgos, si no que se requiere una administración de los mismos.

Frente a las modas o las obligaciones legales, muchas organizaciones compran diseños de sistema de control interno (una actividad muy rentable para los consultores organizacionales), hacen importantes esfuerzos de implementación inicial (que conlleva invertir buena cantidad de recursos), se inician los planes piloto... pero ahí quedan las cosas. Otra práctica muy común es que la alta gerencia delegue el asunto en un comité o en un funcionario... y ahí se queda todo.

El mejoramiento del sistema de control interno es una etapa clave para garantizar la eficiencia del mismo. Posiblemente esta sea una de las razones por las cuales las metodologías más importantes dan un énfasis creciente al monitoreo, esto es, al análisis del comportamiento de los distintos procesos en el tiempo, mediciones que se realizan a través de indicadores.

#### **2.2.1.8 Inventarios**

**Santillana, (2015);** Los inventarios son acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes, trabajo en proceso y productos terminados que aparecen en numerosos puntos a lo largo del canal de producción y de logística de una empresa: almacenes, patios, pisos de las tiendas, equipo de transporte y en los estantes de las tiendas de menudeo, entre otros.

El sistema de inventarios es responsable de ordenar y recibir los bienes, de coordinar la colocación de los pedidos y hacer un seguimiento al mismo. Además, el sistema debe mantener un control para responder a preguntas como: ¿las fechas son correctas? ¿Existen procedimientos para hacer un nuevo pedido o devolver la mercancía indeseable?

**(Norma internacional de contabilidad N° 2):** Establece que Los inventarios son activos que pueden ser mantenidos para la venta en curso normal de las operaciones, en proceso, en forma de materiales o suministros para ser consumidos durante el proceso de la producción, o en la prestación de los servicios.

### **1. Objetivo**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las

fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

El objetivo de los inventarios se puede enfocar en dos aspectos, el primero es el que se dirige al control físico de los bienes o materia prima que se encuentran en existencia en los almacenes y el segundo enfoque es aquel que se refiere al control del nivel de esos inventarios. **Muller (2005) pág., 4.**

### **2.2.1.9 Finalidad de los inventarios**

**Miguez y Bastos, (2006):** las funciones más utilizadas en los inventarios son según lo siguiente:

#### **Funciones:**

- Permitir que las operaciones continúen sin que se produzcan parones por falta de productos o materias primas.
- Obtener ventaja por volumen de compra, ya que, si la adquisición se produce en grandes cantidades, el coste de cada unidad va disminuir.
- Salvaguardarse de la inflación y de los cambios de precio.
- Protegerse de las roturas de inventario que pueden producirse por productos defectuosos, el mal tiempo, fallos de suministro de los proveedores, problemas de calidad o entregas inadecuadas.

### **2.2.1.10 Medición de inventarios**

#### **1. Costos de inventarios**

El costo de inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

## **2. Costos de adquisición**

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos, los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios, los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

## **3. Costos de Transformación**

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática de los costos indirectos, variables o fijos, en los que haya incurrido para transformar la materia prima en productos terminados.

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción, la

cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por existencia de la capacidad ociosa.

#### **2.2.1.11 Métodos de control de inventarios:**

**Fiaep (2014). pag. 52-53:**

**Método de revisión diaria:** es decir de forma visual todos los días o semanalmente, revisan sus stocks para ver qué productos tienen y cuáles ya son escasos, y el encargado de las compras elabora una lista de esos artículos para comprarlos.

**Control de inventarios perpetuo:** este sistema permite mantener un registro diario del inventario, que además nos permite incluir la cantidad de productos en almacén, los retiros que se hacen, las ventas y los depósitos para poder llevar a cabo los flujos de caja semanales.

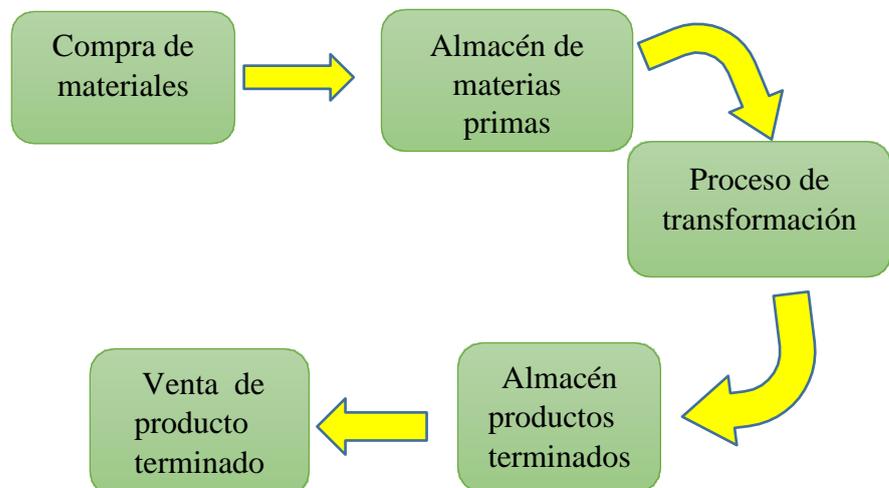
**Sistema de inventario justo a tiempo:** en este sistema solo se cuenta con lo indispensable para llevar a cabo la producción, así el sistema de inventarios justo a tiempo implica inventarios reducidos, el mejorar el control de calidad desde la recepción de la mercancía y sobre todo el aprovechamiento del personal.

**Sistema de inventario periódico:** mediante este sistema, las empresas determinan el valor de las existencias de artículos mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial y el final.

**Inventario inicial;** es la relación detallada y minuciosa de las existencias de mercancías que tiene una empresa al iniciar sus actividades, después de hacer un conteo físico.

**Inventario final;** es la relación de existencias al finalizar un periodo contable.

### **Control de inventarios en empresas de transformación**

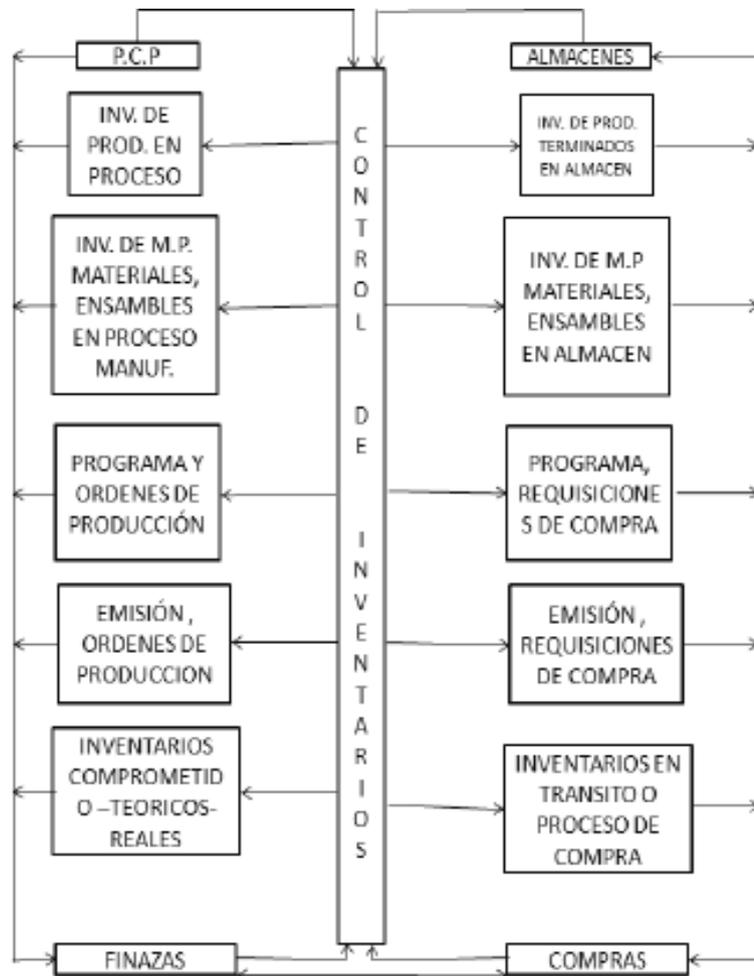


**Fuente: (Elaborado por el autor)**

**Sierra, Acosta, Guzmán y García:** Control de Inventarios: Es el dominio que se tiene sobre los haberes o existencias pertenecientes a una organización.

En la práctica el control de inventarios (CI)<sup>1</sup> no resulta tan fácil como su definición.

Por sí mismo el CI es un sistema que está subordinado a otros sistemas mayores que tienen como fin último operar para el logro de los objetivos generales de toda la organización.



Fuente:( Sierra, Acosta, Guzmán y García)

- Sintomatología de la ausencia de planeación y control de los inventarios:** La deficiente administración de los inventarios provoca una serie de fallas en la operación que se refleja principalmente en los departamentos de ventas, producción y finanzas.

1.- **Departamento de ventas.** (Bajo nivel de servicios a ventas) Productos faltantes o diferidos: surtido incompleto de pedidos: pérdida gradual del mercado: cancelación de facturas: elaboración de notas de crédito: facturación adicional: pagos extraordinarios en embalajes y fletes: tiempo extra en el departamento de embarques: errores en el surtido de pedidos.

2.- **Departamento de producción.** (Falta de continuidad en los procesos productivos)

Disminución en la productividad: baja moral en el personal: tiempo extra elevado: retraso en las ordenes de fabricación: robarle a una orden para completar otra: manejo excesivo de materiales: pérdida de control en los procesos y en los costos de fabricación: deficiente planeación, programación y control de la producción.

3.- **Departamento de finanzas.** (Sobre inversión en inventarios)

Acumulación de inventarios innecesarios: exceso de inventarios sin movimiento, dañados y obsoletos: adquisiciones fuera de presupuesto: gastos extraordinarios de fletes y comunicaciones: abastecimientos incompletos y fuera de

especificaciones: incremento en los costos de control de calidad.

La sintomatología referida, nos indica por si sola la importancia que representan los inventarios en cualquier organización. Hechos que reafirman el interés por elaborar este trabajo y ponerlos al alcance de todos aquellos que tengan la necesidad de consultarlo con el fin de mejorar sus operaciones.

#### **2.2.1.12 Importancia de los inventarios**

Los inventarios son un puente de unión entre la producción y las ventas. En una empresa manufacturera el inventario equilibra la línea de producción si algunas máquinas operan a diferentes volúmenes de otras, pues una forma de compensar este desequilibrio es proporcionando inventarios temporales o bancos. Los inventarios de materias primas, productos semi-terminados y productos terminados absorben la holgura cuando fluctúan las ventas o los volúmenes de producción, lo que nos da otra razón para el control de inventarios. Estos tienden a proporcionar un flujo constante de producción, facilitando su programación.

**Benítez (1997). Pág., 56.**

Además, el inventario "parado" tiende a volverse obsoleto, a quedar fuera de uso y se corre el riesgo de dañarse. Por tanto,

si se mantiene un nivel insuficiente de inventario, podría no atenderse a los clientes de forma satisfactoria, lo cual genera reducción de ganancias y pérdida de mercado, al no afirmar la confiabilidad de los clientes en la capacidad de reacción de la empresa, ante las fluctuaciones del mercado. Es vital para toda entidad, industria y comercio llevar inventarios sanos, ya que esto garantizará una mayor confiabilidad en el proceso diarios de movimiento de sus productos o materiales dentro de los almacenes.

#### **2.2.1.13 Tipos de inventarios**

- **Inventario físico**

El inventario de mercancía es la verificación o confirmación de la existencia de los materiales, bienes o activos patrimoniales de la empresa. En realidad, el inventario es una estadística física o conteo de los materiales existentes, para confrontarla con la existencia anotada en los ficheros de existencias (FE) o en el banco de datos sobre materiales.

Algunas organizaciones le dan el nombre de inventario físico porque se trata de una estadística física o palpable de aquello que hay en existencia o se puede identificar fácilmente en la empresa. El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable. En esa ocasión, el inventario se

hace en toda la empresa; en la bodega, en las secciones, en el depósito, entre otras. El inventario físico es importante por las siguientes razones:

- Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en las FE y las existencias físicas (cantidad real en existencia).
- Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.
- Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efectos de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.
- La necesidad del inventario físico se fundamenta en dos razones:
  - El inventario físico cumple con las exigencias fiscales, pues deben ser transcrito en el libro de inventario, conforme la legislación.
  - El inventario físico satisface la necesidad contable, para verificar, en realidad, la existencia del material y la aproximación del consumo real.

**Fiaep, (2014) pag. 11-12**

- **Inventarios de materia prima o insumos:** son aquellos en los cuales se contabiliza todos aquellos materiales que no han sido modificados por el proceso productivo de las empresas.

- **Inventarios de productos en proceso:** como su propio nombre lo indica son aquellos materiales que han sido modificados por el proceso productivo de la empresa, pero que todavía no son aptos para la venta.
- **Inventarios de productos terminados:** son aquellos donde se contabilizan todos los productos que van a ser ofrecidos a los clientes, es decir que se encuentran aptos para la venta.
- **Inventario en tránsito:** se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los canales que conectan a la empresa con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro.
- **Inventarios de materiales para soporte de las operaciones o piezas y repuestos:** son los productos que aunque no forman parte directa del proceso productivo de la empresa, es decir no serán colocados a la venta, hacen posible las operaciones productivas de la misma, estos productos pueden ser: maquinaria, repuestos, artículos de oficina, etc.
- **Inventario de consignación:** son aquellos artículos que se entregan para ser vendidos o consumidos en el proceso de manufactura, pero la propiedad la conserva el proveedor.

#### 2.2.1.14 Métodos de valuación de inventarios

**Moya y Marcos, (1999):** Mencionan los siguientes métodos:

- Método FIFO o PEPS. Este método se basa en que lo primero que entra es lo primero en salir. Su apreciación se adapta más

a la realidad del mercado, ya que emplea una valoración basada en costos más recientes.

- Método LIFO o UEPS. Contempla que toda aquella mercancía que entra de último es la que primero sale. Su ventaja se basa en que el inventario mantiene su valor estable cuando ocurre algún alza en los precios.
- Método del Costo Promedio Aritmético. El resultado lo dará la media aritmética de los precios unitarios de los artículos.
- Método del Promedio Armónico o Ponderado. Este promedio se calculará ponderando los precios con las unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de las unidades.
- Método del Costo Promedio Móvil o del Saldo. Calcula el valor de la mercancía, de acuerdo con las variaciones producidas por las entradas y salidas (compras o ventas) obteniéndose promedios sucesivos.
- Método del Costo Básico. Por medio de este método se atribuyen valores fijos a las existencias mínimas, este método es bastante parecido al LIFO con la diferencia de que se aplica solamente a la cantidad de inventario mínimo.
- Método del Precio de Venta al Detal. Permite la estimación de inventarios con la frecuencia que se desee. El inventario físico se practicará, basándose en los precios de venta Marcados en los artículos.

- Costo de Mercado o el Más Bajo. Se toma como base el precio inferior de las existencias, manteniendo el principio contabilístico del conservatismo el cual no anticipa beneficios y prevé posibles pérdidas.

#### **2.2.1.15 Elaboración de un inventario**

**Miguez y Bastos, (2006):** se puede dividir en diferentes fases que se detallaran a continuación. Además, se debe tener en cuenta que en todo inventario debe incluirse:

- La fecha de su realización.
- La cantidad de productos de los que se va a realizar el inventario y
- El coste de los productos que existen en el almacén.

Al realizar un inventario las fases son las siguientes:

- **Fase I: determinar las propiedades del sistema:** estas nos interesan para estudiar la demanda, los reaprovisionamientos, los costos y podemos distinguir entre otras:
  - **El horizonte de planificación:** suele realizarse con periodos temporales cortos.
  - **La escala temporal:** se corresponde con los años, meses, semanas y días.
  - **Objetivos:** Suele fijarse el objetivo de minimizar costes.

- **Fase II: Formular el problema que se quiere resolver:** normalmente se busca cuanto y cuando comprar, lo que en el lenguaje de gestión de stock significa cantidad a reponer y momento de la reposición. Tanto la cantidad como el momento pueden ser fijos o variables.
- **Fase III: desarrollar un modelo del sistema.**
- **Fase IV: obtener la solución del sistema.**

#### **2.2.1.16 Almacén**

**García, (2015):** Define el almacén como “una unidad de servicio en la estructura organizativa y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos.”

En otras palabras, se pueden definir como todos aquellos lugares destinados a guardar los diferentes tipos de mercancías, herramientas, materiales, materias primas, suministros y piezas de una organización, dentro de un marco de condiciones y estándares necesarios para controlar su inventario y mantenerlos en buen estado para que esté disponible en el momento que necesiten en un proceso de producción.

#### **2.2.1.17 Almacenamiento**

**Ferrín, (2007):** Se define como aquel proceso organizacional que consiste en tomar las medidas necesarias para la custodia de stock, evitar su deterioro, ya sean estos, insumos o productos terminados necesarios para ventas, producción o servicios. Esta necesidad surge para poder equilibrar la producción con la demanda, puesto que esta última suele, en muchos casos, presentar una curva irregular y en otros casos puede ser estacional, mientras que la producción suele efectuarse atendiendo a los ritmos de grandes series.

#### **2.2.1.18 Principios de Almacenaje**

Al margen de la decisión de almacenaje que se adopte o tenga que estar enmarcada en el conjunto de actividades de la distribución integrada, se deben tener siempre en cuenta las siguientes reglas generales:

El almacén NO es un ente aislado, independiente del resto de las funciones de la empresa. En consecuencia, su planificación deberá ser acorde con las políticas generales de esta e insertarse en la planificación general para participar de sus objetivos empresariales.

Las cantidades almacenadas se calcularán para que los costos que originen sean mínimos; siempre que se mantengan los

niveles de servicios deseados. La disposición del almacén deberá ser tal que exija los menores esfuerzos para su funcionamiento; para ello deberá minimizarse:

El Espacio empleado, utilizando al máximo el volumen de almacenamiento disponible.

El Tráfico interior, que depende de las distancias a recorrer y de la frecuencia con que se produzcan los movimientos.

Los Movimientos, tendiendo al mejor aprovechamiento de los medios disponibles y a la utilización de cargas completas.

Los Riesgos, debe considerarse que unas buenas condiciones ambientales y de seguridad incrementan notablemente la productividad del personal.

Por último, un almacén debe ser lo más flexible posible en cuanto a su estructura e implantación, de forma que pueda adaptarse a las necesidades de evolución en el tiempo.

#### **2.2.1.19 Gestión de Inventarios**

“Se toma como el conjunto de mecanismos que puede utilizar la dirección que permiten aumentar la probabilidad de que el comportamiento de las personas que forman parte de la organización.

### **2.2.1.20 Datos informativos de la empresa investigada**

La empresa METAL WORK TRUJILLO E.I.R.L, es una empresa que pertenece al rubro metal mecánico, su actividad principal es la Fabricación de Carrocerías para vehículos automotores.

#### **Bibliografía:**

Formada en Junio del 2013, por un equipo de profesionales técnicos y trabajadores capacitados con una amplia experiencia en la construcción Metal Mecánica, reparación de carrocerías. Asesoramiento en proyectos, fabricación, montaje y desmontaje en Metal Mecánica. Nuestra política de trabajo está basada en un trabajo serio y responsable, manteniendo el vínculo con nuestros clientes incluso después de haberlos atendido con el servicio.

#### **Visión:**

Ser una de las empresas líderes a nivel nacional en el rubro metal-mecánico, con orgullo de pertenencia, motivado y calificado, que proporciona servicios y productos con la mayor calidad en su especialidad, buscando la constante innovación al servicio de los clientes.

#### **Misión:**

Somos una empresa dedicada a la fabricación y mantenimiento de carrocerías para transporte pesado y semipesado,

mantenimiento y reparación de carrocerías, con garantía y calidad, cubriendo las necesidades de nuestro mercado, obteniendo plena satisfacción de nuestros clientes, mediante la integración de un equipo capacitado: proporcionando servicios de calidad y mejora continua de nuestros productos y servicios.

**Productos:** entre sus productos principales fabricados son:

- Cisternas para agua y combustible.
- Tolvas volquetes
- Tolvas graneleras
- Semirremolques
- Remolques
- Plataformas
- Furgones
- Barandas rebatibles
- Barandas de madera
- Ambulancias

### **2.2.2 Marco Conceptual**

**Control:** básicamente estamos indicando el dominio que se tiene sobre algo. Es decir, que de acuerdo al control o dominio que tengamos sobre ese algo podemos darle la dirección, avance, retroceso, dotación y esfuerzo que la situación a controlar requiera, para no perder dicho control y seguir manteniéndola bajo dominio.

**Inventarios:** relación detallada de bienes o pertenencias.

**Control de inventarios:** radica en la necesidad de tener adecuadamente ordenados los artículos dentro de los almacenes, ya que, si no se puede encontrar un artículo, no se podrá contar, llevar una orden con él o saber cuál es su movimiento dentro de la producción. **Muller (2005).**

**Valor neto realizable:** es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación, menos los costes estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

**Valor razonable:** Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

**Desvalorización:** Pérdida del valor de un bien o activo financiero, esto se produce porque el bien va perdiendo, con el transcurso del tiempo su utilidad específica ya sea por su desgaste o porque el mercado lo va sustituyendo por bienes tecnológicamente más avanzados.

**Desmedros:** Pérdida de calidad irrecuperable de las existencias, lo que las hace inutilizables para los fines para los que se encontraban destinadas.

**Almacén:** Establecimiento de grandes dimensiones dividido en secciones, donde se guardan mercancías.

**Encuesta:** Conjunto de datos obtenidos mediante consulta o interrogatorio a un número determinado de personal sobre un asunto.

**Entrevista:** Encuentro y conversación entre dos o más personas para tratar un tema determinado; conversación o serie de preguntas y respuestas que entabla varias personas.

### **III. HIPÓTESIS**

El presente informe de investigación no contiene hipótesis por ser un trabajo no experimental, descriptivo.

## **IV. METODOLOGÍA**

### **4.1 Tipo de investigación.**

Tipo de investigación empleado para la realización de este trabajo es de enfoque cualitativo, porque se utiliza la redacción de datos sin medición numérica.

### **4.2 Nivel de investigación de la tesis.**

El nivel de investigación es descriptivo, porque permite analizar la variable del tema de investigación y observar la realidad tal cual ocurre sin transformar nada debido a que se limitó a describir la principal característica de la variable en estudio.

### **4.3 Diseño de investigación.**

El diseño de la investigación es no experimental, descriptivo.

No Experimental: Porque el investigador no está manipulando la variable y se realiza en un periodo determinado, también se realiza el levantamiento de la información con su evaluación e interpretación.

Descriptivo: porque se limita a describir y analizar las variables de acuerdo a lo que dice la literatura pertinente.

### **4.4 Población y muestra.**

#### **4.4.1 Población**

El presente estudio está enfocado en las empresas Industriales del Perú.

#### **4.4.2 La muestra**

La empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L

#### 4.5 Definición y operacionalización de variables

**TITULO:** CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES DEL PERÚ:

CASO METAL WORK TRUJILLO E.I.R.L. TRUJILLO, 2018.

OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE				
VARIABLE	CONCEPTUALIZACION	INDICADORES	DIMENSION	MEDICION
<b>Variable independiente:</b>  Control interno de inventarios	Es el conjunto de técnicas que son utilizadas para mantener la cantidad exacta de los materiales, materias primas, insumos, productos en proceso y productos terminados, en el nivel requerido.	Conocimiento del control	¿Qué entiende usted por control interno de inventarios?	Redacción
		Utilización de los formatos de control	¿Cómo se controla los procedimientos de ingreso y salida de materiales?	redacción

**Fuente:** Elaborado por el autor.

## **4.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

### **4.6.1 Técnicas:**

En el desarrollo de la investigación se utilizó la técnica de la entrevista.

**Entrevista:** Encuentro y conversación entre dos o más personas para tratar un tema determinado; conversación o serie de preguntas y respuestas que entabla varias personas.

### **4.6.2 Instrumentos:**

Para el recojo de información de la investigación se utilizó el cuestionario.

**Cuestionario:** Es una herramienta que nos permite de forma organizada y practica hacer preguntas escritas para obtener información de sucesos importantes.

## **4.7 Plan de análisis.**

Para lograr los resultados del objetivo específico 1, se utilizó la revisión bibliográfica, luego se hará el análisis a la luz de los antecedentes y bases teóricas pertinentes.

Para lograr conseguir los resultados del objetivo 2, se realizó una entrevista y se procedió a analizar la información brindada a través del cuestionario.

Para conseguir los resultados del objetivo 3, se realizó un análisis comparativo entre los resultados de los objetivos específicos 1 y 2; luego, se explicó las coincidencias o no coincidencias de acuerdo a los antecedentes y de las bases teóricas pertinentes.

#### **4.8 Matriz de consistencia**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:** Control interno de inventarios.

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
Caracterización del control interno de inventarios de las empresas industriales del Perú: Caso Metal Work Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018.	¿Cuáles son las características del control interno de inventarios de las empresas industriales del Perú y de la empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018?	Determinar y describir las características del control interno de inventarios de las empresas industriales del Perú y de la empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describir las características del Control Interno de Inventarios de las Empresas Industriales del Perú, 2018.</li> <li>2. Describir las características del Control Interno de inventarios de la empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018.</li> <li>3. Hacer un análisis comparativo de las características del Control interno de inventarios de las empresas Industriales del Perú y de la Empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L. Trujillo, 2018.</li> <li>4. Después de haber realizado un análisis comparativo del objetivo N° 3 se propone: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el control interno de inventarios, mediante la creación de formatos, un manual de organización y funciones (MOF) y capacitaciones al personal, lo que va permitir a la empresa llevar un mejor control de los inventarios, tener establecidas las funciones de cada trabajador y debidamente capacitados para facilitar el buen funcionamiento y cumplir con los objetivos.</li> </ul> </li> </ol>	Control interno de inventarios.	Técnica: Entrevista  Instrumento: Cuestionario.	<p><b>Tipo de la investigación:</b> Cualitativo</p> <p><b>Nivel de la investigación:</b> Descriptivo.</p> <p><b>Diseño de la investigación:</b> El diseño de la investigación es no experimental, descriptiva.</p> <p><b>Población:</b> Todas las empresas industriales del Perú.</p> <p><b>Muestra:</b> Para la realización de la investigación se toma como muestra a la empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L.</p>

## V. RESULTADOS

### 5.1. Presentación de los resultados

#### 5.1.1. Respecto al objetivo específico N° 1

1. Describir las características del control interno de inventarios de las empresas industriales del Perú 2018.

<b>AUTOR(S)</b>	<b>RESULTADOS</b>
<b>DELGADO (2014)</b>	<p>El autor señala que los empleados de producción no tienen las responsabilidades claramente definidas lo que trae como resultado varias falencias en la producción, una de ellas es el tiempo empleado desde el pedido de los clientes hasta la entrega de los productos terminados.</p> <p>La empresa no tiene un manual que describa los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios; tampoco cuenta con políticas claramente definidas para el manejo de los mismos lo que ocasiona un desbalance en el conteo de inventarios y estos suelen ser inexactos. Dando como resultado un inadecuado control de inventarios.</p>
<b>MISARI (2012)</b>	<p>El autor señala que las medidas de control establecidas por la empresa pueden evitar los dolos o delitos que se producen en el almacén. Estas medidas no deben faltar especialmente en el área de almacén, previniendo que se</p>

	<p>produzcan pérdidas como consecuencia de hurtos y que la complejidad de este proceso no nos permita muchas veces identificar al responsable. En resumen podemos decir que la administración permanente de los inventarios contribuye a optimizar las utilidades de las empresas.</p>
<p><b>GOICOCHEA (2009)</b></p>	<p>El autor señala que no existe modelo compatible de manejo de inventarios; de acuerdo a su realidad, por lo que se debió de crear uno nuevo en función a la teoría de los, ya planteados. El incremento de la variedad de productos de media y baja rotación, implica una disminución en el ratio de producción diaria. El reenfocar personal a otras áreas, es la mejor opción; ya que el contrato con el personal es anual y el costo de indemnización es demasiado alto. Es por ello que se reconoce que la empresa tiene necesidad de contar con políticas de inventarios específicas.</p>
<p><b>ALVARADO Y ARANDA (2017)</b></p>	<p>Los autores señalan que la empresa tiene un adecuado control interno debido a que el área cuenta con el Manual de organización y funciones, donde se tienen designadas y definidas las funciones de cada cargo, sin embargo, su existencia no es conocida por el personal. Las empresas cuentan con el código de ética, pero nadie conoce su contenido y no existe preocupación por parte de los supervisores de inculcar la normativa. La empresa tiene</p>

	<p>políticas de trabajo, sin embargo, no son conocidas por la mayoría del personal operativo y administrativo del área.</p> <p>El personal administrativo conoce la existencia de la misión y visión de la empresa, pero no conoce el propósito de ambas además desconoce la existencia del organigrama de la empresa y sabe que el área cuenta con una pero no tienen definidas la estructura. Los contenidos de las normas, políticas y manuales de trabajo del área no son conocidos por el personal administrativo, cada uno de ellos tiene su propio concepto. Además, almacén como área no cuenta con objetivos formales establecidos.</p>
--	--

**Fuente:** datos obtenidos de los antecedentes del presente trabajo de investigación.

### **5.1.2. Respecto al objetivo específico n° 2**

**Describir las características del control interno de inventarios de la empresa METAL WORK TRUJILLO E.I.R.L. Trujillo, 2018.**

Para poder obtener el diagnóstico de la situación real y actual de la empresa METAL WORK TRUJILLO E.I.R.L, con respecto al control interno de inventarios que se lleva dentro de la misma; se aplicó la entrevista basado en el cuestionario previamente diseñado.

<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>
<b>GERENTE</b>	
<b>1. ¿Tiene usted conocimientos sobre control interno?</b>	Si. Tengo entendido que se basa en llevar un orden en la empresa de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
<b>2. ¿cree usted que es necesario el control interno en su empresa? ¿Por qué?</b>	Sí, porque ayudaría a llevar mejor control en las diferentes áreas como producción, almacén, administración y recursos humanos de acuerdo a las normas y políticas establecida por la empresa.
<b>3. ¿Su empresa cuenta con un área habilitada como almacén? ¿a cargo de quién está?</b>	Si, esta área se encuentra a cargo de un almacenero que se encarga de verificar los registros de ingresos y salidas de material para producción y productos terminados.
<b>4. ¿Tiene usted conocimiento sobre el significado inventarios?</b>	Sí, tengo entendido que se basa en hacer un conteo de lo que tiene la empresa tanto en mercadería, herramientas, equipo y maquinaria cada cierto periodo.

<p><b>5. ¿Qué entiende por control interno de inventarios?</b></p>	<p>El control interno de inventarios es llevar un buen registro de almacén tanto como ingresos y salidas mediante formatos físicos o un sistema adecuado para cada empresa.</p>
<p><b>6. ¿Cree usted que un control interno de inventarios es importante para su empresa? ¿Por qué?</b></p>	<p>Sí, porque se llevaría un orden y saldos exactos de lo existente en almacén siendo un beneficio para la empresa en el cual ahorraríamos horas hombre y se evitaría llenar el almacén con productos que no se necesitan.</p>
<p><b>7. ¿Cree usted que la empresa cuenta con los controles o registros necesarios para un óptimo manejo de los inventarios?</b></p>	<p>No, porque se está llevando controles en hojas sueltas es decir de forma manual se realizan los ingresos y salidas de productos del almacén. Este proceso no nos beneficia de una manera eficaz a la empresa y es necesario implementar un buen control interno de inventarios.</p>
<p><b>8. ¿Dentro de la empresa hay alguna persona designada para autorizar las salidas de material o mercadería? ¿De qué manera lo realiza?</b></p>	<p>Sí, el encargado de autorizar los movimientos de ingresos y salidas es el área de almacén juntamente con la aprobación del área de administración quienes al llegar un requerimiento del jefe de producción son los que autorizan dichas salidas de</p>

	<p>forma verbal, no hay ningún documento que sustente la autorización.</p>
<p><b>9. Cree usted que existen salidas de mercadería sin un control interno ni autorización? ¿Debido a que?</b></p>	<p>Sí, debido a la falta de coordinación entre las áreas de almacén y producción o también por la inasistencia del personal encargado de los requerimientos.</p>
<p><b>10. ¿Qué herramientas o formatos u otro medio utilizan para el registro de ingreso y salidas de material para la producción o venta?</b></p>	<p>La empresa utiliza un formato de ingresos donde se plasma los datos del encargado y seguido los productos que ingresan al almacén.</p> <p>También se utiliza una hoja de distribución de material por cada producto en proceso donde se detalla datos del cliente, los materiales de producción por avance diario hasta culminar el producto.</p> <p>Finalmente se utiliza el formato de ingreso y salida de vehículos para mantenimiento o para montaje de productos terminados.</p>
<p><b>11. ¿En su opinión de</b></p>	<p>Sí, porque ayudaría a reducir costos, reducir horas hombre, reducir horas máquina y evitar hacer</p>

<p><b>acuerdo a sus conocimientos, cree usted que un control interno de inventarios ayudaría a evitar gastos innecesarios y malversación de materiales en su empresa? ¿Por qué?</b></p>	<p>pedidos de material innecesarios, ya que llevar un proceso adecuado nos ayudaría a evitar la pérdida de los materiales y herramientas.</p>
<p><b>12. ¿Usted cree que con la implementación de un control interno de inventarios ayudaría a mejorar la rentabilidad de su empresa? ¿Por qué?</b></p>	<p>Sí, porque el buen funcionamiento de una empresa se basa en el desarrollo de sus procesos adecuados y ordenados el cual permite el crecimiento de las organizaciones.</p> <p>Un buen control interno de inventarios influye de manera positiva en toda empresa y más si se trata de la rentabilidad ya que nos permite reducir gastos y costos innecesarios en los procesos.</p>

**Fuente:** Elaborado por el autor.

### **5.1.3. Respecto al objetivo específico N° 3**

Hacer un análisis comparativo de las características del control interno de inventarios de las empresas industriales y de la empresa METAL WORK TRUJILLO EIRL Trujillo 2018.

TEMAS	RESULTADOS OBJETIVO N°1	RESULTADOS OBJETIVO N°2	DIFERENCIA
<p><b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p>Después de haber realizado la investigación respecto a las empresas se determina que: las empresas no cuentan con un manual que describa los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro y control de los inventarios. Pero también reconocen que el control interno evita los dolos fraudes o delitos que se producen en el almacén.</p> <p>Las empresas tienen manuales de organización y funciones, pero no los</p>	<p>De acuerdo a los resultados obtenidos de la empresa en investigación se determina que: cuenta con formatos de control para el área de almacén y existe un encargado del área para verificar ingresos y salidas de productos, teniendo un control en los formatos; pero estos no son suficientes para el buen control interno de inventarios, es por ello que la empresa necesita crear un manual de organizaciones y funciones entre otros formatos.</p>	<p><b>No coincide.</b></p>

	<p>hacen llegar a los trabajadores para que tengan conocimiento de ello y obtengan mejores resultados dentro de su empresa.</p>		
<p><b>CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS</b></p>	<p>De acuerdo a la investigación que se realizó a las empresas se determina que:</p> <p>Que las empresas no cuentan con formatos establecidos para el control de los inventarios; los formatos que se deberían establecer para cada empresa es de acuerdo a sus necesidades, es decir a la actividad económica a la que se dedica.</p>	<p>La empresa no cuenta con ningún control interno de inventarios, solo cuenta con formatos llevados manualmente, el cual no permite llevar un control adecuadamente de los ingresos y salidas de materiales, lo que impide tener un conteo exacto de las existencias en stock de almacén.</p> <p>El no tener un control adecuado de inventarios, como las</p>	<p><b>Coincide</b></p>

		salidas de materiales debidamente distribuidas perjudica económicamente a la empresa,	
--	--	---	--

**Fuente:** Elaborado por el autor.

#### **5.1.4. Respecto al objetivo específico N° 4**

Después de haber realizado el análisis comparativo del objetivo N° 3, sabiendo que el control interno es una herramienta muy importante para el logro y la utilización eficiente de los recursos se propone:

- Mejorar el control interno de inventarios, mediante la creación de formatos, un manual de organización y funciones (MOF) y capacitaciones al personal, lo que va permitir a la empresa llevar un mejor control de los inventarios, tener establecidas las funciones de cada trabajador y debidamente capacitados para facilitar el buen funcionamiento y cumplir con los objetivos.

## **5.2. Análisis de los resultados**

### **5.2.1. Respecto al objetivo específico N° 1**

En las empresas industriales los empleados de producción no tienen las responsabilidades claramente definidas por no contar con un manual de

organizaciones y funciones; es por ello que existe una deficiente gestión en cuanto al manejo de los inventarios y no existe un control interno que pueda facilitar el manejo de las cantidades existentes de mercadería en el almacén.

Dichas empresas que aplican medidas de control pueden evitar dolos o delitos que se producen dentro de la organización, para este caso al crear un manual de procedimientos los empleados pueden adaptarse a los procesos y así se evitaría la pérdida de productos ya que los requerimientos los realizaría una persona encargada del área y sobre ella caería la responsabilidad de las irregularidades que se puedan presentar.

Para cada empresa hay un modelo de control interno de inventarios diferente porque cada empresa tiene una necesidad distinta a las demás. También se considera que las empresas no cuentan con un control interno adecuado, que permita establecer con claridad una segregación adecuada de las funciones las cuales permitan una buena protección de sus inventarios.

Además, se mencionan que en algunas empresas tienen manuales y formatos los cuales no son usados de forma correcta porque los empleados desconocen su

existencia y los supervisores encargados no se preocupan por capacitar a los empleados para el buen uso de dichos manuales, esta problemática existe en la mayoría de las empresas donde no tienen personal capacitado para desarrollarse en las áreas encomendadas.

### **5.2.2. Respecto al objetivo específico N° 2**

Según la información obtenida de la entrevista realizada al gerente de la empresa se puede apreciar lo siguiente:

De la pregunta 1 y 2, el gerente comenta que el control interno se basa en llevar un orden y control de las diferentes áreas de la empresa mediante unas políticas y normas. En relación a la respuesta precisamos que en el Perú la mayoría de empresarios tiene una idea de lo que es control interno, pero basada en orden y de acuerdo a las normas y políticas, pero obvian que el control interno no solo son normas y políticas, sino que también es un conjunto de acciones, actividades, planes registros, procedimientos, métodos los cuales ayudan a la organización a cumplir los objetivos.

En la pregunta N° 3, el gerente comenta que si tienen un área habilitada como almacén y tiene una persona

responsable de esa área que se encarga de hacer el registro de entradas y salidas. Respecto a esto podemos mencionar que la empresa tiene personal a cargo del área, pero sus funciones no están bien definidas, porque solo hace registro de entradas y salidas, quizá esto se debe a que el personal no está capacitado para el cargo el cual perjudica a la empresa.

En la pregunta N°4, el gerente comenta que un inventario se basa en conteo de la mercadería, herramientas, equipo y maquinaria cada cierto periodo. En tal sentido podemos definir que tiene una idea de lo que es los inventarios, pero no es suficiente en cuanto implica un inventario, ni el cuidado, mantenimiento, almacenamiento que se debe dar a cada activo, herramienta o mercadería que se tiene registrado en la empresa, también desconocen los medios o formatos para poder realizar un inventario.

En la pregunta N° 5 y 6, el gerente comenta que el control interno de inventarios es llevar un buen registro de los ingresos y salidas de materiales mediante formatos o un sistema adecuado para cada empresa, el cual permitiría tener saldos exactos en almacén y sería muy beneficioso para la empresa ahorrando costos. Respecto a esta pregunta podemos mencionar la

empresa tiene un conocimiento sobre control de inventarios, pero no lo aplican, a pesar de que reconocen que sería muy beneficioso económicamente, pero no toman conciencia de la magnitud e importante que es tener un buen control de inventarios, ya que este es el pilar del negocio.

En la pregunta N° 7, el gerente comenta que no tienen un control adecuado de los ingresos y salidas de almacén, ya que se hace en hojas sueltas y solo manual. De esto podemos mencionar que la empresa aun sabiendo que debería tener un mayor control de almacén, no lo toman la debida importancia para poder implementar formatos o un sistema y llevar un control adecuado.

En la pregunta N° 8 y 9, el gerente comenta que tiene personal designado para autorizar las salidas de material, a pesar de eso hay salidas sin autorización. De esto podemos mencionar que en el Perú la mayoría de las empresas designan personal para dar visto bueno de salidas y requerimientos, pero sin tener un control adecuado de almacén, no cuentan con formatos adecuados para cada proceso que realizan ni existe ningún documento para las autorizaciones y quede registrado cada operación y las autorizaciones son

verbalmente, el cual no serviría para sustentar en caso ocurriera algún error, robo o fraude dentro de la empresa.

En la pregunta N° 10, respecto a esto el gerente comenta que solo cuentan con formatos de ingreso y salida de mercadería y vehículos. En tal sentido podemos mencionar que la empresa lleva un control interno de inventarios deficiente, ya que los formatos que llevan no son suficientes para llevar un buen control y de esta manera evitar pérdidas, robos o malversación de material.

En la pregunta N° 11 y 12, el gerente comenta que un control interno de inventarios en su empresa ayudaría a reducir costos y otros gastos innecesarios el cual ayudaría en la mejora económica de la empresa. Respecto a esto podemos mencionar que en su conocimiento básico sobre un control interno de inventarios y del beneficio que le daría, no lo aplican en la empresa, esto es un problema en la mayoría de las empresas de diferentes rubros económico que debido a la falta de conocimiento y falta de asesoramiento profesional para orientar y concientizarles sobre lo importante, beneficioso y rentable que sería tener un control interno de inventarios en la empresa.

### 5.2.3. Respecto al objetivo específico N° 3

Después de haber realizado la comparación de las empresas industriales del Perú con la empresa METAL WORK TRUJILLO E.I.R.L. Se procede a explicar las coincidencias y no coincidencias que se encontraron:

**Respecto al sistema de control interno:** Los resultados de los objetivos específicos 1 y 2 no coincide, las empresas cuentan con manuales de procesos relacionados a la custodia, registro y control, para evitar los dolos, fraudes o delitos que se producen en almacén. Mientras que la empresa en estudio cuenta con algunos formatos, pero no son suficientes para llevar un buen control, pero no cuenta con manuales de procesos relacionados al control interno, ni le dan la debida importancia en cuanto a la custodia, registro, control y almacenamiento de los inventarios.

**Respecto al control interno de inventarios:** Los resultados del objetivo específico 1 y 2 coinciden porque tanto en las empresas y la empresa en estudio no están llevando adecuadamente un buen control de inventarios, sus controles con escasos y deficientes.

#### **5.2.4. Respecto al objetivo específico N° 4**

Después de haber realizado el análisis comparativo del objetivo N°3 se propone:

- Mejorar el control interno de inventarios, mediante la creación de formatos, un manual de organización y funciones (MOF) y capacitaciones al personal, lo que va permitir a la empresa llevar un mejor control de los inventarios, tener establecidas las funciones de cada trabajador y debidamente capacitados para facilitar el buen funcionamiento y cumplir con los objetivos.

Para poder mejorar un control interno de inventarios se debe tener la autorización del gerente de la empresa, el cual servirá como aval y respaldo para modificar el control que vienen llevando en la actualidad.

La propuesta de mejorar el control interno de inventarios, la creación de formatos, de un MOF y capacitar al personal, se creará de acuerdo a las necesidades de la empresa METAL WORK TRUJILLO E.I.R.L, el cual será la creación de formatos básicos para un mejor control, en el MOF estarán plasmadas las funciones básicas, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y

coordinación de los cargos o puestos laborales de trabajo.

La utilidad de esta propuesta de los formatos y del mof, es que permitirá a la empresa a tener un mayor control de sus inventarios a evitar pérdidas, robos o los pedidos en exceso de materiales, control del stock. El MOF determinará las funciones específicas de los puestos de trabajo, de cumplirse contribuirá a que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades de cada dependencia, como también las responsabilidades y obligaciones designadas a cada puesto de trabajo, de acuerdo con un marco legal. También serviría en el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades asignadas por cada puesto de trabajo.

Esta propuesta ayudará con la planificación de los objetivos, coordinación y formación de la organización. El cual permitirá llevar un óptimo control de inventarios como: ingresos y salidas de inventarios, cumplir con las fechas establecidas de entrega del producto terminado, evitar pérdidas, robos, saber el saldo exacto que hay en stock de materiales o evitar cualquier faltante.

## **VI. CONCLUSIONES**

### **6.1. CONCLUSIONES**

#### **6.1.1 Respecto al objetivo específico n° 1**

Se concluye que las empresas industriales presentan deficiencias dentro de sus almacenes porque no cuentan con un control interno adecuado de inventarios el cual pueda ayudarlos a manejar de una forma correcta sus mercaderías, para evitar el cruce de una mala información al no saber las cantidades exactas de existencias. Si las empresas les dieran más importancia a sus inventarios y al control de los mismos, se evitaría las compras innecesarias y esto beneficiaría a todas las empresas.

#### **6.1.2 Respecto al objetivo específico n° 2**

De acuerdo a los resultados de la entrevista, se concluye que la empresa METAL WORK TRUJILLO E.I.R.L no cuenta con un control interno de inventarios, pero considera que es muy importante y favorable el control dentro de la producción, la empresa cuenta con formatos de ingresos y salida de productos de almacén, pero estos no son suficientes para tener un adecuado control.

#### **6.1.3 Respecto al objetivo específico n° 3**

Se concluye que el control interno de inventarios es una herramienta muy importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad deseada, además de prevenir fraudes.

#### **6.1.4 Respecto al objetivo específico n°4**

Después de haber realizado el análisis comparativo del objetivo N°3 se propone:

- Mejorar el control interno de inventarios, mediante la creación de formatos, un manual de organización y funciones (MOF) y capacitaciones al personal, lo que va permitir a la empresa llevar un mejor control de los inventarios, tener establecidas las funciones de cada trabajador y debidamente capacitados para facilitar el buen funcionamiento y cumplir con los objetivos.

Las mejoras de un control interno de inventarios, creado de acuerdo a sus necesidades de la empresa METAL WORK TRUJILLO E.I.R.L. Es de suma importancia para esta empresa, ya que permitirá observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones realizadas dentro de la empresa. Dichas mejoras se deben hacer con la finalidad de llevar un control adecuado al rubro y que el personal encargado tenga conocimiento de su cargo y funciones a realizar, y llevar el procedimiento correcto, el cual permitirá ahorrar horas hombre, reducir costos, tanto en los requerimientos para compras y en la distribución para el área de producción.

Lo cual ayudará a la planificación, fijación de objetivos y metas, coordinación, adaptación de la empresa. El cual permitirá llevar un control ordenado de inventarios como: controlar el ingreso y salidas de material, contar con todo el material requerido de

producción para el avance de las fabricaciones, evitar el desperdicio de material, evitar pérdidas, robos o productos defectuosos por un mal control de inventarios, también nos permitirá evitar el stock y saber los saldos exactos de los materiales.

También nos permite obtener información de los precios de cada proveedor mediante el historial de compras y con la variación constante que hay en el mercado, con esto podremos obtener las compras a precios bajos y de calidad, generando una ventaja ante la competencia y un ahorro de costos a la empresa.

## **6.2. RECOMENDACIONES**

1. Mejorar el control interno de inventarios.
2. Crear un manual de organizaciones y funciones (MOF).
3. Capacitar al personal sobre el adecuado manejo del control de inventarios.
4. La empresa debe tomar conciencia y darles la debida importancia a los inventarios y ponerlo en marcha, ya que es el pilar de cada empresa.

## ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bastos, M. y. (2006). *Introduccion a la gestion de stock* (2 ed.). -: -.
- Benitez M, M y otros. (1997). *Contabilidad y finanzas para la formacion economica de los cuadros de direccion*. La Habana: -.
- Chavarri, M. (2015). *Caracteristicas del control intern de inventarios en las empresas distribuidoras de insumo para el calzado: Caso distribuidora Fabri EIRL*. Trujillo.
- Estupiñan. (2015). *Control interno de fraudes COSO I,II,III* (3 ed.). Bogota: Ecoe Ediciones.
- Ferrin, A. (2017). *Gestion de stock en logistica de almacenes*. Madrid: Fun Confemetal.
- Fiaep. (2014). *Control y manejo de inventarios y almacen. Formacion basica* (1 ed.). -: -.
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de control interno para organizaciones* (1 ed.). Lima: -.
- Garcia, A. (2015). *Almacenes, planeacion, organizacion y control* . Mexico: Trillas.
- Gomez, R. (2010). *Control interno en organizaciones*. -: -.
- Mantilla. (2013). *Auditoria del control interno*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Moya, M. (1999). *Control de inventarios y teoria de colas*. -: Euned.

Muller, M. (2005). *Fundamentos de administracion de inventarios* (1 ed.). Colombia: Norma.

Ramon, J. (2004). *CEl control interno en las empresas privadas*. Quipucamayoc: -.

Santillana. (2015). *Ssistemas de control interno* (3 ed.). -: Pearson.

Sierra, Acosta, Guzman y Garcia. (2015). *Administracion de almacenes y control de inventarios*.

## ANEXOS

### Anexo 01

#### ENTREVISTA



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE  
CHIMBOTE  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD  
ENTREVISTA DIRIGIDA A LA EMPRESA METAL WORK TRUJILLO  
EIRL, DEDICADA A LA FABRICACION DE CARROCERIAS PARA  
VEHICULOS AUTOMOTORES

INDICACIONES:  
DATOS GENERALES:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_ Grado Académico: \_\_\_\_\_  
Tiempo que labora en la empresa: \_\_\_\_\_

1. ¿Tiene usted conocimientos sobre control interno?
2. ¿Cree usted que es necesario el control interno en su empresa? ¿Por qué?
3. ¿Su empresa cuenta con un área habilitada como almacén? ¿a cargo de quién está?
4. ¿Tiene usted conocimiento sobre el significado inventarios?
5. ¿Qué entiende por control interno de inventarios?
6. ¿Cree usted que un control interno de inventarios es importante para su empresa? ¿Por qué?
7. ¿Cree usted que la empresa cuenta con los controles o registros necesarios para un óptimo manejo de los inventarios?
8. ¿Dentro de la empresa hay alguna persona designada para autorizar las salidas de material o mercadería? ¿De qué manera lo realiza?

METAL WORK TRUJILLO EIRL  
  
Santos A. Torres Zavaleta  
GERENTE

9. ¿Cree usted que existen salidas de mercadería sin un control interno ni autorización? ¿Debido a que?
10. ¿Qué herramientas o formatos u otro medio utilizan para el registro de ingreso y salidas de material para la producción o venta?
11. ¿En su opinión de acuerdo a sus conocimientos, cree usted que un control interno de inventarios ayudaría a evitar gastos innecesarios y malversación de materiales en su empresa? ¿Por qué?
12. ¿Usted cree que con la implementación de un control interno de inventarios ayudaría a mejorar la rentabilidad de su empresa? ¿Por qué?

METAL WORK YHUIJILLO E.I.R.L.  
  
-----  
Santos A. Juárez Zavaleta  
GERENTE





### Registro de herramientas

REGISTRO DE HERRAMIENTAS									
PERÍODO:									
RUC:		20559569527							
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		METAL WORK TRUJILLO EIRL							
ITEM	CANTIDAD	DETALLE DE HERRAMIENTAS				FECHA DE ADQUISICIÓN	MONEDA DE ADQUISICIÓN	IMPORTE	
		DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA	MARCA	MODELO	MEDIDA				NÚMERO DE SERIE
<b>TOTALES</b>									

## Registro de entrega de EPP al personal

		<h1>ALMACEN</h1>		
FORMATO PARA ENTREGA INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)				
DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA EL ELEMENTO				
NOMBRES				DNI Nº
CARGO				
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) ENTREGADOS				
ITEM	EPP ENTREGADOS:	CANTIDAD	FECHA	FIRMA RECIBIDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS				
NOMBRES			DNI	
CARGO			FIRMA	
COMPROMISO				
Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.				
El presente compromiso aplica para los elementos de protección personal entregados.				
<b>FIRMA DE QUIEN RECIBE EL ELEMENTO Y LEE EL COMPROMISO:</b>				
DNI Nº:				



Anexo 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Y FUNCIONES - MOF



# METAL WORK

2018

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: Mw.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 1 de 32</b>

**I. FINALIDAD DEL MANUAL:**

El presente Manual de Organizaciones y Funciones de la empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L, es un documento normativo que tiene como finalidad:

- Dar a conocer la estructura de las diferentes áreas de la empresa determinando las funciones generales, los niveles de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las áreas existente tanto internas como externas.
- Definir de una manera clara la organización y funciones.
- Dar la información correspondiente acerca de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo en las diferentes áreas.

**II. ALCANCE:**

El presente Manual de Organizaciones y Funciones, determinan la organización estructural de la empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L, siendo su ámbito de aplicación el personal que labora en los diferentes puestos de trabajo en las diferentes áreas y en los distintos niveles.

**III. APROBACION:**

Este Manual de Organizaciones y Funciones de la empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L, debe ser aprobado por el gerente de la empresa.

**IV. ESTUCTURA ORGANICA**

De conformidad con el organigrama, la empresa Metal Work Trujillo E.I.R.L cuenta con la estructura orgánica siguiente:

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: Mw.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 2 de 32</b>

## **1. Órganos de la Alta Dirección**

1.1. Gerencia General

## **2. Órganos de apoyo**

2.1. Oficina de Administración

2.2. Oficina de Logística

2.2.1. Área de almacén

2.3. Oficina de Contabilidad

## **3. Órganos de Línea**

### **3.1. División de Producción**

3.1.1. Departamento de Fabricación y Servicio de Mantenimiento

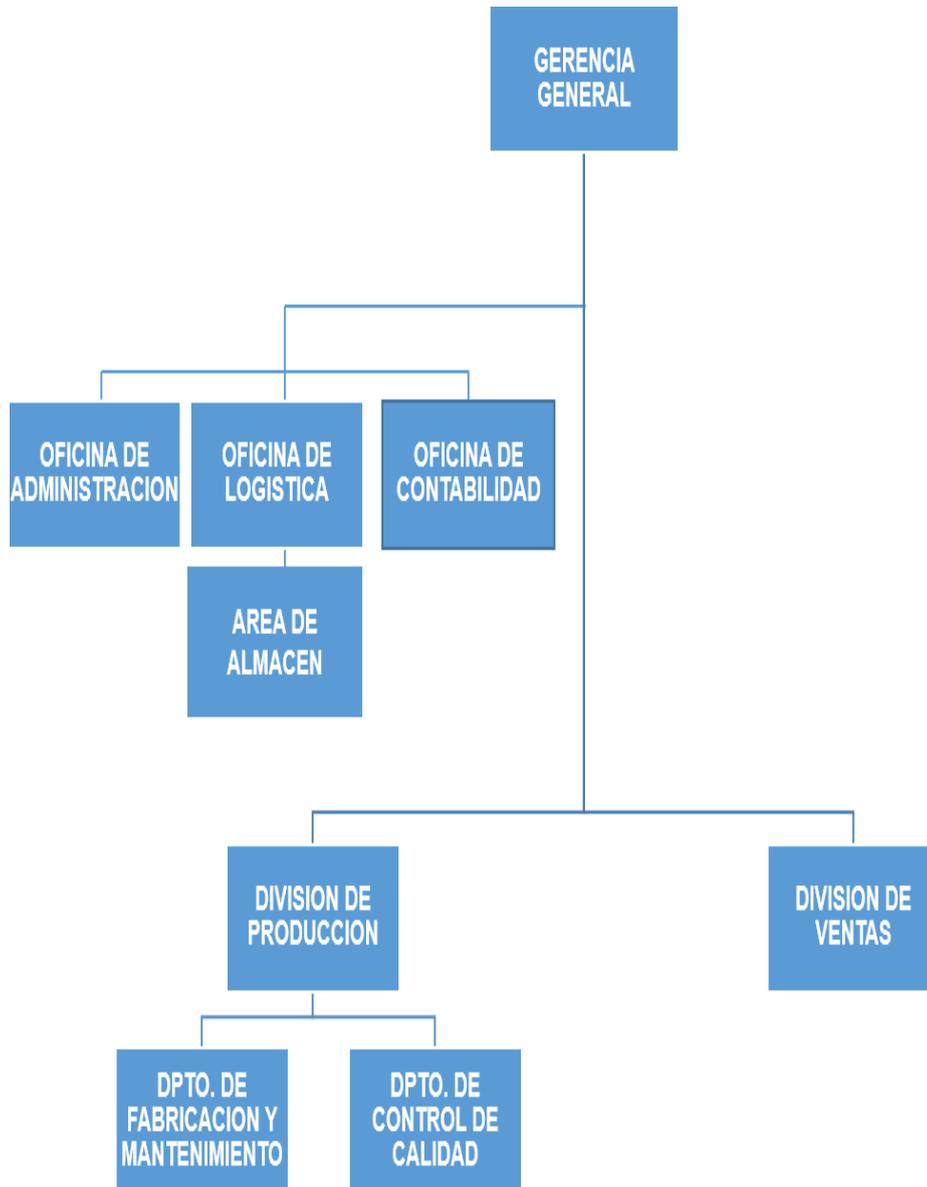
3.1.2. Departamento de Control de Calidad

### **3.2. División de Ventas**

Cabe destacar que la estructura orgánica descrita permite a la compañía agrupar adecuadamente las actividades en unidades orgánicas con el fin de crear competencias distintivas que permitan un desempeño destacado.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: Mw.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 03 de 32</b>

V. **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: Mw.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 04 de 32</b>

## VI. CUADRO DE CARGOS

Nº	NOMBRE DEL CARGO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO
<b><u>ORGANOS DE ALTA DIRECCION</u></b>				
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
1	Gerente General	MW 001		1
<b><u>ORGANOS DE APOYO</u></b>				
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>				
2	Jefe de Administración	MW 002		1
3	Asistente administrativo	MW 003		1
<b>OFICINA DE LOGISTICA</b>				
<b>AREA DE ALMACEN</b>				
4	Almacenero	MW 004		1
<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>				
5	Contador	MW 005		1
<b><u>ORGANOS DE LINEA</u></b>				
<b>DIVISION DE PRODUCCION</b>				
<b>DEPARTAMENTO DE FABRICACION Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO</b>				
6	Jefe de producción	MW 006		1
7	Asistente de planos	MW 007		1
8	Maestro de corte y dobléz	MW 008		1

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: Mw.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 05 de 32</b>

9	Maestro armador	MW 009		2
10	Soldador	MW 010		3
11	Pintor	MW 011		1
12	Electricista	MW 012		1
13	Mecánico	MW 013		1
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD</b>				
14	Supervisor de control de calidad	MW 014		1
<b>DIVISION DE VENTAS</b>				
15	Jefe de ventas	MW 015		1

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: Mw.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 06 de 32</b>

## **VII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

A continuación, se describen las funciones específicas correspondientes a cada uno de los cargos comprendidos en los órganos y unidades orgánicas de Metal Work Trujillo E.I.R.L.:

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: Mw.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 07 de 32</b>

## Estructura de Cargos

### GERENCIA GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 001</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Gerente General</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> No tiene</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> Gerencia General</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la empresa en su conjunto, en función de la política, objetivos y metas empresariales, procedimientos y normas para que las áreas administrativas y técnicas de la organización desarrollen sus labores con productividad, eficiencia y calidad.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer objetivos estratégicos en áreas como satisfacción de intereses, producción, rentabilidad, eficiencia, inversiones, desempeño de la empresa, responsabilidad ante cualquier hecho, entre otros.</li> <li>• Dirigir, supervisar y controlar las actividades de los órganos de la empresa.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.</li> <li>• Nombrar, promover, suspender, amonestar, liquidar y aplicar cualquier acción a los trabajadores de la empresa, de acuerdo a las leyes vigentes.</li> <li>• Velar por que los activos de la empresa sean debidamente salvaguardados</li> <li>• Autorizar la adquisición de bienes de capital, activos, contratación de obras y prestación de servicios.</li> <li>• Representar a la empresa desde un punto legal, en la aprobación y suscripción de contratos que requiera la empresa de acuerdo a las disposiciones legales. Asimismo, asume la representación institucional según lo establecido en los estatutos de la empresa.</li> <li>• Asegurar el adecuado planeamiento estratégico y control operativo en las de producción y administrativos de la empresa.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: Mw.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 08 de 32</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los presupuestos tanto de ingresos como de gastos y de inversión para dar su aprobación.</li> <li>• Asegurar una buena alineación estratégica entre la empresa y el medio.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y reglamentos internos de trabajo y seguridad y salud ocupacional.</li> <li>• Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.</li> <li>• Cumplir con otras funciones afines que le asigne el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo establecido en los de la empresa.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con otras funciones afines que le asigne el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo establecido en los de la empresa.</li> </ul>		
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 3 años en cargos de gerencia o jefatura, vinculadas al área metalmecánico.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Ética laboral</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> </ul>		

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 09 de 32</b>

### Estructura de Cargos

#### OFICINA DE ADMINISTRACION



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 002</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Jefe de Administración</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Gerente General</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Administración</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, diseñar, planificar estrategias para mejorar la gestión de la empresa.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar la necesidad de abastecimiento, como: seleccionar proveedores, evaluar las órdenes y la recepción de materiales e insumos que requiere la empresa.</li> <li>• Realizar la planeación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la empresa, con la finalidad de conseguir los objetivos trazados.</li> <li>• Realizar la planificación, programación y control de producción, en coordinación con el jefe de planta.</li> <li>• Diseñar estrategias para la selección de personal nuevo u evaluar la política salarial.</li> <li>• Participar en el planeamiento estratégico de la empresa.</li> <li>• Elaborar y verificar en control de inventarios conjuntamente con almacén.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 10 de 32</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los costos en el proceso de gestión de la empresa o en la toma de decisiones.</li> <li>• Dirigir los recursos y esfuerzos de la empresa para obtener resultados económicos favorables.</li> </ul>		
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y colegiado en la carrera de administración, contabilidad.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 3 años en puestos similares.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Ética laboral</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Compromiso</li> </ul>		

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 11 de 32</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 003</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Asistente Administrativo</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Jefe de Administración</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Administración</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Jefe de Administración el desarrollo de sus funciones, específicamente en lo que respecta a gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con otras áreas de la empresa.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar, por encargo del administrador la documentación dirigida a las demás unidades orgánicas de la empresa.</li> <li>• Registrar, archivar y remitir la documentación que ingresan y salen de la oficina.</li> <li>• Realizar las gestiones administrativas correspondientes a las funciones en apoyo al Jefe de Administración.</li> <li>• Organizar la agenda del Jefe de Administración.</li> <li>• Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.</li> </ul>
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>
<b>EDUCACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Bachiller en administración, técnico en administración o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 1 año en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Compromiso</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 12 de 32</b>

### Estructura de Cargos

#### OFICINA DE LOGISTICA - AREA DE ALMACEN

#### ALMACENERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 004</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Almacenero</li> <li>• <b>SUPERIOR FUNCIONAL:</b> Jefe de Administración</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Logística - Área de Almacén</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cautelar por la adecuada protección, control, movimiento y mantenimiento de los materiales, bienes y suministros adquiridos y/o recibidos en el almacén central y almacén de materiales.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y entregar materiales, bienes y suministros, de acuerdo a los requerimientos.</li> <li>• Presentar en forma oportuna los requerimientos de materiales solicitados de producción.</li> <li>• Preparar y emitir las notas de ingreso y salida de materiales, bienes y suministros de almacén.</li> <li>• Registrar el ingreso y salida de vehículos, ya sea para montaje o mantenimiento.</li> <li>• Llevar un control estricto de la distribución de material para producto o mantenimiento en proceso.</li> <li>• Tener actualizado, diariamente, en el Sistema de Almacén o kardex el ingreso o salida de materiales y suministros.</li> <li>• Emitir las guías de remisión remitente de todos los materiales que se despachan desde los almacenes (en caso la empresa tenga sucursales).</li> <li>• Mantener y conservar en las mejores condiciones de trabajo las instalaciones, materiales y equipos existentes en el almacén.</li> <li>• Brindar su apoyo en las actividades de inventario cuando es requerido.</li> <li>• Velar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias, herramientas, entre otros, asignados a su área de trabajo.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 13 de 32</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad y mantenimiento de todos los bienes asignados.</li> <li>• Mantener informado al Jefe inmediato Superior sobre las actividades que desarrolla, asimismo informar de cualquier irregularidad que se ocasione.</li> <li>• Leer y cumplir estrictamente el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), Plan de Contingencias (PC), Programa de simulacros y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST); así como, recomendar modificaciones.</li> </ul>		
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o bachiller en administración, contabilidad u otra carrera afines al cargo.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 1 año en puestos similares</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética laboral (transparencia- honestidad)</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Compromiso</li> </ul>		

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 14 de 32</b>

## Estructura de Cargos

### OFICINA DE CONTABILIDAD

CONTADOR

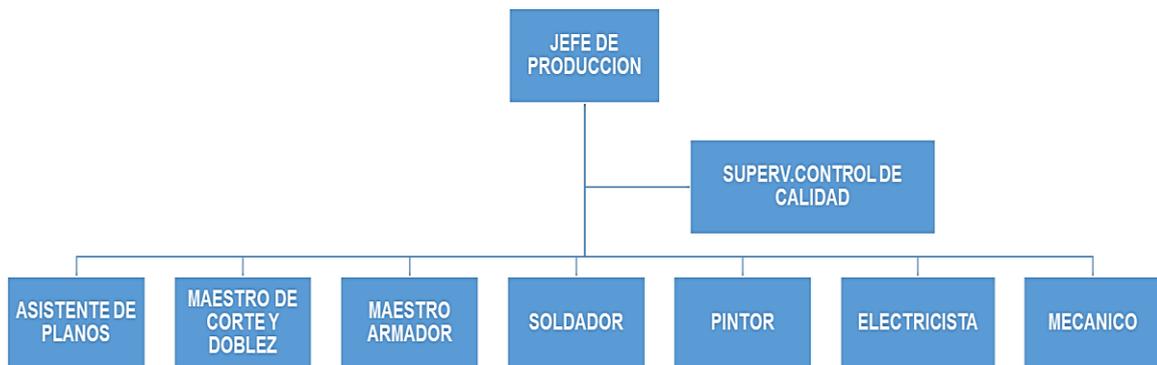
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 005</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Contador</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Gerencia General</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Contabilidad</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al sistema contable de la empresa, manteniendo al día la información, mediante el registro de las operaciones económicas y financieras, transformarlas en estados financieros confiables, razonables y oportunos para su presentación a la gerencia.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar en forma oportuna y confiable los estados financieros de la empresa, sobre la base de las normas Contables vigentes, las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, las mismas que incorporan las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC.</li> <li>• Administrar los recursos humanos, equipos y materiales para el desarrollo de la función general del área.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa y cumplir con las metas establecidas en los indicadores de gestión que competen a su área.</li> <li>• Presentar en forma oportuna los requerimientos mínimos de bienes y servicios conforme a las necesidades de las áreas a su cargo para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>• Supervisar las labores contables y financieras del personal del área, para la aplicación correcta del Nuevo Plan Contable General Empresarial.</li> <li>• Organizar, ordenar el sistema contable de la empresa.</li> <li>• Revisar, actualizar, adecuar y proponer las políticas de gestión económica y financiera de la empresa.</li> <li>• Preparar los Estados Financieros que sean necesarios, para satisfacer los requerimientos de gerencia, así como organismos externos, tales como,</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 15 de 32</b>
<p>SUNAT, OSCE, Bancos y otras entidades nacionales, en la forma requerida por éstas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentar los Estados Financieros de la empresa ante la Gerencia, área de Administración, así como ante cualquier autoridad que lo solicite.</li> <li>• Asesorar a los niveles gerenciales y demás áreas de la empresa en aspectos contables, tributarios y financieros</li> </ul>		
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y colegiado en la carrera de contabilidad.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 3 años en puestos similares</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Ética laboral</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Compromiso</li> </ul>		

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 16 de 32</b>

## Estructura de Cargos

### DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 006</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Jefe de Producción</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Gerente General</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> División de Producción</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar funciones de programación, organización, dirección, control y evaluación de los procesos de fabricación y mantenimiento de las unidades, y a la vez lograr el óptimo rendimiento de la mano de obra, cumpliendo así con las especificaciones técnicas de los clientes.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una comunicación horizontal y vertical constante con las demás áreas de la empresa, con el fin de informar sobre el desarrollo de la producción.</li> <li>• Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos tanto humanos como materiales y financieros acorde a las normas y tecnologías de la empresa.</li> <li>• Programar las actividades del departamento de acuerdo al plan de producción a fin de optimizar las entregas de las unidades a tiempo.</li> <li>• Presentar a la gerencia general reportes de los tiempos de fabricación y servicio de mantenimiento, horas laboradas, permisos y ausentismos que permitan medir el rendimiento de la mano de obra.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 17 de 32</b>

- Optimizar el espacio industrial, mejorando el flujo de procesos realizados, eliminando movimientos innecesarios de materiales, herramientas y de mano de obra.
- Coordinar con el área de almacén para el adecuado suministro y control de suministros.
- Asegurar que los registros de producción sean evaluados y firmados por la persona designada, antes que se ponga a disposición del departamento de control de calidad.

<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>
<b>EDUCACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y colegiado en la carrera de ingeniería mecánica, ingeniería mecánica eléctrica o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 3 años en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Ética laboral</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Compromiso</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 18 de 32</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 007</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Asistente de planos</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Jefe de producción y Supervisor de Control de calidad</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> División de Producción – Departamento de Fabricación y Servicio de Mantenimiento</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de los diseños básicos, planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas y carteles 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 la empresa requiera.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las fabricaciones, siguiendo las instrucciones emitidas por las personas encargadas.</li> <li>• Elaborar diseños, planos y redacción de especificaciones técnicas bajo la supervisión del profesional responsable con el fin de apoyar la ejecución de proyectos trazados.</li> <li>• Es responsabilidad del dibujante entregar un plano correctamente organizado o según los parámetros entregados por la Gerencia de Operaciones y/o similares</li> <li>• Interpretar diseños y planos, detectar posibles errores de aspecto técnico en cualquier etapa del proceso de las fabricaciones.</li> <li>• Participar y colaborar en la coordinación de proyectos para llevar un control del avance alcanzado y de las etapas por concluir.</li> <li>• Realizar visitas a la planta de para verificar los avances de producción, como también la calidad de los materiales y el cumplimiento de las especificaciones establecidas previamente.</li> <li>• Asistir en la preparación de estudios, análisis e informes técnicos o administrativos de las diferentes actividades de la dirección o departamentos a solicitud de los superiores, tramitar y hacer seguimientos de documentos de proyectos, tareas y pedidos.</li> <li>• Elaborar cálculos matemáticos y de costos de diferentes productos a fabricar o de cualquier otra estructura o mantenimiento.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento, uso de las instalaciones, manipuleo de equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 19 de 32</b>

- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas internas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

#### **D. COMPETENCIA DEL PUESTO**

##### **EDUCACION**

- Profesional de ingeniería mecánica, industrial u otra carrera a fin.

##### **EXPERIENCIA**

- Más de 2 años en puestos similares

##### **HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Cumplimiento de normas
- Vocación de servicio
- Compromiso

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 20 de 32</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 008</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Maestro de cortes y doblez</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Jefe de producción y Sup. de Control de calidad</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> División de Producción – Departamento de Fabricación y Servicio de Mantenimiento</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitar material mediante corte y dobles de acuerdo a los planos proporcionados.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar la máquina de corte de núcleos para que realice los cortes con medidas específicas.</li> <li>• Recibir, leer, y verificar la orden de trabajo, comprendiendo el conjunto de actividades a realizar, las especificaciones técnicas del corte espesor, dimensión de corte, cantidad, su secuencia y duración aproximada, de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos.</li> <li>• Interpretar hojas de especificaciones técnicas incluyendo dimensiones, materiales, y detalles de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• Realizar mantenimiento básico y limpieza de los equipos de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.</li> <li>• Informar defectos de materiales yo del proceso de productos y mal funcionamiento de los equipos.</li> <li>• Recibir, leer, y verificar la orden de trabajo, comprendiendo el conjunto de actividades a realizar, las especificaciones técnicas del dobleS, espesor, dimensión de dobles, cantidad, su secuencia y duración aproximada, de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos.</li> </ul>
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>
<b>EDUCACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en la carrera de mecánica de producción o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 3 años en puestos igual o similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 21 de 32</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 009</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Maestro de armador</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Jefe de producción y Sup. de Control de calidad</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> División de Producción – Departamento de Fabricación y Servicio de Mantenimiento</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el ensamblaje de las estructuras en producción de acuerdo a las especificaciones de la documentación proporcionada por ingeniería.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prearmado de la estructura.</li> <li>• Calibración de la soldadora.</li> <li>• Soldadura de piezas componentes de la estructura, aplicando criterios de seguridad y calidad vigentes en el sector.</li> <li>• Organizar el espacio de trabajo y las actividades diarias propias y de ayudantes considerando las especificaciones de la documentación técnica y optimizando los tiempos y recursos a cargo.</li> <li>• Acondicionar el espacio de trabajo verificando el funcionamiento de herramientas y equipos, aplicando criterios de calidad y seguridad vigentes en el sector.</li> <li>• Controlar las dimensiones del material base y/o material cortado de acuerdo a especificaciones técnicas.</li> <li>• Controlar las condiciones operativas y funcionales de máquinas y herramientas para prevenir accidentes y optimizar los tiempos de trabajo.</li> <li>• Armar la estructura final según documentación técnica y criterios de productividad.</li> </ul>
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>
<b>EDUCACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional técnico en la carrera mecánica de producción o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 3 años en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Compromiso</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 22 de 32</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 010</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Soldador</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Jefe de producción y Sup. de Control de calidad</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> División de Producción – Departamento de Fabricación y Servicio de Mantenimiento</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el soldado de las estructuras de acuerdo a las especificaciones y de acuerdo a las normas de seguridad y salud ocupacional.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar las tareas previas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales.</li> <li>• Preparar y operar equipos para realizar uniones soldadas y corte de materiales.</li> <li>• Interpretar y aplicar información administrativa en los procesos involucrados en las uniones soldadas y cortes de materiales.</li> <li>• Considerar las deformaciones que sufren los materiales al ser soldados y cortados.</li> <li>• Acondicionar el lugar de trabajo garantizando la movilidad de los equipos y la aplicación de las normas de seguridad.</li> <li>• Acondicionar materiales a soldar y/o cortar y los consumibles a utilizar.</li> <li>• Acondicionar los equipos de soldadura eléctrica por arco de acuerdo a las consignas de trabajo dadas por el superior.</li> <li>• Acondicionar el equipo oxiacetilénico de acuerdo a las a las consignas de trabajo dadas por el superior.</li> <li>• Aplicar las técnicas de soldadura sobre los equipos eléctricos por arco, empleando método de trabajo y calidad de producto.</li> <li>• Aplicar las técnicas de corte de materiales por medio de equipos oxicortes y de corte por plasma, empleando método de trabajo y calidad de producto</li> <li>• Aplicar normas de seguridad, de calidad, de confiabilidad, de higiene y cuidado del medio ambiente en todas las operaciones de soldadura y corte de materiales.</li> </ul>
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>
<b>EDUCACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos en mecánica de producción, estructuras metálicas o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 2 años en puestos similares, homologado</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 23 de 32</b>
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Cumplimiento de las normas</li> </ul>		

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 24 de 32</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 011</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Pintor industrial</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Jefe de producción y Supervisor de Control de calidad</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> División de Producción – Departamento de Fabricación y Servicio de Mantenimiento</li> </ul>	
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar, acondicionar las estructuras para ser pintadas de acuerdo a las especificaciones del cliente y dar el último acabado.</li> </ul>	
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, masillado u otros tipos de trabajo).</li> <li>• Determinar materiales y herramientas a emplear, según normas de seguridad, calidad y medio ambiente de acuerdo a especificaciones técnicas del proyecto.</li> <li>• Pintar sobre cualquier material como, por ejemplo: madera, metal y otros.</li> <li>• Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.</li> <li>• Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.</li> <li>• Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos.</li> <li>• Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.</li> <li>• Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.</li> <li>• Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.</li> <li>• Prepara la pintura mediante la mezcla de pintura y disolvente de acuerdo con una fórmula determinada.</li> <li>• Programa la línea de pintura de acuerdo con las piezas que se deben pintar.</li> <li>• Prepara la superficie que se tiene que pintar (desengrasa, limpia).</li> <li>• Realiza el pintado, en caso de que pinte a mano.</li> <li>• Realiza el control de calidad del pintado.</li> <li>• Programa la compra de pinturas y disolventes.</li> </ul>	
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 3 años en puestos similares</li> </ul>	

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 25 de 32</b>

### HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Cumplimiento de normas
- Vocación de servicio
- Compromiso

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 26 de 32</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 012</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Electricista</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Jefe de producción y Supervisor de Control de calidad</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> División de Producción – Departamento de Fabricación y Servicio de Mantenimiento</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión, instalaciones, correcciones y mantenimiento de las instalaciones eléctricas de los vehículos y fabricaciones terminadas.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación, montaje y operación de equipos eléctricos.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos variadores de frecuencia y servomotores.</li> <li>• implementación de sistemas eléctricos.</li> <li>• Mantenimiento y correcciones en instalaciones eléctricas industriales.</li> <li>• Instala controles para motores eléctricos y servomandos.</li> <li>• Revisar diariamente la instalación asignada en su turno.</li> <li>• Instala, mantiene y repara máquinas y motores eléctricos monofásicos.</li> <li>• Determina el amperaje eléctrico que ameritan los motores.</li> <li>• Instala lámparas de todos los tipos requeridos.</li> <li>• Conecta los cables a las redes respectivas.</li> <li>• Realiza acometidas eléctricas por tanquillas.</li> <li>• Repara breakers principales.</li> <li>• Repara contactores, temporizadores.</li> <li>• Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos</li> <li>• Realiza mantenimiento de postes para alumbrado.</li> <li>• Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.</li> <li>• Instala controles para motores eléctricos.</li> <li>• Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran.</li> <li>• Fabrica arrancadores, estrella, triángulo y reversibles.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 27 de 32</b>
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional técnico o titulado en electricidad, ingeniería mecánica eléctrica o carreras afines.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 3 años en puestos similares</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Compromiso</li> </ul>		

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 28 de 32</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 013</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Mecánico</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Jefe de producción y Supervisor de Control de calidad</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> División de Producción – Departamento de Fabricación y Servicio de Mantenimiento</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los mecánicos de la organización, reparando y manteniendo los vehículos para asegurar su correcto funcionamiento.</li> <li>• Detectar fallas menores en las diferentes partes del vehículo.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo a los requerimientos de las unidades y los resultados de la operación.</li> <li>• Realizar y acudir oportunamente a las solicitudes de reparación, coordinando de manera efectiva los procesos de reparación conjuntamente con el mecánico.</li> <li>• Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones del taller.</li> </ul>
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>
<b>EDUCACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional técnico o universitario en la carrera de mecánica automotriz, mecánica de producción o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 2 años en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Compromiso</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 29 de 32</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 014</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Supervisor de Control de calidad</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Jefe de producción</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> División de Producción – Dpto. de Control de Calidad</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar e informar cualquier defecto en el producto en proceso, también supervisar que el desarrollo este de acuerdo al as especificaciones requeridas por el cliente y las normas vigentes.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e interpretar la información pertinente (como proyectos, manuales, etc.) para determinar las especificaciones.</li> <li>• Llevar a cabo las inspecciones requeridas, pruebas o mediciones de los materiales, productos o instalaciones, y comprobar si se cumplen las especificaciones.</li> <li>• Calificar los productos inspeccionados con detalles como por ejemplo clase y estado del rechazo.</li> <li>• Observar y monitorizar las operaciones y las herramientas de producción para garantizar el cumplimiento de las especificaciones.</li> <li>• Determinar la causa de los problemas o los defectos.</li> <li>• Registrar la información de la prueba o la inspección, como por ejemplo el peso, la temperatura, la clase o el contenido de humedad, y las cantidades inspeccionadas o calificadas.</li> <li>• Informar a los supervisores o a otro personal de producción de los problemas o defectos, y ayudar en la identificación y la corrección de estos problemas o defectos.</li> <li>• Formar y asistir a los operadores para que lleven a cabo sus funciones de control de calidad.</li> <li>• Participar en la organización del proceso de producción (p.ej., proponer cambios que puedan mejorar el proceso, participar en el diseño del sistema de calidad).</li> <li>• Analizar los datos de la prueba y calcular las mediciones estadísticas según sea necesario para determinar los resultados de la prueba.</li> <li>• Recopilar los informes de inspección y de pruebas.</li> </ul>
<b>D. COMPETENCIA DEL PUESTO</b>
<b>EDUCACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de ingeniería mecánica, ingeniería industrial o carreras a fines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 2 años en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 30 de 32</b>

- Liderazgo
- Ética laboral
- Trabajo en equipo
- Cumplimiento de normas
- Vocación de servicio
- Compromiso

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 31 de 32</b>

## Estructura de Cargos

### DIVISION DE VENTAS

**JEFE DE  
VENTAS**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<b>A. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODIGO:</b> MW 015</li> <li>• <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Jefe de Ventas</li> <li>• <b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Gerente General</li> <li>• <b>UNIDAD ORGANICA:</b> División de Ventas</li> </ul>
<b>B. FUNCION PRINCIPAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar, supervisar, coordinar y controlar la adecuada atención a los clientes de los diversos servicios que ofrece la empresa, y a los clientes que requieren información, mediante solicitudes, reclamos y cualquier requerimiento relacionado al servicio de energía eléctrica que brindamos, llevando el control del cumplimiento de los requisitos y seguimiento de la atención de los mismos.</li> </ul>
<b>C. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de Atención al Cliente.</li> <li>• Administrar los recursos de personal, equipos y materiales para el desarrollo de la función general del área.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las funciones de Atención al Cliente (nuevos suministros, reclamos, venta de servicios).</li> <li>• Formular el presupuesto y cuadro de necesidades correspondientes al Área a su cargo.</li> <li>• Controlar los indicadores de gestión sobre los servicios de atención al cliente y proponer medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de las mismas.</li> <li>• Llevar a cabo el control y supervisión del cumplimiento de los plazos de los servicios de fabricación ó mantenimiento ofrecidos por la empresa, y acorde al</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: MW.04.18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 15-04-18</b>
		<b>Página 32 de 32</b>

ministerio de transportes y otras Normatividades vigentes.

- Coordinar e implementar las acciones que permitan el debido cumplimiento del Trato al cliente conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar y hacer visitas periódicas a los clientes, con la intención de darles asesoramiento y hacer seguimiento a los productos fabricados o mantenimientos realizados.
- Hacer el seguimiento del producto adquirido por el cliente, hasta la entrega del bien terminado.
- Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

#### **D. COMPETENCIA DEL PUESTO**

##### **EDUCACION**

- Profesional administrador, ingeniería industrial o carreras afines.

##### **EXPERIENCIA**

- Más de 3 años en puestos similares

##### **HABILIDADES**

- Liderazgo
- Ética laboral
- Trabajo en equipo
- Cumplimiento de normas
- Vocación de servicio
- Facilidad de palabra
- Compromiso

## **Anexo 4**

### **Capacitación al personal**

#### **OBJETIVO:**

Es informar e instruir al personal que labora en la empresa sobre la importancia de llevar un buen control de inventarios, el manejo, manipuleo, almacenamiento correcto de todo lo relacionado a inventarios.

#### **ALCANCE:**

Personal que labora en el área de almacén y áreas relacionadas.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Administración.

Contador (persona especializada en manejo de inventarios)

#### **PROCEDIMIENTO:**

- Las capacitaciones serán realizadas mediante programación, que deberá ser elaborada por la persona especializada en inventarios, conjuntamente con el apoyo del área administrativa y contable, el mismo que debe ser aprobado por gerencia.
- En la programación de las capacitaciones deben contener temas relacionados a los inventarios como: el control, procesos, funcionamiento, almacenamiento, manipuleo y todo lo relacionado a sistema de control interno de inventarios.
- El o los encargados de capacitar al personal deben tener el siguiente material de trabajo como apoyo para la ponencia.

- a) Usb
- b) Proyector
- c) Hoja de asistentes

<b>LISTA DE ASISTENTES</b>			
<b>FECHA</b>			
<b>CAPACITACION</b>		<b>ENTREAMIENTO</b>	
<b>EXPOSITOR/CAPACITADOR</b>			
<b>TEMA</b>			
<b>OB S</b>			
<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>DNI</b>	<b>FIRMAS</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			