

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD



Influencia del manual de organización y funciones en el sistema
de abastecimiento de la empresa Solmar Security S.A.C.

Tesis para obtener el Título Profesional de Contadora Pública

Autora:

Aguilar Neciosup, Pamela Juleyssi

Asesor:

Dr. León Alva, Ernesto

Código ORCID: 0000-0001-7355-159X

Chimbote – Perú

2016

PALABRAS CLAVES:

TEMA : Sistema de abastecimiento
ESPECIALIDAD : Organización de recursos humanos

KEYWORDS:

SUBJECT : Supply system
SPECIALTY : Human resources organization

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

53 Ciencias económicas

53.11 Organización y dirección de empresas

53.11.04 Organización de recursos humanos

Influencia del manual de organización y funciones en el sistema de abastecimiento de la empresa Solmar Security S.A.C.

Influence of the organization and functions manual on the supply system of the company Solmar Security S.A.C.

RESUMEN

El estudio tiene como propósito, determinar la influencia de un manual de organización y funciones en el sistema de abastecimiento de la empresa, cuya investigación fue aplicada, de tipo descriptiva, el diseño fue no experimental – transversal y, se empleó como técnica la encuesta y como instrumento el cuestionario. Asimismo, la población está conformada por 60 colaboradores del departamento administrativo, pero tomó como muestra aleatoria seleccionada según la muestra estadística a 10 colaboradores.

Además, se tiene como resultados que el 90% de los colaboradores menciona que la compañía cuenta con el manual, el 100% menciona que cumplen con sus responsabilidades, el 60% manifiesta que se cuenta con un buen sistema y el 80% señala que el sistema necesita mejorar para optimizar las actividades.

Ante ello, se concluye que la compañía cuenta con el manual, los colaboradores lo conocen generando su cumplimiento, y se considera que en el sistema de abastecimiento se debe de hacer mejoras para obtener mayores beneficios; es decir el manual de organización y funciones influye de manera significativa en el sistema de abastecimiento de la compañía.

ABSTRACT

The purpose of the study is to determine the influence of an organization and functions manual on the company's supply system, whose research was applied, descriptive, the design was non-experimental - cross-sectional and the survey and survey were used as a technique. As an instrument the questionnaire. Likewise, the population is made up of 60 employees from the administrative department, but the random sample selected according to the statistical sample was 10 employees.

In addition, the results are that 90% of the collaborators mention that the company has the manual, 100% mention that they comply with their responsibilities, 60% state that they have a good system and 80% indicate that the system needs improvement to optimize activities.

Given this, it is concluded that the company has the manual, the collaborators know it, generating compliance, and it is considered that the supply system must make improvements to obtain greater benefits; In other words, the organization and functions manual significantly influences the company's supply system.

ÍNDICE

Palabras claves	i
Título.....	ii
Resumen.....	iii
Abstract.....	iv
Índice	5
Índice de tablas	7
I. Introducción.....	8
1.1. Antecedentes y fundamentos científica	8
1.1.1. Antecedentes	8
1.1.2. Fundamentación científica	9
1.2. Justificación de la investigación	10
1.3. Formulación del problema.....	10
1.4. Conceptualización y operacionalización de las variables.....	10
1.4.1. Variable independiente.....	10
1.4.2. Variable dependiente.....	12
1.5. Hipótesis.....	20
1.6. Objetivos.....	20
1.6.1.Objetivo general	20
1.6.2.Objetivos específicos.....	20
II. Metodología de la investigación	21
2.1. Tipo y diseño de la investigación	21
2.2. Población y muestra.....	21
2.3. Técnicas e instrumentos de investigación.....	22
a) Técnica de investigación.....	22
b) Instrumento de investigación.....	22
2.4. Procesamiento y análisis de la información.....	22
III. Resultados	23
IV. Análisis y discusión	27

V. Conclusiones y recomendaciones	29
5.1. Conclusiones.....	29
5.2. Recomendaciones	30
Referencias bibliográfica	31
Agradecimiento.....	33
Anexos	34

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Conocimiento del manual de organización y funciones	23
Tabla 2: elaboración del manual de organización y funciones	23
Tabla 3: Conocimiento de las funciones y responsabilidades	24
Tabla 4: Requisitos personales en el puesto de trabajo.....	24
Tabla 5: Cumplimiento del manual de organización y funciones.....	25
Tabla 6: Sistema de abastecimiento	25
Tabla 7: Responsable del sistema de abastecimiento	26
Tabla 8: Mejora del sistema de abastecimiento	26

I. INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS CIENTÍFICA

1.1.1. ANTECEDENTES

Bario C. (2001) señala que la revisión interna en las compañías es significativo para decidir el camino a seguir y, poseer una adecuada estructura permite aumentar la operatividad y los efectos.

Además Weihrich K. (2001) indica que para dirigir es necesario diseñar los parámetros organizativos que consientan el acatamiento de las metas de los colaboradores, además de conceder cada cierto tiempo las competencias idóneas, de tal manera que los seleccionados conozcan sus funciones para que las ejecuten de manera eficaz.

Según la página web Recursos Humanos (2007) señala que el manual de organización y funciones es un instrumento de orientación que, sustenta las tareas de las áreas laborales, establece las exigencias e indica las líneas de comunicación interna, las cuales permiten llevar a cabo el monitoreo, el examen y el control de las acciones de cada área en la compañía.

Lacoba S. (2003) manifiesta que la finalidad de las adquisiciones es la obtención de parámetros de calidad, pero también habrá mermas y obsolescencia a los que pueden estar sometidos las mercancías solicitadas.

Asimismo, Segura R. (2001) indica que el departamento de adquisiciones es significativo en la compañía, es por ello que el examen continuo con lleva a reducir los riesgos, pero cabe señalar que la valoración de la indagación admite subsanar las faltas que influyen en su misión.

Adicionalmente, Urbano L. (2009) menciona que las estructuras de los departamentos de las compañías que están conformadas por pocos colaboradores ocasiona exceso de trabajo.

Lleras G. (2009) señala que durante el periodo de crisis los parámetros de beneficio de las compañías se reducen, pero en varios casos el control radical de los costos permite conseguir que no desaparezca del mercado. Además, conocer las pérdidas y los métodos defectuosos permite mejorar los departamentos; y el diagnóstico logístico consiente divisar mejor los métodos, los cuales se forman de 3 fases como los procesos logísticos en diagramas de flujos, estimación de índices de rendimiento y las sugerencias para el mejoramiento.

Asimismo, Aparo A. (1998) indica que la ejecución de acciones de desplazamiento y acopio de las adquisiciones están relacionadas, y en la actualidad la logística empresarial las agrupa. Además, integra la organización, la alineación y el examen de las acciones afines con la preparación, envío y acopio de las adquisiciones; cuyo fin es cubrir las necesidades de los clientes con rapidez y a bajo costo.

1.1.2. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA

Monterroso E. (2005) manifiesta que el acopio proporciona recursos y es primordial en el desarrollo de una compañía, estableciendo los costos logísticos y la eficacia en los resultados de los departamentos, puesto que los insumos conforman gran parte del costo final.

Según el sitio web Buenas Tareas (2011) señala que la logística es fundamental como una destreza integral, el cual abarca a partir de los clientes hasta los proveedores, destacando la programación de la colocación, gestión de las adquisiciones, etc. Puesto que con ello se desea lograr la eficacia de los colaboradores, los activos y el capital que tiene la compañía para generar una cadena de valor.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Se llevó a cabo para fortalecer las debilidades presentes en la compañía, además de conocer las acciones del departamento de logística y que estén en manos de colaboradores idóneos para la adecuada toma de decisiones. Asimismo, contribuirá al conocimiento de posteriores generaciones, debido a que sirve como material de consulta y guía en la elaboración de otros estudios de indagación afines al tema.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo influye el manual de organización y funciones en el sistema de abastecimiento de la empresa Solmar Security S.A.C., año 2016?

1.4. CONCEPTUALIZACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

1.4.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

El manual de organización y funciones es un informe que las compañías construyen para dirigir a los colaboradores, además que integra el organigrama y el detalle de las áreas laborales. Ante ello, para elaborarlo es necesario la voluntad y tiempo de la compañía en general.

1.4.1.1. Pasos para la elaboración

Se cuenta con 5:

- Primero, formar el grupo técnico que lo construirá.
- Segundo, preparar los rasgos del cargo para divisar las competencias que se alineen a las metas, para ello es vital que se resalte la experiencia laboral, los conocimientos y las condiciones de trabajo.
- Tercero, examinar si el estudio del puesto encaja con los rasgos que la compañía requiere.

- Cuarto, con la información recogida se formula las características del cargo, el cual incluye las funciones y condiciones laborales.
- Y quinto, el examen ejecutado será cotejado con el colaborador o jefe inmediato, para identificar si lo establecido en los rasgos del puesto es la adecuada.

1.4.1.2. Importancia

Se lleva a cabo porque:

- Contribuye a reducir la duplicidad de funciones, para gestionar la eficacia en las operaciones.
- Despliega los rasgos de los puestos, para colocar a disposición de los colaboradores sus funciones y datos de la compañía.
- Ayuda a ejecutar el control de las acciones de las áreas laborales.
- Consiente a los inspectores diferenciar con exactitud los elementos que forman los puestos.
- Permite a los colaboradores ejecutar con mayor eficacia sus funciones, conociendo a detalle sus operaciones.
- Es partida de investigación para la misión del área de recursos humanos de la compañía.

1.4.1.3. Errores comunes en el diseño

Se detalla en que:

- La preparación acate solo al desempeño de la norma y formalidades.
- Sea un instrumento ignorado por los colaboradores.

- No tenga correspondencia con el plan de desarrollo de capacidades, o en separación de éste con el plan de instrucción.
- Los rasgos del puesto sean maximalistas y sus costos no logren ser cubiertos con el presupuesto disponible.

1.4.2. VARIABLE DEPENDIENTE

La logística empresarial es la designada para llevar a cabo el esquema y dirección, de la información e insumos entre los compradores y proveedores, de acuerdo al rango del servicio solicitado, cuyo fin es contar con las adquisiciones necesarias, en el espacio pertinente, al bajo costo posible y con la mejor calidad para otorgar a los clientes.

1.4.2.1. Evolución histórica de la logística

Este sistema estaba inmersa en las acciones militares en medio de la segunda guerra mundial. Además, que los mercados estaban expansión, la fabricación y las comercializaciones eran mayores.

Asimismo, 20 años después se realizaron cambios en los contextos económicos y tecnológicos que ayudaron en el desarrollo de la logística; y por consiguiente el desplazamiento de la población permitió el aumento de las cadenas de comercialización y los costos, lo cual generó extensión de pedidos de los productos; ante ello subió los costos de almacenaje y transporte, por lo que en ese momento resaltó más las características de la logística ante la repartición de los insumos.

Además, ante el contexto económico débil por la guerra, se originó la función de la logística, el cual respondió la

necesidad de divisar las acciones en cadena entre los compradores y proveedores, de una forma plana e integradora; a la vez incrementó las formas de brindar el servicio de traslado y, la diversidad de insumos trascendía en la dirección de los inventarios y en su manejo.

Igualmente, las diversas crisis de la época promovieron la optimización de la dirección de los recursos, es por ello que nace la logística integrada, y en los últimos años su función clave está uniendo ágilmente en las compañías, y es estimada como un enlace entre el mercado, canales de comercialización, acciones operativas y proveedores.

1.4.2.2. Flujos en el sistema logístico

Se detalla en:

- La red genérica a base de centros y las uniones, que muestran la inclinación al que están sometidas las mercancías, es decir pueden ubicar varios vínculos entre centros para plasmar la posibilidad de un comercio de diferentes productos.
- El flujo de materiales se origina por el suministro a la población que necesita, y que se nombra inclinado por estar direccionado al comprador.
- La red de información, por la cual se encamina detalles de la dirección de las diversas acciones que se recogen de los espacios de recolección la misma que se rige desde el cliente hasta el espacio de origen de los insumos, por eso ahora se nombra ascendente, y los sistemas que le brindan apoyo son importantes para su desarrollo, puesto que proporcionan herramientas para la toma de decisión, planificación y control, y facilitan con su misión eficiente

la unificación correcta de los focos de las acciones, es por ello que el sistema logístico total es por la unión de las 2 redes primeramente mencionadas.

1.4.2.3. Pasos para llevar una adecuada logística

Se cuenta con 3:

1.4.2.3.1. Organización logística

Se detalla en:

- La realización de las acciones y los parámetros organizativos de las diversas compañías pueden ser diferentes.
- En una estructura funcional, los compromisos logísticos están afianzadas en una unidad determinada.
- El contenido minucioso de una gestión logística funcional se determina por la intromisión inmediata en el plan estratégico; pero con capacidad para desplegar métodos, elegir medios y realizar la previsión de acción, lo cual permite certificar la eficacia de la coordinación en general.

1.4.2.3.2. Desarrollo del proceso logístico

Se detalla en:

- La capacidad general para cubrir las necesidades de los clientes, teniendo en cuenta los criterios establecidos, las formas para llegar

a ellos, la cantidad de acciones para cubrirlo y las previsiones futuras en la gestión.

- Tener conocimiento de la capacidad de los productos para la comercialización, el cual implicará abastecer los diferentes puntos.
- Para el traslado y almacenaje, es necesario tener un plan, el cual se acatará de acuerdo a la cantidad de productos y al lugar más adecuado para la comercialización.
- Se identificara los pasos específicos que se realizará, de acuerdo a las características de los productos, como el ingreso de los insumos, su desembarque, hasta su almacenaje.

1.4.2.3.3. Gestión de los flujos de información y de materiales

Se detalla en:

- La estructura de las compañías se ha centrado en la fabricación y comercialización, dejando de lado las diversas acciones, las cuales se considera como funciones auxiliares y de soporte a estas últimas.
- Al ser diferentes los fines organizativos de los componentes de comercialización y de elaboración, es viable que los encargos y el cuidado requerido por las acciones logísticas queden disueltas, por lo que genera una organización carente, es decir permite una disminución del rango de servicio al cliente y costos logísticos superiores, lo que ocasiona no

cumplir con las primordiales metas y desaprovechar una ventaja competitiva.

- El departamento de producción tendrá todas las acciones específicas afines con la elaboración producto o servicio.
- Para la mercantilización se utilizará la estrategia de mercadeo, el cual tendrá las acciones promocionales, la investigación de clientes, la selección de productos a elaborar y ofrecer, la fijación de precios y la dirección de los colaboradores del área.
- Figurarán acciones paulatinas como el envío, el acopio, la gestión de inventarios y el establecimiento del período para el acatamiento de los encargos, incluyendo el valor del tiempo al producto o servicio.

1.4.2.4. Abastecimiento

Es la función logística, por medio del cual se suministra a una compañía todos los insumos necesarios para su desarrollo.

1.4.2.4.1. Actividades incluidas en el proceso

Se detalla en:

- **Cálculo de necesidades**
 - Implican todo aquello que se solicita para el desarrollo de la compañía, como en cuantías determinadas para un período de tiempo específico, de acuerdo a una fecha señalada, o para afinar un proyecto.

- Se plasma con los encargos.
- Pueden ser por utilización, sustitución, moderación o seguridad, como también por necesidades originarias o para proyectos, resaltando en ello el factor tiempo para las acciones.

- **Adquisición**

- Esta actividad tiene por finalidad ejecutar las compras de insumos en las cuantías adecuadas y en la aptitud conveniente al uso que se va a predestinar, en el tiempo oportuno y al importe total más provechoso.
- Los primordiales objetivos son de mantener el encadenamiento del suministro, el costear precios adecuados por la calidad, el conservar stocks económicas concurrentes, el impedir desperfectos, duplicidades, etc., buscando la calidad conveniente, el buscar fuentes de abastecimientos, el preocuparse por la constante capacitación de los colaboradores y mantener notificado al encargado referente a las acciones dentro del área.

- **Obtención**

- La producción inicia con la solicitud.

- Contribuye a la prolongación de las acciones, impidiendo retrasos y comprobando la aptitud de lo que se adopta.

- **Almacenamiento**

- Involucra el espacio y la protección de los insumos en el almacén, así como almacenar artículos desde que se originan o albergan hasta que se requieren o conceden.
- Los principales aspectos son el examen de la precisión de sus stocks, el sostenimiento de la seguridad, la preservación de los insumos y la regeneración pertinente.

- **Distribución**

- Es cubrir las solicitudes de los usuarios, encomendándose la comercialización o entrega de la mercancía requerida.
- Para atender rápidamente es vital contar con el empaque, para estar seguros que las cuantías y características de los insumos son correctos.

- **Control de stocks**

- Proteger un monto exacto en almacenaje, en el espacio y período pertinente, sin exceder el contenido de disposición.
- El examen adecuado y estricto, avala una vigilancia positiva de todos los insumos de provisión.

- **Utilización de desperdicios**

Se lleva a cabo con el objetivo de plantear acciones beneficiosas para la compañía.

1.4.2.4.2. Importancia

La ocupación de abastecimiento existe desde del instante en que un producto o prestación tiene que ser buscado fuera de la compañía.

1.4.2.4.3. Objetivos

Dentro de los principales son:

- Suministrar una estructura de insumos y servicios inevitables para el desarrollo de la compañía.
- Tener las inversiones en insumos y disminuir las mermas, a un grado minúsculo.
- Conservar las reglas de aptitud adecuadas.
- Investigar y conservar vendedores adecuados.
- Adquirir los insumos y los servicios inevitables al importe más bajo posible.
- Conservar el enfoque competitivo de la compañía.
- Obtener los objetivos del abastecimiento, pero gestionando que los costos logísticos sean los mínimos posibles.

1.5. HIPÓTESIS

Existe influencia del manual de organización y funciones en el sistema de abastecimiento de la empresa Solmar Security S.A.C.

1.6. OBJETIVOS

1.6.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la influencia de un manual de organización y funciones en el sistema de abastecimiento de la empresa Solmar Security S.A.C., Chimbote, 2016.

1.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a.** Valorar el manual de organización y funciones para el área de logística en su sistema de abastecimiento de la empresa Solmar Security.
- b.** Conocer las normas para la formulación del manual de organización y funciones.
- c.** Determinar cuáles son las deficiencias en el área de logística en su sistema de abastecimiento.

II. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Es de tipo aplicada, debido a que el sustento teórico se llevó a cabo en un componente determinado. Además, el diseño es descriptivo, no experimental porque no se han maniobrado conscientemente las variables de estudio y es transversal.

2.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población está conformada por 60 colaboradores del departamento administrativo de Solmar Security S.A.C., y se trabajó con una muestra aleatoria seleccionada según la muestra estadística.

$$n = \frac{N\sigma^2 Z^2}{(N - 1)e^2 + \sigma^2 Z^2}$$

Dónde:

n: Tamaño de la muestra

N: Tamaño de la población 154

σ : Desviación estándar de la población 0.5

z: Valor obtenido mediante niveles de confianza 95% = 1.96

e: Error de muestreo 0.09

Entonces:

$$n = \frac{N\sigma^2 Z^2}{(N - 1)e^2 + \sigma^2 Z^2}$$
$$n = \frac{60 * 0.5^2 * 1.96^2}{(600 - 1)0.09^2 + 0.5^2 * 1.96^2}$$
$$n = 9.9141$$
$$n = 10$$

La muestra está integrada por 10 colaboradores del departamento administrativo de Solmar Security S.A.C. y se tomaron aleatoriamente.

2.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

A) Técnica de Investigación

Se utilizó la encuesta para obtener información sobre el conocimiento de los colaboradores del departamento administrativo.

B) Instrumento de Investigación

Se utilizó el cuestionario, el cual se redactó en forma de preguntas de manera coherente y organizada.

2.4. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Una vez validado el instrumento, se procedió aplicar a la muestra para obtener la información y se procesó mediante tablas bajo el programa Excel.

III. RESULTADOS

De la indagación ejecutada, se ha obtenido lo siguiente:

TABLA 1

Conocimiento del manual de organización y funciones

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	09	90%
NO	01	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta centrada en el personal administrativo Solmar Security S.A.C.

Interpretación: El 90% de colaboradores señalan que la compañía cuenta con el MOF y el 10% no tiene conocimiento.

TABLA 2

Elaboración del manual de organización y funciones

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta centrada en el personal administrativo Solmar Security S.A.C.

Interpretación: El 60% de los colaboradores afirman que el MOF está bien elaborado y el 40% lo niega.

TABLA 3*Conocimiento de las funciones y responsabilidades*

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta centrada en el personal administrativo Solmar Security S.A.C.

Interpretación: El 70% de los colaboradores señalan que desde su ingreso conocen sus obligaciones y el 30% lo niega.

TABLA 4*Requisitos personales en el puesto de trabajo*

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta centrada en el personal administrativo Solmar Security S.A.C.

Interpretación: El 100% de los colaboradores afirman que el MOF contiene las pautas para las áreas laborales.

TABLA 5*Cumplimiento del manual de organización y funciones*

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta centrada en el personal administrativo Solmar Security S.A.C.

Interpretación: El 100% de los colaboradores afirman que cumplen con el MOF.

TABLA 6*Sistema de abastecimiento*

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
BUENA	6	60%
REGULAR	3	30%
MALA	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta centrada en el personal administrativo Solmar Security S.A.C.

Interpretación: El 60% de los colaboradores señala que el sistema de abastecimiento de la empresa es bueno, el 30% indica que es regular y el 10% manifiesta que es malo.

TABLA 7*Responsable del sistema de abastecimiento*

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta centrada en el personal administrativo Solmar Security S.A.C.

Interpretación: El 70% de los colaboradores afirma que el responsable del sistema de abastecimiento está capacitado y el 30% lo niega.

TABLA 8*Mejora del sistema de abastecimiento*

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta centrada en el personal administrativo Solmar Security S.A.C.

Interpretación: El 80% de los colaboradores afirma que el sistema de abastecimiento tiene que mejorar y el 20% considera lo contrario.

IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

En cuanto a la valoración del manual, según la tabla 1 y 2, el 90% de los colaboradores menciona que la compañía cuenta con el manual y 60% señala que está bien elaborado. Ante ello, situación concerniente en lo que refiere según la página web Recursos Humanos, el manual de organización y funciones es un instrumento de orientación que, sustenta las tareas de las áreas laborales, establece las exigencias e indica las líneas de comunicación interna, las cuales permiten llevar a cabo el monitoreo, el examen y el control de las acciones de cada área en la compañía. Ante ello, que la compañía cuente con el manual de organización y funciones permite el desarrollo correcto de las actividades de los colaboradores.

De acuerdo al conocimiento de las normas para la formulación del manual, según tabla 3, 4 y 5, el 70% de los colaboradores señalan que les dieron a conocer sus funciones y responsabilidades cuando ingresaron a laborar, y el 100% menciona que cumplen cabalmente con sus responsabilidades e indican que si se especifican los requisitos personales según su puesto laboral. Por el cuál, Weihrich K. indica que para dirigir es necesario diseñar los parámetros organizativos que consientan el acatamiento de las metas de los colaboradores, además de conceder cada cierto tiempo las competencias idóneas, de tal manera que los seleccionados conozcan sus funciones para que las ejecuten de manera eficaz. Ante ello, para la empresa que sus colaboradores conozcan las directrices y responsabilidades de las áreas laborales permite el logro de las metas.

Referente a las deficiencias del sistema de abastecimiento, según tabla 6, 7 y 8, el 60% de los colaboradores manifiesta que se cuenta con un buen sistema, el 70% menciona que el encargado es una persona responsable y capacitada, y el 80% señala que el sistema necesita una mejora para tener un mayor desarrollo de las actividades. Por tanto Barrio C. señala que la revisión interna en las compañías es significativo para decidir el camino a seguir y, poseer una adecuada estructura permite aumentar la operatividad y los efectos. Asimismo, Segura R. indica que el departamento de adquisiciones es significativo en la compañía, es por ello que

el examen continuo con lleva a reducir los riesgos, pero cabe señalar que la valoración de la indagación admite subsanar las faltas que influyen en su misión. Ante ello, para la compañía es de gran importancia realizar este estudio organizacional porque le proporcionará una estructura y manual de organización idóneo, así como también un manual de los procesos productivos, por lo que se garantizará el cumplimiento eficaz de las actividades que se desarrollan.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

La compañía cuenta con el manual de organización y funciones, y está elaborado correctamente de acuerdo a cada rasgo de los cargos laborales, además que cuenta con todos los requisitos necesarios para que los colaboradores puedan desempeñar una buena labor.

Los colaboradores del área administrativa conocen el manual, el cual se les entregó cuando ingresaron a laborar, lo que genera el cumplimiento de las responsabilidades, al tener buen rendimiento profesional lo que permite mejorar las metas.

La compañía cuenta con un manual considerablemente bueno en su estructura organizacional definida, pero se considera que en el sistema de abastecimiento se debe de hacer ciertas mejoras para el beneficio de todos los colaboradores, puesto que cuenta con un personal competente y capacitado pero hay ciertos lineamientos que no se cumple a cabalidad.

5.2. RECOMENDACIONES

Fortalecer el manual de organización y funciones de la compañía, teniendo en cuenta las opiniones de los colaboradores y capacitarlos para evitar inconvenientes en la realización de las actividades.

Continuar con la entrega del manual al ingreso de los colaboradores, puesto que eso permitirá aumentar la capacidad de su rendimiento, y se mejorarán los resultados de compañía.

Mejorar el sistema de abastecimiento, definiendo claramente las funciones y responsabilidades del personal responsable, para lograr un mejor control y resultado en la compañía.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

- Aparo, A. (1998). *Logística Empresarial: Conceptos y relación con las áreas funcionales de la empresa*. Lima.
- Arteaga, V. (2003). *Sistema de control interno para el proceso de comercialización de la empresa Petro Sac*. Trujillo.
- Bario, C. (2001). *El control interno en las decisiones empresariales, Trujillo 2001*. Trujillo.
- Buenas Tareas. (02 de Diciembre de 2011). Recuperado de: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Diagnostico-y-Analisis-Del-Proceso-Logistico/3222862.html>
- Empleo, M. d. (31 de Mayo de 2011). Recuperado de: http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/transparencia/MOF_2011.pdf
- García Sandra, C. A. (s.f.). *El abastecimiento o aprovisionamiento*. Republica Bolivariana de Venezuela: Colegio universitario de administración y mercadeo.
- Humanos, R. (28 de Setiembre de 2007). *Recursos Humanos*. Recuperado de <http://recursoshumanosperu.blogspot.pe/>
- Lacoba, S. R. (2003). *El sistema de logística Inversas en la empresa: Análisis y Aplicaciones*. Badajoz: Universidad de extremadura.
- Loera, E. E. (14 de Junio de 2004). *Logística y la cadena de abastecimiento*. Recuperado de: <http://www.gestiopolis.com/logistica-cadena-abastecimiento/>
- Lleras, G. (01 de Julio de 2009). *The Review*. Recuperado de: <http://www.steerdaviesgleave.com/sites/default/files/1129676661.pdf>

Monterroso, E. (2005). *La gestión de abastecimiento*. Perú.

Segura, R. (2001). *Incidencia de la Evaluación del sistema de control interno para mejorar la gestión del área de compras de una empresa comercializadora de ropa, Trujillo – Perú*". Trujillo.

Urbano, L. F. (2009). *Perfil de la empresa Gloria S.A.* Perú.

Wehrich, K. y. (2001). *Manual de organización y funciones en la empresa Marcimex*.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por brindarme la oportunidad de concluir mis estudios universitarios y por estar presente cada momento en mi vida, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía hasta este momento especial que concluye para seguir desarrollo profesional continuo en los estudio.

A mi familia, por haberme apoyado en todo momento sin desistir de mis metas, por sus consejos y ser ejemplo de perseverancia, sus valores, motivación constante que me ha permitido ser una persona con formación en principios y valores, pero principalmente por su amor.

A mi docente y asesor por su apoyo incondicional, su paciencia y valioso aporte para la culminación de la tesis, por sus consejos, su ética y sus conocimientos brindados en mi paso por la Universidad.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de la presente tesis.

ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE OPERACIONALIZACION

Variable	Definición Conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Técnica / instrumento
Manual de Organización y funciones	Según la página web Recursos Humanos (2007) señala que es un instrumento de orientación que, sustenta las tareas de las áreas laborales, establece las exigencias e indica las líneas de comunicación interna, las cuales permiten llevar a cabo el monitoreo, el examen y el control de las acciones de cada área en la compañía.	Es un informe que las compañías construyen para dirigir a los colaboradores, además que integra el organigrama y el detalle de las áreas laborales.	Evaluación de la gestión	- Planificación - Herramienta	Cuestionario
			Planeación empresarial	- Ventajas - Etapas	
			Organización empresarial	- Estructura - Ventaja del proceso	
			Política empresarial	- Sistema organizacional - Cultura organizacional	
Sistema de Abastecimiento	Es la función logística, por medio del cual se suministra a una compañía todos los insumos necesarios para su desarrollo.	Es una actividad propia de la proyección logística y las necesidades involucran todo aquello que se requiere para el funcionamiento de la compañía.	Motivación	- Condiciones laborales - Supervisión y liderazgo - Desarrollo profesional	
			Satisfacción	- Puesto de trabajo - Prestaciones al personal	

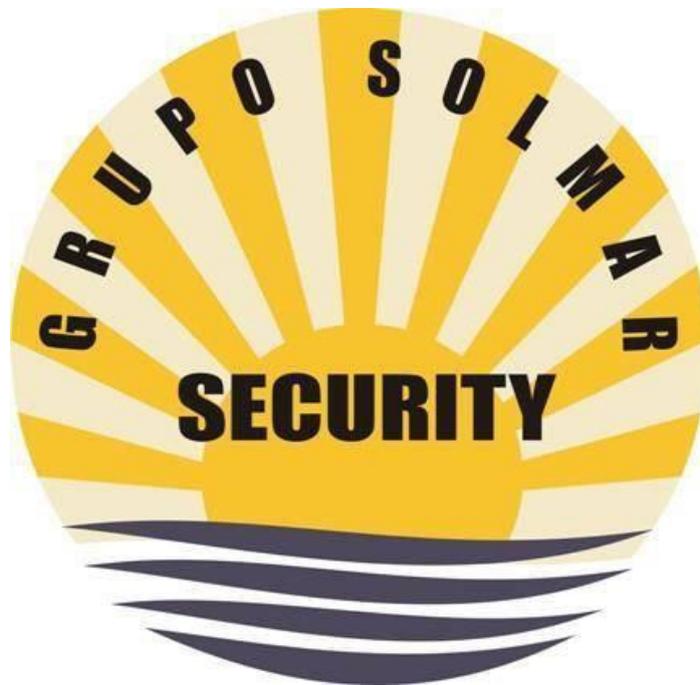
ANEXO 2: CUESTIONARIO

INFLUENCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EN SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN EMPRESA SOLMAR SECURITY.

1. ¿Conoce usted si la compañía tiene el Manual de Organización y Funciones?
 - a. SI
 - b. NO
2. ¿Piensa usted que el Manual de Organización y Funciones está bien elaborado?
 - a. SI
 - b. NO
3. ¿Los directivos les hicieron conocer sus funciones y responsabilidades cuando ingreso a laborar?
 - a. SI
 - b. NO
4. ¿En el manual de funciones constan los requisitos para el puesto de trabajo?
 - a. SI
 - b. NO
5. ¿Usted cumple cabalmente con su Manual de Organización y Funciones?
 - a. SI
 - b. NO
6. ¿Cuál es su opinión sobre el Sistema de Abastecimiento de la compañía?
 - a. BUENA
 - b. MALA
 - c. REGULAR
7. ¿Crees usted que el encargado del sistema de abastecimiento está capacitada?
 - a. SI
 - b. NO
8. ¿Piensa usted que el sistema de abastecimiento debe mejorar?
 - a. SI
 - b. NO

ANEXO 3:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ELABORADO POR:

Sonia MORENO Saldaña
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:

Eusebio SALINAS Chuquín
GERENTE DE OPERACIONES

APROBADO POR:

Miguel VIVANCO Arenas
GERENTE GENERAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento normativo interno, tiene por finalidad determinar los objetivos, las relaciones, estructura y funciones del Grupo Solmar S.A.C. con el propósito de delimitar las responsabilidades de los cargos y describir su naturaleza. Asimismo, proporciona datos de relaciones y dependencias jerárquicas de las áreas, así como las funciones y responsabilidades.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. Objetivos del manual

- a) Determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica del Grupo SOLMAR S.A.C.
- b) Orientar al personal de la Empresa sobre sus funciones, su ubicación e interrelación dentro de la estructura orgánica, así como su nivel jerárquico y dependencia administrativa.
- c) Facilitar el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndose conocer con claridad sus funciones y responsabilidades.
- d) Servir de ayuda durante la selección de personal que debe ocupar diferentes cargos de la organización.

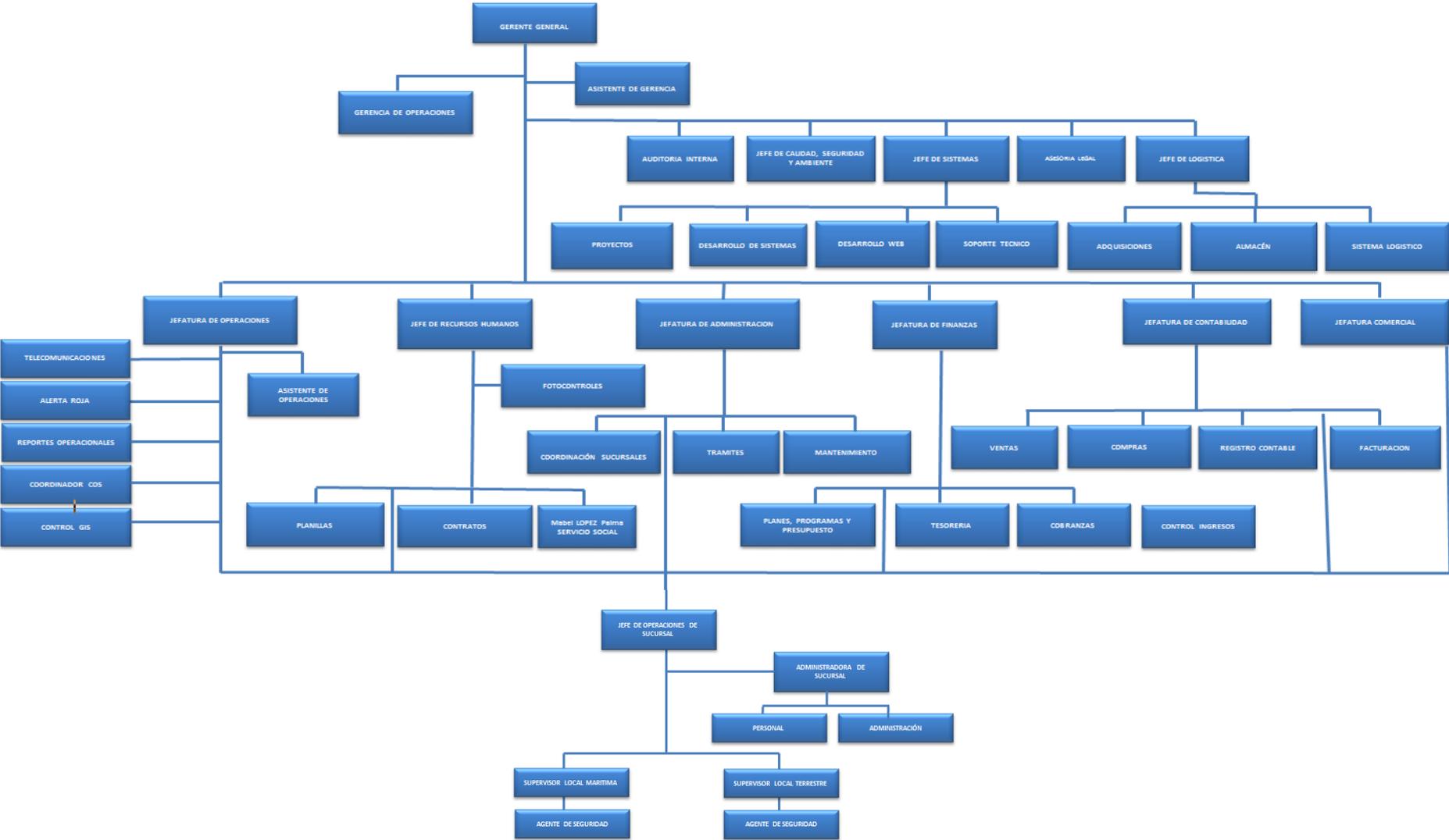
2.2. Finalidad

Precisar las actividades asignadas a cada cargo, determinando las líneas de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y la relación entre los órganos que la integran.

2.3. Alcance

Será de cumplimiento estricto por todo el personal del Grupo Solmar S.A.C.

ORGANIGRAMA



	SOLMAR SECURITY S.A.C.		DÉCIMO SEGUNDA EDICIÓN
	Manual de Organización y Funciones	FECHA APROBACIÓN: 22 Diciembre 2009	
	Área de Influencia: Toda la Organización	FECHA DE REVISIÓN: 28 Diciembre 2016	

JEFATURA DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área	Jefatura de Contabilidad
Localización	Chimbote – Perú
Nº de Ocupantes al puesto	01

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia	Gerencia General
Supervisión	Responsable de Compras Corporativas Responsable de Compras Locales Registros Contables Responsable de Ventas Corporativas

III. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar las labores de las personas responsables del proceso de compra y venta en la organización.
- b) Preparar la liquidación de impuestos en forma mensual y anual, según se requiera.

- c) Preparar y presentar las declaraciones mensuales y anuales ante las entidades correspondientes. (SUNAT, INEI, otros.)
- d) Elaborar la Planilla Mensual Electrónica de Trabajadores (PLAME).
- e) Revisar y Presentar los Libros Electrónicos según corresponda la obligación. (PLE).
- f) Realizar análisis de las cuentas contables utilizadas dentro del periodo para todas las empresas del grupo.
- g) Revisar el proceso logístico, relacionado a la parte contable.

A. RESPONSABLE DE COMPRAS CORPORATIVAS

I.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área	Jefatura de Contabilidad
Oficina	Compras
Localización	Chimbote – Perú
Nº de Ocupantes al puesto	01

II.-LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia	Jefe de Contabilidad
Supervisión	-

III.-FUNCIONES GENERALES

- a) Control y Actualización de pagos de tributos mensual y anual.
- b) Informar el control de pagos a su Jefatura y Jefatura de Finanzas.

- c) Controlar y registrar la provisión mensual de operación Leasing.
- d) Controlar y registrar la provisión mensual de seguros.
- e) Realizar la provisión de Planillas y BBSS, así como realizar su análisis de cada cuenta contable.
- f) Realizar el control de AFP.
- g) Apoyar en la elaboración del PLAME, en caso de requerir.
- h) Llevar el control de Notificaciones. (SUNAT, INEI, otros)
- i) Verificar la aplicación de comprobantes de retención y percepción en las declaraciones mensuales, así como registrar su contabilización.
- j) Realizar los asientos de cierre para cada una de las empresas del Grupo.
- k) Llevar el control de formularios utilizados en trámites.
- l) Mantener e informar la renovación de Contratos de alquileres, con su respectiva provisión y cancelación.
- m) Realizar la depreciación mensual, de acuerdo a la confirmación de actualización de activos.

IV.-PERFIL

Educación	Título, Bachiller, Egresada o Técnico de Contabilidad
Formación	Conocimientos informáticos nivel usuario
Habilidad	Proactivo, Compromiso y Trabajo en Equipo
Experiencia	Prácticas Profesionales, deseable en puestos similares 6 meses

RESPONSABLE DE COMPRAS LOCALES

I.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área	Jefatura de Contabilidad
Oficina	Compras
Localización	Chimbote - Ancash
Nº de Ocupantes al puesto	01

II.-LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia	Jefe de Contabilidad
Supervisión	-

III.-FUNCIONES GENERALES

- a) Capacitar y orientar al personal responsable, en la rendición de asignaciones a cargo utilizando los módulos del SISOLMAR.
- b) Supervisar el manejo de información referido a los fondos.
- c) Revisión del correcto sustento de comprobantes, así como su cumplimiento formal de emisión.
- d) Preparar correos con las observaciones de ser el caso, informando si se cumple con la asignación autorizada.
- e) Confirmar los saldos de las asignaciones que se mantienen al cierre de mes, informar a contabilidad, finanzas, administración, administrador sucursal y jefe de operaciones.
- f) Remitir a la responsable de registros contables, los comprobantes

procesados a su cargo en el plazo de 5 días hábiles de cerrada la rendición o el mes.

- g) Llevar control documentario de cada asignación por tipo y unidad operativa.

RESPONSABLE DE REGISTROS CONTABLES

I.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área	Jefatura de Contabilidad
Oficina	Compras
Localización	Chimbote - Ancash
Nº de Ocupantes al puesto	01

II.-LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia	Jefe de Contabilidad
Supervisión	-

III.-FUNCIONES GENERALES

- a) Actualización del tipo de cambio.
- b) Realizar el registro de clientes, proveedores, personal y otros en el maestro asignado, para las empresas del grupo.
- c) Verificar la conformidad de los comprobantes de datos correctos, sin enmendaduras, y otros requisitos establecidos para su registro.
- d) Preparar el reporte de compras mensual consolidado para la Jefatura de

Contabilidad, el plazo establecido es hasta el 8° día hábil del mes, para considerar a la declaración.

- e) Llevar control de las detracciones aplicadas a proveedores, de acuerdo a los comprobantes registrados, para su aplicación y registro en el SISOLMAR.
- f) Remitir al área de finanzas a través de esuelas los comprobantes registrados que requieran programación de pago.

ENCARGADO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

I.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área	Administración
Oficina	Logística Chimbote
Localización	Chimbote - Ancash
Nº de Ocupantes al puesto	01

II.-LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia	Jefatura de Logística
Supervisión	-

III.-FUNCIONES GENERALES

- a) Mantener actualizados los inventarios de todo el material asignado a la sucursal Chimbote.

- b) Llevar el control de ingreso y salida del material
- c) Llevar el control de ingreso y salida del material de segundo uso.
- d) Formular los pedidos de material y vestuario para renovar stocks.
- e) Llevar el control de asignación anual de vestuario.
- f) Formular pedidos del material logístico que se requiera para las operaciones.
- g) Llevar el control del ingreso y salida del material que se entrega a los agentes y personal administrativo.
- h) Llevar el control de ingreso y salida de los materiales de limpieza que se encuentran en el pañol.
- i) Otras que le asigne la Administradora de la sucursal, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
- j) Cumplir con los controles operaciones de los aspectos ambientales y riesgos significativos derivados de su actividad.

IV. PERFIL

Educación	Estudiante, egresada o técnico en administración, contabilidad o carreras afines.
Formación	Conocimiento en office nivel usuario. Con Charlas de inducciones de Calidad, Ambiente y Seguridad.
Habilidad	Trabajo en Equipo, Comunicación, Adaptabilidad, Organización, Proactividad.
Experiencia	Prácticas Profesionales, deseable en puestos similares 06 meses