

UNIVERSIDAD SAN PEDRO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD



**Implementación de un Sistema de Control Interno de Almacén para
la Empresa Constructora A& J Inversiones S.A.C.**

Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público

Autores:

Arrunátegui Jiménez, Diego David

Morales Codarlupo, Diana Carolina

Asesor - ORCID:

Torres Carrillo, Roberto Carlos

0000-0003-2250-6689

Piura– Perú

2021

1. Palabras claves.

Implementación, Sistema, Control interno, Almacén, Empresa Constructora.

Tema: Implementación de un sistema de control interno de almacén para una empresa constructora

Especialidad: Contabilidad

KEYWORDS

Implementation, System, Internal control, Warehouse, Construction company.

Topic: Implementation of an internal warehouse control system for a construction company

Specialty: Accounting

Línea de Investigación:

Área: Ciencias Sociales

Subárea: Economía y Negocios

Disciplina: Economía

Línea de investigación: Contabilidad

2. Título

Implementación de un Sistema de Control Interno de Almacén para la Empresa Constructora A& J Inversiones S.A.C.

3. Resumen

Este trabajo tuvo como objetivo implementar el sistema de control interno de almacén más adecuado para la EMPRESA CONSTRUCTORA A & J INVERSIONES S.A.C. Para el cumplimiento del presente objetivo se hizo una previa evaluación del sistema de control interno de los almacenes de la empresa, utilizando técnicas como la observación y la entrevista; que fueron aplicadas al área de almacén, que son las personas que intervienen directamente en el funcionamiento del mismo; así como, al área de contabilidad y al área administrativa que son los usuarios de la información para su presentación y/o toma de decisiones.

Con la información recopilada se obtuvo que los almacenes de la empresa no cuentan con documentos de gestión (ROF, MOF, y manual de procedimientos para el control interno de almacenes), la distribución física es inadecuada, los materiales no están codificados y rotulados, no existen tarjetas de control visible, el personal no está capacitado y es insuficiente en cantidad.

Es por ello que se implementó un sistema de control interno que se adecue a las necesidades de la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C. Que contiene un reglamento de organización y funciones – ROF, un manual de organizaciones y funciones – MOF para el área de almacén y un manual de procedimientos para el control interno de los almacenes.

Con la implementación de este manual se logró mejorar el funcionamiento del almacén que se verá reflejado en una mejora en los procesos y en el control de existencias; que beneficiara a las demás áreas de la empresa al obtener de manera oportuna información para la toma de decisiones y con ello se mejorara la rentabilidad de la empresa.

Palabras clave: Implementación, Sistema, Control interno, Almacén, Empresa Constructora.

4. Abstract

This research has for a general objective improve the most suitable storehouse's inner control system for the construction company "A & J INVERSIONES S.A.C" To fulfill this objective became a prior assessment of internal control system of the warehouses of the company, using techniques such as observation and interview; that were applied to the personal of the storage area because they are the people directly involved in the operation of it; as well as, the accounting and administrative areas who are the users of the information for its presentation and making decisions.

The collected information was obtained that storehouses the company does not have management documents (rules of organization and functions - ROF, Organization and Functions Manual - MOF and procedures manual for internal control of storehouses), physical distribution is inadequate, the materials are not coded and labeled, there is no visible control cards, the staff is not trained and is insufficient in quantity.

That is why a system of internal control that fits the needs of the construction company A & J INVERSIONES S.A.C which contains a regulation of organization and functions are implemented - ROF, a manual of organizations and functions - MOF to the warehouse area and a manual of procedures for internal control of the warehouses of the construction company A & J INVERSIONES S.A.C.

With the implementation of this manual it will be able to improve the operation of the store that will be reflected in improved processes and stock control; that benefits other areas of the company to obtain the necessary information for decision-making and with that the profitability of the company will be improved.

Keywords: Implementation, System, Internal control, Warehouse, Construction company.

ÍNDICE

	Página
PALABRAS CLAVES	II
TÍTULO	III
RESUMEN	IV
ABSTRACT	V
ÍNDICE GENERAL	VI
ÍNDICE DE CUADROS	VIII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	X
ÍNDICE DE FIGURAS	XII

CAPITULO I INTRODUCCIÓN

1.1 ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA.....	1
1.1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.1.2 FUNDAMENTACIÓN CIENTIFICA.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
1.3 PROBLEMA.....	12
1.4 HIPÓTESIS.....	12
1.5 OBJETIVOS.....	12
1.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	12
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13

CAPITULO II: MATERIAL Y METODOS.

2.1.- TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.	14
--	----

2.1.1- TIPO DE INVESTIGACIÓN.	14
2.1.2- DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.	14
2.2.- POBLACIÓN Y MUESTRA.	14
2.3.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN.....	15
2.3.1- TÉCNICAS DE INFORMACIÓN.....	15
2.3.2- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN.....	16
2.4.- PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.....	16

**CAPITULO III:
RESULTADOS**

3.1 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO AL ÁREA DE ALMACÉN.....	17
3.2 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA OBSERVACIÓN A LOS ALMACENES.....	31
3.3 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.....	34
3.4 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO AL ÁREA DE CONTABILIDAD.....	41
3.5 RESUMEN DE RESULTADOS POR ÁREA.....	49
3.6 RESULTADOS GENERALES.....	53
3.7 SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA A & J INVERSIONES S.A.C.....	54

**CAPITULO IV
ANÁLISIS Y DISCUSIÓN**

4.1 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.....	55
-------------------------------	----

CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES.....	56
5.2 RECOMENDACIONES.....	57
PRESENTACIÓN.....	58
DEDICATORIA.....	59
AGRADECIMIENTOS.....	61
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	62
WEBWAFRIA.....	63
ANEXOS.....	64

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA.....	17
CUADRO N° 2: CONOCIMIENTO DE FUNCIONES.....	18
CUADRO N° 3: EXISTENCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	19
CUADRO N° 4: EXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN.....	20
CUADRO N° 5: REQUERIMIENTOS DE MATERIAL.....	21
CUADRO N° 6: DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE ALMACÉN ADECUADA.....	22
CUADRO N° 7: CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE MATERIALES.....	23
CUADRO N° 8: EQUIPOS MÍNIMOS NECESARIOS.....	24
CUADRO N° 9: TIPO DE REGISTRO UTILIZADO.....	25
CUADRO N° 10: EXISTENCIAS DE REGISTRO DE MATERIALES PARA CONSUMO DE LA EMPRESA.....	26
CUADRO N° 11: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN.....	27

CUADRO N° 12: OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA A CONTABILIDAD.....	28
CUADRO N° 13: REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS E INFORMES.....	29
CUADRO N° 14: PERDIDA DE MATERIALES.....	30
CUADRO N° 15: EXISTENCIA DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.....	35
CUADRO N° 16: CAPACITACIÓN EN MANEJO DE ALMACENES AL PERSONAL.....	36
CUADRO N° 17: CANTIDAD DE PERSONAL.....	37
CUADRO N° 18: IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	38
CUADRO N° 19: EL CONTROL INTERNO OPTIMIZA LA GESTIÓN DE LA EMPRESA.....	39
CUADRO N° 20: IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES.....	40
CUADRO N° 21: CAPACITACIÓN AL PERSONAL.....	41
CUADRO N° 22: FRECUENCIA DE REALIZACIÓN DE CRUCE DE INFORMACIÓN.....	42
CUADRO N° 23: REGISTRO DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS.....	43
CUADRO N° 24: VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	44
CUADRO N° 25: PARTICIPACIÓN EN INVENTARIO FÍSICOS.....	45
CUADRO N° 26: REALIZACIÓN DE AJUSTES POR PÉRDIDA Y DIFERENCIA DE INVENTARIOS.....	46
CUADRO N° 27: REALIZACIÓN DE BAJA DE INVENTARIO CON PRESENCIA DE NOTARIO.	47
CUADRO N° 28: SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES.....	48

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO N° 1: CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA.....	18
GRAFICO N° 2: CONOCIMIENTO DE FUNCIONES.....	18
GRAFICO N° 3: EXISTENCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	19
GRAFICO N° 4: EXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN.....	20
GRAFICO N° 5: REQUERIMIENTOS DE MATERIAL.....	21
GRAFICO N° 6: DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE ALMACÉN ADECUADA.....	22
GRAFICO N° 7: CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE MATERIALES.....	23
GRAFICO N° 8: EQUIPOS MÍNIMOS NECESARIOS.....	24
GRAFICO N° 9: TIPO DE REGISTRO UTILIZADO.....	25
GRAFICO N° 10: EXISTENCIAS DE REGISTRO DE MATERIALES PARA CONSUMO DE LA EMPRESA.....	26
GRAFICO N° 11: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN.....	27
GRAFICO N° 12: OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA A CONTABILIDAD.....	28
GRAFICO N° 13: REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS E INFORMES.....	29
GRAFICO N° 14: PERDIDA DE MATERIALES.....	30
GRAFICO N° 15: EXISTENCIA DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.....	35
GRAFICO N° 16: CAPACITACIÓN EN MANEJO DE ALMACENES AL PERSONAL.....	36
GRAFICO N° 17: CANTIDAD DE PERSONAL.....	37
GRAFICO N° 18: IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	38
GRAFICO N° 19: EL CONTROL INTERNO OPTIMIZA LA GESTIÓN DE LA EMPRESA.....	39

GRAFICO N°20: IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES.....	40
GRAFICO N°21: CAPACITACIÓN AL PERSONAL.....	41
GRAFICO N°22: FRECUENCIA DE REALIZACIÓN DE CRUCE DE INFORMACIÓN.....	42
GRAFICO N° 23: REGISTRO DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS.....	43
GRAFICO N° 24: VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	44
GRAFICO N° 25: PARTICIPACIÓN EN INVENTARIO FÍSICOS.....	45
GRAFICO N°26: REALIZACIÓN DE AJUSTES POR PÉRDIDA Y DIFERENCIA DE INVENTARIOS.....	46
GRAFICO N° 27: REALIZACIÓN DE BAJA DE INVENTARIO CON PRESENCIA DE NOTARIO.....	47
GRAFICO N° 28: SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES.....	48

ÍNDICE DE FIGURAS

FIG. N° 01: ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	71
FIG. N° 02: ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ALMACÉN.....	87
FIG. N° 03: FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA.....	99
FIG. N° 04: FLUJOGRAMA DE ORDEN DE COMPRA.....	104
FIG. N° 05: FLUJOGRAMA POR COMPRA DIRECTA.....	106
FIG. N° 06: FLUJOGRAMA PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.....	109
FIG. N° 07: FLUJOGRAMA PARA EL DESPACHO DE MATERIALES.....	112
FIG. N° 08: FLUJOGRAMA PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO EN OBRA.....	115
FIG. N° 09: FLUJOGRAMA PARA DESPACHOS DE MATERIALES EN OBRA.....	117

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA

1.1.1 ANTECEDENTES

Guevara D. y Quiroz H. (2014) realizaron un trabajo con el objetivo de demostrar que un sistema de control interno mejora en consideración la eficacia y efectividad del área de logística de la organización

Los resultados de este estudio fueron que se carecen de normas y procesos que sean una base para poder ejecutar las mismas. Y de esta base los autores propusieron la implementación de un sistema de control interno con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los procesos y cumplir con las exigencias de la organización.

Como conclusiones se obtuvieron que la empresa no tiene un sistema de control que le ayude a desarrollar sus requerimientos de manera óptima, y tampoco tiene un correcto manual de funciones. Además se concluyó que implementando un sistema de control interno, la empresa ahorra un considerable monto en la distribución de materiales, equivalente a 60.74%, es decir que ejecutar un sistema de ese tipo es favorable y ayuda a la eficiencia en el proceso de la distribución.

Hemeryth Ch. y Sánchez G. (2013), presentaron una investigación en la ciudad de Trujillo y tuvieron como objetivo demostrar que implementando un sistema de control interno en los almacenes puede mejorar la gestión de los inventarios en la empresa constructora. El tipo de investigación fue Experimental con un grupo único; mientras que se los instrumentos utilizados fueron las entrevistas y las fichas de observación que se aplicaron al personal del área del almacén así como al responsable de dicha área.

El estudio llegó a la conclusión que la empresa no tiene controles internos eficaces con respecto a los inventarios, es por eso que es común la pérdida de

herramientas de trabajo y otros equipos que no son entregados a los trabajadores para la realización de sus actividades. También se llega a la conclusión que la implementación de un sistema de control interno en almacén ayudará a mejorar de manera significativa el manejo de los inventarios, ya que dicho sistema permite realizar los procesos de una mejor manera.

González, A. (2010), en su tesis tuvieron como objetivo proponer un sistema de control interno en el área de almacén, para la empresa agroindustrial Eco-Acuícola S.A.C, con la finalidad de mejorar su rentabilidad. Como objetivos específicos tuvieron:

- a) Realizar un diagnóstico de las actividades o áreas críticas del almacén hacia el campo.
- b) Proponer documentos internos, que le permitan a la empresa tener un mejor control de los ingresos y egresos de almacén.
- c) Proponer políticas para el control de los inventarios, ingresos y salidas.

Para dar cumplimiento a estos objetivos se realizó una entrevista al jefe y asistentes de almacén. De la investigación realizada obtuvo como resultados que en el área de almacén se suscitan muchos problemas como: los materiales que son requeridos y necesitados con urgencia no se encuentran en stock; información errónea, el inventario físico no concuerda con el inventario documental; se surten materiales sin documentos que sustenten el pedido y salida de los materiales; la distribución del almacén y la errónea rotulación de materiales impide encontrar los materiales requeridos de manera rápida.

Es por ello que se propusieron documentos de requerimiento, recepción y despacho de materiales, así como tarjetas de kardex de control de materiales; también, se elaboró un manual de control interno de materiales para la empresa que contiene normas, políticas y procedimientos para el control interno.

Llegando a la conclusión que:

- a) La empresa agroindustrial Eco-Acuícola S.A.C, tiene una deficiente administración de materiales que perjudica los procesos productivos y la obtención de información oportuna, que afecta la rentabilidad de la empresa.
- b) Con la elaboración de documentos de requerimiento, recepción y despacho de materiales, así como tarjetas de kardex de control de materiales se logró mejorar el control de estas actividades.
- c) El manual de control interno contribuyo a mejorar los procesos y funcionamiento del almacén de la empresa agroindustrial Eco-Acuícola S.A.C.

Finalmente Barranzuela, C. (2010), en su trabajo para la Universidad Privada Cesar Vallejo de Piura, tuvo como objetivo general proponer un sistema Kardex para el área de almacén de la empresa constructora RODEMAC S.A.C - Piura, que le permita un adecuado control de los insumos, materiales y repuestos y como objetivos específicos:

- a) Determinar los factores que le impiden a la empresa, contar con un adecuado control de los insumos, materiales y repuestos del almacén.
- b) Proponer la elaboración de documentos o fichas de trabajo por las entradas y salidas de los materiales, insumos y repuestos en almacén que le permita un mayor control de los mismos.
- c) Proponer un flujograma de coordinación entre las distintas áreas involucradas en el control de los materiales, insumos y repuestos.

De acuerdo a la investigación realizada en la empresa, a través de los instrumentos aplicado a los trabajadores y a lo observación misma del investigador, determinó que el control que realiza la empresa con respecto al manejo de sus inventarios no es adecuado, ya que se realizaba en forma manual, es decir cuando se hacían los pedidos se realizaban registros en formatos simples, el mismo proceso se realiza cuando salían de almacén para

su uso, teniendo el riesgo de extraviarse, y además se hacía difícil encontrar el registro de cada producto, por lo que no había un sistema que facilite el acceso a la información. Este problema ocasiono muchas pérdidas de materiales, unas por deterioro y otras por hurto.

Por lo que se propuso la elaboración de documentos o fichas de trabajo para las entradas y salidas de los materiales, insumos y repuestos; flujogramas de coordinación entre las distintas áreas involucradas en el control de los materiales, insumos y repuestos; y un sistema de kardex para un mejor control de las mismas.

De la investigación realizada la autora llego a las siguientes conclusiones:

- a) Entre uno de los factores que impiden un adecuado control interno de insumos, materiales y repuestos es la falta de un manual de Organización y Funciones, que le definan claramente las funciones generales y específicas en los diferentes puestos que controlan los materiales.
- b) La empresa no cuenta con documentos y fichas de trabajo que le permitan llevar un adecuado control de los ingresos y salidas del almacén, es por ello que se propuso la elaboración de guías de remisión, vales de ingreso, ordenes de pedido, entre otras.
- c) El área de almacén, no cuenta con un flujograma que le permita trabajar en forma organizada y confiable, es por ello que se propusieron flujogramas para cada proceso o actividad realizada.

1.1.2 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA

1. Empresas constructoras

a. Definición

Areses J. (2010) sostiene que una empresa constructora es una sociedad que recibe recursos económicos de sus accionistas y la emplea en la

ejecución de obras para obtener un beneficio del que parte devuelve como dividendos al accionista para remunerar el capital aportado.

b. Tipología de las construcciones

Areses J. (2010), indica que las tipologías son las siguientes:

- **De ingeniería civil:** comprende la mayor parte de las grandes obras públicas, y pueden ser las carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, etc.
- **Las construcciones industriales:** aquellas que tienen un fin industrial o productivo, por ejemplo: las fábricas.
- **La edificación:** cualquier construcción con destino al hábitat humano tanto como para trabajo o vivienda.

2. Inventarios

a. Definición

Según C.P.C. Paredes C. y C.P.C. Ayala P. (2011) indican que los inventarios son activos que se mantienen listo para su venta, como por ejemplo las mercaderías. También pueden estar en proceso de terminación para venderlas posteriormente o están en forma de materiales que serán consumidos luego del proceso de producción.

b. Costo de los inventarios

Según C.P.C. Paredes C. y C.P.C. Ayala P. (2011) sostienen que el costo de los inventarios debe comprender:

- **Costos de compra o de adquisición:** precio de venta, aranceles (derechos) de importación, impuesto ad valorem, IGV, los costos de transporte, almacenamiento, etc.
- **Costos de transformación:** costos directamente relacionados a las unidades, la parte, calculada en forma sistemática, de los costos indirectos fijos y variables de producción, costos

indirectos de productos fijos, Costos indirectos variables de producción y capacidad normal.

- **Otros costos**

La norma señala que se deben incluir dentro del costo de los inventarios, aquellos otros costos solo en la medida en que ellos son incurridos para poner los inventarios en su ubicación y condiciones actuales.

c. Fórmulas de costeo

Según C.P.C. Paredes C. y C.P.C. Ayala P. (2011) afirman que, las fórmulas de costeo son las siguientes:

- a) Método de identificación específica
- b) Método PEPS
- c) Método costo promedio

3. Sistema de control interno

a. Control interno

Según Gómez M. y Block A, (2010) afirman que el control interno es un plan coordinado que tienen los procedimientos de la empresa, los empleados y la contabilidad con la finalidad de brindar una información segura y proteger adecuadamente la información y bienes de la misma.

b. Sistema de control interno

Según Gómez M. y Block A, el sistema de control interno de la entidad es un plan de organización con métodos coordinados dentro de una entidad con la finalidad de:

- Mantener a salvo los activos.
- No realizar desembolsos no autorizados.
- Manejar correctamente los recursos.

- No incurrir en obligaciones impropias.

Muchas entidades operan con poco o ningún control interno debido a falta de conocimiento.

Un sistema sólido de control interno permite describir todas las medidas tomadas por los propietarios y directores de la empresa para dirigir y controlar a los empleados.

A medida que una empresa crece en tamaño, rápidamente alcanza el punto en el cual el gerente no pueda mantenerse íntimamente informado sobre las actividades de la empresa, corriéndose en riesgo de que cualquier empleado pueda llegar a ser deshonesto, incompetente, descuidado, siendo necesario para ello, establecer procedimientos elaborados para hacerlos directamente responsables de cualquier irregularidad o falta en su conducta.

c. Objetivos del control interno

Según Gómez M. y Block A, en su libro (2010) “Contabilidad, presupuesto y control interno” indica que el control interno está diseñado en función de los objetivos siguiente:

- Salvaguardar los activos de la empresa, el patrimonio de la empresa debe ser protegido contra cualquier hecho o circunstancia no deseada. La administración de la empresa es la responsable de la protección de los activos de la empresa. Por esta razón se deberá tomar las medidas tendientes a detectar las irregularidades de tipo intencional o no intencional.
- Confiabilidad en la información alcanza a la gerencia, que permita tomar decisiones más adecuadas a los intereses de la empresa. Para cumplir con este objetivo es necesario contar con un sistema de información que sea confiable y eficiente. El cumplimiento de este objetivo debe ser preocupación de todas las áreas de la empresa, pero en particular del área contable.

- Alcanzar la eficiencia operativa de la empresa, es el objetivo de toda organización empresarial moderna. Este tipo de objetivo se alcanzara cuando los recursos utilizados en el proceso de producción tiendan a decrecer manteniendo el mismo nivel de producción.
- Cumplimiento de las políticas prescritas por la administración, para alcanzar este objetivo las políticas deberán constar por escrito en manuales de procedimientos operativos, a fin de que los empleados de la empresa las conozcan y así actúen conforme a ellas.

d. Controles administrativos y contables.

Según Gómez M. y Block A, (2010) afirman que el control administrativo incluye, pero no se limita, al plan de organización y procedimientos y recursos que conciernen procesos de decisión que conducen a la autorización de transacciones por parte de los administradores y representan el punto de partida para establecer en control contables sobre las transacciones.

El control contable: comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relaciona con la salvaguarda de activos y la confiabilidad de registros financieros y por tanto están diseñados para proporcionar seguridad a las transacciones y que estas se ejecuten de manera correcta y con la debida autorización por parte de la administración.

4. Almacenes

a. Definición

Según García A., (2012) indica que el almacén una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

b. Importancia

Según García A., (2012) sostiene que el almacén es la base de una empresa moderna, ya que de una buena organización y control del mismo dependerá el éxito de un negocio sea es comercial o industrial.

- El almacén constituye en el rubro existencias en el balance general de determinadas empresas, los activos más importantes y significativos de los bienes que posee.
- El almacén es el área más importante de la empresa, maneja los artículos ante de ser enviados a los clientes y todos los documentos que se usaran para recibir y remitir serán básicos para el control de: cuentas por pagar, cuentas por cobrar y control de los activos de la empresa.

c. Funciones del almacén

Según García A., (2012) afirma que el funcionamiento de un almacén tiene que estar en coordinación con la organización general de la empresa.

Debido a que los inventarios constituyen uno de los activos más importantes de las empresas, el almacenamiento de dichos inventarios como función, se presenta de manera muy relevante en la estructura administrativa financiera de la empresa.

Para brindar un óptimo servicio se debe de tener en cuenta las siguientes funciones:

- Recepción de materia prima
- Registro de entradas y salidas.
- Almacenamiento.
- Mantenimiento de materiales y del almacén.
- Despacho de materiales.

d. Áreas del almacén.

Según Valdez A., (2010) nos dice que normalmente una empresa comercial, industrial o de servicios debe tener tres áreas en el almacén, como base de su planeación.

a) Área de recepción

Es la zona de descarga, y en esta área se realiza la verificación de la mercancía que ingresa al almacén.

b) Área de almacenamiento.

Lugar físico donde se guarda la mercancía. Por lo general hay dos tipos: uno con ubicación fija y otro con ubicación aleatoria.

c) Área de entrega.

Es la zona donde se prepara la mercancía para la carga, y se realiza la verificación de la mercancía que sale, un buen control en las entradas y salidas de mercancía es básico para que no se produzcan diferencias de inventario.

5. Manual de organización y funciones

a. Definición.

Zegarra V., (2012) sostiene que El manual de organización y funciones (MOF) es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

b. Importancia

Zegarra, V. (2012) afirma que en la actualidad es necesario tener un documento de este tipo ya que su uso hace que los conflictos dentro de una organización disminuyan y a la vez fomenta el orden.

El MOF es muy importante para cualquier institución por eso debe ser elaborado con mucho cuidado.

6. Reglamento de organización y funciones

a. Definición

Salas, M. (2010), afirma que el ROF es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene la finalidad de darle una estructura orgánica a la institución. Es el documento que tiene la misión, visión y objetivos de la empresa y contiene las funciones específicas y generales de todas las unidades así como también sus relaciones y responsabilidades.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se realizó por las deficiencias encontradas en el manejo de los almacenes de la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C, que afectan al área de almacén y a las demás áreas relacionadas con esta directa o indirectamente como contabilidad, administración y producción que son los usuarios finales de los inventarios y de la información proveniente del área de almacén para su uso, presentación y/o toma de decisiones.

Es por ello que se hizo indispensable la implementación de un sistema de control interno que se adecue a las necesidades de los almacenes de la empresa y mejore el funcionamiento de los mismos; para obtener oportunamente información de los saldos de los suministros, los movimientos rotacionales de inventarios, y controlar los ingresos y salidas de existencias; que sirvan de base a las demás áreas para la toma de decisiones acertadas y con ello mejorar la rentabilidad de la empresa.

1.3. PROBLEMA

La empresa Constructora A & J INVERSIONES S.A.C, carece de controles internos en cuanto al manejo de los almacenes.

Es por ello que se hace necesario determinar ¿CUÁL ES EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ALMACÉN MÁS ADECUADO PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA A & J INVERSIONES S.A.C.?, que permita mejorar los procesos para la ejecución de las actividades de manera eficiente; garantice el adecuado uso, manejo y control de los materiales; ayude a la obtención de registros de información actualizados; y mejore la comunicación e interrelación entre el área del almacén con las demás áreas de la empresa.

De otro lado, un sistema de control interno en los almacenes es un gran sistema de apoyo para cualquier empresa ya que permite tener una ventaja considerable en comparación a otras empresas de igual rubro, y gracias a esto se puede sobresalir dentro del mercado de la construcción.

1.4. HIPÓTESIS

Implícita.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo general:

Determinar el sistema de control interno de almacén más adecuado para la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C.

1.5.2 Objetivos específicos:

- Diagnosticar la situación actual de los almacenes de la empresa constructora A Y J INVERSIONES S.A.C., para identificar las deficiencias en el manejo de los mismos.
- Implementar un manual de organización y funciones (MOF) y un reglamento de organización y funciones (ROF), que mejore la

comunicación entre el almacén y las demás áreas de la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C.

- Elaborar un manual de procedimientos para el control interno de almacenes, que ayude a mejorar el funcionamiento de los almacenes de la empresa constructora A Y J INVERSIONES S.A.C.

CAPITULO II

MATERIAL Y MÉTODOS

2.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.

2.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

2.1.1.1 Según la finalidad

Investigación aplicada: Según Chávez, T. (2007) es aplicada porque busca la solución de un problema a través de la implementación de un sistema de control interno con la finalidad de mejorar las actividades relativas al área de almacén.

2.1.1.2 Según el marco en que tiene lugar

De campo: La investigación se realizó a través de entrevistas y la observación en el lugar donde ocurren los hechos

2.1.2 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

2.1.2.1 Investigación no experimental: Según Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, L. (2004) la investigación no experimental es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, es investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables independientes. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos.

2.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.2.1 POBLACIÓN

La población de una investigación está compuesta por los trabajadores de la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C

2.2.2 MUESTRA

Muestra de nuestra investigación:

- Los 06 trabajadores del área de almacén.
- Los 03 trabajadores del área de contabilidad.
- Los 05 trabajadores del área de Administración.

2.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN

2.3.1 TÉCNICAS DE INFORMACIÓN

2.3.1.1 Entrevista:

La entrevista es la técnica con la cual el investigador pretende obtener información de una forma oral y personalizada. La información versará en torno a acontecimientos vividos y aspectos subjetivos de la persona tales como creencias, actitudes, opiniones o valores en relación con la situación que se está estudiando. Las entrevistas pueden ser:

2.3.1.2 Observación:

Acción de observar o mirar algo o a alguien con mucha atención y detenimiento para adquirir algún conocimiento sobre su comportamiento o sus características.

Se observó todos los procesos realizados en el almacén principal y en los almacenes de las obras de Querecotillo y Marcavelica.

2.3.2 INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN:

2.3.2.1 Guía de entrevista

La guía de entrevista es una ayuda de memoria para el entrevistador, ayuda a recordar los temas de la entrevista y presenta un lenguaje cotidiano, propio de las personas entrevistadas).

La guía de entrevista utilizada en nuestra investigación se encuentra en el **ANEXO N° 01 - 03 - 04.**

2.3.2.2 Fichas de observación.

Las fichas de observación son instrumentos de la investigación de campo. Se usan cuando el investigador debe registrar datos que aportan otras fuentes como son personas, grupos sociales o lugares donde se presenta la problemática. La ficha de observación utilizada en nuestra investigación se encuentra en el **ANEXO N° 02.**

2.4 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Para el procesamiento de la información de la presente investigación utilizaremos el Excel y el software SPSS – 21 para la elaboración de las y tablas y gráficos estadísticos.

CAPITULO III RESULTADOS

3.1 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO AL ÁREA DE ALMACÉN.

Se aplicó un cuestionario (anexo n° 01) a los 06 trabajadores de los almacenes (principal – sede Sullana, obras – Marcavelica – Querecotillo, 02 trabajadores por cada almacén) de la empresa constructora A& J INVERSIONES SAC, con la finalidad de conocer la situación actual del manejo de los mismos. De los cuestionarios aplicados se obtuvo la siguiente información en cuanto a:

a) Estructura organizativa:

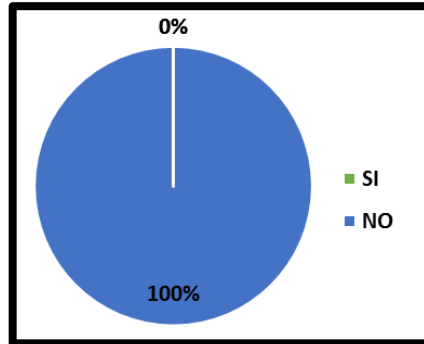
❖ **¿Usted conoce la estructura organizacional de la empresa?**

Cuadro N° 1: Conocimiento de la estructura organizacional de la empresa.
Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuenci a	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	100%
Total	6	100%

Grafico N° 1: Conocimiento de la estructura organizacional de la empresa.

Fuente: Cuadro N° 1



El 100% de los trabajadores del área de almacén dice no conocer la estructura organizacional de la empresa.

❖ **¿Usted conoce las funciones relacionadas a su puesto de trabajo?**

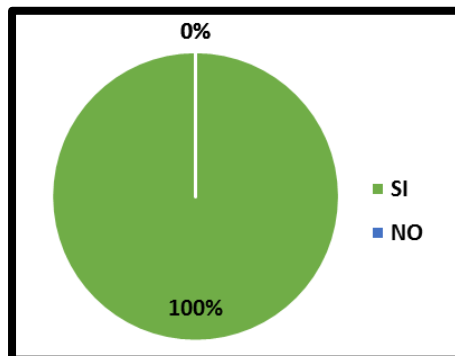
Cuadro N° 2: Conocimiento de funciones.

Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuenci a	Porcentaje
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	100%

Grafico N° 2: Conocimiento de funciones.

Fuente: Cuadro N° 2



El 100% de los trabajadores del almacén dice conocer las funciones inherentes a su puesto de trabajo, pero de manera general, informal y no mediante un documento.

b) Manuales:

❖ **Existe un manual de procedimiento que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los almacenes?**

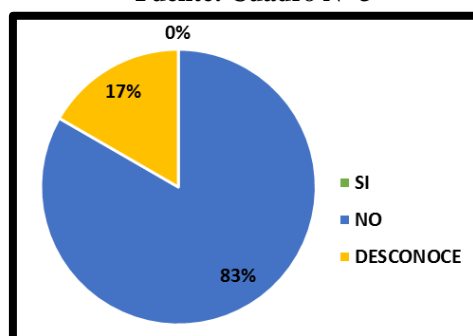
Cuadro N° 3: Existencia de manual de Procedimientos

Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	5	83%
Desconoce	1	17%
Total	6	100%

Grafico N° 3: Existencia de manual de procedimientos

Fuente: Cuadro N° 3



El 83% de los trabajadores del almacén dicen que no existe un manual de procedimientos, frente al 17% que dicen que desconocen si existe un manual.

c) Documentación

- ❖ **¿Existen formatos de recepción, almacenaje y salida de los materiales e insumos del almacén?**

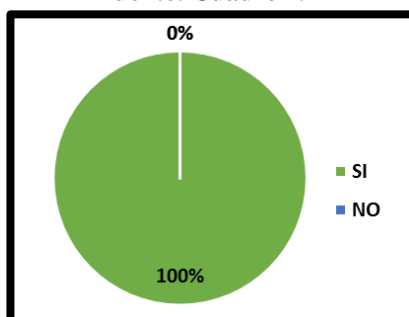
Cuadro N° 4: Existencia de documentación

Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	100%

Grafico N° 4: Existencia de documentación

Fuente: Cuadro N° 4



El 100% del personal del área de almacén dicen que si existen formatos de recepción, almacenaje y salida de los materiales e insumos.

- ❖ ¿Los requerimientos de materiales están debidamente autorizados (firmados y sellados) por los jefes de cada área?

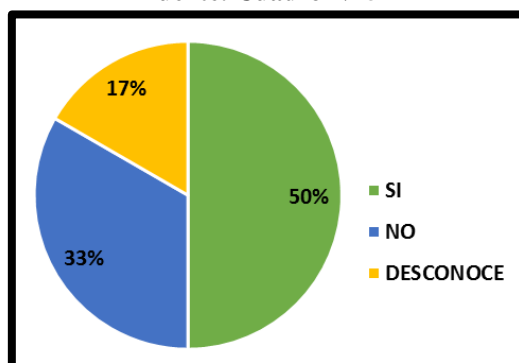
Cuadro N° 5: Requerimientos de Material

Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	50%
No	2	33%
Desconoce	1	17%
Total	6	100%

Grafico N° 5: Requerimientos de material

Fuente: Cuadro N° 5



El 50% de los trabajadores de almacén dicen que los requerimientos si están debidamente autorizados, el 33% dicen que los requerimientos no están debidamente autorizados y el 17% desconoce este aspecto.

d) **Distribución física y codificación de materiales**

- ❖ **¿La distribución física de su almacén le facilita su trabajo en cuanto al despacho de materiales?**

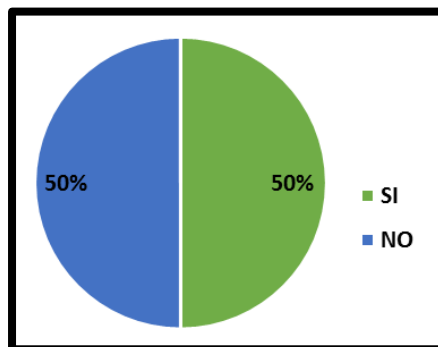
Cuadro N° 6: Distribución Física de almacén adecuada

Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	50%
No	3	50%
Total	6	100%

Grafico N° 6: Distribución Física de almacén adecuada

Fuente: Cuadro N° 6



El 50% del personal respondió que la forma en cómo se encuentra actualmente la distribución del almacén si les facilita el despacho de materiales, mientras que el 50% dice que no les facilita el despacho de materiales.

❖ ¿Los materiales están codificados y rotulados por rubros?

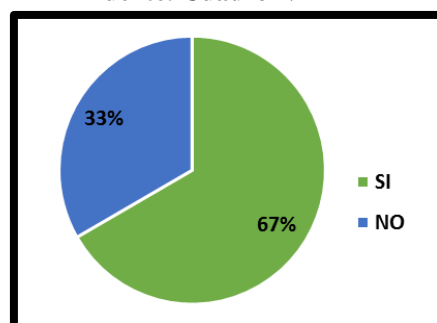
Cuadro N° 7: Codificación y rotulación de materiales

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	67%
No	2	33%
Total	6	100%

Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Grafico N° 7: Codificación y rotulación de materiales

Fuente: Cuadro N° 7



El 67 % del personal del área de almacén dicen que si se codifican y rotulan los materiales, mientras que el 33% dicen que no se realiza esta actividad.

e) Equipos

- ❖ ¿Se cuenta con equipos mínimos necesarios para realizar correctamente su trabajo?

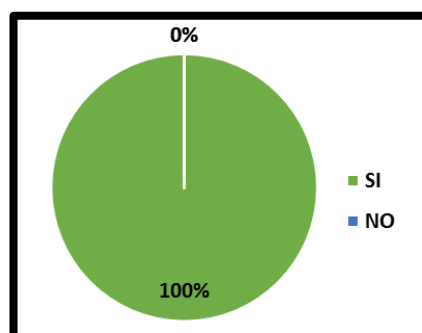
Cuadro N° 8: Equipos mínimos necesarios

Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuenci a	Porcentaje
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	100%

Grafico N° 8: Equipos mínimos necesarios

Fuente: Cuadro N° 8



El 100% de los trabajadores del área de almacén de la empresa dicen que si se cuenta con los equipos mínimos para la realización de sus actividades diarias.

f) **Registros de información:**

- ❖ ¿Qué tipos de registro utiliza para el control de almacenes de su empresa?

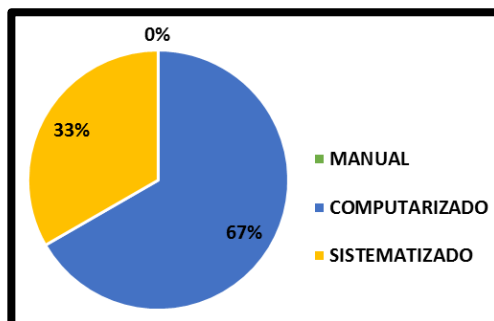
Cuadro N° 9: Tipo de registro utilizado

Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Manual	0	0%
Computarizado	4	67%
Sistematizado	2	33%
Total	6	100%

Grafico N° 9: Tipo de registro utilizado

Fuente: Cuadro N° 9



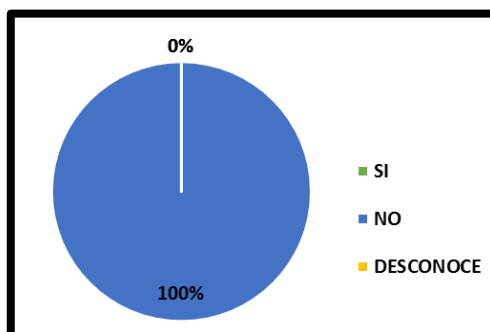
El 67% del personal del área de almacén (almacenes de obra) dicen que utilizan registros computarizados, mientras que el 33% (almacén principal) dicen que utilizan registros sistematizados.

- ❖ **¿Existe un registro de los materiales que son tomados para consumo de la empresa?**

Cuadro N° 10: Existencias de registro de materiales para consumo de la empresa
Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	100%
Desconoce	0	0%
Total	6	100%

Gráfico N° 10: Existencias de registro de materiales para consumo de la empresa
Fuente: Cuadro N° 10



El 100% del personal del área de almacén dice que no existe un registro de los materiales que son tomados para el consumo de la empresa.

- ❖ **¿El registro de información (ingreso y salida de materiales) está debidamente actualizado?**

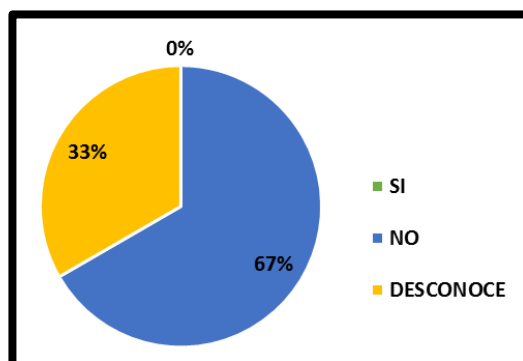
Cuadro N° 11: Actualización del registro de información

Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	67%
Desconoce	2	33%
Total	6	100%

Grafico N° 11: Actualización del registro de información

Fuente: Cuadro N° 11



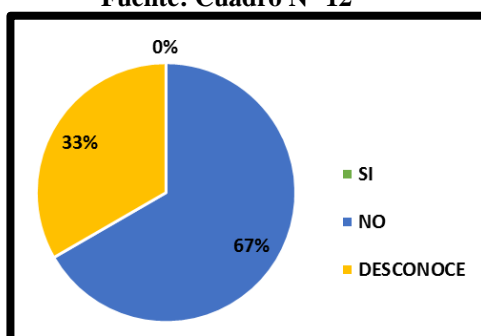
El 67% del total del personal del área de almacén dice que los registros de información no se encuentran actualizados, frente a un 33% que desconoce la situación.

❖ **¿Los sistemas de almacén implementados, proporcionan información actualizada y oportuna a la contabilidad?**

Cuadro N° 12: Otorgamiento de información actualizada y oportuna a contabilidad
Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	67%
Desconoce	2	33%
Total	6	100%

Grafico N° 12: Otorgamiento de información actualizada y oportuna a contabilidad
Fuente: Cuadro N° 12



El 67 % del personal del área de almacén dicen que no se proporciona información actualizada y oportuna al área de contabilidad, mientras que el 33% dice que desconoce si se proporciona información actualizada y oportuna al área de contabilidad.

g) Control de inventarios

❖ **¿Se realizan inventarios físicos e informes?**

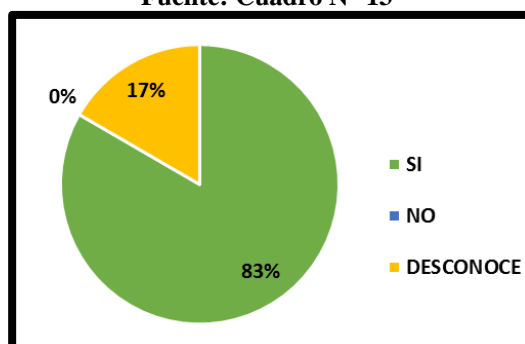
Cuadro N° 13: Realización de Inventarios físicos e informes

Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	83%
No	0	0%
Desconoce	1	17%
Total	6	100%

Grafico N° 13: Realización de Inventarios físicos e informes

Fuente: Cuadro N° 13



El 83 % del personal del área de almacén dicen que si se realizan inventarios, para saber la cantidad de stock que hay por cada material físicamente, y no para comprobar que este sea igual a lo que se tiene registrado, debido a que los registros están desactualizados; frente al 17% que dice que desconoce si se realizan inventarios físicos.

❖ ¿Los materiales, insumos y repuestos se pierden con frecuencia?

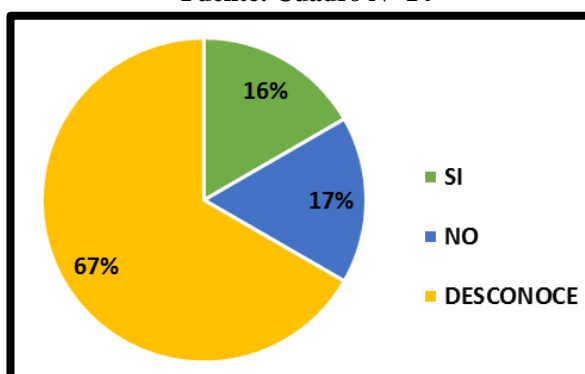
Cuadro N° 14: Perdida de materiales

Fuente: Trabajadores de los almacén de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuenci a	Porcentaje
Si	1	16%
No	1	17%
Desconoce	4	67%
Total	6	100%

Grafico N°14: Perdida de materiales

Fuente: Cuadro N° 14



El 16% de los trabajadores del área de almacén dice que si se pierden materiales con frecuencia, el 17% dicen que no se pierden materiales con frecuencia y el 67% dicen que desconocen esta situación.

3.2 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA OBSERVACIÓN A LOS ALMACENES

Durante la investigación se observaron los tres almacenes (ficha de observación – anexo n° 02) que tiene la empresa actualmente:

- El almacén principal (sede Sullana).
- El almacén de Querecotillo (obra de mejoramiento y ampliación del sistema de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Querecotillo).
- El almacén de Marcavelica (obra de mejoramiento y ampliación del sistema de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Marcavelica y anexos).

Con el objetivo corroborar y ampliar la información obtenida en las encuestadas realizadas a los trabajadores del área de almacén; y así, tener una visión más clara acerca del funcionamiento y manejo de los almacenes de la empresa.

En las visitas realizadas a los almacenes se observó lo siguiente en cuanto a:

a) Personal

El almacén principal cuenta con dos personas: la jefa de almacén que hace contacto con los proveedores para adquirir los materiales que se necesita; solicita cotizaciones de los materiales y realiza los pedidos a través de una orden de compra basándose en calidad, precios y créditos que le puede otorgar el proveedor a la empresa; en ocasiones para compras de menor escala y de necesidad urgente ella misma se apersona a las empresas proveedoras a adquirir el material. También recepciona, almacena y entrega materiales.

El asistente de almacén apoya en la recepción, almacenamiento y entrega de materiales; y, se encarga de registrar los ingresos y salidas de materiales al sistema.

En los almacenes de obra hay un encargado de almacén y un ayudante que se encargan de todas las actividades como: solicitar materiales al almacén principal, recepcionar, entregar y almacenar los mismos.

Todos los trabajadores participan en los inventarios que se realizan; la actividad básicamente se basa en contar que cantidad de material hay por cada tipo, lo obtenido se registra en una hoja de Excel como stock en depósito actualizado a la fecha en que se hizo el conteo, que les servirá para saber lo que hay físicamente en los almacenes.

La toma de inventarios no sirve para corroborar que los saldos registrados en los kardex sean correctos ya que estos no están actualizados, no permite saber si es que el material está completo o se ha perdido.

b) Equipos y maquinarias.

Los tres almacenes cuentan con computadoras, en el caso del almacén principal cuenta con un sistema de almacén donde se descargan todos los ingresos y salidas de materiales y en el caso de los almacenes de obra llevan un control en una hoja de Excel.

Cada almacén cuenta con un montacargas para la carga y descarga del material y vehículos para el transporte de los mismos entre almacenes.

c) Espacio físico

Los tres almacenes de la empresa son demasiado pequeños en relación a la cantidad de materiales que se almacena en cada uno como tubos de agua, tapas y marcos de desagüe, codos, lubricantes, entre otros que no permiten que el personal pueda circular por el espacio sin tropezarse, saltar o buscar la salida.

d) Almacenamiento

Los tres almacenes no tienen clasificados los materiales por rubros y ubicados en sus respectivos percheros, no existen tarjetas de control visible; lo que dificulta al personal encontrar el material que se les solicita de manera rápida y eficiente.

Algunos materiales pequeños como lentes de seguridad, tapa bocas, pernos, entre otros si están en sacos con una etiqueta que especifica el tipo de material.

Otros materiales de gran tamaño como tubos, codos de agua, tapas y marcos de desagüe, baldes de lubricantes no están rotulados; lo que no permita saber el tipo y cantidad de material que hay en stock; por ejemplo, cuando se necesita despachar tubos de 6 metros de 160 mm debe buscar la impresión escrita que trae el tubo.

e) Documentación.

En el área no se utiliza siempre la documentación implementada, a veces por el apuro u olvido, los trabajadores no emiten los documentos necesarios que sustentan las actividades realizadas. Estos documentos son los que se detallan a continuación:

- **Nota de requerimiento:** emitidos por las áreas que solicitan material y el almacén lo recepciona para poder despachar los materiales solicitados; debe estar firmado y sellado por el jefe de área y el solicitante, aunque este requisito en algunas ocasiones no es cumplido.
- **Órdenes de compra:** es un documento que sustenta el pedido de materiales al proveedor en gran cantidad.

- **Guías de remisión:** son utilizadas para el transporte de material y se emiten como se detalla a continuación: Destinatario y SUNAT para el solicitante y remitente para el almacén que hace la entrega de material. La empresa maneja las siguientes series de guías de remisión:
 - Serie 09: lo maneja cada obra para el traslado de materiales entre obras.
 - Serie 08: lo utiliza el almacén principal, para el traslado de materiales de Sullana a obras.
 - Serie 10: lo utiliza el almacén principal, para el traslado de repuestos, lubricantes y suministros de mantenimiento de maquinaria de Sullana a obras.
- **Vales de ingreso:** utilizados por el almacén principal para ingresar los materiales que son devueltos por obra.
- **Vales de salida:** lo utiliza el almacén principal cuando se entrega material que no sale de la ciudad o se utiliza dentro de la misma empresa.

3.3 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

Se aplicó un cuestionario (anexo n° 03) a los 03 trabajadores del área de administración de la empresa constructora A& J INVERSIONES SAC, con la finalidad de conocer si existen documentos de gestión en la empresa y el grado importancia que le dan al control interno de almacenes. De los cuestionarios aplicados se obtuvo la siguiente información en cuanto a:

a) Instrumentos de gestión organizacional.

❖ ¿La empresa cuenta con instrumentos de gestión organizacional (MOF - ROF)?

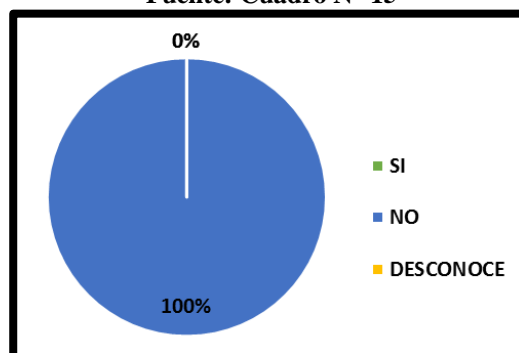
Cuadro N° 15: Existencia de instrumentos de gestión organizacional

Fuente: Trabajadores de administración de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	3	100%
Desconoce	0	0%
Total	3	100%

Grafico N° 15: Existencia de instrumentos de gestión organizacional

Fuente: Cuadro N° 15



El 100% del personal del área administrativa dice que no existen instrumentos de gestión organizacional.

b) Personal

- ❖ **¿El personal a cargo de los almacenes ha sido capacitado en el manejo de almacenes?**

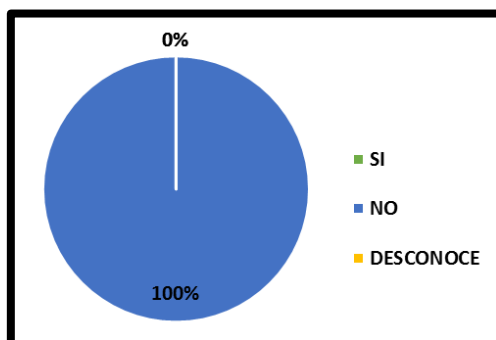
Cuadro N° 16: Capacitación en manejo de almacenes al personal

Fuente: Trabajadores de administración de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	3	100%
Desconoce	0	0%
Total	3	100%

Grafico N° 16: Capacitación en manejo de almacenes al personal

Fuente: Cuadro N° 16



El 100% del personal administrativo dice que el personal de almacén no ha sido capacitado en el manejo de los almacenes.

- ❖ **¿El personal del área de almacén es suficiente (en cantidad) para el desarrollo de las actividades?**

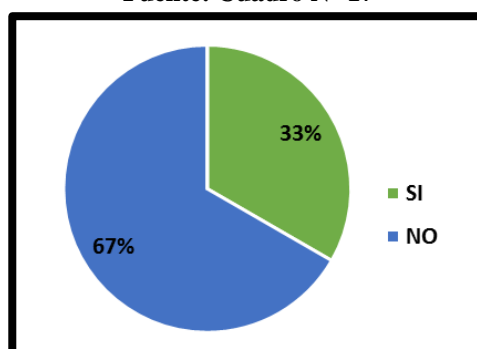
Cuadro N° 17: Cantidad de personal

Fuente: Trabajadores de administración de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	33%
No	2	67%
Total	3	100%

Grafico N° 17: Cantidad de personal

Fuente: Cuadro N° 17



El 33% del personal administrativo respondió que el personal de almacén si es suficiente para la realización de las actividades del área, frente al 67% dice que no es suficiente el personal de almacén.

c) Control Interno de Almacén

❖ ¿Por qué es importante el Control Interno de almacén?

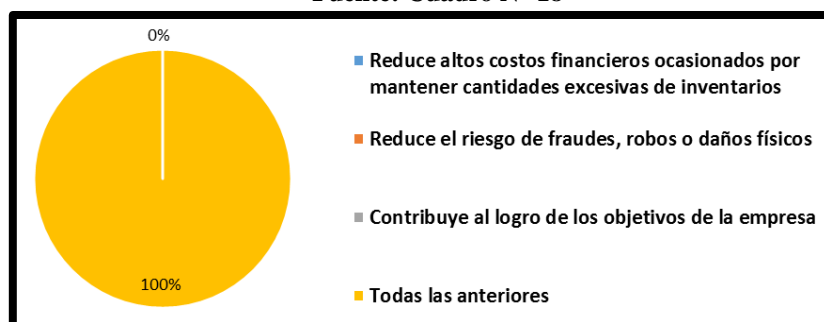
Cuadro N° 18: Importancia del control interno

Fuente: Trabajadores de administración de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios	0	0%
Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos	0	0%
Contribuye al logro de los objetivos de la empresa	0	0%
Todas las anteriores	3	100%
Total	3	100%

Grafico N° 18: Importancia del control interno

Fuente: Cuadro N° 18



El 100% del personal administrativo dice que el control interno de almacenes reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios; reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos; y, contribuye al logro de los objetivos de la empresa.

❖ **¿Los procedimientos de Control Interno de Almacén permiten optimizar la gestión de la empresa?**

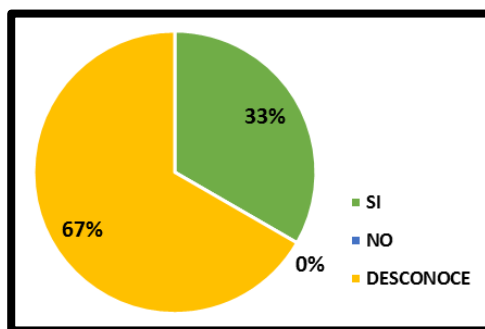
Cuadro N° 19: el control interno optimiza la Gestión de la empresa

Fuente: Trabajadores de administración de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	33%
No	0	0%
Desconoce	2	67%
Total	3	100%

Grafico N° 19: el control interno optimiza la Gestión de la empresa

Fuente: Cuadro N° 19



El 33% del personal dice que el control interno de almacenes si permiten optimizar la gestión de empresa, frente al 67% que desconoce.

❖ ¿Usted cree que en su organización se debe implantar un sistema de control de Almacén?

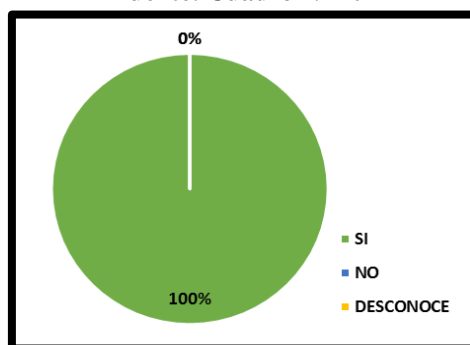
Cuadro N° 20: Implementación de un sistema de control de almacenes

Fuente: Trabajadores de administración de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Grafico N°20: Implementación de un sistema de control de almacenes

Fuente: Cuadro N° 20



El 100% del personal administrativo dicen que si creen que se debe implementar un sistema de control interno de almacenes en la empresa.

3.4 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO AL ÁREA DE CONTABILIDAD.

Se aplicó un cuestionario (anexo n° 04) a los 05 trabajadores del área de contabilidad de la empresa constructora A&J INVERSIONES SAC; con la finalidad de conocer si el almacén proporciona información actualizada y oportuna al área de contabilidad para su presentación y toma de cesiones, y, si el área de contabilidad participa en el control de los inventarios de la empresa. De los cuestionarios aplicados se obtuvo la siguiente información en cuanto a:

a) Capacitación

- ❖ ¿Usted ha sido capacitado en el tema de control de almacenes, y toma de inventarios?

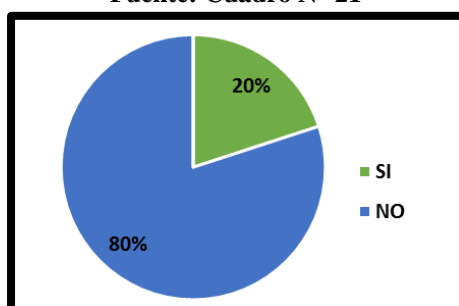
Cuadro N° 21: Capacitación al personal

Fuente: Trabajadores de contabilidad de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	40%
No	4	60%
Total	5	100%

Grafico N°21: Capacitación al personal

Fuente: Cuadro N° 21



El 40% del personal de contabilidad respondió que sí ha sido capacitado en temas de control de almacenes y de toma de inventario, mientras que el 60% respondió que no han sido capacitados en ninguno de estos temas.

b) Información

- ❖ ¿Con que frecuencia contabilidad hace cruce de información con almacén?

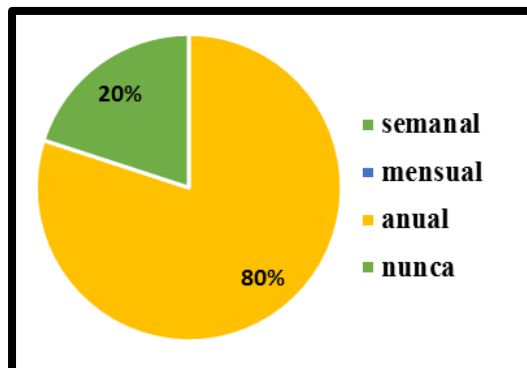
Cuadro N° 22: frecuencia de realización de cruce de información.

Fuente: Trabajadores de contabilidad de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Semanal	0	0%
Mensual	0	0%
Anual	4	80%
Nunca	1	20%
Total	5	100%

Grafico N°22: frecuencia de realización de cruce de información.

Fuente: Cuadro N° 22



El 80% del personal del área de contabilidad respondieron que los cruces de información se realizan de forma anual, frente al 20 % que dice que nunca se realizan cruces de información con almacén.

❖ ¿Se lleva adecuadamente y actualizado el registro de inventarios valorizados permanentes?

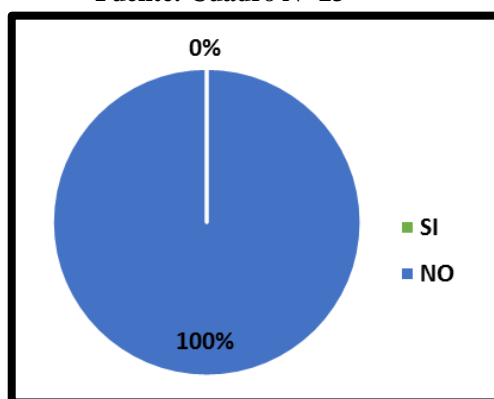
Cuadro N° 23: Registro de inventarios actualizados.

Fuente: Trabajadores de contabilidad de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	5	100%
Total	5	100%

Grafico N° 23: Registro de inventarios actualizados.

Fuente: Cuadro N° 23



El 100% del personal del área de contabilidad respondió que el registro de inventarios valorizados permanentes se encuentra desactualizado.

c) Documentación

- ❖ ¿El área de contabilidad verifica que las facturas de compras tengan adjunto las órdenes de compra, cotizaciones, nota de ingreso al almacén, guía de remisión y guía de transportistas?

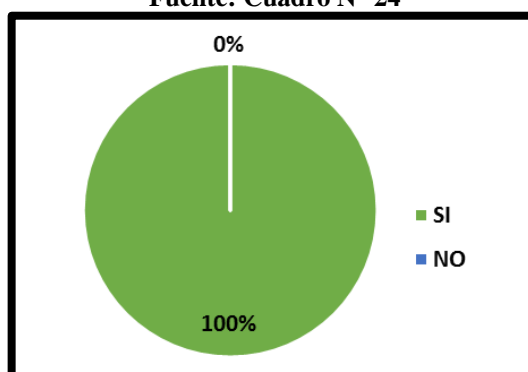
Cuadro N° 24: Verificación de la Documentación

Fuente: Trabajadores de contabilidad de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Grafico N° 24: verificación de la Documentación

Fuente: Cuadro N° 24



El 100% del personal del área de contabilidad dicen que si verifican que las facturas de compran tengan anexadas orden de compra, cotizaciones, guías de remisión, guías de transportista y notas de ingreso a almacén, pero muchas de estas no traen anexos estos documentos.

d) Inventarios:

- ❖ **¿En los inventarios físicos de fin de año participa el área de contabilidad?**

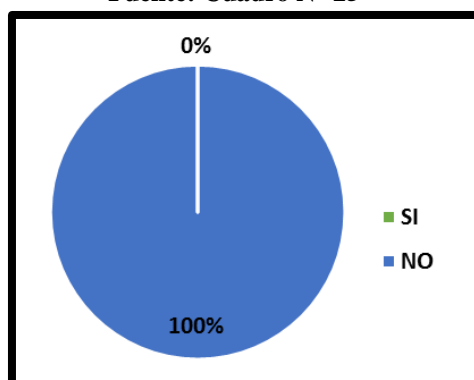
Cuadro N° 25: Participación en inventario Físicos.

Fuente: Trabajadores de contabilidad de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	5	100%
Total	5	100%

Grafico N° 25: Participación en inventario Físicos.

Fuente: Cuadro N° 25



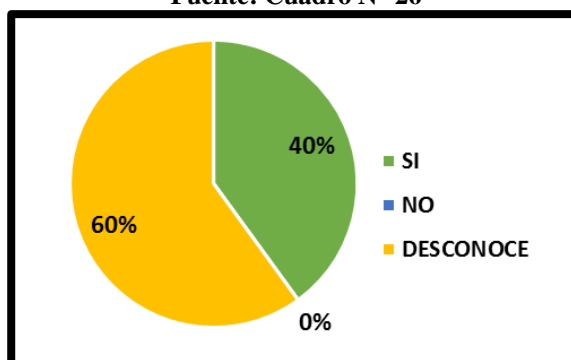
El 100% de los trabajadores del área de contabilidad respondieron que no participan en los inventarios físicos de fin de año que realiza el área de almacén.

❖ ¿Realizan ajustes por pérdidas y diferencias de inventarios?

Cuadro N° 26: Realización de Ajustes por pérdida y diferencia de inventarios
Fuente: Trabajadores de contabilidad de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	40%
No	0	0%
Desconoce	3	60%
Total	5	100%

Grafico N°26: Realización de Ajustes por pérdida y diferencia de inventarios
Fuente: Cuadro N° 26



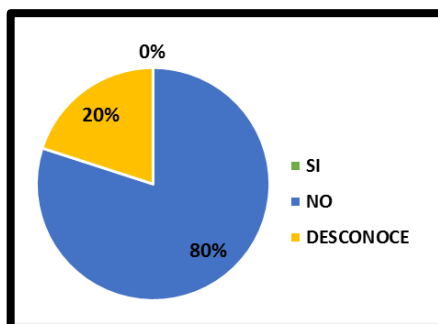
El 40% de los trabajadores del área de contabilidad respondieron que si realizan ajustes por pérdidas y diferencias de inventarios; mientras que el 60 % nos respondieron que desconocen.

❖ **¿La baja de inventarios por desmedros se realiza con observación de un notario y comunicación a la SUNAT?**

Cuadro N° 27: Realización de Baja de inventario con presencia de notario.
Fuente: Trabajadores de contabilidad de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	80%
Desconoce	1	20%
TOTAL	5	100%

Grafico N° 27: Realización de Baja de inventario con presencia de notario.
Fuente: Cuadro N° 27



El 80% de los trabajadores del área contabilidad dice que la baja de inventarios por mermas y desmedros no se realiza ante un notario y comunicación a SUNAT, frente al 20% que desconoce si se realiza este tipo de procedimiento.

e) Control interno

- ❖ ¿Usted cree que al contar con un sistema de control de almacenes, permite elaborar informes de stock confiables?

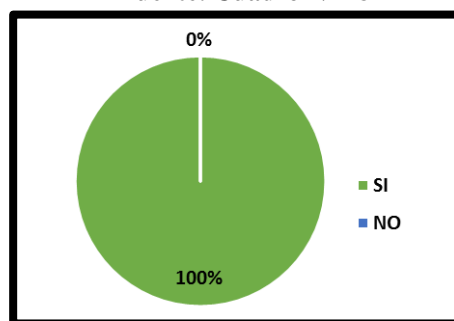
Cuadro N° 28: Sistema de control de almacenes

Fuente: Trabajadores de contabilidad de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Grafico N° 28: Sistema de control de almacenes

Fuente: Cuadro N° 28



El 100% del personal de contabilidad cree que al contar con un sistema de control de almacenes se va a poder elaborar informes de stock confiables.

3.5 RESUMEN DE RESULTADOS POR ÁREA

Área de almacén

De los resultados obtenidos en la entrevista y observación realizada al área de almacén; se obtuvo que el personal no conoce la estructura organizacional de la empresa, lo que nos demuestra, que el trabajador no sabe quiénes son sus superiores y que personal tiene a su cargo para poder guiarlo, supervisarlos y trabajar en equipo para poder lograr los objetivos de la empresa.

Los trabajadores del área de almacén conocen sus funciones de manera informal, es decir, no existe un documento que detalle las funciones específicas de cada trabajador.

La cantidad de trabajadores y la distribución de las funciones no son adecuadas: En el almacén principal, el jefe de almacén realiza actividades que debería realizar un jefe de compras, el asistente de almacén se encarga de registrar el ingreso y salida de materiales; además, apoya en la recepción, almacenamiento y entrega de los mismos, por lo que no se abastece para la realización de todas las actividades ocasionando que la información ingresada al sistema este desactualizada y en el almacén de obra, el encargado y ayudante de almacén realizan todas las actividades del área ocasionando usurpación de funciones y/o evasión de responsabilidades.

Además no existe un manual de procedimientos que detalle los objetivos, normas, políticas y procedimientos del área de almacén, que mejore la comunicación entre los trabajadores, con la finalidad de mejorar la organización y ejecución de las actividades del área.

En cuanto a la documentación si existen formatos para la recepción, ingreso y salida de materiales de almacén como guías de remisión, vales de ingreso, vales de salida, notas de requerimiento y ordenes de compras; que no son utilizadas siempre por el personal para el correcto control de los materiales, y en ocasiones no están firmadas y selladas por el jefe de cada área.

Por otro lado el espacio físico insuficiente, la inadecuada distribución de los materiales, la usencia de tarjetas de control visible, la falta de codificación y rotulación de algunos materiales, dificulta el despacho de materiales a algunos trabajadores del área de almacén de la empresa; que perjudica de manera directa a los usuarios de los materiales, que no obtienen de manera oportuna los materiales que necesitan para ejecutar sus actividades y afecta económicamente a la empresa, debido a que se compran materiales que hay stock, pero que se desconoce su existencia por la mala organización de los almacenes.

En cuanto a los equipos cuenta con montacargas para la carga y descargar de material, vehículos para el transporte de materiales y equipos de cómputo para controlar el ingreso y salida de los mismos; que son indispensables para realizar las actividades básicas del almacén, pero que no son suficientes sino se administran y utilizan de forma apropiada.

El registro y control de materiales en el almacén de obra se lleva en hojas de cálculo; mientras que, en el almacén principal se hace en un sistema (software), que se alimenta de la información proveniente de los tres almacenes, la información proveniente de los almacenes de obra tarda entre un mes a mas en ser reportada al almacén principal; esta situación sumada a la inexistencia de un registro que controle los materiales que son tomados para consumo de la empresa, causan que los registros estén desactualizados, ocasionando una cadena de problemas que afectan a las diversas áreas de la empresa especialmente al área de contabilidad que no obtiene información actualizada y oportuna.

El personal del almacén realiza inventarios físicos de los materiales para saber la cantidad de stock que hay por cada material físicamente, y no para constatar que lo que se encuentra en almacén sea igual a lo que se encuentra registrado, ya que no tienen una base de datos actualizada; esto impide que el trabajador conozca la frecuencia con que se pierden los materiales.

Área de administración

De la entrevista realizada al área de administración se obtuvo que la empresa no cuenta con un manual de organización y funciones - MOF y un reglamento de organización y funciones - ROF, que le permita al trabajador del área de almacén conocer la estructura organizacional de la empresa, lo oriente sobre las funciones específicas que debe realizar y le muestre la interrelación que hay entre las diversas áreas que componen la empresa.

El personal de almacén no ha sido capacitado en el manejo de almacenes, lo que demuestra que la empresa no invierte en potenciar las habilidades, actitudes y conocimiento de su recurso humano; con el fin de mejorar el rendimiento productivo, elevar la capacidad de los trabajadores y por ende mejorar los procesos de control interno dentro de la empresa.

El área administrativa es consciente que el personal que labora actualmente en el área de almacenes no es suficiente; que un adecuado control interno de almacenes reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios, reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos, y contribuye al logro de los objetivos; y solo el 17% de los trabajadores del área sabe que estos controles mejoran la gestión de la empresa.

Los trabajadores del área de administración piensan que se debe implementar urgentemente un control interno de almacenes para contrarrestar los aspectos negativos que se vienen dando en el área de almacén.

Área de contabilidad

En los resultados obtenidos de la entrevista realizada al área de contabilidad se comprobó nuevamente que la que la empresa no invierte en la capacitación de su recurso humano para mejorar y ampliar sus capacidades, habilidades y conocimientos que beneficiaran a la empresa.

En cuanto al cruce de información que realiza el área de contabilidad con almacén se realizan de forma anual es decir al final del periodo para poder saber el stock de materiales al 31 de diciembre y poderlo reflejar en el balance general de la empresa que es presentado a SUNAT.

El registro de inventario valorizado permanente, fuente de donde se obtienen los saldos finales de inventarios se encuentra desactualizado, ya que estos se obtienen del sistema (software de almacén); lo que nos demuestra que las actividades que se realizan en el área de almacén, afectan al área de contabilidad que utiliza la información proveniente de esta área para presentarla y/o tomar decisiones.

Otros de los problemas que tienen su origen en el área de almacén, es el retraso en la documentación, contabilidad verifica que las facturas de compras tengan anexadas orden de compra, cotizaciones, guías de remisión, guías de transportista y notas de ingreso; pero todas las facturas no traen anexados todos estos documentos, ya que en el caso del área de almacén regulariza estos documentos a través de un informe, pero no en su totalidad; esta situación afecta a la contabilidad especialmente cuando hay auditorias, ya que SUNAT cuando se trata de compras de alto costo como las que realiza almacén, solicita esta documentación.

El área de contabilidad no participa en la toma de inventarios que se realiza en la empresa, por lo que desconoce a ciencia cierta si los saldos de stock que le informan son los que realmente se encuentran físicamente en el área de almacén.

Además si se realizan ajustes por pérdidas y diferencias de inventarios; pero la baja de inventario por desmedros no se realiza ante un notario y comunicación a SUNAT, lo cual demuestra que el costo de los materiales que sufren desmedros no son deducidos como gastos en la elaboración del Estado financiero al cierre del ejercicio para la determinación de la renta anual de tercera categoría.

Por último los trabajadores del área de contabilidad creen que al contar con un sistema de control de almacenes se va a obtener información oportuna y exacta para poder elaborar informes de stock confiables para su presentación y/o toma de decisiones.

3.6 RESULTADOS GENERALES

De las entrevistas realizadas a los trabajadores del área de almacén, administración y contabilidad; y, de la observación hecha a los almacenes de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C, se obtuvo que: No se cuenta con un manual de organización y funciones – MOF, y un reglamento de organizaciones y funciones – ROF para el área de almacén. La carencia de estos documentos de gestión, la cantidad insuficiente de personal y la falta de capacitación a los mismos; ocasiona que constantemente se evadan responsabilidades o se usurpen funciones, y la coordinación e interrelación entre las áreas de la empresa sea inadecuada.

No existe un manual de procedimientos para el control interno de los almacenes que guíe al trabajador en la realización de sus funciones. La carencia de este documento, la inadecuada distribución física de los almacenes, la falta de codificación de los materiales, la inexistencia de tarjetas de control visible y la rotulación parcial de los materiales; ocasiona que el trabajador no ejecute las funciones inherentes a su cargo adecuadamente, omitiendo en el proceso la recepción o entrega de documentación mínima necesaria.

La inadecuada organización de los almacenes afecta: al área de almacén, que no puede realizar controles efectivos de los materiales bajo su custodia; al área de contabilidad, que obtiene documentación incompleta y registros desactualizados, no puede realizar cruces de información constantes y continuos con el área de almacén, no puede realizar toma de inventarios para constatar que los saldos de stocks alcanzados por el área de almacén sean fidedignos y no puede realizar bajas por mermas o desmedros en los materiales cuando corresponde; y a las demás áreas de la empresa, que no obtienen los materiales que se necesitan de manera rápida y oportuna para la ejecución de sus actividades.

Todos estos problemas en su conjunto perjudican la economía de la empresa, ya que por la falta de control en los materiales se incurren en costos altos para adquirir materiales innecesarios o reponer materiales que se pierden y gastos elevados en multas por no presentar la documentación solicitada por SUNAT.

3.7 SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA A & J INVERSIONES S.A.C

Debido a los problemas encontrados en la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C se implementó un sistema de control interno que se adecue a las necesidades de la misma y que contiene los siguientes documentos de gestión:

- Un reglamento de organización y funciones – ROF.
- Un manual de organizaciones y funciones – MOF para el área de almacén.
- Un manual de procedimientos para el control interno de los almacenes.

El contenido de estos documentos se detalla a continuación:

CAPITULO IV

ANALISIS Y DISCUSIÓN

Durante el desarrollo de la presente investigación se diagnosticó la organización, funcionamiento, y control del almacén principal y almacenes de obra de la empresa constructora A & J INVERSIONES SAC; encontrándose deficiencias en el manejo de los mismos (expuestas en los resultados), similares a las deficiencias halladas por Hemeryth Ch. y Sánchez G. (2013) en los almacenes de la constructora A & A.

Es por ello que al ser el almacén, según García A. (2012), el área más importante de la empresa por custodiar, proteger, y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración o la producción y que se verán reflejados en el balance general; este debe ser un lugar especialmente estructurado y planificado.

Y en vista de que el almacén principal y los almacenes de obra de la empresa constructora A & J INVERSIONES SAC no cumple con lo expuesto por García A. (2012); se implementó un sistema de control interno que contiene documentos de gestión (ver en resultados) que permiten proteger adecuadamente los materiales, evitar el uso impropio de los recursos, obtener una información segura y promover las eficiencias de las operaciones tal como lo señala Gómez M. y Block A.

Además hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, entre otras), lo requieran, sino porque su uso interno y diario minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden como lo señala Zegarra V, (2012).

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- La empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C no cuenta con el ROF ni MOF, ni el manual de procedimientos para el control interno de almacenes), la distribución física de los almacenes es inadecuada, los materiales no están codificados y rotulados, no existen tarjetas de control visible, el personal no está capacitado y es insuficiente en cantidad. Esta inadecuada organización de los almacenes ocasionaba que constantemente se evadan responsabilidades y se usurpen funciones, la coordinación e interrelación entre las áreas de la empresa sea inadecuada y que las actividades de almacén se ejecuten de manera ineficiente.
- Se elaboró un ROF que establece las funciones generales de cada área de la empresa y MOF para el área de almacén de la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C, que establece las funciones específicas, relaciones y perfil para cada cargo dentro del área de almacén; con la finalidad de mejorar la comunicación e interrelación entre las diferentes áreas de la empresa.
- Se elaboró e implementó un manual de procedimientos para el control interno de materiales en la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C; con el cual se mejorara los procesos, y las actividades de registro y control de los materiales en el área de almacén.

5.2 RECOMENDACIONES

- Difundir MOF y (ROF) entre los trabajadores de la organización.
- Difundir y controlar el cumplimiento del manual de procedimientos para el control interno de materiales en la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C.
- Realizar la evaluación de los documentos de gestión implementados para el control interno de los almacenes de la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C. y de ser necesario realizar los reajustes necesarios para mejorar los resultados deseados.

PRESENTACIÓN

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y administrativas de la Universidad San Pedro, sometemos a vuestro criterio el presente informe de investigación titulado: **"IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ALMACÉN PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA A & J INVERSIONES S.A.C."** Con la finalidad de obtener el título profesional de Contador Público.

La elaboración del presente informe se realizó con esfuerzo y continuo estudio, siendo complementado con los conocimientos adquiridos en las aulas de clase de esta prestigiosa universidad.

Aprovechamos la oportunidad para testimoniarles los sentimientos de nuestra especial consideración.

Atentamente.

Los Autores

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis padres Martha y Andrés; pilares fundamentales de mi vida, con mucho amor y cariño, les dedico todo mi esfuerzo, en reconocimiento a todo el sacrificio realizado para que yo pudiera cumplir con mis objetivos. Por su apoyo en todo momento, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento de mi inteligencia y capacidad.

A mis hermanos Cristhiam, Ingrid, Janina y Smith; por estar siempre conmigo y apoyarme incondicionalmente durante este largo proceso, porque a pesar de nuestras diferencias siempre somos uno para todos y todos para uno.

A mis sobrinos Alexa, Kiara, Camilo y Liam que son mi inspiración y llenan mi vida de alegría con cada una de sus ocurrencias, porque cuando sentía desfallecer sus sonrisas me devolvían el aliento.

A mis amigos Diego, Liseth, Carolina y katty por haber formado parte de esta aventura llena de alegría, obstáculos y tristezas; que logre disfrutar y superar gracias a su apoyo incondicional. Gracias por formar parte de mi vida y ser testigos fieles de que los sueños no tienen límites.

Diana Carolina Morales Codarlupo.

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi abuela Martha, a quien amo como a una madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional.

A mi abuelo y mi tía Carmen, a pesar de nuestra distancia física, siento que estás conmigo siempre y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.

A mi hermano Rodrigo por demostrarme siempre su cariño y darme su apoyo incondicional durante el desarrollo de mi carrera profesional, por brindarme su confianza y creer siempre en mí.

A mi compañera Diana. Un verdadero amigo es alguien que te conoce tal como eres, comprende dónde has estado, te acompaña en tus logros y tus fracasos, celebra tus alegrías, comparte tu dolor y jamás te juzga por tus errores. Compañera gracias por tu paciencia y gentileza, Dios permitió que hiciéramos este trabajo juntos para aprender y conocer muchas cosas nuevas pero lo más bello de todo fue que siempre Dios nos guardó, protegió y nos dio la sabiduría para terminar con éxito nuestras carreras.

Si plantas una semilla de amistad, recogerás un ramo de felicidad. Gracias Diana.

Diego David Arrunátegui Jiménez

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar queremos agradecer a Dios por ser la fuerza que nos ayudó a soportar los grandes retos que se nos presentaron durante esta etapa de nuestra vida, por darnos confianza y valor para creer en nosotros y en lo que podemos lograr, porque a pesar de nuestros errores y equivocaciones jamás nos dejó en el limbo.

A nuestros padres que nos acompañaron en esta aventura de forma incondicional, gracias porque entendieron nuestras ausencias y malos momentos.

A la empresa CONSTRUCTORA A & J INVERSIONES S.A.C, por habernos abierto las puertas de su prestigiosa empresa, para poder llevar a cabo la presente investigación.

A nuestro asesor de tesis por su apoyo y confianza en nuestro trabajo y su capacidad para guiar nuestras ideas ha sido un aporte invaluable en el desarrollo de la presente investigación.

A nuestro Co – Asesor Julio Saavedra Villegas por regalarnos un poquito de su preciado tiempo para guiar nuestro trabajo de investigación y por la motivación que nos brindó durante todo este proceso.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Barranzuela, C. (2010), *“Propuesta de un sistema de Kardex para el área de almacén de la empresa constructora Rodemac SAC – Piura, que le permita un adecuado control de materiales, insumos y repuestos durante los años 2009-2010”* Perú, Piura.
- ❖ García, A. (2012) *“Almacenes, planificación, organización y control”*. México.
- ❖ Gómez, M. y Block, A (2010) *“Contabilidad, presupuesto y control interno”*.
- ❖ Gonzáles, A. (2010), *Propuesta de un sistema de control interno en el área de almacén de insumos para la empresa Agroindustrial Eco-Acuícula SAC – Departamento de Piura, que le posibilite mejorar su rentabilidad durante el periodo 2009-2010”*. Perú, Piura.
- ❖ Paredes, C. & Ayala, P. (2011) *“Normas internacionales de contabilidad - Normas internacionales de información financiera, interpretación de las SIC`s y CINIF`s”*.
- ❖ Plossl, G. (2009), *“Control de la producción y de inventarios: principios y técnicas”*.
- ❖ Valdéz, A. (2010) *“Administración Logística”*. Perú, Lima.

WEBGRAFIA

- ❖ Areses, J. (2010), “*Empresas Constructoras*” recuperado de http://api.eoi.es/api_v1_dev.php/fedora/asset/eoi:48001/componente4599.pdf.
- ❖ Guevara, D. y Quiroz, H. (2014), “*Aplicación del sistema de control para mejorar la eficiencia del área de logística en la empresa constructora Rial construcciones y servicios SAC 2014*”. recopilada de http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/3421/GUEVARA_JUAN_CONTROL_INTERNO_EFICIENCIA_LOG%20C3%8DSTICA.pdf.
- ❖ Hemeryth, Ch. y Sánchez G. (2013), “Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&A SAC de la ciudad de Trujillo – 2013” recopilada de http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/140/1/HEMERYTH_FLAVIA_IMPLEMENTACION_SISTEMA_CONTROL.pdf.
- ❖ Salas, M. (2010), “Reglamento de organización y funciones” recopilado de <http://salasmacchiavello.blogspot.com/2010/10/reglamento-de-organizacion-y-funciones.html>.
- ❖ Zegarra, V. (2012) “*Manual de organizaciones y funciones*” recopilado de <http://victorzegarra.net/2012/08/17/que-es-el-mof-manual-de-organizacion-y-funciones/>.

ANEXOS

ANEXO N° 01: GUIA DE ENTREVISTA - AREA DE ALMACEN

Instrumento de recolección de datos para el trabajo de investigación titulado:
“implementación de un sistema de control interno de almacén para la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C.”

Entrevistado: _____

1. ¿Usted conoce la estructura organizacional de la empresa?

Sí No Observaciones: _____

2. ¿Usted conoce las funciones relacionadas a su puesto de trabajo?

Sí No Observaciones: _____

3. ¿Existe un manual de procedimiento que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los almacenes?

Sí No Desconoce

Observaciones: _____

4. ¿Se cuenta con equipos mínimos necesarios para realizar correctamente su trabajo?

Sí No Observaciones: _____

5. ¿Qué tipos de registro utiliza para el control de almacenes de su empresa?

Manual Computarizado Sistematizado

Observaciones: _____

6. ¿El registro de información (ingreso y salida de materiales) está debidamente actualizado?

Sí No Desconoce

Observaciones: _____

7. ¿Existe un registro de los materiales que son tomados para consumo de la empresa?

Sí No Desconoce

Observaciones: _____

8. ¿La distribución física de su almacén le facilita su trabajo en cuanto al despacho de materiales?

Sí No Observaciones: _____

9. ¿Los materiales están codificados y rotulados por rubros?

Sí No Observaciones: _____

10. ¿Existen formatos de recepción, almacenaje y salida de los materiales e insumos del almacén?

Sí No Observaciones: _____

11. ¿Los requerimientos de materiales están debidamente autorizados (firmados y sellados) por los jefes de cada área?

Sí No Desconoce

Observaciones: _____

12. ¿Se realizan inventarios físicos e informes?

Sí No Desconoce

Observaciones: _____

13. ¿Los materiales, insumos y repuestos se pierden con frecuencia?

Sí No Desconoce

Observaciones: _____

14. ¿Los sistemas de almacén implementados, proporcionan información actualizada y oportuna a la contabilidad?

Sí No Desconoce

Observaciones: _____

ANEXO N° 02: FICHA DE OBSERVACION – AREA DE ALMACEN

ALMACEN OBSERVADO: _____

1. PERSONAL	CANTIDAD		OBSERVACIONES
¿Cuántas personas trabajan en el almacén?			
¿Los trabajadores realizan inventarios físicos?	SI	NO	

2. MAQUINARIA Y EQUIPO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Hay computadoras?			
¿Hay montacargas para la carga y descarga de material?			
¿Se cuenta con vehículos para el transporte de materiales?			

3. ESPACIO FÍSICO	SI	NO	OBSERVACIONES
El espacio físico del almacén es suficiente para el almacenamiento de los materiales, insumos y repuestos con los que cuenta la empresa.			

4. ALMACENAMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
La distribución física del almacén es la adecuada.			
Los materiales están codificados y rotulados.			
Existen tarjetas de control visible.			

5. DOCUMENTACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existen documentos de recepción, ingresa o salida de materiales de almacén?			
¿Se utilizan estos documentos?			

ANEXO N° 03: GUIA DE ENTREVISTA - AREA DE ADMINISTRACIÓN

Instrumento de recolección de datos para el trabajo de investigación titulado:
“implementación de un sistema de control interno de almacén para la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C.”

Entrevistado: _____

1. ¿La empresa cuenta con instrumentos de gestión organizacional (MOF - ROF)?

Sí No Desconoce Observaciones: _____

2. ¿El personal a cargo de los almacenes ha sido capacitado en el manejo de almacenes?

Sí No Desconoce Observaciones: _____

3. ¿El personal del área de almacén es suficiente (en cantidad) para el desarrollo de las actividades?

Sí No Observaciones: _____

4. ¿Por qué es importante el control interno de almacén en la empresa?

Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.

Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.

Contribuye al logro de los objetivos de la empresa.

Todas las anteriores

Observaciones: _____

5. ¿Los procedimientos de control interno de almacén permiten optimizar la gestión de la empresa?

Sí No Desconoce Observaciones: _____

6. ¿Usted cree que en su organización se debe implantar un sistema de control de almacén?

Sí No Observaciones: _____

ANEXO N° 04: GUIA DE ENTREVISTA – AREA DE CONTABILIDAD

Instrumento de recolección de datos para el trabajo de investigación titulado: “implementación de un sistema de control interno de almacén para la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C.”

Entrevistado: _____

1. **¿Usted ha sido capacitado en el tema de control de almacenes y toma de inventarios?**
Sí No Observaciones: _____
2. **¿Con que frecuencia Contabilidad hace cruce de información con almacén?**
Semanal Mensual Anual Nunca
Observaciones: _____
3. **¿El área de contabilidad verifica las facturas de compras tengas adjunto las órdenes de compra, cotizaciones, nota de ingreso al almacén, guía de remisión, guía de transportistas?**
Sí No Observaciones: _____
4. **¿Se lleva adecuadamente y actualizado el registros de inventarios valorizados permanentes?**
Sí No Observaciones: _____
5. **¿En los inventarios físicos de fin de año participa el área de contabilidad?**
Sí No Observaciones: _____
6. **¿Realizan ajustes por perdida y diferencia de inventarios?**
Sí No Desconoce Observaciones: _____
7. **¿La baja de inventarios por desmedros se realizan con observación de un notario y comunicación a la SUNAT?**
Sí No Desconoce Observaciones: _____
8. **¿Usted cree que al contar con un sistema de control de almacenes, permite elaborar informes de stock confiables?**
Sí No Observaciones: _____

**ANEXO 05: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA
LA EMPRESA CONSTRUCTORA A & J INVERSIONES S.A.C.**

Introducción

La administración de la constructora A&J INVERSIONES SAC, en concordancia con su autonomía económica y administrativa que goza al amparo de su Estatuto se faculta en establecer la estructura orgánica según la necesidad de la Empresa; contribuyendo a un ambiente de desarrollo del potencial y cualidades de cada uno de sus miembros, animando a que cumplan y expresen iniciativas respecto a la misión de la empresa, fomentando el trabajo en equipo y el desarrollo de la creatividad dentro de la Empresa.

Para que la empresa constructora A&J INVERSIONES SAC, pueda cumplir sus objetivos se requiere reestructurar la organización, en donde las personas que la conforman puedan trabajar unidas en coordinación continua para lograr las metas, el mismo que se ajusta a la realidad y a la vez facilitará el éxito de la empresa.

El presente ROF permite formalizar los cambios en la actual organización, la misma que se verá consolidada en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Asimismo establece y define claramente la Estructura Orgánica, los objetivos, así como refleja sus líneas de autoridad y de coordinación que es importante distinguir para un correcto e integral funcionamiento, por tanto, contiene la descripción de las acciones que deben cumplirse así como la coordinación interna e interinstitucional que debe existir.

Incluye también las responsabilidades que le compete a cada órgano con la finalidad de efectuar un trabajo ordenado, coordinado y armónico que haga posible el logro de los objetivos y metas. Por las consideraciones expuestas, el presente Reglamento debe utilizarse como un instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y, un medio para efectuar el proceso de dirección control asimismo debe servir de guía de trabajo para la organización y delimitación de funciones.

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivos

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Normar el funcionamiento de la empresa constructora A & J INVERSIONES SAC., en concordancia con los objetivos y estructura orgánica aprobada.
- b) Contar con un documento de gestión que oriente a la alta dirección y órganos de la empresa en el alcance de sus objetivos y que establezca sus niveles de responsabilidad.

Artículo 2.- Finalidad

El Presente Reglamento tiene como finalidad:

- a) Describir las funciones de la alta dirección y órganos de la empresa, especificando su capacidad de decisión y jerarquía así como su ámbito de supervisión y responsabilidades funcionales.
- b) Usarlo como instrumento de inducción, guía de consulta permanente de orientación y de control para los ejecutivos y trabajadores de la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C.

Artículo 3.- Contenido

Contiene la naturaleza, objetivos, nivel jerárquico y funciones generales, de la alta dirección y órganos de la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C.

Artículo 4.- Alcances

Es de aplicación en todo el ámbito de la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C.

TITULO II

NATURALEZA Y OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA

Artículo 5.- Naturaleza

La empresa A & J INVERSIONES S.A.C, ofrece servicios de construcción en obras civiles relacionadas con el Sector Público y el Sector Privado, contribuyendo con sus productos a los objetivos propuestos por el Gobierno Nacional de mejorar cuantitativa y cualitativamente el desarrollo de la infraestructura física de la poblaciones más vulnerables; utilizando para tal propósito: procedimientos tecnológicos de punta, gestión logística y administrativa eficiente, adecuados estándares de seguridad y salud ocupacional, constante renovación y modernización de maquinaria y responsabilidad social con las comunidades beneficiarias de los Proyectos.

Artículo 6.- Objeto social

El objetivo la empresa A & J INVERSIONES S.A.C es la construcción de obras civiles como la creación de infraestructura básica: puentes, carreteras, puertos, vías férreas, plantas de energía eléctrica, hidroeléctrica y termoeléctrica, así como sus correspondientes líneas de transmisión y distribución, presas, obras de irrigación.

TITULO III
ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus fines y objetivos la empresa A & J INVERSIONES S.A.C cuenta con la siguiente organización

- ❖ Alta Dirección.
- Junta general de socios.
- Directorio.
- Gerencia General.
- ❖ Órganos de Asesoramiento.
- Área Legal.
- ❖ Órganos de Apoyo.
- Gerencia Administrativa.
 - ✓ Área de Contabilidad.
 - ✓ Área de Recursos Humanos.
 - ✓ Área de compras.
 - ✓ Área de Almacén
- ❖ Órganos de línea
- Gerencia Técnica
 - ✓ Área de ejecución de obras.
 - ✓ Área de maquinaria

Artículo 8.- Organigrama

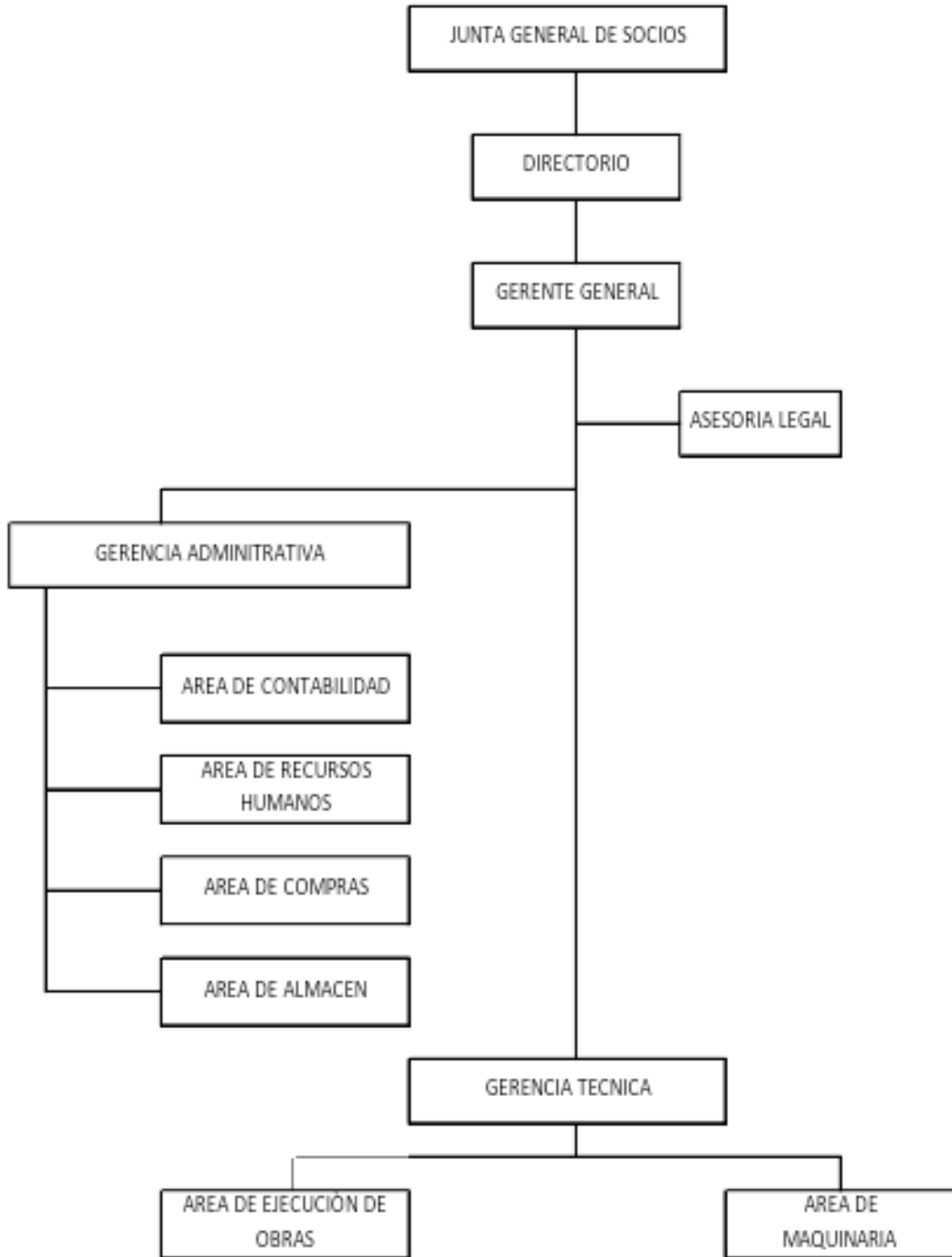


Fig. N° 01 Estructura Orgánica.

TITULO IV

ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9.- De la Junta General de Socios

La Junta General de Socios es el órgano Supremo de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C, tiene facultad para elegir o remover a los miembros del Directorio. Los representantes están impedidos de actuar directamente en la gestión empresarial; solo podrán tomar decisiones plasmadas cuando estén legalmente reunidos.

Artículo 10.- Funciones Generales De la Junta General de Socios:

- a) Pronunciarse sobre la gestión de la empresa y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros.
- b) Remover a los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes, así como remover al Gerente de ser el caso.
- c) Resolver sobre la aplicación de las utilidades si las hubiere.
- d) Modificar el Estatuto cuando se requiera.
- e) Emitir obligaciones.
- f) Disponer investigaciones y auditorias especiales.
- g) Reunirse obligatoriamente cuando menos una vez al año dentro de los tres (03) meses siguientes del término del ejercicio económico.
- h) Resolver las cuestiones que le someta el Directorio, en los casos en que la ley o el estatuto dispongan su intervención, así como los casos en los que resulte comprometido algún interés de la sociedad.

Artículo 11.- Del Directorio

El Directorio es el Órgano de Dirección de más alto nivel de la empresa A & J INVERSIONES S.A.C, es responsable de determinar las políticas de la Empresa para el cumplimiento de sus fines y objetivos Empresariales.

Artículo 12.- Funciones Generales Del Directorio:

Son atribuciones del Directorio:

- a) Establecer y dirigir la política general de la empresa.
- b) Dirigir y supervisar los negocios de la sociedad.
- c) Disponer la adquisición de activos necesarios para las actividades de la Empresa.
- d) Nombrar, designar y remover en su caso, al Gerente General y Jefes de área.
- e) Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos del Directorio.
- f) Aprobar la política y estructura remunerativa de la Empresa.
- g) Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Empresa, los Reglamentos de Seguridad, de Operaciones, de Personal y otros que requiera la administración de la sociedad.
- h) Aprobar la Baja de Activos Fijos.
- i) Aprobar la venta o donación de los bienes de activos fijos.
- j) Delegar a la Gerencia General o en los Ejecutivos de la Empresa, el ejercicio de facultades en los casos que convenga y de acuerdo a los Estatutos.

Artículo 13.- De la Gerencia General

La Gerencia General es un órgano de Dirección que depende del Directorio. Administra la gestión general de la Empresa mediante la aplicación de planes, estrategias y técnicas modernas de gestión que viabilicen el logro de sus objetivos.

Artículo 14.- Funciones generales De la Gerencia General:

- a) Proponer al Directorio y dirigir la aplicación de planes, políticas, presupuesto y objetivos empresariales para el desarrollo y funcionamiento de la Empresa.
- b) Ejecutar y disponer el cumplimiento de las políticas y decisiones acordadas por el Directorio.
- c) Proponer al Directorio para su aprobación la Estructura Organizativa, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Balance Económico y Financiero.

- d) Dirigir y supervisar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Empresa.
- e) Hacer cumplir las normas de gestión y sus modificaciones.
- f) Aprobar la ejecución de gastos de inversión, de mantenimiento y de adquisiciones de bienes o servicios y obras.
- g) Nombrar, contratar y remover al personal de la Empresa.
- h) Aprobar viajes nacionales del personal ejecutivo en comisión de servicios.
- i) Representar a la Empresa frente a otras instituciones.
- j) Otras funciones que le encomiende el Directorio.

TITULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 15.- Del Área Legal

El Área Legal es un órgano de asesoramiento de la Gerencia General. Asesora a la Alta Dirección y áreas de la Empresa, en aspectos legales relacionados con su actividad; asume la defensa y representación de la empresa, en las acciones judiciales y administrativas en que se encuentre involucrada

Artículo 16.- Funciones generales Del Área Legal:

- a) Asesorar y elaborar documentos legales en procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.
- b) Asumir la defensa de la Empresa en todos los procesos judiciales o prejudiciales en los que participe en calidad de demandante, demandada o tercero.
- c) Brindar asesoría legal a todas las Áreas de la Empresa que lo requieran.
- d) Redactar todo tipo de contratos.
- e) Participación en comisiones para elaboración de reglamentos y otros documentos de carácter institucional.

TITULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 17.- Gerencia Administrativa

Es la unidad orgánica que depende de la gerencia general. Planifica, organiza, supervisa y evalúa las acciones de las áreas inherentes a su cargo y Garantiza que los recursos requeridos por la empresa sean obtenidos en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos.

Artículo 18.- Funciones generales Gerencia Administrativa:

- a) Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- b) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- c) Controlar las relaciones laborales estableciendo y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa/trabajador.
- d) Planificar, dirigir y evaluar las acciones de obtención de fuentes y líneas de financiamiento; así como el movimiento de sus transacciones, la administración de su recuperación y el control de la deuda.
- e) Detecta posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- f) Supervisa las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la empresa.
- g) Firmar, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo, documentos tales como: solicitud de desembolsos, nóminas, cheques, entre otros.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Artículo 19.- Del Área de Contabilidad y finanzas

El Área de Contabilidad, es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia administrativa. Programa, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo del proceso contable y financiero que permita gestionar con eficiencia y eficacia los recursos financieros de la empresa.

Artículo 20.- Funciones generales Del Área de Contabilidad y finanzas:

- a) Apoyar la gestión oportuna de la obtención de los recursos económicos y financieros.
- b) Coordina la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
- c) Verifica el correcto registro contable de las operaciones.
- d) Procesar y evaluar la información contable - financiero con la finalidad de elaborar indicadores de gestión, para la toma de decisiones.
- e) Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- f) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Artículo 21.-Del Área de Recursos Humanos

Es un órgano de apoyo que depende de la gerencia administrativa. Desarrolla estrategias para atraer y seleccionar los mejores talentos humanos del medio, e incorporarlos a la empresa, con el propósito de aumentar la productividad laboral y lograr los objetivos institucionales.

Artículo 22.- Funciones generales Del Área de Recursos Humanos:

- a) Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- b) Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- c) Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- d) Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- e) Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- f) Llevar el control de beneficios de los empleados.
- g) Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales
- h) Manejo de las relaciones con los sindicatos.
- i) Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Artículo 23.- Del Área de Compras

El Área de Compras es un órgano de apoyo que depende de la gerencia administrativa. Logra el adecuado desarrollo de las políticas de adquisición materiales y el abastecimiento de materiales a las obras y servicios, dentro de estándares de calidad de los procesos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

Artículo 24.- Funciones generales Del Área de Compras

- a) Planificación y control de materiales para que se pueda cumplir con las exigencias de la producción.
- b) Se encarga de hacer contacto con los proveedores, para realizar compras materiales, suministros y otros, para las obras y oficinas.

- c) Atender los requerimientos del usuario, encargándose de la entrega de los materiales solicitados, cuidando que las cantidades y calidades de los artículos sean correctas.
- d) Recepción del material, suministros y repuestos que llegan a la empresa.
- e) Movilidad interna del material, lo cual conlleva el rastreo del material hasta que llegue a su destino.
- f) Realización de los pagos a cada proveedor según el medio de pago que previamente se haya elegido (transferencia, cheque, pagaré, letra, recibos, etc.).
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Artículo 25.- Del Área de Almacén

El Área de Almacén es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia administrativa, Apoya administrativamente la planificación, organización, dirección, supervisión y control del ingreso, almacenaje y salida de los materiales, suministros, equipos y repuestos que se adquieren en la empresa.

Artículo 26.- Funciones generales Del Área de Almacén:

- a) Vigilar la existencia para prever las compras con debida anticipación.
- b) Establecer políticas y procedimientos para el control los materiales.
- c) Creación de sistemas y métodos apropiados para el almacenamiento.
- d) Mantener un control sistematizado de las existencias.
- e) La práctica de inventarios físicos, semanales y periódicos.
- f) Archivar la documentación relativa al movimiento de entradas y salidas de los materiales: facturas, órdenes de compra, requerimientos, guías de remisión, vales ingreso y vales de salida.
- g) Llevar el control de las ingresos y salidas semanales de materiales para el cuadro con las tarjetas de kardex.
- h) Otras que le encargue su jefe inmediato.

TITULO VII

ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 27.- Del Área Gerencia Técnica

La Gerencia Técnica es un órgano de línea, depende jerárquicamente de la Gerencia General. Encargada del planeamiento, organización, dirección, control y evaluación de las obras existentes.

Artículo 28.- Funciones generales Del Área Gerencia Técnica:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo para lograr los objetivos y metas establecidas.
- b) Buscar en el SEACE convocatorias para la ejecución de obras.
- c) Elaborar presupuestos técnicos y económicos para presentarlos en las licitaciones públicas para la ejecución de obras.
- d) Preparar la documentación para la suscripción de contratos de obra y contratos de consorcio.
- e) Recepción y control de las valorizaciones que se van presentando.
- f) Recepción y control de la documentación emitida por cada obra.
- g) Participar en las comisiones de recepción y liquidación de obras.
- h) Producir y cumplir con la remisión periódica de la información técnica operacional que se requiera para el control de la gestión institucional; así como para las instancias internas y externas establecidas.
- i) Elaborar el programa de adquisiciones de materiales, equipos, herramientas y otros con las especificaciones técnicas requeridas para cada obra.
- j) Evaluar y supervisar el proceso de gestión presupuestal, siendo responsable de proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones correspondientes.
- k) Realizar y presentar el record de obra en OSCE
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General, en materia de su competencia.

Artículo 29.- Del Área de Ejecución de Obras.

El Área de Ejecución de Obras es un órgano de línea que depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Encargada de llevar a cabo la realización de las obras conforme a lo estipulado en los expedientes técnicos aprobados y de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 30.- Funciones generales Del Área de Ejecución de Obras:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de las obras de infraestructura a cargo de la empresa.
- b) Cumplir y hacer cumplir durante la ejecución de la obra, las especificaciones técnicas y el calendario establecido.
- c) Programar, presentar y aplicar el cronograma de ejecución de las obras y coordinar la correspondiente atención y provisión de los materiales, así como la asignación o dotación de los equipos, maquinarias, y herramientas.
- d) Supervisar y ejecutar las obras de infraestructura o civiles de concreto y de asfalto para la construcción de pistas a nivel de: Afirmado, imprimado y carpeta asfáltica.
- e) Identificar y adecuar la tecnología apropiada para ejecutar las obras, buscando la minimización del costo, tiempo, y la mano de obra.
- f) Evaluar y presentar el avance físico y financiero de las obras en función a las metas y en el tiempo previsto.
- g) Ejecutar los planes de mantenimiento de infraestructura de la empresa.
- h) Elaborar y presentar informes finales, efectuando las valorizaciones de la maquinaria y de cada obra concluida de conformidad a la norma y a la metodología establecida.
- i) Llevar, custodiar y/o actualizar los cuadernos de obra.
- j) Generar la documentación necesaria para la entrega y la inscripción correspondiente de las obras concluidas conforme a ley.
- k) Otras funciones inherentes al área, y lo que asigne la Gerencia Técnica.

Artículo 31.- Del Área de Maquinarias.

El Área de Maquinaria es un órgano de línea que depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Encargada del mantenimiento, reparación y conservación permanente de la maquinaria pesada, así como de los equipos livianos de propiedad de la empresa.

Artículo 32.- Funciones generales Del Área de Maquinarias:

- a) Formular y proponer las políticas de gestión para el adecuado y oportuno mantenimiento, reparación y conservación de la maquinaria pesada, así como de los equipos livianos de propiedad de la empresa.
- b) Programar, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento reparación y conservación oportuna y permanente de la maquinaria pesada, así como de los equipos livianos de propiedad de la empresa.
- c) Coordinar, formular y actualizar el cuadro situacional de las maquinarias, así como los equipos livianos a su cargo.
- d) Coordinar y alcanzar los informes situacionales y/o diagnóstico sobre los equipos livianos y maquinaria.
- e) Dirigir y coordinar la formulación del plan anual de repotenciación de la maquinaria de la empresa.
- f) Velar por el buen mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, así como los equipos livianos a su cargo.
- g) Otras funciones inherentes al área y lo que le señale el jefe del órgano desconcentrado de administración de maquinarias y equipo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - AREA DE ALMACEN
DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA A & J INVERSIONES S.A.C.

PRESENTACIÓN

El contenido de este Manual, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización y funciones del área de almacén de la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C.

Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del Manual, cuenten con una amplia referencia acerca del funcionamiento del Área, y estén informados en cuanto a las normas generales que se establecen en el documento para el desempeño de sus actividades, son válidas también para cada puesto y demás dependencias administrativas que tienen relación con el mismo, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la empresa.

Por ende, se espera que todos los empleados que laboran en la empresa, realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto ayudará a que se cumplan los propósitos para los que fue creado.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico, ya que ayuda a optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras que la Administración actual y Leyes vigentes requieran.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°. Objetivo general

Que todos los empleados del Área de Almacén de la empresa constructora A & J INVERSIONES SAC, cuenten con un Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones asignadas, donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

Artículo 2°. Objetivos específicos

1. Disponer de un documento que reúna las disposiciones relacionadas con la organización, funciones y puestos del área de Almacén, especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
2. Proveer a los empleados del área de Almacén, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales.
3. Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los empleados, realicen sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

Artículo 3°. Alcance

El presente Manual está dirigido a los empleados del área de Almacén e Inventarios de la empresa constructora A & J INVERSIONES SAC.

CAPITULO II
ORGANIZACIÓN

Artículo 4°. Organigrama del área de almacén

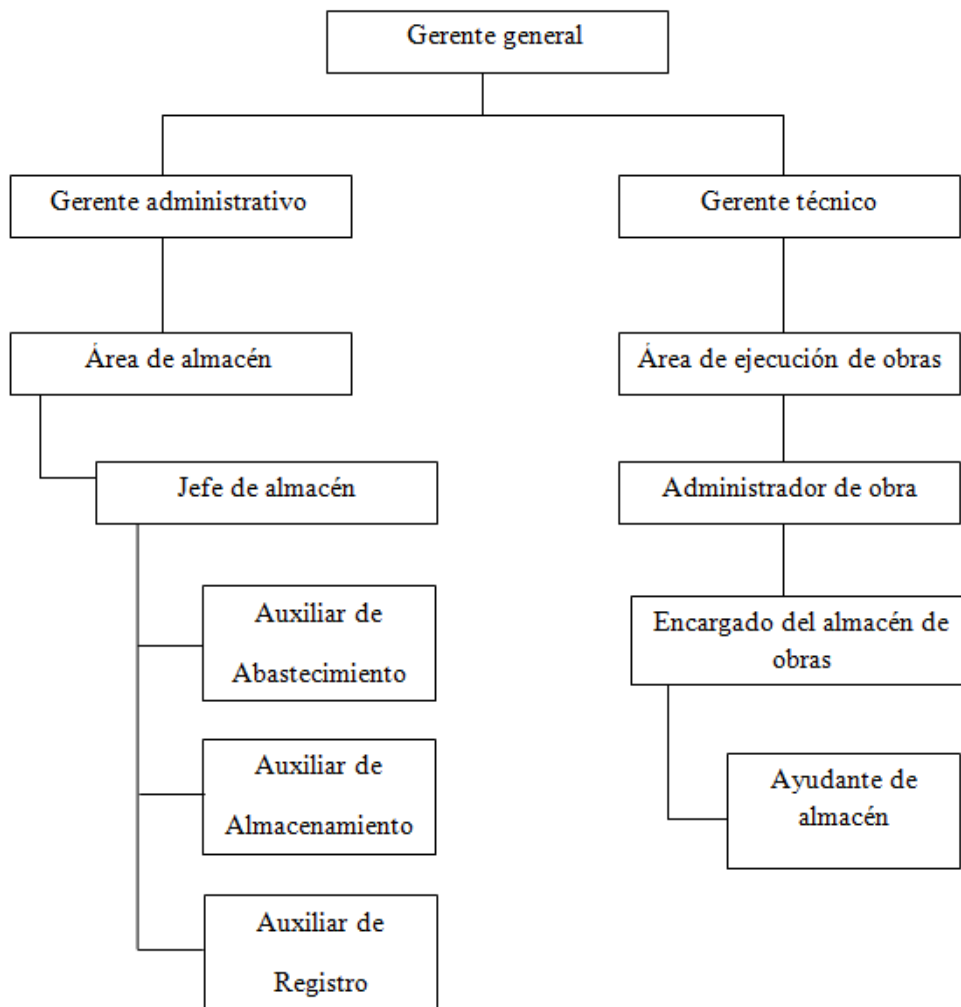


Fig. N° 02 Organigrama del área de almacén.

CAPITULO III

FUNCIONES, RELACIONES Y PERFIL DEL CARGO

Artículo 5°. Del Jefe Del Área De almacén

Función básica:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área de almacén procurando la eficiencia y transparencia en los procesos que realiza el personal a su cargo.

Relaciones del cargo:

- Depende directamente del gerente administrativo e informa el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisa continuamente al auxiliar de abastecimiento, auxiliar de almacenamiento y auxiliar de registro que dependen directamente de su dirección.

Funciones específica:

- Diseñar y proponer la actualización de sistemas administrativos para la organización, clasificación, control y manejo de materiales, suministros y repuestos adquiridos.
- Autorizar regularizaciones y devoluciones de mercancía.
- Supervisan la recepción de materiales adquiridos.
- Recepcionar los requerimientos de material de las diferentes obras y áreas de la empresa.
- Solicitar la adquisición de materiales, suministros y repuestos al área de compras de acuerdo a las necesidades de cada obra y área de la empresa.
- Supervisar que la entrega de materiales, suministros y repuestos se realicen con guías de remisión o vales de salida, según corresponda, a las diferentes obras que se estén ejecutando y a las áreas de la empresa que lo requieran.
- Verificar que las existencias de materiales, suministros y repuestos en el almacén central sean los adecuados.
- Supervisar que las condiciones de almacenamiento sean las adecuadas.

- Verificar el registro adecuado en las Tarjetas para control de materiales, suministros y repuestos en el almacén central.
- Actualizar periódicamente, manuales de procedimientos de control de inventarios y supervisar su cumplimiento.
- Convocar y coordinar reuniones de trabajo con personal a su cargo.
- Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

❖ Requisitos mínimos

- Bachiller en administración o carreras afines.
- Experiencia: un año trabajando en puestos similares.
- Dominio de Microsoft Excel a nivel intermedio.

❖ Competencias y/o habilidades

- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
- Responsable y puntual.
- Capacidad para solucionar problemas.
- Buen trato al personal bajo su cargo.

Artículo 6°. Del Encargado De almacén De obra

Función básica:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del almacén de obra a su cargo procurando la eficiencia y transparencia en los procesos que realiza el personal a su cargo.

Relaciones del cargo:

- Depende directamente del Administrador de obra e informa el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisa continuamente al ayudante de almacén que depende directamente de su dirección.

Funciones específica:

- Recepcionar los requerimientos de material solicitados por los maestros de obra de cada sector, verificando que cuenten con los requisitos mínimos (firma y sello).
- Solicitar los materiales, suministros y repuestos al jefe de almacén.
- Supervisan la recepción de materiales, suministros y repuestos en el almacén de obra bajo su jurisdicción.
- Supervisar que la entrega de materiales, suministros y repuestos a los diferentes sectores de la obra bajo su jurisdicción sean de acuerdo a las características detalladas en los requerimientos.
- Verificar que el stock de materiales, suministros y repuestos en el almacén de obra bajo su cargo sean los adecuados.
- Supervisar que las condiciones de almacenamiento sean las adecuadas.
- Verificar el registro adecuado en las Tarjetas para control de materiales, suministros y repuestos en el almacén de obra bajo su cargo.
- Presentar informes técnicos relacionados con las actividades del Área a su cargo y emitir reportes de movimiento de bienes a su jefe inmediato.
- Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Perfil del puesto

❖ Requisitos mínimos

- Técnico en administración o carreras afines
- Experiencia: un año trabajando en puestos similares.
- Dominio de Microsoft Excel a nivel intermedio.
- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo

❖ Competencias y/o habilidades

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsable y puntual.

- Capacidad para solucionar problemas.
- Buen trato al personal bajo su cargo.

Artículo 7°. Del Auxiliar De Abastecimiento

Función básica:

Organizar, desarrollar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos recepción, verificación y control de los materiales, suministros y repuestos que ingresan y salen del Almacén General.

Relaciones del cargo:

Depende directamente del jefe de almacén e informa el cumplimiento de sus funciones.

Funciones específica:

- Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de materiales, suministros y repuestos a la Entidad conforme al procedimiento establecido por el área.
- Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre la entrega de materiales, suministros y repuestos, con sus guías de remisión o vales de salida, según corresponda, a las diferentes obras que se estén ejecutando.
- Auxiliar en la preparación de la provisión mensual del material de papelería y artículos de consumo para las oficinas, efectuando su entrega de acuerdo al programa de abastecimiento periódico.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área.
- Presentar informes técnicos relacionados con las actividades del Área a su cargo y emitir reportes de movimiento de bienes en Almacén.
- Supervisar la codificación de los bienes ingresados al Almacén, a fin de identificarlos individualmente.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Perfil del puesto

❖ Requisitos mínimos

- Estudios técnicos culminados o trancos en computación o administración.
- Experiencia: 06 meses en puestos similares.
- Dominio de Microsoft Excel a nivel intermedio.
- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- Dispuesto a trabajar horas extras.

❖ Competencias y/o habilidades

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsable y puntual.

Artículo 8°. Del Auxiliar De Almacenamiento

Función básica:

Almacenar y resguardar los bienes y suministros adquiridos que ingresan al almacén.

Relaciones del cargo:

Depende directamente del jefe de almacén e informa el cumplimiento de sus funciones.

Funciones específica:

- Verificar constantemente el mobiliario y las condiciones físicas de la bodega del almacén.
- Reportar al jefe de Almacén de las condiciones ambientales de la bodega del almacén.
- Verificar constantemente el estado de los materiales, suministros y repuestos.
- Ubicar físicamente en los estantes los bienes y suministros que ingresan al almacén.

- Verificara que los materiales, suministros y repuestos en custodia de la empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
- Preparar los despachos de materiales, suministros y repuestos autorizados en las “Requisiciones al Almacén de Materiales” controlando que salgan de la bodega en el orden en que fueron ingresados.
- Coordinar la oportuna reposición de stock con el jefe de almacén.
- clasificar, codificar y rotular los materiales que ingresan al almacén.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Perfil del puesto

❖ Requisitos mínimos

- Estudios técnicos culminados o trancos en computación o administración.
- Experiencia: 06 meses en puestos similares.
- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- Dispuesto a trabajar horas extras.

❖ Competencias y/o habilidades

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsable y puntual.

Artículo 9°. Del Auxiliar De Registro

Función básica:

Llevar control de las existencias de bienes y suministros a través del registro de la información en el sistema de almacén.

Relaciones del cargo:

Depende directamente del jefe de almacén e informa el cumplimiento de sus funciones.

Funciones específica:

- Recibir y archivar copia de todos los formularios de ingresos y egresos de materiales, suministros y repuestos.
- Llevar control de la creación de tarjetas por cada bien o suministro.
- Registrar los ingresos de materiales, suministros y repuestos en el sistema.
- Registrar los egresos de materiales, suministros y repuestos en el sistema.
- Comparar las existencias de materiales, suministros y repuestos de los controles contra los inventarios realizados.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Perfil del puesto

❖ **Requisitos mínimos**

- Estudios técnicos en computación.
- Experiencia: con o sin experiencia.
- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- Dominio de Microsoft Excel a nivel intermedio.

❖ **Competencias y/o habilidades**

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsable y puntual.

Artículo 10°. Del Ayudante De almacén

Función básica:

Organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos recepción, verificación, almacenamiento, registro y control de los materiales, suministros y repuestos que ingresan y salen del Almacén de Obra.

Relaciones del cargo:

Depende directamente del encargado de almacén de obra e informa el cumplimiento de sus funciones.

Funciones específica:

- Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de materiales, suministros y repuestos del almacén de obra bajo su cargo.
- Realizar la entrega de materiales, suministros y repuestos solicitados Proteger y controlar las existencias bajo su custodia.
- Coordinar la oportuna reposición de stock de materiales, suministros y repuestos con el encargado del almacén de obra bajo su cargo.
- Codificar los materiales, suministros y repuestos, a fin de identificarlos individualmente.
- Ubicar físicamente en los estantes los bienes y suministros que ingresan al almacén.
- Realizar inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área.
- Clasificar, codificar y rotular los materiales que ingresan al almacén de obra.
- Presentar informes técnicos relacionados con las actividades del Área a su cargo y emitir reportes de movimiento de bienes a su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Perfil del puesto

❖ Requisitos mínimos

- Estudios técnicos culminados o trancos en computación o administración.
- Experiencia: 6 meses en puestos similares.
- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- Dispuesto a trabajar horas extras.
- Dominio de Microsoft Excel a nivel usuario.

❖ Competencias y/o habilidades

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsable y puntual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE ALMACENES DE LA CONSTRUCTORA A & J INVERSIONES S.A.C

INTRODUCCION

El presente manual se integró con la finalidad de orientar al personal del área de almacén de la empresa constructora A & J INVERSIONES S.A.C. en la ejecución de sus actividades dentro del ámbito de su competencia y mantener un control de las diversas actividades que se realizan en los almacenes.

En el contenido se señala el objetivo y alcance del manual, las normas generales que rigen el funcionamiento de los almacenes de la empresa, y los procedimientos que se deben realizar para cada actividad a ejecutar en el área. Cada procedimiento contiene normas para ejecutar adecuadamente el proceso, y flujogramas que expresan gráficamente los procedimientos

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- Objetivos del Manual

El presente manual ha sido elaborado con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar al personal los procedimientos adecuados para la realización de sus actividades.
- b) Sistematizar los procedimientos para el manejo y control eficiente de los inventarios.
- c) Facilitar la toma de decisiones en el área.
- d) Establecer las actividades y responsabilidades del personal.
- e) Ayudar en la capacitación del personal.
- f) Reducir tiempo y esfuerzo en el desarrollo de las actividades.

ARTICULO 2°.- ALCANCE

El cumplimiento del presente Manual, alcanza al personal del Almacén y sub almacenes, así como a todo el personal de los órganos y unidades de la empresa que deban participar o prestar su apoyo.

ARTICULO 3°.- NORMAS GENERALES:

Se dispone la aplicación de las siguientes normas generales:

1. El Almacén principal y los almacenes de obras son áreas seleccionadas bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes.
2. Todos los bienes que adquiera la empresa deben ingresar a través del Almacén principal bajo la supervisión del jefe de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
3. La distribución física del almacén debe permitir que las operaciones que en ella se realicen eviten tropiezos e inconvenientes por la falta de espacios y que permita un adecuado movimiento de los bienes.
4. La distribución y clasificación de los espacios del almacén principal y almacenes de obra deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza.
5. Solo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones y distribuir los bienes según requerimiento.
6. Cuando las obras que realiza la empresa sean fuera de la provincia, el encargado de almacén de la obra realizarán los procedimientos que correspondan al almacén principal, excepto la repartición de la documentación que deberá enviarla al almacén principal a través de un informe para que el auxiliar de abastecimiento haga la distribución de la documentación según corresponda.

7. El/La Jefa/e de almacén principal y los encargados de los almacenes de obra, son responsables de la ejecución de las normas y procedimientos del presente manual.
8. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, generara la sanción administrativa de acuerdo a la normativa vigente.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

NORMAS

- El auxiliar de abastecimiento, es el encargado de la recepción de las órdenes de compra
- Cuando una orden de compra no cumple los requisitos de cantidad, calidad, marca y especificaciones técnicas de los materiales solicitados en las notas de requerimiento se procederá a la devolución de la orden de compra al área de compras para las rectificaciones correspondientes, previa autorización del jefe de almacén.
- Las órdenes de compra deberán indicar a la o las notas de requerimiento a las que corresponde ese pedido, para que el auxiliar de abastecimiento pueda identificar si es un pedido para atender un requerimiento de un área de la empresa o para surtir el stock del almacén principal.

PROCEDIMIENTO

1. El auxiliar de abastecimiento recibe del área de compras, copia de la orden de compra (copia 1), que será utilizada cuando llegue el pedido para verificar que la información impresa en la factura sea igual a lo solicitado al proveedor.
2. El auxiliar de abastecimiento coteja que los materiales solicitados por el área de compras al proveedor en la orden de compra sea igual a los solicitados en las notas de requerimiento.
 - Si es correcto ir al paso 6.
 - Si es incorrecto ir al paso 3.

3. El auxiliar de abastecimiento deberá levantar observaciones sobre las inconsistencias halladas en la orden de compra (OC) a través de un informe de observaciones y sellara la orden de compra (copia 1 - 2) como “observado.
4. El auxiliar de abastecimiento deberá archivar copia de la documentación (informe de observaciones y copia 2 de la orden de compra), en archivo de “ocurrencias”.
5. El auxiliar de abastecimiento entrega original del informe de observaciones adjunto a una copia de orden de compra (copia 1) al área de compras. Ir al paso 7.
6. El auxiliar de abastecimiento enumera y archiva la orden de compra (copia 1) anexando la nota de requerimiento previamente recibida del solicitante (copia 1), en materiales por recibir.
7. Fin del proceso.

FLUJOGRAMA

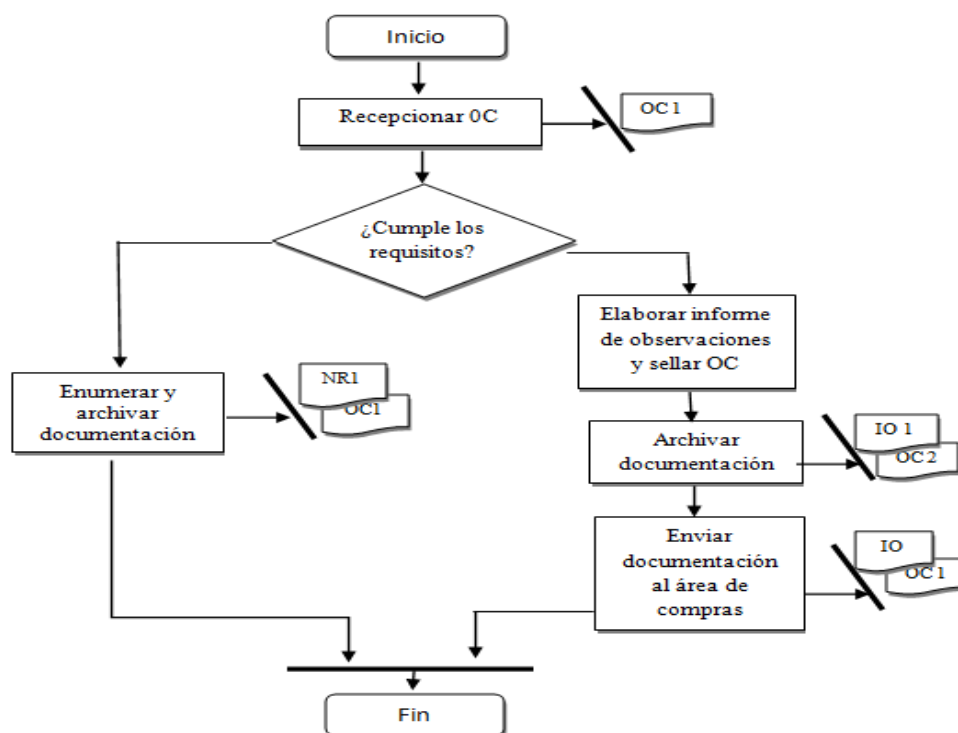


Fig. N° 03 Flujograma de recepción de orden de compra.

B. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EN EL ALMACEN PRINCIPAL.

NORMAS

- El auxiliar de abastecimiento, es el encargado de la recepción de los materiales bajo la supervisión del jefe de almacén.
- La recepción de materiales se realiza teniendo a la mano una orden de compra cuando se realicen pedidos de gran cantidad o de una nota de requerimiento cuando se realizan compras directas (se realizan solo cuando los materiales requeridos son urgentes).
- Cuando el material necesita ser transportado directamente al almacén de obra, es obligación del auxiliar de abastecimiento ir al lugar de destino de los materiales a realizar el procedimiento llevando la documentación necesaria y luego realizar el procedimiento de despacho de materiales a obra.
- Examinar en presencia de la persona encargada de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar cualquier anomalía.
- Contar los paquetes, bultos y/o equipo recibido y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas.

PROCEDIMIENTO CON ORDEN DE COMPRA

1. El auxiliar de abastecimiento recibe al encargado de la entrega de materiales.
2. El auxiliar de abastecimiento busca en el archivo “Materiales por recibir” la orden de compra, que sustenta la solicitud de materiales.
3. El auxiliar de abastecimiento verifica los datos de la empresa (RUC, razón social, dirección) en la factura y guía de remisión.
 - Si es correcto ir al paso 5.
 - Si es incorrecto ir al paso 4
4. El auxiliar de abastecimiento deberá levantar las observaciones necesarias e informar al jefe de compras, para que coordine con el proveedor el cambio de la documentación.

5. El auxiliar de abastecimiento verifica que la cantidad y descripción (marca, calidad, características) de los materiales que está impreso en la factura, sea igual a lo solicitado en la orden de compra.
 - Si es correcto ir al paso 8.
 - Si es incorrecto parcialmente. Ir al paso 7.
 - Si es incorrecto totalmente. Ir al paso 6
6. El auxiliar de abastecimiento devuelve el material y documentación al encargado de la entrega (ver devolución de materiales). Fin del proceso.
7. El auxiliar de abastecimiento levanta observaciones en la guía de remisión.
8. El auxiliar de abastecimiento verifica los materiales contra la guía de remisión en presencia del encargado de la entrega, auxiliar de almacenamiento y el jefe de almacén.
 - Si es correcto ir al paso 10.
 - Si es incorrecto parcialmente. Ir al paso 9.
 - Si es incorrecto totalmente. Ir al paso 6.
9. El auxiliar de abastecimiento levanta observaciones en la guía de remisión, se aceptan los materiales que si coinciden y se informa al jefe de compras para que regularice el pedido con el proveedor.
10. El auxiliar de abastecimiento recibe el material.
11. El auxiliar de abastecimiento sella y entrega copia de factura (emisor) y copia de guía de remisión (remitente-si la hubiera) al encargado de la entrega.
12. El auxiliar de abastecimiento llena el vale de ingreso de almacén. Deberá contener nombre del proveedor, el n° de factura. El n° de guía de remisión, el n° de orden de compra, el n° de nota de requerimiento, cantidad, descripción, precio unitario y total de los materiales adquiridos, firma y sello del auxiliar de almacenamiento y del auxiliar de abastecimiento.

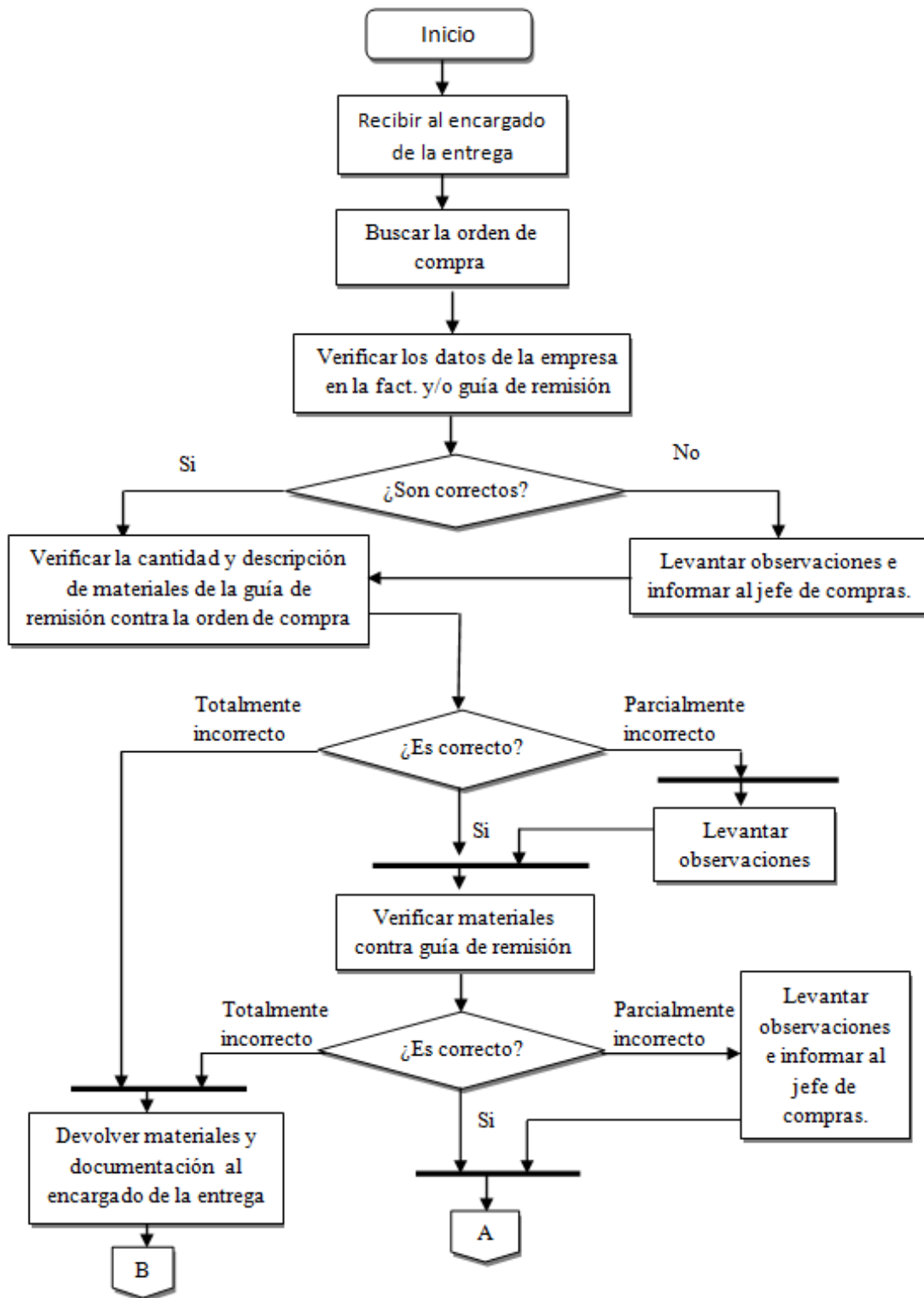
13. El auxiliar de abastecimiento entrega el material junto con la documentación (orden de compra – copia 2, nota de requerimiento – copia 2, guía de remisión o factura a falta de guía – copia 1, vale de ingreso – copia 1) que sustenta el ingreso al auxiliar de almacenamiento. El auxiliar de almacenamiento deberá devolver el original y copias restantes del vale ingreso sellado y firmado al auxiliar de abastecimiento.
14. El auxiliar de abastecimiento deberá entregar la documentación como se detalla a continuación:
 - Área de compras: factura (original - SUNAT) y guía de remisión (destinatario y SUNAT) firmado y sellado por el auxiliar de abastecimiento como recibido; vale de ingreso a almacén (original) firmado y sellado por el auxiliar de abastecimiento y el auxiliar de almacenamiento.
 - Auxiliar de registro (área de almacén): factura o guía de remisión (copia 2); vale de ingreso a almacén (copia 2) firmado y sellado por el auxiliar de abastecimiento y el auxiliar de almacenamiento.
15. Sellar nota de requerimiento como stock o por despachar según sea el caso; y archivar en materiales recibidos por atender la documentación (orden de compra – copia 1, nota de requerimiento – copia 1, vale de ingreso – copia 2, factura – copia 3, guía de remisión – copia 3) cuando la nota de requerimiento esta sellada como “por atender”, y archivar en materiales en stock cuando la nota de requerimiento este sellado como “stock”.
16. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO POR COMPRA DIRECTA

1. El auxiliar de abastecimiento recibe al encargado de la compra.
2. El auxiliar de abastecimiento verifica en la factura que material se ha comprado cotejándolo contra la nota de requerimiento.
3. El auxiliar de abastecimiento verifica los materiales contra la factura o guía de remisión en presencia del encargado de la compra, el auxiliar de almacenamiento y el jefe de almacén.

- Si es correcto ir al paso 5.
 - Si es incorrecto ir al paso 4
4. Informar al encargado de la compra para que regularice las inconsistencias halladas en los materiales comprados. Ir al paso 3.
 5. El auxiliar de abastecimiento recibe el material.
 6. El auxiliar de abastecimiento llena el vale de ingreso de almacén. Deberá contener nombre del proveedor, el n° de factura. El n° de guía de remisión, el n° de orden de compra, el n° de nota de requerimiento, cantidad, descripción, precio unitario y total de los materiales adquiridos, firma y sello del auxiliar de almacenamiento y del auxiliar de abastecimiento.
 7. El auxiliar de abastecimiento entrega el material junto con la documentación (orden de compra – copia 2, nota de requerimiento – copia 2, guía de remisión o factura a falta de guía – copia 1, vale de ingreso – copia 1) que sustenta el ingreso al auxiliar de almacenamiento. El auxiliar de almacenamiento deberá devolver el original y copias restantes del vale ingreso sellado y firmado al auxiliar de abastecimiento.
 8. El auxiliar de abastecimiento deberá entregar la documentación como se detalla a continuación:
 - Encargado de la compra (área de compras): factura (original - SUNAT) y guía de remisión (destinatario y SUNAT) firmado y sellado por el auxiliar de abastecimiento como recibido; vale de ingreso a almacén (original) firmado y sellado por el auxiliar de abastecimiento y el auxiliar de almacenamiento.
 - Auxiliar de registro (área de almacén): factura o guía de remisión (copia 2); vale de ingreso a almacén (copia 2) firmado y sellado por el auxiliar de abastecimiento y el auxiliar de almacenamiento.
 9. Sellar nota de requerimiento como por despachar y archivar en materiales recibidos por atender la documentación (orden de compra – copia 1, nota de requerimiento – copia 1, vale de ingreso – copia 2, factura – copia 3, guía de remisión – copia 3).
 10. Fin del procedimiento.

FLUJOGRAMA CON ORDEN DE COMPRA



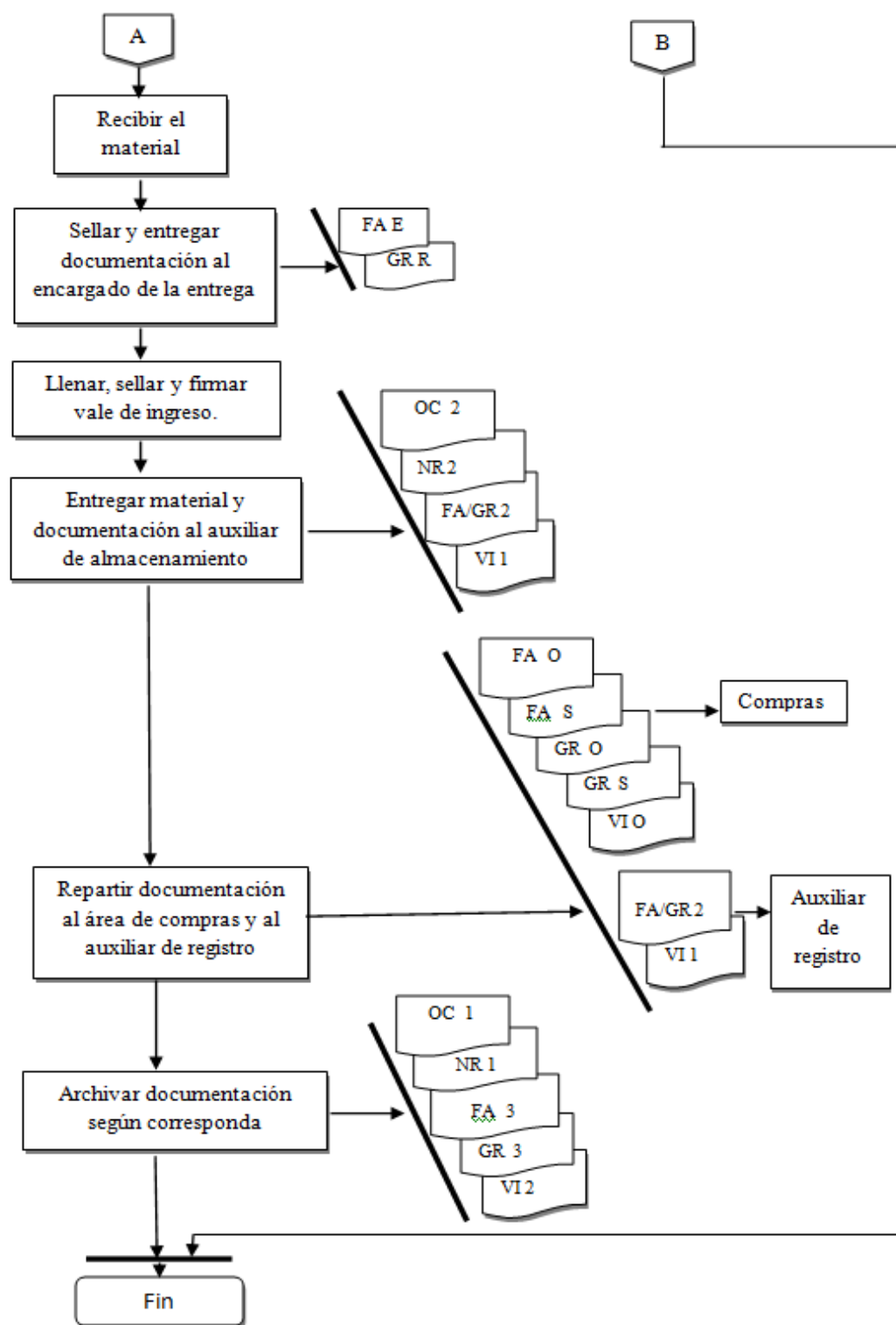


Fig. N° 04 Flujograma de orden de compra

FLUJOGRAMA POR COMPRA DIRECTA

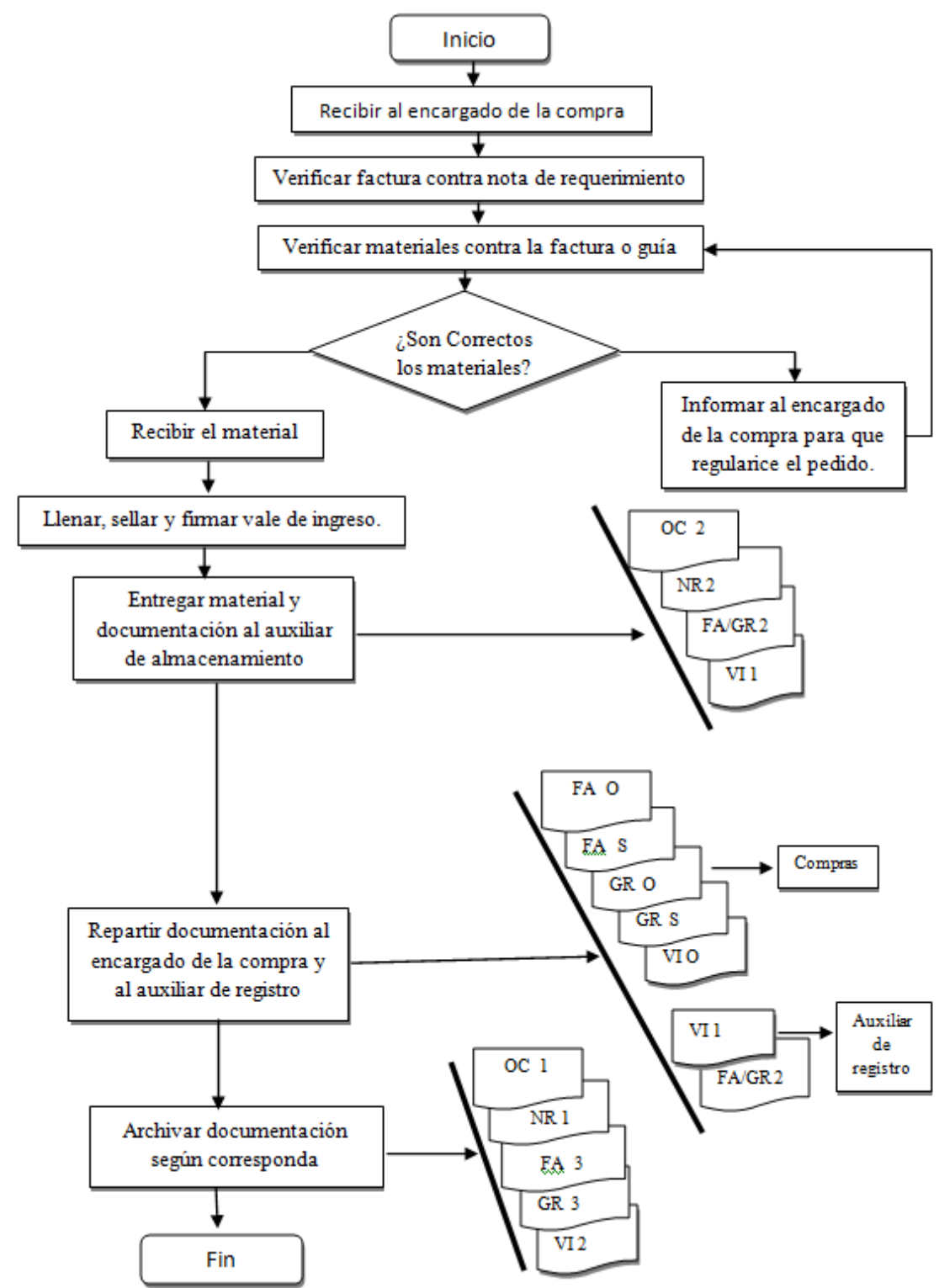


Fig. N° 05 Flujograma por compra directa.

C. PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN EL ALMACEN PRINCIPAL.

NORMAS

- Mantener permanentemente despejadas las salidas para el personal, sin obstáculos.
- Los pasillos de circulación demarcada deben estar constantemente libres de obstáculos.
- Permitir el fácil acceso a los extintores y demás equipos de lucha contra incendio.
- Utilizar casco cuando hay movimiento aéreo de materiales.
- Para recoger materiales, no se debe trepar por las estanterías. Utilizar las escaleras adecuadas.
- Respetar la capacidad de carga de las estanterías.
- Los productos ensacados deben ser almacenados en pilas de capas atravesadas. Las bocas de los sacos deben estar dirigidas hacia la parte interior de la pila.
- El almacenamiento de tubos y barras debe efectuarse en capas, y con bandas de madera o de metal interpuestas entre ellas y bloquearlas para evitar rodamientos y deslizamientos.
- Ubicar los materiales en forma ordenada, en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, haciéndolo de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.
- Se deben evitar borrones y alteraciones en la tarjeta de control visible.

PROCEDIMIENTO

1. El auxiliar de almacenamiento recibe el material y documentación (orden de compra – copia 2, nota de requerimiento – copia 2, guía de remisión o factura a falta de guía – copia 1, vale de ingreso – copia 1) entregada por el auxiliar de abastecimiento.

- Si presencio la recepción de materiales. Ir al paso 3.
 - Si no presencio la recepción de materiales. Ir al paso 2.
2. El auxiliar de almacenamiento verifica los materiales contra el vale de ingreso.
 3. El auxiliar de almacenamiento sella y firma el vale de ingreso.
 4. El auxiliar de almacenamiento devuelve el juego completo de vale de ingreso al auxiliar de abastecimiento excepto la copia 1 que se queda con él.
 5. El auxiliar de almacenamiento clasifica los materiales según el sello que tiene la nota de requerimiento.
 - Sellado como “Stock”. Ir al paso 6.
 - Sellado como “Por atender”. Ir al paso 7.
 6. Rotular y acomodar los materiales en el lugar que le corresponda dentro de la zona de almacenaje; y, actualizar las tarjetas de control de cada material. Ir al paso 10.
 7. El auxiliar de almacenamiento elabora las tarjetas de despacho de materiales que sirven para identificar los productos que están listos para despacharse y deberá contener n° de la nota de requerimiento, nombre del solicitante y área que solicito los materiales.
 8. El auxiliar de almacenamiento anexa las tarjetas de despacho al material por despachar.
 9. El auxiliar de almacenamiento acomoda el material en la sección “Material para despachar” hasta que el solicitante venga a recogerlo y evitar que este sea despachado a otro solicitante por error.
 10. El auxiliar de almacenamiento actualiza la tarjeta de kardex en Excel para el control de ingreso de materiales al almacén.
 11. El auxiliar de almacenamiento archiva la documentación inicialmente recibida según corresponda en “Requerimientos por despachar” o “Materiales en stock”.
 12. Fin del procedimiento.

FLUJOGRAMA

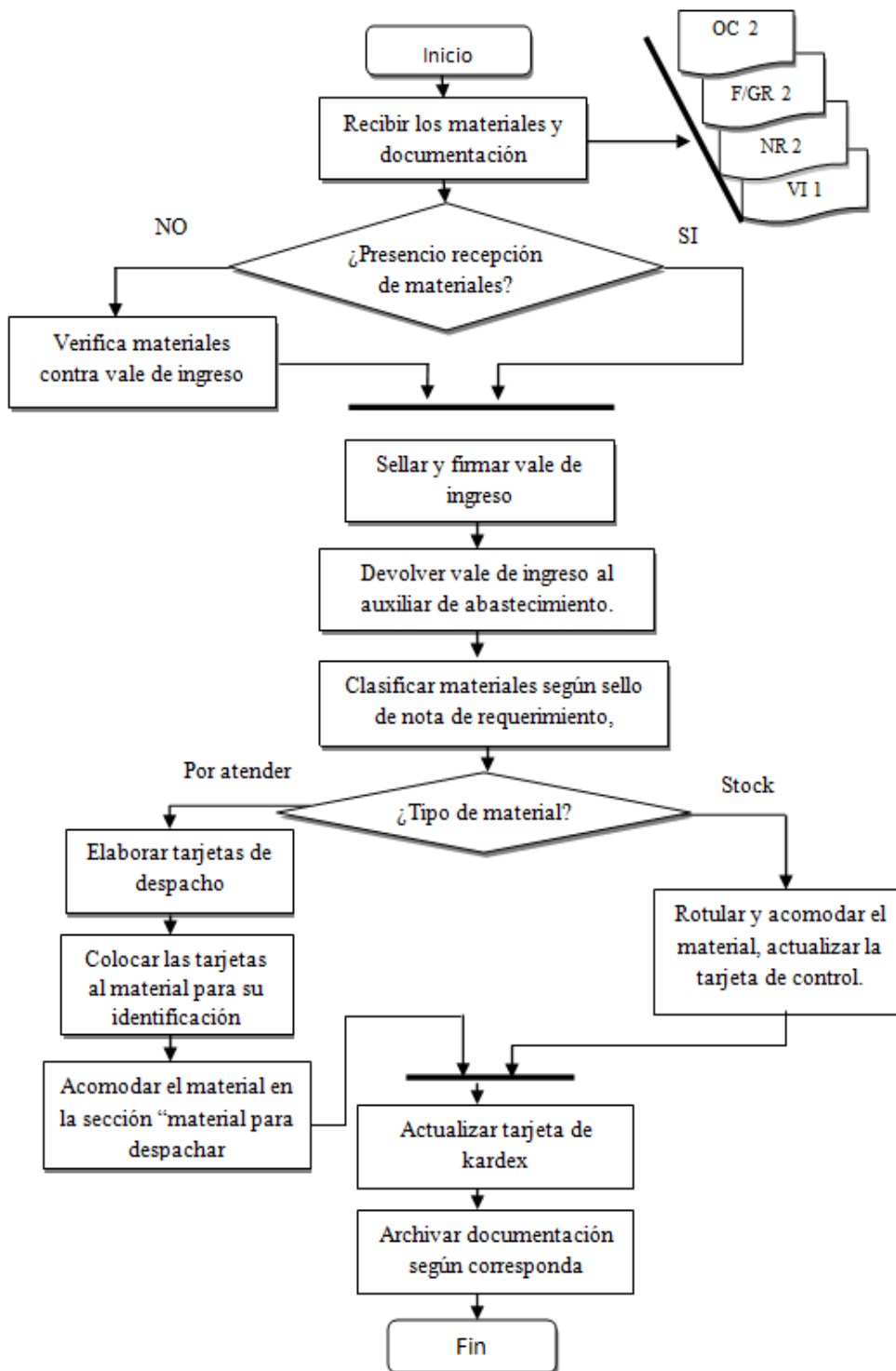


Fig. N° 06 Flujoograma para el almacenamiento de materiales.

D. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPAHO DE MATERIALES EN EL ALMACEN PRINCIPAL.

NORMAS

- Todo despacho de materiales debe realizarse teniendo a la vista una de nota de requerimiento, que debe estar firmada por el jefe de área y el solicitante.
- El auxiliar de abastecimiento es el encargado de despachar los materiales solicitados por las diferentes áreas de la empresa, manteniendo el debido control de los materiales despachados.
- El auxiliar de abastecimiento será el responsable de informar al jefe del almacén la falta de materiales y este a su vez solicitarlos al área de compras, a fin de garantizar el reabastecimiento oportuno de los mismos, para poder atender los requerimientos de material de manera oportuna.
- Los materiales que tengan como destino una de las obras que este ejecutando la empresa se despacharan entregando guía de remisión al solicitante que sustenta la salida de los materiales y en el caso que los materiales sean para ser usados dentro de la empresa o cerca a esta se emitirá un vale de salida.
- Los documentos que sustentan salida de materiales de almacén deben estar firmados y sellados por el auxiliar de abastecimiento, el auxiliar de almacenamiento y el solicitante.

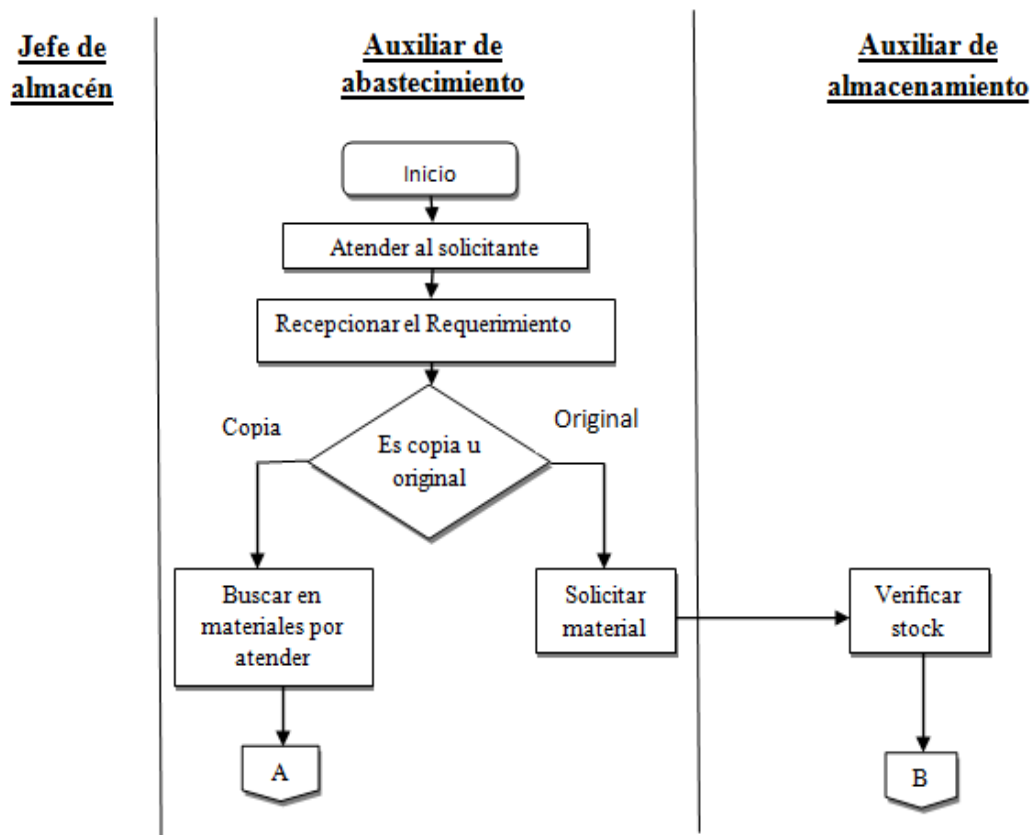
PROCEDIMIENTO

1. El auxiliar de abastecimiento atiende al solicitante del material.
2. El auxiliar de abastecimiento recibe la nota de requerimiento.
 - Si es copia ir al paso 5.
 - Si es original ir al paso 3.
3. El auxiliar de abastecimiento solicita al auxiliar de almacenamiento el material.
4. El auxiliar de almacenamiento verifica si hay material en stock.
 - Si hay material. Ir al paso 11.
 - No hay material. Ir al paso 6.

5. El auxiliar de abastecimiento busca la nota de requerimiento en materiales recibidos por atender.
 - Si está listo. Ir al paso 9.
 - Si no está listo. Ir al paso 7.
6. El auxiliar de almacenamiento informa al auxiliar de abastecimiento que el material solicitado no se encuentra en Stock.
7. El auxiliar de abastecimiento informa al solicitante que el material no se encuentra en stock, que va a realizar el pedido y le informara cuando llegue para que lo recoja; e informa al jefe de almacén la situación.
8. El jefe de almacén solicita la compra de material o gestione la regularización del pedido con el área de compras. Ir al paso 19.
9. El auxiliar de abastecimiento solicita material al auxiliar de almacenamiento presentando la nota de requerimiento sellada como “Por despachar”.
10. El auxiliar de almacenamiento busca los documentos en notas de requerimientos por atender, teniendo como base para la búsqueda la copia presentada por el auxiliar de abastecimiento.
11. El auxiliar de almacenamiento localiza el material en almacén.
12. El auxiliar de almacenamiento elabora vale de salida o guía de remisión según corresponda.
13. El auxiliar de almacenamiento entregar material y el documento que sustenta la salida de materiales al auxiliar de abastecimiento.
14. El auxiliar de almacenamiento actualiza las tarjetas de control de materiales y la tarjeta de kardex en Excel.
15. El auxiliar de abastecimiento recibe y verifica los materiales; y, sella y firma el documento de salida.
16. El auxiliar de abastecimiento entregar material y documento de salida al solicitante (guía de remisión remitente – SUNAT o vale de salida - copia 1), quien a la vez sella y firma el documento en conformidad de lo recibido.

17. El auxiliar de abastecimiento entregar documentación de la siguiente manera:
 - Área de contabilidad: documento de salida de materiales (guía de remisión remitente o vale de salida - original).
 - Auxiliar de almacenamiento:(guía de remisión - copia 1 o vale de salida-copia 2).
 - Auxiliar de registro:(guía de remisión - copia 2 o vale de salida – copia 3).
18. El auxiliar de almacenamiento archiva la documentación recibida más la documentación recibida inicialmente para el almacenamiento de materiales en “Requerimientos atendidos”.
19. El auxiliar de abastecimiento archiva la documentación recibida en un inicio más el documento que sustenta la salida de materiales de almacén (guía de remisión - copia 3 o vale de salida – copia 4) en “Materiales despachados”.
20. Fin del proceso.

FLUJOGRAMA



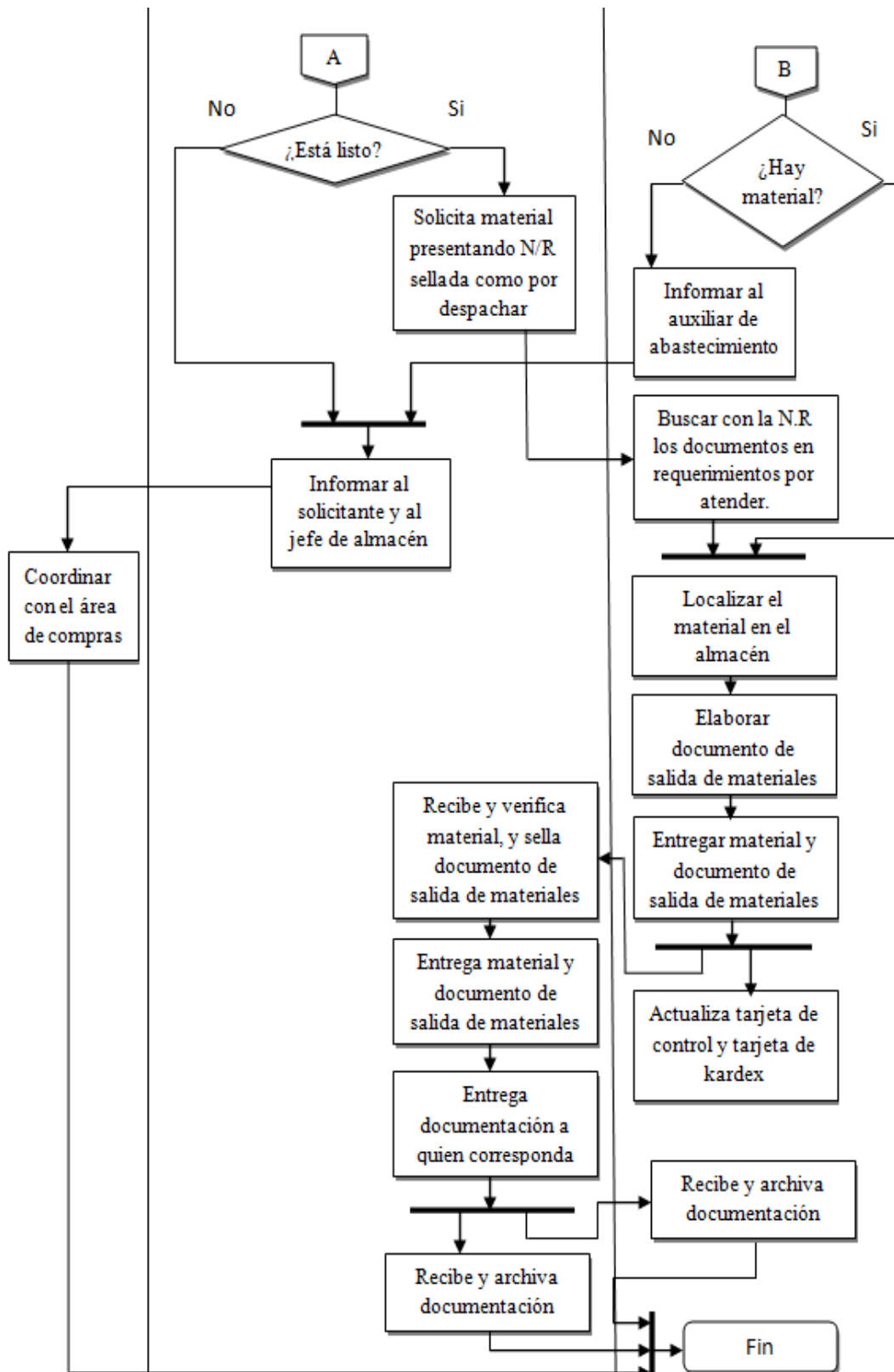


Fig. N° 07 Flujograma para el despacho de materiales.

E. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ALMACENAMIENTO EN OBRA.

NORMAS

- El/los ayudantes de almacén, son los encargados de la recepción y almacenamiento de los materiales bajo la supervisión del encargado de almacén.
- La recepción y almacenamiento de materiales se realiza con una G/R remitida por el almacén principal u otro almacén de obra cuando se traslada material entre obras.
- Las normas de almacenamiento de obra son iguales a las normas de almacenamiento en el almacén principal.

PROCEDIMIENTO

1. El ayudante de almacén recibe y verifica el material.
 - Si es correcto ir al paso 4.
 - Si es incorrecto ir al paso 2.
2. El ayudante de almacén informa al auxiliar de abastecimiento las inconsistencias que presentan los materiales solicitados.
3. El auxiliar de abastecimiento corrige el pedido. Ir al paso 1.
4. El ayudante de almacén firman y sellan la guía de remisión en señal de conformidad.
5. El ayudante de almacén carga el material al transporte.
6. El ayudante de almacén descarga el material en su destino.
7. El ayudante de almacén clasifica los materiales según el sello que tiene la N/R.
 - Sellado como “Stock”. Ir al paso 9.
 - Sellado como “Por atender”. Ir al paso 10.
8. Rotular y acomodar los materiales en el lugar que le corresponda dentro del almacén; y, actualizar las tarjetas de control de cada material. Ir al paso 13.
9. El ayudante de almacén elabora las tarjetas de despacho de materiales que sirven para identificar los productos que están listos para despacharse y deberá

contener n° de la nota de requerimiento, nombre del solicitante y área que solicito los materiales.

10. El ayudante de almacén anexa las tarjetas de despacho al material por despachar.
11. El ayudante de almacén acomoda el material en la sección “Material para despachar” hasta que el solicitante venga a recogerlo y evitar que este sea despachado a otro solicitante por error.
12. El ayudante de almacén llena la tarjeta de kardex en Excel para el control de ingreso de materiales al almacén.
13. El ayudante de almacén archiva la documentación inicialmente recibida según corresponda en “Requerimientos por despachar” o “Materiales en stock”.
14. Fin del procedimiento.

FLUJOGRAMA

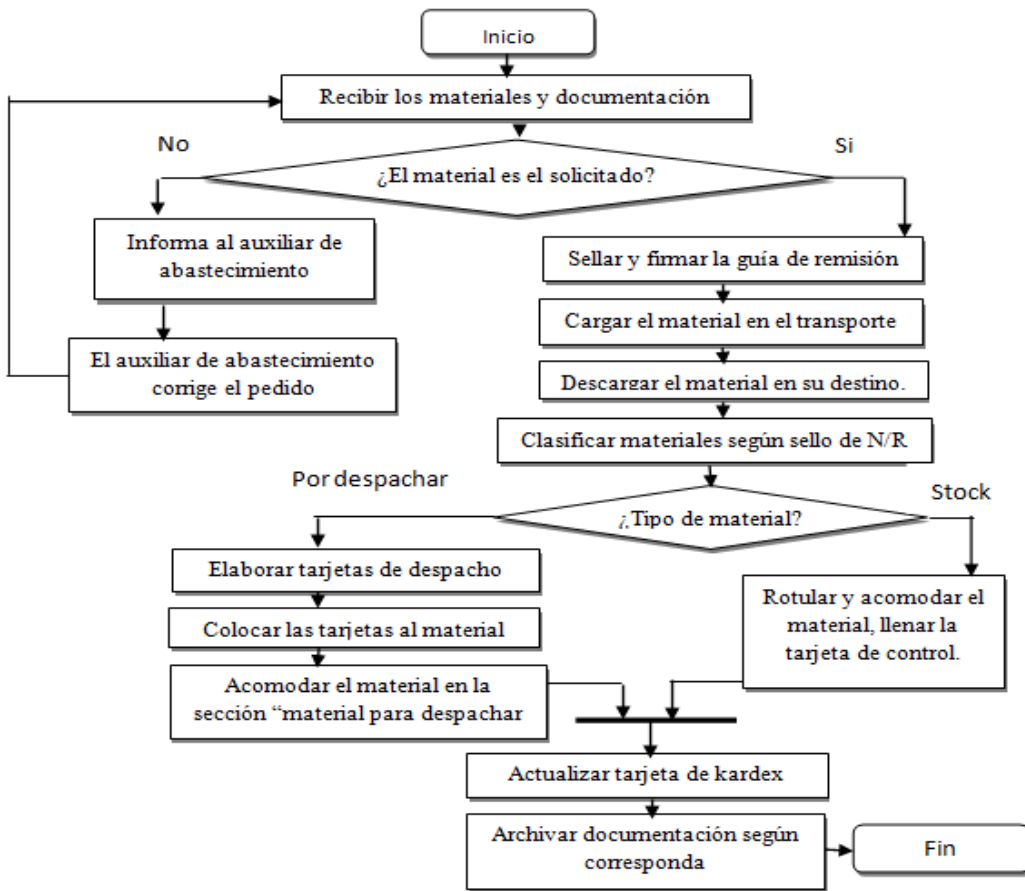


Fig. N° 08 Flujograma para la recepción y almacenamiento en obra

F. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPAHO DE MATERIALES EN OBRA.

NORMAS

- Todo despacho de materiales debe realizarse teniendo a la vista una de nota de requerimiento, que debe estar firmada por el administrador de obra y el solicitante.
- El ayudante de almacén es el encargado de despachar los materiales solicitados, manteniendo el debido control de los materiales despachados.
- La salida de materiales se realiza emitiendo un vale de salida.

PROCEDIMIENTO

1. El ayudante de almacén atiende al solicitante del material.
2. El ayudante de almacén recibe la nota de requerimiento.
 - Si es copia ir al paso 3.
 - Si es original ir al paso 6.
3. El ayudante de almacén verifica si hay material en stock.
 - Si hay material. Ir al paso 7.
 - No hay material. Ir al paso 4.
4. El ayudante de almacén informa al solicitante que el material solicitado no se encuentra en stock, que lo va a solicitar y cuando llegue le informa para que lo recoja.
5. El ayudante de almacén coordina con el auxiliar de abastecimiento la regularización del pedido o la solicitud de materiales según corresponda. Ir al paso 12.
6. El ayudante de almacén busca la nota de requerimiento original en requerimientos por despachar.
 - Esta listo. Ir al paso 7.
 - No está listo. Ir al paso 4.
7. El ayudante de almacén localiza el material en almacén.
8. El ayudante de almacén elabora vale de salida, lo firma y sella.
9. El ayudante de almacén entrega el material y vale de salida al solicitante, quien a su vez debe firmar el vale en señal de conformidad.

10. El ayudante de almacén actualiza tarjeta de control y tarjeta de kardex.
11. El ayudante de almacén archiva la documentación (nota de requerimiento y vale de salida) en requerimientos atendidos.
12. Fin del proceso.

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

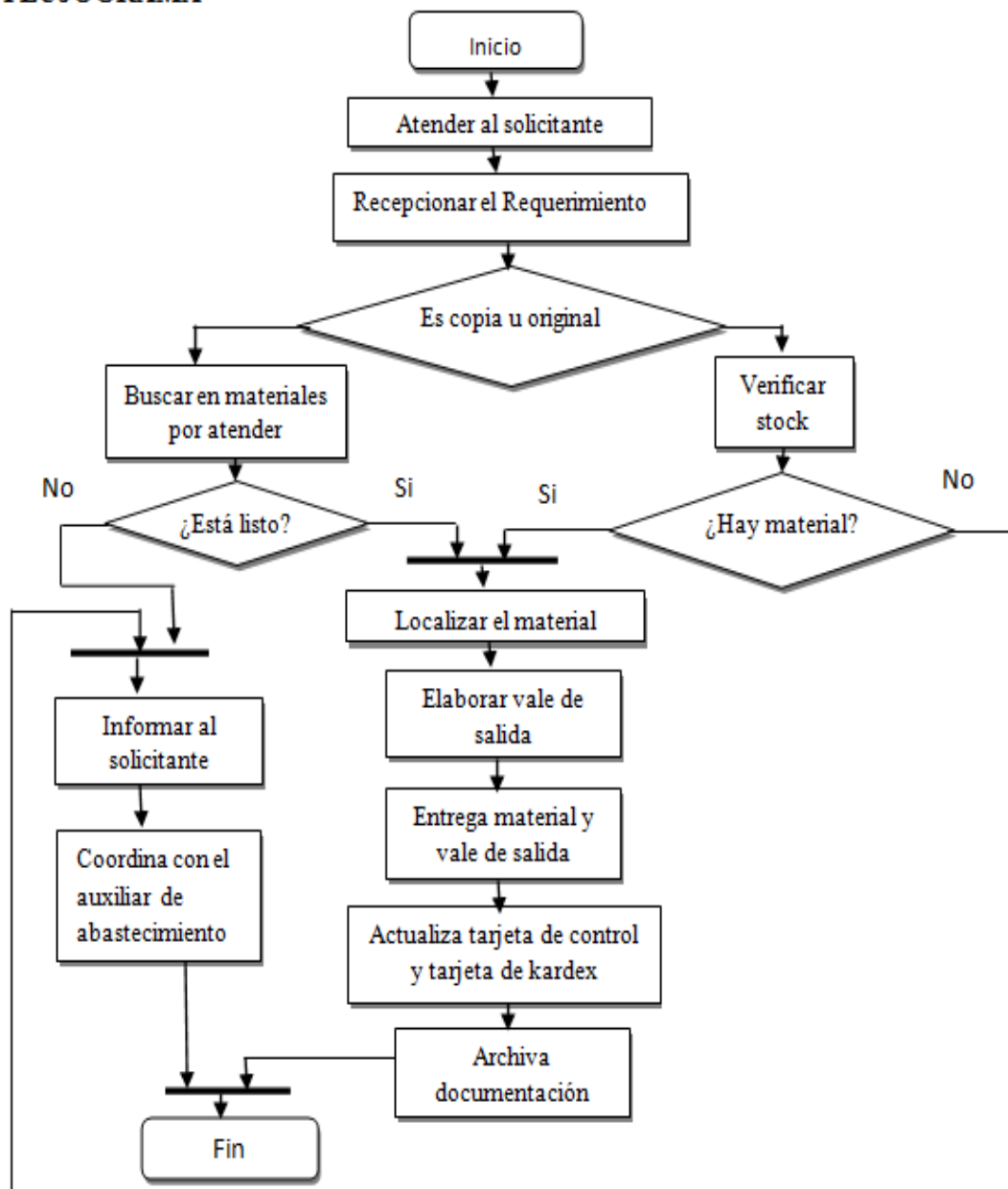


Fig. N° 09 Flujograma para el despacho de materiales en obra.

CAPITULO III

COMPLEMENTARIOS

3.1 SOLICITUD DE COMPRA

El jefe de almacén formula la solicitud de compra a través de una nota de requerimiento de materiales (del solicitante) al área de compras, indicando los materiales que se necesiten en cantidad, calidad y plazo de recepción. La nota de requerimiento deberá hacerse al menos en dos tantos:

- El original para el Área de Compras.
- El duplicado para el Área de almacén.

3.2 DEVOLUCIONES A LOS PROVEEDORES

Operan en diferente forma, según la época en que se hizo la devolución:

- a) Inmediatas.** Cuando al estarse recibiendo los Materiales, el auxiliar de abastecimiento, rechazan los que no reúnen las condiciones requeridas, en este caso el Almacenista hará la anotación en el original y copia de la Remisión del Proveedor, haciendo que firme el representante de este, de recibido por la devolución, en las propias remisiones.

El auxiliar de abastecimiento deberá informar al jefe de compras sobre las devoluciones realizadas, para que este coordine con el proveedor la reposición de los materiales faltantes o la devolución del dinero.

- b) Posteriores.** Cuando después de haber considerado como buena entrada de los Materiales, por diversas circunstancias y previa comunicación al Proveedor, se acuerde la devolución de ellos, es conveniente formular una nota de devolución en cuatro tantos:

- Original al proveedor
- Duplicado para el Área de compras
- Triplicado para el Área de contabilidad
- Cuadruplicado para el propio Almacén

Al hacerse la devolución, firmara, a la hora de entrega, de recibido, el representante del Proveedor y de entregado, el auxiliar de almacenamiento.

3.3 DEVOLUCION DE MATERIALES INTERNAMENTE

Cuando se devuelva materiales por diversas circunstancias al almacén principal o a los almacenes de obra, se hará el ingreso de materiales al almacén con un vale de ingreso, marcando la opción devoluciones y en observaciones se anota la razón de la devolución. Este documento será firmado y sellado por el auxiliar de abastecimiento o ayudante de almacén según corresponda como recibido y por la persona que devuelve el material como entregado.

3.4 CONTROL DE LOS INVENTARIOS

- En cada almacén de obra se establecerá un control de salida de los materiales, el mismo que será encargado al personal de seguridad o vigilancia.
- El encargado del acarreo o transporte de los materiales, presentara, al salir del almacén, el comprobante de salida de materiales a la persona encargada del control de salida de los bienes, quien verificara si el contenido concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo para su control.

3.5 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Se realizara la toma de inventario para verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada; con el fin de asegurar su existencia real y contrastar los resultados obtenidos con los registros contables. En la empresa se realizarán dos tipos de inventarios:

Inventario general: Se realizara a todos los bienes almacenados en los diferentes ambientes o depósitos de la empresa y servirá de sustento a los Estados Financieros de la entidad. Este inventario será programado por el jefe de contabilidad y se realiza una al año.

Inventario selectivo: Se realizara a un grupo de materiales previamente seleccionados. Se realizara mensualmente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día y verificar que las existencias físicas concuerdan con sus tarjetas de control visibles. Este inventario lo realizara el mismo personal que labora en los almacenes de la empresa.

Preparación de los inventarios

- Corresponde al jefe de contabilidad, precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades; a efecto de realizar la verificación de los materiales de los almacenes, cuando sea el área de contabilidad la que va ejecutar esta actividad.
- Corresponde al jefe de almacén o encargado de almacén, precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades; a efecto de realizar la verificación de los materiales de los almacenes, cuando sea el área de almacén la que va ejecutar esta actividad.

Son condiciones previas de inventario:

Ordenamiento del almacén: El principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.

Documentación: Es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario son cuatro los aspectos a considerar:

1. Las tarjetas de control visible y los reportes de existencias valoradas del almacén, deben estar al día.
2. Bloqueo del internamiento de materiales recibidos durante el periodo de inventarios. Estos quedaran temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
3. Los materiales de pedido no reclamados permanecen en la zona de despacho.
4. Suspender la recepción de requerimientos de material por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

Sobrantes de inventario

Si el proceso de verificación se establece materiales sobrantes se procederá a determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

1. No se registró el ingreso del material en las tarjetas de control visible; en este caso se incorporan en los registros de existencias formulando el respectivo vale de ingreso a almacén.
2. Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante; cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva tarjeta de control visible de almacén anulando la salida del bien sobrante, asimismo se registrará la salida del bien faltante.

Faltantes de almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen los materiales faltantes, la comisión de verificación actuará en la forma siguiente:

Faltante por robo o sustracción; organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente

Faltantes por negligencia; el personal a cargo de la custodia de los materiales son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

La pérdida en cantidad o valor de los materiales deben ser comunicados al área de contabilidad para que realicen los trámites correspondientes y el costo de estos materiales se puedan reflejar en los estados financieros.

Al finalizar la toma de inventarios se realizará un informe que contendrá todos los hallazgos encontrados durante la realización de esta actividad el cual será emitido en original a la gerencia de administración y finanzas y en copia al área de contabilidad y almacén; para que puedan tomar las acciones que les compete.