



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE LOS
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA
“JC ASTILLEROS S.A” CHIMBOTE – 2018**

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

AUTORES:

SANCHEZ VARAS HERMES BREINER

TORRES ROMERO EMIL ANGEL

ASESOR METODOLÓGICO:

DR. MUCHA PAITÁN ÁNGEL

ASESOR TEMÁTICO:

MG. ELMO SERRANO CASTILLO

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

AUDITORÍA Y PERITAJE

CHIMBOTE – PERÚ

2018



ACTA DE APROBACIÓN DE LA TESIS

Código : F07-PP-PR-02.02
Versión : 09
Fecha : 23-03-2018
Página : 1 de 1

El jurado encargado de evaluar la tesis presentada por don (a)
Sanchez Varas Hermes Breiner y Torres Romero Emil Angel
Cuyo título es:

"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE LOS
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA "JC ASTILLEROS S.A"
CHIMBOTE – 2018"

Reunido en la fecha, escuchó la sustentación y la resolución de preguntas por
el estudiante, otorgándole el calificativo de: 17 (Número) diecisiete (Letras).

Chimbote 2 de Julio del 2018

Mg. Laura Deisi Rivera Tejada
Vda. de Matienzo

PRESIDENTE

Dr. Angel Mucha Paitan

SECRETARIO

Mg. Elmo Serrano Castillo

VOCAL

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo **Sánchez Varas Hermes Breiner**, con DNI N°47023112, **Torres Romero Emil Angel**, con DNI: **46612651**; a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela de Contabilidad, declaramos bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

En tal sentido asumimos la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad César Vallejo.

Nuevo Chimbote, Julio del 2018



Torres Romero Emil Angel

DNI N° 46612651



Sánchez Varas Hermes Breiner

DNI N° 47023112

AGRADECIMIENTO

Agradesco a Dios, por darme siempre la fortaleza y sabiduría para poder cumplir todos mis objetivos.

A mi familia, por darme siempre su apoyo para poder seguir adelante y pueda concluir mi carrera profesional

A mis asesores: Dr. Ángel Mucha y Mg. Elmo Serrano, por su dedicación y su tiempo al orientarme y compartir conmigo sus conocimientos para la elaboración del presente trabajo de investigación.

Y a la empresa JC Astilleros, por la confianza brindada hacia nosotros y otorgarme las facilidades y el tiempo tan preciado para el desarrollo de la tesis

Hermes Breiner Sanchez Varas

A Dios, por brindarme sabiduría, la salud en todo momento y por permitirme continuar y nunca desistir hasta llegar hasta este punto que es la culminación de mi carrera.

A mis padres, que son el motor fundamental por depositar su entera confianza en mi persona, que gracias a sus sabios consejos subieron formarme con buenos valores.

A mis hermanos que hicieron posible esta carrera, por todo el sacrificio y por depositar su entera confianza en mi persona y por estar a mi lado en todo momento.

A mis asesores: Mg. Elmo Serrano Castillo y Dr. Angel Mucha Paitan gracias por sembrar en mi sus conocimientos y aorientarme en la elaboracion del presente trabajo de investigación..

Emil Angel Torres Romero

DEDICATORIA

A Dios, por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida.

A mi padre Hermes Sanchez y mi madre Norma Varas, por ser las personas que me han acompañado durante todo mi trayecto en mis estudios y depositar toda su confianza en mi y poder culminar mi carrera universitaria.

A las personas, que no se encuentran ahora mismo aquí, pero se que desde algun lugar siempre me estuvieron cuidando.

A todos mis amigos que me acompañaron en durante toda mi carrer universitaria y me apoyaron y aconsejaron sabiamente.

Hermes Breiner Sanchez Varas

A Dios porque ha estado conmigo acada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para nunca desistir.

A mi madre, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi padre por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A mis hermanos Lionar, Charles, Mildo que gracia a ellos pude adquirir valentia, fuerzar y saber perceiverar y que una u otra manera son la razo por la cual estoy en este punto de mi vida, a puertas de este gran anhelo. Siempre estuvieron conmigo.

Emil Angel Torres Romero

PRESENTACIÓN

Señores miembros del jurado:

Presentamos ante ustedes la tesis que lleva como título: **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA “JC ASTILLEROS S.A” CHIMBOTE – 2018**, con la finalidad de efectuar el control interno y plantear una propuesta de instrumentos de gestión para la empresa “JC ASTILLEROS S.A”, Chimbote – 2018. En cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo para obtener el Título Profesional de Contador Público.

Para el desarrollo de este trabajo, se ha aplicado un proceso y un procedimientos científicos y sólidos para llegar al problema y establecidos por los distintos autores. Para llegar a solucionar al problema, esperamos que sea lo más entendible y productivo posible.

Señores miembros del jurado esperamos que esta investigación luego de ser evaluada merezca su aprobación.

Atentamente,



TORRES ROMERO EMIL ANGEL



SÁNCHEZ VARAS HERMES BREINER

ÍNDICE

ACTA DE SUSTENTACION	ii
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA	v
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
I. INTRODUCCIÓN	12
1.1 REALIDAD PROBLEMÁTICA.....	12
1.2 TRABAJOS PREVIOS.....	16
1.3 TEORÍAS RELACIONADAS AL TEMA.....	22
1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	51
1.5 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO	51
1.6 HIPÓTESIS	52
1.7 OBJETIVO	52
II. MÉTODO	54
2.1 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	54
2.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE	55
2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	56
2.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, VALIDEZ Y CONFIABILIDAD	57
2.5 MÉTODO DE ANÁLISIS DE DATOS	57
2.6 ASPECTOS ÉTICOS	61
III. RESULTADOS	63
IV. DISCUSIÓN	127
V. CONCLUSIONES	133
VI. RECOMENDACIONES	135
VII. PROPUESTA	138
VIII. BIBLIOGRAFIA	329

ANEXOS	335
---------------------	------------

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo general Evaluar el Control Interno y plantear una propuesta de los instrumentos de gestión para la empresa JC ASTILLEROS S.A – Chimbote, que lleva como título: **“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA “JC ASTILLEROS S.A” CHIMBOTE – 2018”**. Asimismo a partir del objetivo general se planteó los siguientes objetivos específicos que son: Describir como se encuentra el control interno en “JC ASTILLEROS S.A”; analizar el control interno para la empresa “JC ASTILLEROS S.A”; evaluar la influencia del control interno para la empresa “JC ASTILLEROS S.A” y plantear propuesta de mejora del sistema de control interno de la empresa

Por otra parte, la población se encuentra conformado por todos los trabajadores de la empresa JC ASTILLEROS S.A. y la muestra por los 33 trabajadores de la empresa.

Las técnicas e instrumentos utilizados son la encuesta con su respectivo instrumento el cuestionario así como también la observación con su respectivo instrumento la guía de observación las cuales sirvieron para el logro de nuestro objetivo.

Los resultados nos demuestran que la empresa no posee un adecuado control interno, que no hace uso de sus instrumentos de gestión y el personal tiene desconocimiento, ya que no distribuyen apropiadamente sus manuales e instrumentos de gestión.

Palabras clave: coso, componentes, control interno, propuesta, instrumentos de gestion.

ABSTRACT

The main objective of this research work is to evaluate internal control and propose a proposal for management instruments for the company JC ASTILLEROS - Chimbote, which has the title: "EVALUATION OF INTERNAL CONTROL AND PROPOSAL OF MANAGEMENT INSTRUMENTS FOR THE COMPANY "JC ASTILLEROS SA" CHIMBOTE - 2018 ". Likewise, from the general objective, the following specific objectives were proposed: Describe how the internal control is found in the "JC ASTILLEROS S.A"; analyze the internal control for the company "JC ASTILLEROS S.A"; evaluate the influence of internal control for the company "JC ASTILLEROS S.A" and propose a proposal to improve the internal control system of the company.

On the other hand, the population is made up of all the workers of the company JC ASTILLEROS S.A. and the sample by the 33 workers of the company.

The techniques and instruments used are the survey with its respective instrument, the questionnaire as well as the observation with its respective instrument, the observation guide, which served to achieve our objective.

The results show us that the company does not have adequate internal control, that it does not use its management tools and the staff has no knowledge, since they do not properly distribute their manuals and management tools.

Key words: coso, components, internal control, proposal, management t

I

INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1 REALIDAD PROBLEMÁTICA

Según James (1998, p. 3). La construcción de un buque es un proceso complicado y sumamente técnico, que exige la coordinación de numerosos trabajadores fijos y eventuales bajo el control del contratista principal. La construcción naval puede tener carácter civil o militar. Se trata de un sector de índole internacional en el cual astilleros repartidos por todo el mundo compiten por un mercado bastante limitado.

El Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Monterrey en México (2017, prr. 1) nos dice que la industria metalmecánica comprende cierto conjunto de actividades manufactureras como la construcción y reparaciones navales, esto que, en mayor o menor grado, vienen utilizando insumos principales para sus productos en la siderúrgica y/o sus derivados, son aplicados a algún tipo de transformación, ensamble o reparación.

De acuerdo a Gonzales (2015, p. 21). Nos Indica que, forman parte de esta industria de astilleros, las ramas electromecánicas y electrónicas, que han cobrado un dinamismo singular en estos últimos años con el avance de la tecnología. Se sabe mucho por su alcance y difusión que la Industria Metalmecánica constituye un factor importante y fundamental en la estructura productiva del país. No sólo por su contenido tecnológico y valor agregado, sino también por su articulación con distintos sectores industriales. Hoy prácticamente todos los países cuentan con nivel industrial desarrollado.

A nivel Internacional

A nivel mundial los mega proyectos de China producen un alto consumo de materias primas, ocasionando grandes alteraciones en los rubros metalmecánicos de los mercados: como se mencionó el país de China es el principal productor de hierro, seguido por el Brasil y Australia. Según datos estadísticos, la producción.

China superó en el año 2009 en minerales, en 588 millones de toneladas, a Brasil y en 318 millones de toneladas y a Australia en 275 millones de tonelada.

La producción y la transformación de estos metales están totalmente relacionados. Esto nos muestra que los artículos de la metalmecánica dependen de la fuente de la materia prima.

Así mismo Proaño (2014, p. 39) Nos habla sobre la importancia en las reparaciones navales que inciden en la economía y las finanzas del país.

Hoy en la actualidad vivimos en mundo sin fronteras, haciendo que el comercio se acelere cada día más y más. La contabilidad, la economía y las finanzas crecen en función a la velocidad. La gran mayoría de los productos son trasladados vía marítima, es por ello la gran importancia de las embarcaciones navales. En el caso de Latinoamérica esto representa el 10% del comercio mundial, teniendo a Panamá como nuestro mayor exponente.

En Sudamérica tenemos litorales por el lado del Océano Pacífico y el Océano Atlántico; en esta parte del globo terráqueo, el país que más sobresale es Brasil como máximo exponente de esta sub región, por su manejo y desarrollo en la economía.

A nivel Nacional

Según Benzaquen (2015, p. 143). La Industria Naval es una actividad estratégica e importante para el país, que no solo produce divisas sino que es una fuente generadora de empleo no solo por la Industria Naval en su misma sino por el efecto, multiplicador que genera con la creación de un sin número de industrias nacionales, conexas en las ramas de las pinturas, soldaduras, ferretería, aceros, equipos auxiliares, motores eléctricos, bombas, carpintería y otras que van a generar empleo; aparte de la capacidad del personal que trabaja en esta industria (ingenieros navales, mecánicos, electricistas, arquitectos navales, dibujantes, proyectistas, técnicos, soldadores, pintores, tuberos, etc.)

Igualmente, Benzaquen (2015, p. 148). Nos menciona que en la actualidad la Construcción Naval de Alto Bordo, viene afrontando los siguientes problemas:

- Perdida de la supremacía estratégica y tecnológica del Perú en esta actividad entre los países del Pacifico Sur Oriental.
- La infraestructura actual y solo hay un astillero capaz de construir buques de tonelaje mayor a 2000 toneladas.
- Paralización de la industria privada de apoyo al astillero debido a la disminución notable de las actividades conexas, que hace que disminuya la producción y por ende el ingreso nacional.
- Discontinuidad de la construcción naval, lo que conlleva al deterioro de los niveles de productividad, de eficiencia y técnicos.
- Desactualización Tecnológica.

- Fuga de talentos: Pérdida de personal técnico, altamente calificado, que emigra en busca de nuevos horizontes, ante la falta de trabajo.

A su vez Proaño (2014, pp. 4-5). Las embarcaciones que se emplean para el trabajo del transporte marítimo, están expuestas a una serie de imponderables que los desgastan en toda sus infraestructuras y equipamientos, donde quedan al descubierto de cualquier tipo de siniestro que afecte la operatividad de la nave, hasta se presentan colisiones que dañan parte importante de los navíos. Si a esto se añade el rigor de revisión a la que están obligadas las propiedades de los armadores para renovar su licencia a transitar; se reconoce entonces, en esa medida la importancia estratégica de la reparación naval, ya que mediante su intervención va a asegurar que un bien catalogado en millones de dólares, y que ha tenido un largo proceso de construcción siga generando flujos y mantener su estado de conservación intactos.

En el Perú, sólo contamos con dos empresas de reparación naval, que se encuentran en condiciones de atender trabajos de envergaduras. El resto de empresas contactadas, dedicadas a este giro, sólo están con la capacidad de atender pequeñas embarcaciones. Por tanto, aquí tenemos un problema complejo que afecta a la industria de las reparaciones marítimas, y está ligada con los puertos, sus eficiencias, infraestructuras, conectividad, canales de distribución mas puntos para atender la demanda de las embarcaciones, etc. Al ser el transporte marítimo el más empleado en los negocios del mundo, por su versatilidad y volúmenes de carga, requieren de espacios y condiciones mínimas para poder estacionar sus embarcaciones; si no se tienen estas facilidades, las probabilidades de una mayor rotación de embarcaciones afectan directamente en el desarrollo de la industria de reparación naval; más aún, si contamos también con pocos puertos equipados para dar la talla mundial.

Para concluir Rodríguez, (2017, p. 1). Nuestro país durante los últimos años ha venido desarrollándose y creciendo económicamente en este sector, gracias a las empresas de astilleros. Gran parte de estas empresas en nuestro país no cuentan con un control interno adecuado implementado y más que todo desconocen de ello, puesto que generalmente no cuentan con personal calificado profesional para sus áreas de trabajo. Generalmente cuando nace una empresa siempre está conformada por familiares, razón por la cual llega a fracasar en tan poco tiempo por la poca experiencia en el mercado y el desconocimiento que tienen en el manejo de la administración. Los dueños creen que siendo ellos los colaboradores de

su propio negocio siempre tendrán éxito, pero no es así, lo que necesita realmente una empresa es el factor humano y allí está el personal profesional.

Podemos mencionar que hoy en la actualidad hay empresas del sector astilleros que no cuentan con un adecuado control interno, este desinterés de las organizaciones hace que no haya eficiencia en la empresa. El perjuicio de la mala implementación se nota en la contratación del personal que no conoce las Normas de producción.

A Nivel Local

JC ASTILLEROS S.A, es una empresa dedicada al rubro de alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles. otras actividades por vía terrestre. Construcción de buques y entidades flotantes. Construcción de embarcaciones pesqueras, en acero naval y material no convencional (madera, fibra, de vidrio y otros materias) hasta mil TRB, de todo tipo de acuerdo a las formalidades establecidas en la sección II del reglamento de capitanías.

- a) Asimismo, podrá dedicarse al mantenimiento y reparación de embarcaciones pesqueras de todo tipo.
- b) Venta de artículos de ferretería naval.
- c) Edificaciones y construcciones de obras civiles.
- d) Elaboración de proyectos vinculados a la construcción naval y obras civiles en general y actividades afines.
- e) Suministrar servicios de asesoría y consultoría en ingeniería, ejecución de estudio, gerencia de proyectos, servicios de obras civiles, industriales y navales.
- f) Alquiler y venta de maquinaria liviana y pesada en general para obras civiles y navales.

Con experiencia en la prestación de servicios de Diseño de Ingeniería, Fabricación y Montaje de proyectos integrales del área Naval, para lo cual cuenta con un staff de profesionales, técnicos y personal calificado, dispuestos a resolver las necesidades de sus clientes, con eficiencia, puntualidad y calidad; cualidades que los han convertido en una empresa sólida y competitiva en el mercado local.

La empresa cuenta con 92 trabajadores que se encuentran distribuidos en distintas áreas: gerente general, y apoderado. La empresa JC ASTILLEROS S.A cuenta con la implementación de sus controles internos, pero los trabajadores desconocen de los

instrumentos de gestión; por la que haremos uso de las técnicas e instrumentos de recolección de datos como: guía de observación, el cuestionario y el análisis documental para el estudio de nuestra investigación.

La principal motivación que nos llevó a la realización de esta investigación, está en la importancia que tiene el control interno en las empresas puesto que es una tarea ineludible para aquellos que desean lograr la competitividad en sus negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores, riesgos, corrupción, protegiendo los RR.HH y fraude en la información financiera, los entes reguladores lo catalogarán como una empresa que cumple las leyes y regulaciones y a su vez generarán un impacto positivo en su negocio, pudiendo inclusive atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo.

1.2 TRABAJOS PREVIOS

Para poder elaborar esta investigación, tomaremos en cuenta los trabajos previos, que son trabajos de investigaciones similares con el problema planteado en nuestra investigación, es decir, investigaciones realizadas anteriormente y que guardan alguna vinculación con el problema en estudio, sobre el tema de evaluación del control interno y propuesta de los instrumentos de gestión para la empresa “JC ASTILLEROS S.A” Chimbote – 2018.

A NIVEL INTERNACIONAL

- **TÍTULO:** “Propuesta de mejoramiento del sistema de control interno financiero de la empresa “ESDEACERO”, dedicada a la fabricación y montaje de estructuras de acero”
- **AUTOR:** Martha Cecilia Bósquez Cabezas
- **FECHA:** 2012
- **LUGAR:** Quito, Ecuador
- **CONCLUSIONES:**

En el área de control y auditoría se viene desarrollando estrictas normas internacionales que son emitidas por los diferentes cuerpos colegiados, esto con la finalidad de facilitar los procesos de la revisión del control. Es por esta razón que los trabajos de investigación de esta área se ven por partes limitadas a la observancia de estas normas y por otro lado se

facilita su ejecución debido directrices que existen, no obstante, el acondicionamiento puede limitar la investigación creativa.

Este trabajo está enfocado en los conocimientos y destrezas adquiridos, durante la etapa de formación profesional, que busca implementar las competencias que deben reunir los profesionales del ámbito de la contabilidad y la auditoría.

La empresa “ESDEACERO” no dispone de las herramientas de referencia para una gestión ordenada de las actividades administrativas y financieras que facilite cumplir con los objetivos de la empresa. Al no existir guía para evaluar los procedimientos administrativos y financieros que operan en una empresa esto puede afectar seriamente la gestión empresarial reduciendo la capacidad de crecimiento de la empresa como un negocio en marcha.

- **TÍTULO:** “Análisis comparativo de los sistemas de control interno de las empresas industriales de la ciudad de Riobamba, basado en la empresa industrial OGSIAIR en el período 2011”
- **AUTOR:** María Clemencia Yungán Sagñay
- **FECHA:** 2014
- **LUGAR:** Riobamba, Ecuador
- **CONCLUSIONES:**

El fundamento teórico relacionado a los sistemas de control interno se ha hecho de conformidad con la relevancia que tiene en las empresas industriales de la ciudad de Riobamba y muestra que más destaca en cuanto al control interno se refiere, políticas procedimientos y su relación con la gestión organizacional.

Un sistema de control interno que este bien implementado va garantizar y salvaguardar los activos, la razonabilidad y la confiabilidad de la información financiera en cuanto al cumplimiento de las leyes y reglamentos se refiere.

La evaluación del control interno se terminó con ciertas fortalezas y debilidades en su aplicación de las políticas y procedimientos en las industrias analizadas, a esto se debe la falta de identificación del riesgo en los procesos y que nos va llevar a numerosos problemas y pérdidas de tiempo en las actividades.

- **TÍTULO:** “Elaboración de normas y procedimientos de control interno en el inventario de la empresa IRON STEEL DE GUYANA C.A., en su departamento de almacén”
- **AUTOR:** Jorge Moubayedd
- **FECHA:** 2013
- **LUGAR:** Guayana
- **CONCLUSIONES:**

Durante todo el pasar de mi carrera me servido para poner en práctica y mejoramiento de los conocimientos contables adquiridos. Los aportes a la empresa Iron Steel de Guayana, C.A tienen que ver implementación de controles físicos y financieros del inventario (materiales directos y suministros) en el Departamento de Almacén adscrito a la Gerencia de Operaciones.

Es propicio mencionar que un sistema de control interno viene a ser un mecanismo de apoyo gerencial, que está orientado aun determinada meta o fin, con un objetivo de obtener rentabilidad, que se entiende como un conjunto de planes métodos y procedimientos que son relevantes a la eficiencia operativa ya las políticas prescritas por la administración.

El control interno fue implementado y propuesto por el departamento de almacén y con alcance de vinculación con los demás departamentos (contabilidad y compras) que fue producto de la aplicación de la auditoria.

La importancia que hay que destacar en la implementación del sistema de control interno que ha servido mucho para organizar las actividades de ejecución y financiera de los materiales y suministros y que estos actualmente se encuentran en proceso de prueba para determinar su eficacia. Este periodo de prueba servirá para la evaluación del comportamiento e interrelación con los demás departamentos vinculados.

- **TÍTULO:** “Elaboración e implementación de un sistema de control interno, caso “MULTITECNOS S.A.” de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012- 2013”
- **AUTOR:** Blanca Anúnciate Crespo Coronel, Marlon Fernando Suarez Briones
- **FECHA:** 2014
- **LUGAR:** Guayaquil

- **CONCLUSIONES:**

Concluida la presente investigación se ha podido dar a conocer que la empresa MULTITECNOS S.A, no cuenta con un sistema de control interno para ningunas de sus áreas de la empresa.

La empresa no ha liderado responsabilidad para cada una de sus áreas, por lo que los empleados dejan a medias los trabajos y se desvían a otras operaciones, desconociendo sus funciones a cabalidad.

MULTITECNOS S.A., no tiene normativas o políticas algunas respecto a la ejecución de procesos, ni que decir respecto al control y gestión de riesgos de la empresa.

Los principales beneficiarios dentro de la propuesta serán los clientes o socios, quienes podrán recibir una adecuada atención más rápida. Además, beneficiará a los trabajadores quienes asegurarán sus puestos de trabajo y eficiencia en sus actividades y a la empresa, MULTITECNOS S.A., en general con su buen manejo y desarrollo.

A continuación, se mencionan algunas ventajas obtenidas con la implementación de nuestra propuesta:

- Comunicación y diagramas de flujo entre departamentos de negocios, de apoyo y administración.
- Asignación de funciones a los responsables por cada una de las actividades de acuerdo a las áreas departamentales.
- Generación de políticas para cada uno de los puestos y procesos de las áreas de negocio y de apoyo de MULTITECNOS S.A.
- **TÍTULO:** " El control interno en el departamento de producción y su incidencia en la productividad en la empresa FUNDIMEGA S.A"
- **AUTOR:** Delgado Morales Angélica María
- **FECHA:**2014
- **LUGAR:** Quito, Ecuador
- **CONCLUSIONES:**

Dentro del primer objetivo específico: Analizar el control interno a través de cuestionarios con la finalidad de detectar falencias en los procesos de producción, se concluyó lo siguiente:

- El control interno dentro del proceso de producción es inadecuado, ya que los objetivos no se están cumpliendo, esto se da por la falta de comunicación dentro de la empresa, dando como resultado demasiadas falencias en los empleados por que desconocen los objetivos se han propuesto. Las capacitaciones son realizadas cada poco tiempo y esto repercute al personal que no esté bien capacitado y desconozca de sus funciones y obligaciones objetivos, etc

Del mismo modo consideramos el segundo objetivo específico, establecer el nivel de productividad de la empresa Fundimega S.A., con la aplicación de indicadores de productividad, para el conocimiento de la situación económica, se concluyó que:

- Nos muestra que el poco interés por la aplicación de los indicadores financieros y de gestión en el departamento de producción limita el buen desempeño puesto que es una herramienta fundamental que nos va permitir medir el desempeño en las decisiones gerenciales.
- Para finalizar se tomó en cuenta el tercer objetivo específico proponer un modelo de control interno basados en políticas y procedimientos en el departamento de producción con la finalidad de incrementar la productividad en la empresa Fundimega S.A.; se llega a la siguiente conclusión:
- La inadecuada implementación de los controles en el departamento de producción para su elaboración de los herrajes galvanizados tiene una relación directa con la baja productividad y la estabilidad económica de la empresa.

A NIVEL NACIONAL

- **TÍTULO:** " Control interno del efectivo y su incidencia en la gestión financiera de la empresa de ESTRUCTURAS METÁLICAS ROBERTO A. RODRIGUEZ GUTIERREZ durante el periodo 2015"
- **AUTOR:** Virginia Steffany Rodríguez Solano
- **FECHA:** 2017
- **LUGAR:** Trujillo, Perú
- **CONCLUSIONES:**

La implantación del control interno incide de manera positiva en la gestión financiera de la empresa de estructuras metalmecánicas Roberto A. Rodríguez Gutiérrez durante el

período 2015, se ha podido determinar como resultado de la investigación la mejora en la situación financiera de la empresa mostrada en sus principales estados financieros.

De la empresa mencionada en el rubro metalmecánico, en la aplicación del control interno del efectivo, los cuales eran deficientes y de igual forma eran percibidos por los representantes de las empresas, además hay que mencionar que el 25% tenían medidas de control interno.

Luego de la comparación de los EE. FF de la empresa Roberto A. Rodríguez Gutiérrez, se pudo determinar la aplicación del control interno en sus resultados, llegándose a obtener un mejor índice en lo que respecta los principales indicadores como es la ratio de liquidez general que muestra el crecimiento de 1.83 soles la posibilidad de pago para el periodo 2015 en comparación con lo obtenido para el periodo 2014.

A NIVEL LOCAL:

- **TÍTULO:** Diagnóstico y propuesta de un sistema de control interno en la empresa INDECODIESEL SAC. CHIMBOTE – 2011
- **AUTOR:** León Cipriano Paola Loreley, Rivera Cárdenas Marcos Galo
- **FECHA:** 2012
- **LUGAR:** Chimbote, Perú
- **CONCLUSIONES:**

1.- Se ha logrado identificar que existe un control interno para algunas áreas específicas de la empresa, pero igual forma no está debidamente formalizados como un sistema en donde hay normas y procedimientos, es más fácil de adaptar el sistema y para las demás áreas siguiendo un modelo.

2.- El Control Interno de la Empresa INCODIESEL por el momento se encuentra fallando como por ejemplo en el área operativa al ingreso o salida de los trabajadores los cuales no cuentan con una orden que administre sus tiempos.

3.- Los Problemas del Control Interno en la Empresa INCODIESEL SAC, son los siguientes:

- No existe un control con respecto al horario de entrada y salida.
- No existe una organización y adecuada coordinación de las actividades que se realizan.

- No cuenta con sistema adecuado para ordenamiento, clasificación, control y contabilizaciones de los materiales del almacén.
- No se tiene información oportuna y confiable.

4.- Se plantea una propuesta de Control Interno para la Empresa INCODIESEL SAC, el cual se les haga más útil el manejo de información.

1.3 TEORÍAS RELACIONADAS AL TEMA

CONTROL INTERNO

De acuerdo al Grupo Oceano (2003, p. 239). Nos dice que la primera definición formal de control interno fue establecida originalmente en el año 1949 por el Comité de Principios Contables del Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados (AICPA), el cual, definió el control interno de la forma siguiente:

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados con medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas en la dirección.

El Informe del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), (1992), citado por Estupiñan (2006, p. 25), define al Control Interno como un proceso, ejecutado por la Junta Directiva, del Consejo de Administración de una Entidad, por su grupo directivo (gerencial), que está diseñado específicamente para proponer seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Así mismo Mantilla (2002, p.14), nos habla del control interno según el informe COSO lo describe como: Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, que está diseñado para proporcionar la seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos de la empresa.

En los anteriores conceptos del control interno este se desarrolla dentro de una empresa por interés de la administración, porque desean tener ordenado bajo control toda la conducción de la empresa y quieren que sean lo más eficientemente posible en todas sus actividades. Utilizando los mecanismos necesarios como herramientas y procedimientos del control que aseguren un comportamiento seguro y estable en todas sus áreas y además deberá cumplir con el personal que realmente requiere para cada una de sus áreas.

Por otro lado, La Norma Internacional de Auditoría (2002, prr. 8). El término "Sistema de control interno" significa que en todas sus áreas las políticas y procedimientos (controles internos) son adaptados por la administración para ayudar a asegurar los objetivos. Como sea factible la conducción del negocio, incluyendo las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención, detección de fraude y error.

Según Claros y Leon, (2012, pp. 13-14). Define que, solamente el control interno está vinculado a la administración de recursos humanos, ha sido objeto de diversas definiciones, según el autor que tocaba el tema siendo algunos de ellos los siguientes:

- El control interno tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo a los planes establecidos.
- Es la regularización de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.
- Es un proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo si es necesario aplicar medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo a lo planeado.
- La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes a alcanzar, se cumplan eficaz y económicamente.

Por lo tanto, Vizcarra (2007, p. 26). Se refiere a un proceso, efectuado por la Gerencia de una Empresa, que es diseñada para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Acatamiento de las leyes regulaciones aplicables.
- Adhesión a las políticas de la empresa.

IMPORTANCIA DEL CONTROL

Para Mantilla (2009, p. 19). El sistema de control interno es fundamental en la administración de los riesgos que son significantes para el cumplimiento de sus objetivos de negocio. Un sistema de control interno sólido ayuda a la contribución y a salvaguardar la inversión de los accionistas y los activos de la organización. Ayuda a la efectividad y a la eficiencia de las operaciones, a asegurar la confiabilidad del proceso de reportes internos y externos y también apoya al cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Los controles financieros efectivos, incluido el mantenimiento de los registros contables, vienen a ser un elemento relevante del control interno. Ayuda a asegurar que las organizaciones no estén expuestas a riesgos innecesarios que se pueden evitar y que la información financiera que se usa dentro del negocio y para publicación es confiable.

Los objetivos de una compañía, su organización interna y el ambiente en el cual opera están en constante cambio evolutivo y como resulta de ello, los riesgos que se enfrentan día a día están continuamente cambiando. Un sistema estable de control interno depende de una evaluación cuidadosa y muy regular de la naturaleza. Lo importante del control interno y como propósito es ayudar a la administración a controlar el riesgo de una manera apropiada más que eliminarlo.

Por otro lado, Claros y León (2012, p. 45) Cuando mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen, más de un dueño, muchos empleados y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Según la Universidad Politécnica Salesiana de Quito, Ecuador. (S/F). El control interno en cualquiera de las organización, es importante porque va apoyar a la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que va permite el buen manejo de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar indicadores confiables de su situación y de sus operaciones en el mercado; va ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan a la empresa asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

CARACTERÍSTICAS

Para Estupiñan (2012, pp. 25-26). Procede a describir las siguientes características de control Interno:

- Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a estos.
- Orientado a objetivos es un medio no un fin en sí mismo.
- Es concebido y ejecutando por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.
- Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se logran los objetivos definidos.

Según nos comenta Cepeda (2000, p. 9). Las características detalladas anteriormente son esenciales en el control interno de las empresas para conseguir los objetivos propuestos y debe ejecutarse por todos los empleados para obtener los resultados.

Las principales características del SCI son las siguientes:

- El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operaciones de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el SCI, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del SCI de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.

- No mide desviaciones; permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del SCI.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Para Rodríguez (2009, p. 51). Menciona que los objetivos primordiales del control interno, siendo fundamental para las empresas proteger y preservar sus recursos que la información contable sean segura razonablemente que se cumplan con las políticas establecidas y con los objetivos que tiene la empresa, asimismo se debe aplicar las reglamentaciones y políticas.

Así mismo Marrero (2008, p. 5). Indica que el control interno: “Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Confiabilidad y oportunidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Superintendencia de Puertos y Transportes de Colombia. (2017, párr. 8). El Control Interno como sistema, tiene como objetivo fundamental los estándares de control expresado en las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de evaluación y mejora de la entidad que le permita la autoprotección para lograr función administrativa transparente, eficiente, bajo el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás disposiciones orientadas al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

En conclusión, Estupiñan (2006, p. 19). El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y

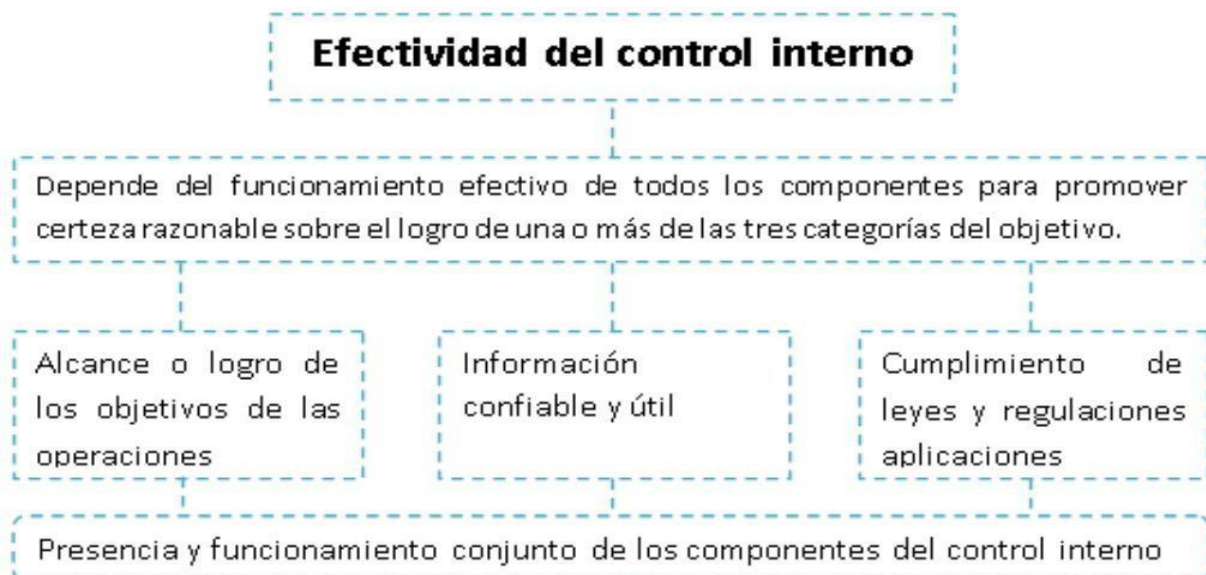
procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos; estos lineamientos son:

- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos.
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad de la mejora continua de todos los procesos en general.
- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones
- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización.

EFFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

¿Qué puede hacer el control interno?

Informe ejecutivo del coso (2009 pg. 4). El control interno puede ayudar a una entidad a lograr sus metas en cuanto a desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar confiabilidad en la elaboración de información contable. Y puede ayudar a asegurar que la empresa cumpla con leyes y regulaciones, evitando daño a su reputación y otras consecuencias.



Fuente: Libro de Auditoría de control interno, 2012, Editorial Ecoe Ediciones

¿Qué no puede hacer el control interno?

Informe ejecutivo del coso (2009, p. 4) Aun siendo eficaz, un control interno puede únicamente ayudar a una entidad a lograr esos objetivos. Puede proporcionar información gerencial sobre el progreso de la entidad o la falta de progreso en pos de su logro. Pero el control interno no puede transformar un gerente intrínsecamente pobre en uno bueno. Y los cambios en las políticas y programas de gobierno, en las acciones de los competidores o en las condiciones económicas pueden estar fuera del alcance del control de la dirección.

TIPOS DE CONTROL:

Rodriguez (2012, pp. 123-124) Es necesario tratar lo referente a la descripción más específica de la relación entre tres principales tipos de control. La función de control se puede dividir en tres tipos de acuerdo a la actividad de control:

- **Control preliminar:**

- Se concentra en el problema de evitar desviaciones en la calidad y cantidad de los recursos que la organización emplea. Los RR. HH deben satisfacer los requisitos según lo define la estructura organizacional. Los materiales han de satisfacer los niveles aceptables de calidad y es necesario disponer de ellos en el momento y lugar adecuado.

- **Control concurrente:**

Es aquel que regula las operaciones reales y continuas para garantizar que los objetivos se cumplan. Los medios principales mediante los cuales se implanta el control concurrente son las actividades directivas de los administradores. Por medio de la observación personal e inmediata, los administradores determinan si el trabajo se está llevando a cabo según lo define la política y procedimientos.

- **Control por retroalimentación:**

Este se enfoca a los resultados finales. Cuando se toma una acción correctiva, este se dirige hacia el mejoramiento del proceso del adquirir recursos o de las operaciones reales. Este tipo de control obtiene su nombre del hecho de que los resultados históricos guían las acciones futuras.

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Rodríguez (2012, p. 54) Un principio es una verdad o lo que puede ser considerado como una verdad en una época dada, que pretende explicar las relaciones entre dos o más conjuntos de variables. En su forma más pura, un principio se forma de una variable dependiente y una independiente. La ley de parkinston afirma que el trabajo tiene que expandirse para llenar el tiempo disponible; de esta forma, el trabajo depende del tiempo disponible.

La aplicación racional del sistema de control interno se rige por una serie de principios cuya aplicación es indispensable para lograr un control interno racional.

La aplicación racional del control interno debe fundamentarse en principios, de acuerdo con Perdomo Moreno son los siguientes:

- 1.- separación de funciones de operación, custodia y registro.
- 2.- Dualidad o pluralidad de personal en cada operación; es decir, en cada operación de la organización deben intervenir dos personas cuando menos.
- 3.- Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controlan su actividad.
- 4.- El trabajo de subordinados será de complemento y no de revisión.
- 5.- la función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para Cepeda (1997, p. 7) en su libro “Auditoría y control interno” menciona que el diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Contable se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

➤ Control interno contable:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan Afectar.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.

Según Aguirre (2005, pp. 189-190). Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración y otros) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, entre otros).

Así mismo Horngren, (2010, p. 139) en su libro *Introducción a la Contabilidad Financiera* menciona que los Controles Internos Contables:

Abarcan los métodos y procedimientos gracias a los cuales se autorizan las transacciones, se salvaguardan los activos y se garantiza la exactitud de los registros financieros. Los controles contables eficientes contribuyen a aumentar al máximo la eficiencia, además de que sirven para reducir al mínimo el desperdicio, los errores involuntarios y los fraudes.

Para concluir Estupiñán (2012). Menciona que el control interno tiene los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se lleva a cabo, con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos solo de acuerdo con autorización administrativa.

➤ **Control interno administrativo**

Según Cepeda (1997, p. 7). Para un Control Interno Administrativo se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas
- Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.

Según Aguirre (2005, pp. 189-190). Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera contable (por ejemplo, en contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal y otros).

Por consiguiente, Gaitán (2006, p. 7). En su libro Control Interno y Fraudes menciona que el Control Interno Administrativo: Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento adecuado, al logro administrativo de: Mantenerse informado de la situación de la empresa; Coordinar sus funciones; Asegurarse de que se están logrando objetivos establecidos. Mantener una ejecutoria eficiente. Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

Así también Estupiñan (2012, p. 7). Es el Plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantener informado de la situación de la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoria eficiente.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.
- Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:
 - El control del medio ambiente o ambiente de control
 - El control de evaluación de riesgos.
 - El control y sus actividades
 - El control del sistema de información y comunicación
 - El control de supervisión y monitoreo.

COSO I

La definición del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (**COSO**) (s/f, parr. 1-4) nos comenta que el COSO fue organizado en 1985 para patrocinar la Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, una iniciativa independiente del sector privado que estudió los factores causales que pueden conducir a informes financieros fraudulentos. También desarrolló recomendaciones para las empresas públicas y sus auditores independientes, para la SEC y otros reguladores, y para las instituciones educativas.

La Comisión Nacional fue patrocinada conjuntamente por cinco grandes asociaciones profesionales con sede en los Estados Unidos: la American Accounting Association (AAA), el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), Financial Executives International (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA), y la Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores de Gestión [IMA]). Totalmente independiente de cada una de las organizaciones patrocinadoras, la Comisión incluía representantes de la industria, contabilidad pública, empresas de inversión y la Bolsa de Valores de Nueva York.

1. Misión

La misión del Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO) es proporcionar liderazgo de pensamiento a través del desarrollo de marcos integrales y orientación sobre gestión de riesgos empresariales, control interno y disuasión de fraude diseñado para

mejorar el desempeño organizacional y la gobernabilidad y reducir el fraude en las organizaciones.

2. Visión

La visión de COSO es ser un líder de pensamiento reconocido en el mercado global en el desarrollo de orientación en las áreas de riesgo y control que permitan un buen gobierno organizacional y la reducción del fraude.

Por lo tanto, Álvarez (2103) El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas y lineamientos para la implantación, gestión y control de un sistema de control interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, él se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al control interno.

INFORME COSO

Para Álvarez (2013, pp 137-138) citado por Coloma y De la Costa (2014) nos comenta que:

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directrices y lineamientos para la implantación y gestión de un sistema de control interno, ha tenido gran aceptación desde su publicación, y se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo relacionado al control interno. El principal objetivo es ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, estableciendo un marco para los conceptos de control interno que permita la definición común de control interno y la identificación de sus componentes. Proporcionar el marco para que cualquier tipo de organización pueda evaluar sus sistemas de control y decidir cómo mejorarlos, y además aportar una estructura de control interno que facilite la evaluación de cualquier sistema sin importar el tipo de entidad.

La adecuada implantación y funcionamiento sistemático del control interno en diversas organizaciones exige que la dirección o gerencia prevea y diseñe apropiadamente un sistema de control interno basado en el Informe COSO, para tal efecto, debe promoverse niveles sistematizados de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes de control y seguimiento a las diversas actividades desarrolladas en la empresa que contribuyan a desarrollar una buena gestión y cumplir con los objetivos trazados por la empresa. En tal sentido, se debe sistematizar:

- El autocontrol, cada funcionario de nivel gerencial y empleado de la empresa, debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.
- La autorregulación, como la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.
- La autogestión, por la cual compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento.

ESQUEMA COSO I



fuelle: Deloitte, p11

AMBIENTE DE CONTROL

La definición de Mantilla (2012, p. 18). Es el centro de cualquier negocio en sus empleados y los atributos individuales, incluyendo los valores éticos, la competencia y la integridad donde el ambiente opera. Los empleados es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

Así también para Estupiñan (2012, p. 28). Indica que el ambiente de control es el entorno que estimula e influencia en la actividad del personal con respecto al desempeño y el control de sus actividades. Es el principal elemento donde sustenta o actúan los otros cuatro componentes, para la realización de los propios objetivos de control.

Para concluir Whittington & Kurt (2005, p. 132). Define el conjunto de características y actitudes que engloban los procedimientos de una entidad desde la perspectiva del control interno y que determinan el grado en que los principios éticos imperan sobre las conductas y procedimientos organizacionales. Los principales factores del ambiente de control interno son:

El plan organizacional; los manuales de procedimientos; el estilo de la alta dirección y la filosofía.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Según Whittington y Kurt (2005, p. 132) El control interno es esencialmente para reducir los riesgos que influyen en las actividades de toda organización. Para cumplir el objetivo, se debe conocer en profundidad la entidad con el fin de identificar los riesgos relevantes (internos y externos), para luego poder analizar la manera en la cual el control vigente minimiza el impacto de los mismos en el giro de la empresa. Una vez que se identifica el riesgo, la evaluación de éstos incluirá: una estimación del posible impacto, la probabilidad de ocurrencia, y las acciones a seguir en caso de presentarse el riesgo.

Por otro lado, Argandoña (2010, p. 99). “consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos”.

Por lo tanto, Fonseca (2011, p. 49). “Establece el tono general del control en la organización, es el fundamento general de todos los controles internos”.

ACTIVIDADES DE CONTROL

La definición de Cano y Lugo (2005, p. 56). Es el procedimiento implementado en todos los niveles de la entidad, para cumplir con los objetivos relacionados con la operación, la confiabilidad financiera y el cumplimiento de leyes y reglamentos. Existen controles de tres tipos diferentes: previos, concurrentes y posteriores.

Así mismo Fonseca (2011, p. 49). “Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones implantadas a los trabajadores, para cumplir las actividades que le han sido encomendadas”.

A su vez Mantilla S. (2002, p. 48). Comenta que las actividades de control que se desarrollan en una empresa son:

Políticas y procedimientos, son acciones de las personas para dar en conocimiento las políticas, para ayudar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, información financiera o cumplimiento, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona; operaciones.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Para Mantilla (2012, p. 18). “Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan a los empleados de la entidad a intercambiar y capturar la información para administrar, conducir y controlar las operaciones”.

Según Argandoña (2010, p. 99). “identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada directivo, funcionario y empleado con sus responsabilidades”.

Por lo tanto, Bravo J. (1997, p. 82). La gestión de la entidad y el progreso hacia los objetivos que se ha fijado (sean relativos a las operaciones, a la información financiera o de cumplimiento de las leyes y normas) implica que la información sea necesaria en todos los niveles de una entidad. En tal caso, la información financiera no se utilizará únicamente para realizar los estados financieros para su presentación general, sino también en la toma de decisiones relativas a la explotación, incluyendo, a modo de ejemplo, las correspondientes al control del rendimiento y la asignación de recursos.

SUPERVISIÓN.

Según Fonseca (2011, p. 49). “Es el proceso que examina la calidad del control interno en la empresa y su desempeño en el tiempo”.

Así mismo Mantilla (2012, p. 18). “Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como opción hacer cambios. Por lo tanto, el sistema puede reaccionar dinámicamente, modificándose a medida que las condiciones lo justifiquen”.

En conclusión, Estupiñan R. (2012, p. 37). La supervisión y monitoreo: “pueden ser ejecutadas por auditores internos (durante la realización de sus actividades regulares), por revisiones fiscales, por el personal encargado de sus propios controles (autoevaluación), auditores independientes y por especialistas de otros campos (construcción, ingeniería de procesos, telecomunicaciones, exploración), etc.”

La supervisión de los controles internos se puede realizar mediante actividades continuas implantadas en los procesos empresariales y mediante exámenes separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. La actividad de supervisión continua tiene como objetivo comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, conciliaciones, comparaciones, y otras acciones de rutina.

COSO II

Para Cumbal (2015) El COSO es el sistema para implementar el control interno en cualquier tipo de entidad u organización. Sus siglas se refieren al Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission, quienes evaluaron y llegaron a la conclusión que la ausencia de orden en los procesos de una entidad, representa una diversidad de riesgos, por lo tanto, es necesario evaluarlos y darles una respuesta inmediata para evitar los posibles fraudes o errores que pudieran surgir.

Coso ERM (Enterprise Risk Management) Administración de Riesgos de la Empresa

COSO II “ERM” tiene muchos aspectos importantes que el coso I no considera, como, por ejemplo:

- Identificación de riesgo.
- Respuesta a los riesgos.

- El establecimiento de objetivos.

Los 8 componentes del coso II están interrelacionados entre sí. Los procesos deben ser ejecutados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa a lo largo de su organización.

Los 8 componentes están alineados con los 4 objetivos. Donde se consideran las actividades en todos los niveles de la organización.

ESQUEMA COSO II



fuentes: deloitte, (pág. 11)

Según nos define Ambrosone (2007) El COSO II completa ese vacío: al conocer la necesidad e importancia de una guía definitiva para la gestión de riesgos, el Comité inició un proyecto en el año 2001, el cual fue liderado por Pricewaterhouse Coopers y contó con la presencia de un consejo integrada por miembros de las cinco entidades patrocinantes del Comité. El framework, que finalmente fue emitido en el año 2004, define los componentes esenciales de la administración de riesgos, analiza los principios y conceptos del ERM, sugiere un lenguaje común y provee guías para eficientizar las tareas. Según la Asociación Española por la Calidad (s/f). se refiere que el COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. **Ambiente de control:** son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. **Establecimiento de objetivos:** estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. **Identificación de eventos:** que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. **Evaluación de Riesgos:** identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. **Respuesta a los riesgos:** determinación de acciones frente a los riesgos.
6. **Actividades de control:** Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. **Información y comunicación:** eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. **Supervisión:** para realizar el seguimiento de las actividades.

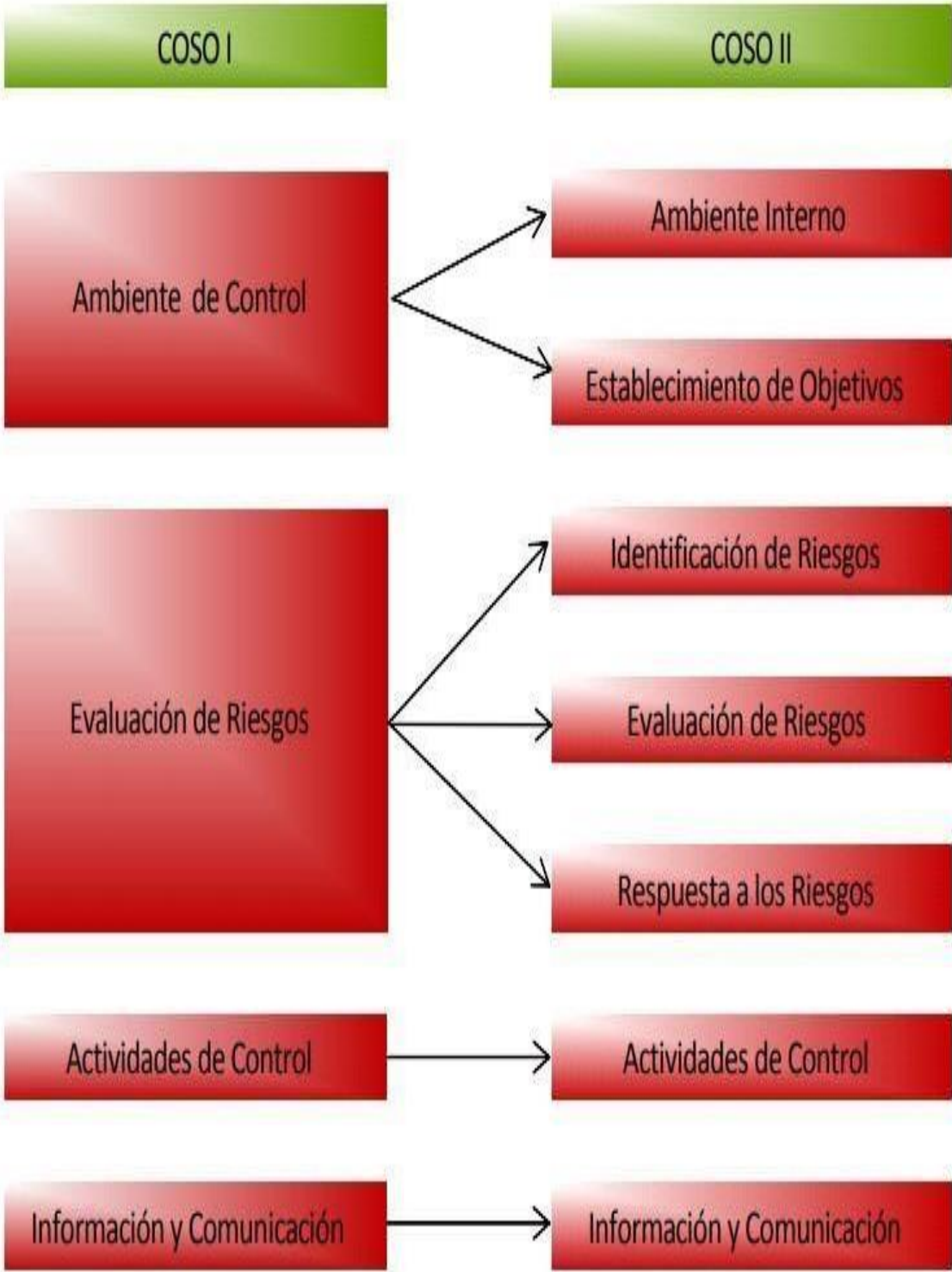
A MODO DE SÍNTESIS

	COSO I	COSO II
TÍTULO	Marco Integrado de Control Interno	Marco Integrado de Administración de Riesgo
ANTECEDENTES	E.E.U.U. en 1992 por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)	E.E.U.U. en 2004 por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)
DEFINICIÓN	<p>Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eficacia y eficiencia de las operaciones - Fiabilidad de la información financiera - Cumplimiento de la leyes y normas que sean aplicables 	<p>La Gestión de Riesgos Corporativos es un proceso efectuado por el Consejo de Administración de una entidad, su Dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.</p>

<p>FINALIDAD</p>	<p>Facilitar un modelo en base al cual las entidades evalúen sus sistemas de control y decidan cómo mejorarlos.</p> <p>Integrar diversos conceptos de control interno dentro de un marco en el que se pueda establecer una definición común e identificar los componentes de control. Visión del riesgo a eventos negativos.</p>	<p>Ampliar el concepto de control interno a través de la identificación, evaluación y Gestión integral de riesgo.</p> <p>Extender la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<p>Eficacia y eficiencia de las operaciones. 1. Fiabilidad de la información financiera.</p> <p>2. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables</p>	<p>Objetivos estratégicos</p> <p>2. Eficacia y eficiencia de las operaciones.</p> <p>3. Fiabilidad de la información financiera.</p> <p>4. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables</p>
<p>COMPONENTES</p>	<p>1. Entorno de control.</p> <p>2. Evaluación de riesgos.</p> <p>3. Actividades de control.</p> <p>4. Información y comunicación.</p> <p>5. Supervisión.</p>	<p>1. Ambiente interno</p> <p>2. Establecimiento de objetivos</p> <p>3. Identificación de eventos</p> <p>4. Evaluación de riesgos</p> <p>5. Respuesta a los riesgos</p> <p>6. Actividades de control</p> <p>7. Información comunicación</p> <p>8. Supervisión</p>

Fuente: Elizabeth Alicia Bertani, María Florencia Polesello, María Macarena Sanchez, Mendoza Jorge Aníbal Troila

RELACIÓN DE AMBOS COMPONENTES



Fuente: Propia de los Autores

COSO III

Para Romero (2015). La actualización, en mayo de 2013, del Marco Integrado de Control Interno emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés), es de mayor importancia para este modelo de control interno tanto para el sector gubernamental como empresas del sector privado.

Este concepto de control interno, se debe tomar en cuenta la normativa más útil en relación al riesgo de auditoría. Ésta la podemos encontrar en las Normas Internacionales de Auditoría. La NIA 315 “Entendimiento de la Entidad y su Ambiente, Evaluación de Riesgo de Errores Materiales”, está interrelacionadas a este concepto de control interno, el auditor debe evaluar los riesgos de la entidad para evitar afirmaciones equivocadas significativas. Para el auditor contar con un modelo de control interno confiable es importante, porque a través de los procedimientos de auditoría para evaluación de riesgo puede examinar la efectividad del control interno mediante preguntas a la Dirección y personal de la empresa, proceso de transacciones y políticas contables, así como obtención de información externa.

Así mismo (PwC & Instituto de Auditores Internos de España, 2013). COSO III permite una mayor amplitud para reconocer los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones, además se han integrado otras formas importantes de reportes, como por ejemplo la información no financiera. Detalla los cambios en el entorno empresarial y operativo de las últimas décadas, entre las que se incluyen:

- Uso y dependencia de tecnologías en evolución.
- Expectativas relacionadas con la prevención y detección de fraudes.
- Demandas y complejidades de las leyes, reglas, regulaciones y normas, entre otras.
- La globalización de los mercados y las operaciones.
- Las expectativas de supervisión del gobierno corporativo.
- Los cambios y el aumento de la complejidad de las actividades empresariales.

Cambios Relevantes de COSO I a COSO III

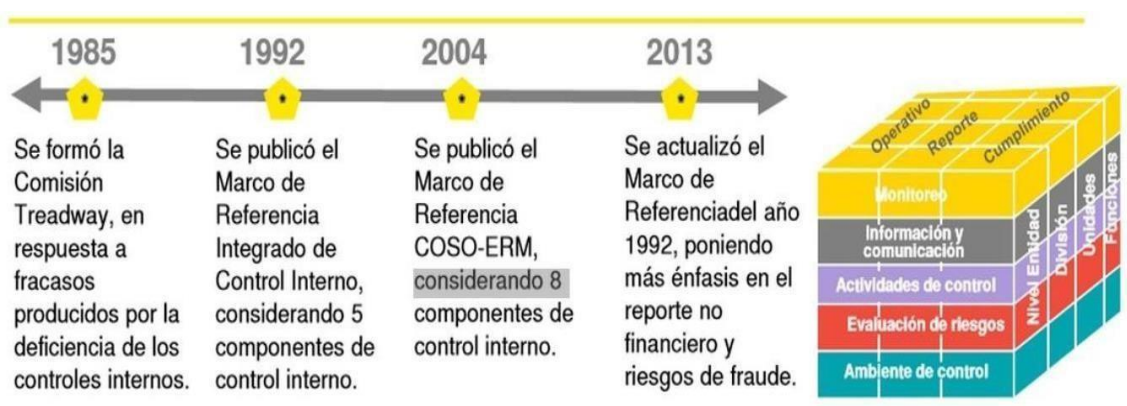
El periodo de transición de COSO al COSO III, es durante el año 2014, específicamente COSO I estuvo vigente hasta el 15 de diciembre de 2014, terminado el periodo de transición COSO I fue derogado.



Fuente: Javier Buzo, revista Punto de Vista, especializada de la práctica de Auditoría de PwC México.

El nuevo marco integrado (COSO III) incluye, a diferencia del marco original explícitamente la necesidad e importancia de considerar el potencial de riesgo de fraude al evaluar los riesgos para el logro de los objetivos de la organización, teniendo en cuenta por ejemplo el grado de juicios y estimaciones en informes externos, la naturaleza de la tecnología, y la capacidad de la administración para manipular la información, entre otros.

EVOLUCIÓN DEL COSO



OBJETIVOS

Según el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (2014, p. 1). El Marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos Operativos:** Hacen referencias a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de Información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- **Objetivos de Cumplimiento:** Referidos al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

RELACIÓN ENTRE COMPONENTES Y PRINCIPIOS CON NORMAS DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE	AMBIENTE CONTROL	EVALUACIÓN RIESGO	ACTIVIDADES CONTROL	INFORMACIÓN COMUNICACIÓN	MONITOREO
PRINCIPIOS	1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos	6. Objetivos claros	10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos	13. Información de calidad para el Control Interno	16. Evaluación para comprobar el Control Interno
	2. Independencia de la supervisión del Control Interno	7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos	11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales	14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno	17. Comunicación de deficiencias de Control Interno.
	3. Estructura organizacional apropiada para objetivos	8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos	12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos	15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno	
	4. Competencia profesional	9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno			
	5. Responsable del Control Interno				
ELEMENTOS	1. Filosofía de la Dirección	1. Planeamiento de la administración de riesgos	1. Procedimientos de autorización y aprobación	1. Funciones y características de la información	A. Actividades de prevención y monitoreo B. Seguimiento de resultados C. Compromisos de mejoramiento
	2. Integridad y valores éticos	2. Identificación de los riesgos	2. Segregación de funciones	2. Información y responsabilidad	
	3. Administración estratégica	3. Valoración de los riesgos	3. Evaluación costo-beneficio	3. Calidad y suficiencia de la información	
	4. Estructura organizacional	4. Respuesta al riesgo	4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	4. Sistemas de información	
	5. Administración de los recursos humanos		5. Verificaciones y conciliaciones	5. Flexibilidad al cambio	
	6. Competencia profesional		6. Evaluación de desempeño	6. Archivo institucional	
	7. Asignación de autoridad y responsabilidad		7. Rendición de cuentas	7. Comunicación interna	
	8. Órgano de Control Institucional		8. Documentación de procesos, actividades y tareas	8. Comunicación externa	
			9. Revisión de procesos, actividades y tareas	9. Canales de comunicación	
			10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

Fuente: Propia de los Autores

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Según Fonseca (2008), afirma que el ROF es un documento técnico normativo de gestión institucional que determina la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, además, se detallan las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y el grado de responsabilidad. (p. 142).

A su vez, Vera (2012), es un documento de carácter técnico normativo de gestión institucional, que contiene la organización formal de una entidad; es decir la estructura orgánica, las funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas.

El ROF es un documento de tipo administrativo o de organización que dispone las funciones y actividades de cada entidad. Especificando, decimos que el ROF es un documento:

- **Técnico**

Porque es producto de la planeación organizacional, donde se define el modelo de organización que mejor le conviene a la entidad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

- **Normativo**

Pues es una norma de carácter público y que debe cumplirse obligatoriamente por la entidad.

- **De Gestión**

Sirve de guía administrativa tanto para la entidad como para sus colaboradores al proporcionar información sobre cómo se asignaron las funciones y responsabilidad. (p. 47).

UTILIDAD DEL ROF:

La definición de Salas (2010, p. 25). Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO (RIT)

Güitrón del Río (2015). La Ley Federal del Trabajo (LFT) regula las relaciones entre patrones y trabajadores, así como los Reglamentos Internos de Trabajo, que son el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

El Reglamento contendrá:

- Horas de entrada y salida de los trabajadores.
- Tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada.
- Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.
- Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo.
- Días y lugares de pago. Normas para el uso de los asientos o sillas para la prestación del trabajo.
- Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios.
- Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas.
- Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.
- Permisos y licencias.
- Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación: La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de 8 días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción.
- Las demás normas necesarias y convenientes de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

LA IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Para Rios (2010) El Manual de Organización y Funciones, más conocido como (MOF) por sus siglas, 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. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada

Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

Como ven, la existencia del MOF en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración. Aquí algunas recomendaciones para este proceso:

- Se necesita la participación y compromiso de todos en la organización, especialmente de los líderes como promotores.
- Se necesita que los líderes que toman las decisiones separen unas horas (3 a 4) semanales para la decisión referente a estos temas.
- Se necesita formar un equipo técnico que lidere el proceso (no es necesario la exclusividad) y puede ser interno o externo a la organización.
- Se necesita que la organización tenga su plan estratégico vigente, pues sin esto no se podrá realizar el MOF.
- Se necesita que el equipo técnico use una metodología para la elaboración del organigrama y para que el plan estratégico se refleje en las funciones; en mi libro “Metodologías para implantar la estrategia: Diseño organizacional de la empresa”, recomiendo y muestro algunas metodologías.
- Se necesita finalmente hacer un plan de implantación de este manual, especialmente con los cambios fuerte.

FINALIDAD

Según J & V Resguardo S.A.C. (2013). El presente Manual de Organización y Funciones de la empresa J&V Resguardo S.A.C. es un documento normativo que tiene por finalidad:

1. Dar a conocer la estructura de las diferentes áreas que componen la empresa determinando las funciones generales y específicas de su estructura interna, los niveles

de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas.

2. Definir claramente su organización y funciones.
3. Brindar información acerca de las funciones y responsabilidades a todo el personal que labora en las diferentes áreas de la empresa. Para ello se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones.

Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones. Las estructuras o actividades no consideradas en el presente documento deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica y práctica interpretación del espíritu del Manual.

IMPORTANCIA DEL MOF

Enfoque Integral de los Negocios (EIRL) menciona lo siguiente:

Facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.

Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

Nortencio (2012). El Cuadro de Asignación de Personal – CAP es un documento técnico-normativo de gestión institucional que contiene los cargos que una entidad prevé como necesarios para su normal funcionamiento en base a su estructura orgánica vigente y durante un periodo de tiempo determinado.

Formatrans (s.f.). Es un certificado de aptitud profesional que se requiere con carácter obligatorio a los conductores de transporte de viajeros desde el 11 de septiembre de 2008, y a los conductores de transporte de mercancías desde el 11 de septiembre de 2009, sin el cual no pueden realizar la actividad profesional del transporte.

Marinero (s.f.). Es un certificado de aptitud profesional (CAP) que se requiere con carácter obligatorio a los conductores de transporte de viajeros desde el 11 de septiembre de 2008, y a los conductores de El Certificado de Aptitud Profesional (CAP) tiene validez en todo el territorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Para la Municipalidad de Moyobamba (s.f.). Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Por otro lado, Rios (s/f). El Mapa de Procesos tiene la misma jerarquía que un Organigrama, sin embargo, en mi experiencia son muy pocas las organizaciones que tienen un Mapa Procesos de su Organización, lo cual genera que los ejecutivos desconozcan en forma holística como funciona su organización y como todas las áreas y puestos se relacionan para realizar un trabajo coordinado.

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo influye el control interno en la gestión de la empresa JC ASTILLEROS SA
Chimbote - 2018?

1.5 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

TEÓRICO:

La variable se estructuro sobre los conceptos básicos, importancia, características y tipos entre otros aspectos teóricos de nuestra variable. Cabe indicar y precisar que la información planteada en nuestro trabajo de investigación contribuirá en la teoría aportada que sustenta del tema, que ayudo como guía y fuente confiable para las siguientes investigaciones futuras.

PRÁCTICO:

El siguiente trabajo de investigación sirvió para futuras investigaciones de control interno en las empresas que no establecen bien sus instrumentos de gestión, dando énfasis en la importancia aun proceso de control interno, proporcionando información veraz, confiable, útil como objetivo para ayudar al crecimiento de la empresa.

METODOLÓGICO:

La importancia metodológica del presente trabajo de investigación, se elaboró instrumentos de investigación como el análisis documental y el cuestionario para la variable del estudio; por lo tanto, se constituye en un aporte metodológico que servirá para las futuras investigaciones.

1.6 HIPÓTESIS

Hernández, Fernández y B. (2011, p. 92). Se plantea que en este punto de la investigación resulta necesario analizar si es o no conveniente formular hipótesis, dependiendo del alcance inicial del estudio (exploratorio, descriptivo, correlacional o explicativo).

1.7 OBJETIVO

1.7.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar la evaluación del control interno y propuesta de los instrumentos de gestión para la empresa JC ASTILLEROS S.A CHIMBOTE – 2018.

1.7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir como se encuentra el sistema de control interno en la empresa JC ASTILLEROS S.A CHIMBOTE – 2018.
- Analizar el control interno para la empresa JC ASTILLEROS S.A CHIMBOTE – 2018.
- Evaluar la influencia del control interno para la empresa JC ASTILLEROS S.A CHIMBOTE – 2018.
- Plantear propuesta de mejora del sistema de control interno.

II

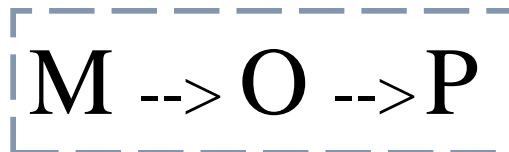
MÉTODO

II. MÉTODO

2.1 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Para Hernández, Fernández y B (2010, pp. 39-40). El objetivo principal es indagar la incidencia de las modalidades o niveles de una o más variables en una población. El procedimiento del estudio consiste en ubicar en una o diversas variables a un grupo de personas, objetos, situaciones, contextos, fenómenos, comunidades; y así proporcionar su descripción.

Diseño descriptivo propositivo



M = Empresa JC ASTILLEROS S.A.

O = Evaluación del Control Interno.

P = Instrumentos de Gestión.

2.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
CONTROL INTERNO	Estupiñan (2006, p. 25), define al control interno como un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las siguientes tres categorías de objetivos. Efectividad y eficiencia de las operaciones; suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.	El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificará la confiabilidad de los datos contables. El control interno es el conjunto de planes para evitar los riesgos que puedan surgir en las organizaciones, esto con el propósito de salvaguardar los activos de la empresa y dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos de la misma.	AMBIENTE DE CONTROL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos. 2. Independencia de la supervisión del Control Interno. 3. Estructura organizacional apropiada para objetivos. 4. Competencia profesional. 5. Responsable del Control Interno 	ESCALA NOMINAL
			EVALUACIÓN DE RIESGO	<ol style="list-style-type: none"> 6. Objetivos claros. 7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos. 8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos. 9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno. 	
			ACTIVIDADES DE CONTROL	<ol style="list-style-type: none"> 10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos. 11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales. 12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos.. 	
			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 13. Información de calidad para el Control Interno 14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno 15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno 	
			ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 16. Evaluación para comprobar el Control Interno 17. Comunicación de deficiencias de Control Interno 	

2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Según Behar (2008, p. 51). La muestra se refiere a un subgrupo de la población. Por lo tanto, es como un subconjunto de elementos que integra a ese conjunto definido al que llamamos población. De la población es conveniente extraer muestras representativas del universo. Se debe definir en el plan y, justificar, los universos en estudio, el tamaño de la muestra, el método a utilizar y el proceso de selección de las unidades de análisis.

POBLACIÓN

Para el presente trabajo de investigación la población estuvo conformado por los 92 trabajadores de las áreas de la JC ASTILLEROS S.A.

MUESTRA

La muestra estuvo conformada por 33 trabajadores de la empresa JC ASTILLEROS S.A. divididas en las diferentes áreas.

NIVEL JERÁRQUICO	N° TOTAL DE TRABAJADORES
GERENCIA	2
ADMINISTRACIÓN	3
LEGAL	1
CONTABILIDAD	2
FINANZAS	2
PERSONAL	2
SIST. Y COMPUTO	2
ALMACÉN	2
COMPRAS	1
DIVISIÓN RENTAL	5
TALLER DE MANTENIMIENTO	5
TALLER DE SOLDADURA	3
SERVICIOS	1
OFICINA DE RADIO	1
VIGILANCIA	1
TOTAL	33

2.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, VALIDEZ Y CONFIABILIDAD

Behar (2008, p. 55). La recolección de información se refiere a la ejecución de una gran diversidad de técnicas y herramientas que el analista puede utilizar para desarrollar los sistemas de información, los cuales pueden ser las entrevistas, el cuestionario, la encuesta, el diccionario de datos y la observación.

TÉCNICA	INSTRUMENTO
<p style="text-align: center;">Cuestionario</p> <p>Es una técnica para recolectar los datos, un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir. Hernández, Fernández y B. (2011, p. 259)</p>	<p style="text-align: center;">Guía de Cuestionario</p> <p>Instrumento utilizado con el objeto de recolectar datos para una indagación, donde el investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés.</p>
<p style="text-align: center;">Análisis Documental</p> <p>Es una técnica representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad posibilitar su recuperación posterior e identificarlo. Castillo (2005, p.1)</p>	<p style="text-align: center;">Guía de Análisis Documental</p> <p>Se revisara la diferente información dada y recopilada por la empresa para su análisis posterior sobre los instrumentos de gestión.</p>

VALIDEZ Y CONFIABILIDAD

Para la validez del trabajo de Investigación se utilizó el conocimiento y juicio de expertos, que consiste en tres personas conocedores del tema, para que puedan revisar los instrumentos de guía de cuestionario y guía de análisis documental.

2.5 MÉTODO DE ANÁLISIS DE DATOS

Se utilizo el proceso de aplicaion de una encuesta del diagnostico de control interno (Modelo MBA Marco A. Argoña Dueñas) analisis descriptivo, para recolectar, ordenar, analizar y representar un conjunto de datos, con el fin de describir apropiadamente las characteristics de la variable.

Se utilizó la estadística, descriptiva a través del cuadro de distribución de frecuencias a través del paquete estadístico SPSS Versión 9 y para los gráficos en Excel.

APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

Cuestionario

Se aplicó un cuestionario de 44 preguntas referidas a cada uno de los componentes del control interno de la empresa, que fueron contestadas por los 33 colaboradores de acuerdo al siguiente detalle:

COMPONENTES	N° DE PREGUNTAS
Ambiente de Control	13
Evaluación de Riesgos	10
Actividades de Control	06
Información y Comunicación	08
Supervisión	07

Ficha de Documentos

Se aplicó a la empresa la Ficha de Documentos, para verificar si la empresa desarrolla sus actividades haciendo uso de documentos de gestión.

Ficha de Procedimientos

Asimismo, se utilizó una Ficha de Procedimientos con la finalidad de conocer cómo se presenta el control interno en la empresa JC Astilleros S.A.

PROCESO DE TABULACIÓN

El Cuestionario se distribuye entre los servidores de la empresa JC Astilleros S.A que se considere necesario indagar, o a una muestra representativa bien sea en documento físico o en documento electrónico que permita recoger las opiniones de los trabajadores en forma confidencial.

Para efectos de la tabulación, conforme a la información y la evidencia documental obtenida, a cada respuesta de la escala de valoración, se le asignó un valor entre 1 y 5, en la columna de valoración de la hoja cuestionario del aplicativo a cada pregunta, para calificar el grado de cumplimiento de cada criterio, tal como se aprecia:

- **Escala Valoración**

VALOR	DESCRIPCIÓN
0	no se sabe
1	no se conoce, cumple o valora
2	se conoce, cumple o valora de forma insuficiente
3	se conoce, cumple o valora de forma aceptable
4	se conoce, cumple o valora de mayor grado
5	se conoce, cumple o valora plenamente

- **Formato de Tabulación de encuesta**

Afirmación	Detalle	Valoración						Puntaje (PP)	Total (PT)
		0	1	2	3	4	5		
1	Frecuencia								
	(F/MU)%								
	V.parcial								
...n	Frecuencia								
	(F/MU)%								
	V.parcial								

Donde:

F. Frecuencia: número de veces que una respuesta obtuvo el mismo valor.

% Porcentaje: número de respuestas obtenidas por cada valor sobre el total de respuestas.

V. Valor parcial: que se obtiene de multiplicar el valor (0, 1, 2, 3, 4 ó 5) por el porcentaje.

PP. Puntaje por pregunta: Corresponde a la suma de los valores parciales.

MU: Total, de número de encuestas aplicadas, que, en todo caso, deberá corresponder a la sumatoria de las frecuencias.

PT Puntaje Total: Corresponde a la suma de todos los puntajes por pregunta.

- **Pasos para Obtención de Resultados**

1. Se definió en cada pregunta, la frecuencia o número de veces que una respuesta obtuvo cada uno de los valores establecidos en la tabla anterior.
2. Se Dividió cada frecuencia por el número total de encuestas aplicadas. Este resultado se dio en términos porcentuales.
3. Se Multiplicó cada valor por el porcentaje determinado en el paso anterior, con el fin de hallar un valor parcial para cada uno.
4. Se Sumó los valores parciales para obtener el puntaje de la pregunta.
5. Se repitió este mismo procedimiento para todas las preguntas que integran el cuestionario en el mismo orden que se aplicaron.
6. Se determinó el Puntaje Total sumando los puntajes obtenidos para cada pregunta y dividiéndolos por el número total de preguntas realizadas.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El Puntaje Total obtenido para cada pregunta, se ubicó dentro del rango que le corresponde de acuerdo con el rango de puntaje:

- **Rango Puntaje**

RANGO	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
puntaje total entre 0.00 2.00	Inadecuado
puntaje total entre 2.01 3.00	Deficiente
puntaje total entre 3.01 4.00	Satisfactorio
puntaje total entre 4.01 5.00	Adecuado

Para cada uno de los rangos se encuentra definido un criterio, que representa una valoración cualitativa del puntaje total. Con base en esta valoración se interpretaron los resultados obtenidos en cada una de las encuestas y se definieron las acciones a tomar.

En las encuestas de diagnóstico, dependiendo del rango en que se encuentra ubicado el elemento de control, las acciones para garantizar la existencia del elemento; si el elemento se encontraba ubicado en los rangos inadecuado o deficiente, se propusieron acciones para el diseño e implementación del elemento; si se ubicaba en los rangos satisfactorio o adecuado, las acciones definidas se orientaron hacia el mejoramiento o mantenimiento del elemento.

2.6 ASPECTOS ÉTICOS

El presente trabajo de investigación, los investigadores se comprometieron a respetar la propiedad intelectual, a la información veraz de los resultados obtenidos y la confiabilidad de los datos otorgados por la empresa, y que toda la información y párrafos que es tomado de libros, tesis y páginas web, han sido adecuadamente citados. Tampoco se está perjudicando a la empresa mediante esta investigación, al contrario, se está ayudando a mejorar el control y el cumplimiento de sus objetivos respecto a sus actividades.

III

RESULTADOS

III. RESULTADOS



RAZÓN SOCIAL	JC ASTILLEROS S.A
NÚMERO DE RUC	20165009925
INICIO DE ACTIVIDADES	09/03/1993
ACTIVIDADES	Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles. Otras actividades por vía terrestre. Construcción de buques y entidades flotantes.
DOMICILIO FISCAL	Av. Los Pescadores Mz C Lt 3 Z.I Gran Trapecio (frente al terminal terrestre)
DIRECTOR EJECUTIVO	De las Casas Humberto Manuel

HISTORIA DE JC ASTILLEROS S.A

La empresa JC ASTILLEROS S.A con RUC: 20165009925, inicia sus actividades el 09 de marzo del año 1993, su actividad comercial es ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y BIENES TANGIBLES. OTRAS ACTIVIDADES POR VIA TERRESTRE.CONSTRUCCION DE BUQUES Y ENTIDADES FLOTANTES. Está establecida en la Av. Los Pescadores Mz C Lt 3 Z.I Gran Trapecio (frente al terminal terrestre) distrito Chimbote, provincia del Santa, departamento Ancash. Está representado por: De las Casas Humberto Manuel (gerente general), Cavenago Rebaza Jacobo Estuardo (presidente directorio), Cavenago Zolezzi David Jacobo (director). Inicia sus operaciones con un capital de S/ 258,000.00, luego el 27 de octubre del 2007 la empresa decide aumentar su capital social según el art. 5° del estatuto social de S/ 258,000.00 a la suma de S/ 3'815,700.00, lo que representa un incremento de S/ 3'557,700.00, que los accionistas pagaron con la capitalización del monto resultante de los préstamos que se hizo en favor de la sociedad creándose 71154 nuevas acciones del valor nominal de S/ 50.00 cada una.

Así mismo se modificó la cláusula segunda del pacto social, art. 2° del estatuto social, quedando estos últimos como el tenor siguiente:

- a) Construcción de embarcaciones pesqueras, en acero naval y material no convencional (madera, fibra, de vidrio y otros materias) hasta mil TRB, de todo tipo de acuerdo a las formalidades establecidas en la seccion II del reglamento de capitánias.
- b) Asimismo podra dedicarse al mantenimiento y reparación de embarcaciones pesqueras de todo tipo.
- c) Venta de artículos de ferretería naval.
- d) Edificaciones y contrucciones de obras civiles.
- e) Elaboración de proyectos vinculados a la construcción naval y obras civiles en general y actividades afines.
- f) Suministrar sevicios de asesoría y consultoría en ingeniera, ejecucioón de estudio, gerencia de proyectos, servicios de obras civiles, industriales y navales.
- g) Alquiler y venta de maquinaria liviana y pesada en general para obras civiles y navales.

**DETERMINACIÓN DE LA PROPORCIONALIDAD DEL PERSONAL
ENCUESTADO POR NIVELES JERÁRQUICOS EN LA EMPRESA JC
ASTILLEROS S.A.**

NIVEL JERÁRQUICO	N° TOTAL DE TRABAJADORES	OPERACIÓN	RESULTADO
GERENCIA	2	$(2/33)*100$	6.06
ADMINISTRACIÓN	3	$(3/33)*100$	9.09
LEGAL	1	$(1/33)*100$	3.03
CONTABILIDAD	2	$(2/33)*100$	6.06
FINANZAS	2	$(2/33)*100$	6.06
PERSONAL	2	$(2/33)*100$	6.06
SIST. Y COMPUTO	2	$(2/33)*100$	6.06
ALMACÉN	2	$(2/33)*100$	6.06
COMPRAS	1	$(1/33)*100$	3.03
DIVISIÓN RENTAL	5	$(5/33)*100$	15.15
TALLER DE MANTENIMIENTO	5	$(5/33)*100$	15.15
TALLER DE SOLDADURA	3	$(3/33)*100$	9.09
SERVICIOS	1	$(1/33)*100$	3.03
OFICINA DE RADIO	1	$(1/33)*100$	3.03
VIGILANCIA	1	$(1/33)*100$	3.03
TOTAL	33		100.00

Escala de valoración de respuestas.

VALOR	DESCRIPCIÓN
0	no se sabe
1	no se conoce, cumple o valora
2	se conoce, cumple o valora de forma insuficiente
3	se conoce, cumple o valora de forma aceptable
4	se conoce, cumple o valora de mayor grado
5	se conoce, cumple o valora plenamente

Interpretación de resultados.

RANGO	CRITERIO DE CALIFICACION
puntaje total entre 0.00 2.00	Inadecuado
puntaje total entre 2.01 3.00	Deficiente
puntaje total entre 3.01 4.00	Satisfactorio
puntaje total entre 4.01 5.00	Adecuado

TABLA N° 01

**FRECUENCIA DE RESPUESTAS DE LAS NORMAS DEL COMPONENTE
AMBIENTE DE CONTROL**

N°	AFIRMACIONES	0	1	2	3	4	5	MU
1	¿Conoce Ud. si existen políticas de control interno, debidamente aprobadas y difundidas?	2	1	11	13	2	4	33
2	¿Tiene conocimiento general de la misión, visión, metas y objetivos estratégicos de la empresa?	2	0	7	13	5	6	33
3	¿Tiene conocimiento si existe un código de ética debidamente aprobado, actualizado y difundido?	8	5	9	7	4	0	33
4	¿Se cumple debidamente con la elaboración y actualización de los planes estratégicos y operativos de la empresa?	5	2	14	8	4	0	33
5	¿Conoce Ud. si el personal cumple satisfactoriamente los principios y valores éticos estipulados por la empresa?	3	1	12	13	4	0	33
6	¿En la empresa se valora, promueve y reconoce las iniciativas y aportes del personal con el fin de mejorar su actividad laboral?	0	5	12	15	0	1	33
7	¿Se supervisa que exista una buena implementación del sistema de control en las diferentes áreas?	2	5	6	16	3	1	33
8	¿La empresa cumple con otorgar programas de capacitación y formación al personal que permita aumentar y perfeccionar sus competencias y habilidades?	0	4	8	17	4	0	33
9	¿La empresa toma acciones necesarias para garantizar que el personal, tome conocimiento de las funciones y autoridad asignada al cargo que ocupa?	4	2	10	15	1	1	33
10	¿Se cumple con especificar, los requerimientos de personal para una calidad de competencia, requerido para los distintos niveles y puestos para la empresa?	3	2	16	7	5	0	33
11	¿Ud. conoce si el personal cumple con sus deberes y responsabilidades demostrando preocupación e interés en el desempeño de sus labores?	0	0	3	16	9	5	33
12	¿Se valora principalmente el elemento humano para un buen funcionamiento de control interno?	0	0	15	15	3	0	33
13	¿El personal cumple con eficacia, de acuerdo a sus responsabilidades asignadas dentro de la empresa?	0	0	7	21	4	1	33

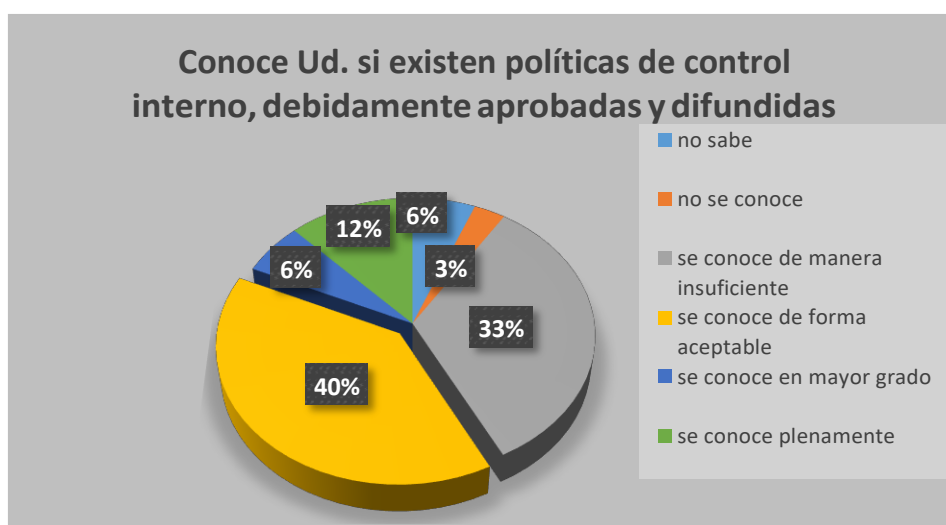
TABLA N° 02

**DISTRIBUCIÓN DEL CÁLCULO ALCANZADO DE LA FRECUENCIA DE
RESPUESTAS EN EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL**

Afirmación	Detalle	Valoración						Puntaje	Total
		0	1	2	3	4	5		
1	Frecuencia	2	1	11	13	2	4	2.73	2.57
	(F/MU)%	0.06	0.03	0.33	0.39	0.06	0.12		
	V.parcial	0.00	0.03	0.67	1.18	0.24	0.61		
2	Frecuencia	2	0	7	13	5	6	3.12	
	(F/MU)%	0.06	0.00	0.21	0.39	0.15	0.18		
	V.parcial	0.00	0.00	0.42	1.18	0.61	0.91		
3	Frecuencia	8	5	9	7	4	0	1.82	
	(F/MU)%	0.24	0.15	0.27	0.21	0.12	0.00		
	V.parcial	0.00	0.15	0.55	0.64	0.48	0.00		
4	Frecuencia	5	2	14	8	4	0	2.12	
	(F/MU)%	0.15	0.06	0.42	0.24	0.12	0.00		
	V.parcial	0.00	0.06	0.85	0.73	0.48	0.00		
5	Frecuencia	3	1	12	13	4	0	2.42	
	(F/MU)%	0.09	0.03	0.36	0.39	0.12	0.00		
	V.parcial	0.00	0.03	0.73	1.18	0.48	0.00		
6	Frecuencia	0	5	12	15	0	1	2.39	
	(F/MU)%	0.00	0.15	0.36	0.45	0.00	0.03		
	V.parcial	0.00	0.15	0.73	1.36	0.00	0.15		
7	Frecuencia	2	5	6	16	3	1	2.48	
	(F/MU)%	0.06	0.15	0.18	0.48	0.09	0.03		
	V.parcial	0.00	0.15	0.36	1.45	0.36	0.15		
8	Frecuencia	0	4	8	17	4	0	2.64	
	(F/MU)%	0.00	0.12	0.24	0.52	0.12	0.00		
	V.parcial	0.00	0.12	0.48	1.55	0.48	0.00		
9	Frecuencia	4	2	10	15	1	1	2.30	
	(F/MU)%	0.12	0.06	0.30	0.45	0.03	0.03		
	V.parcial	0.00	0.06	0.61	1.36	0.12	0.15		
10	Frecuencia	3	2	16	7	5	0	2.27	
	(F/MU)%	0.09	0.06	0.48	0.21	0.15	0.00		
	V.parcial	0.00	0.06	0.97	0.64	0.61	0.00		
11	Frecuencia	0	0	3	16	9	5	3.48	
	(F/MU)%	0.00	0.00	0.09	0.48	0.27	0.15		
	V.parcial	0.00	0.00	0.18	1.45	1.09	0.76		
12	Frecuencia	0	0	15	15	3	0	2.64	
	(F/MU)%	0.00	0.00	0.45	0.45	0.09	0.00		
	V.parcial	0.00	0.00	0.91	1.36	0.36	0.00		
13	Frecuencia	0	0	7	21	4	1	2.97	
	(F/MU)%	0.00	0.00	0.21	0.64	0.12	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.42	1.91	0.48	0.15		

GRÁFICO N° 01

no sabe	2	6%
no se conoce	1	3%
se conoce de manera insuficiente	11	33%
se conoce de forma aceptable	13	39%
se conoce en mayor grado	2	6%
se conoce plenamente	4	12%
total de trabajadores	33	100%

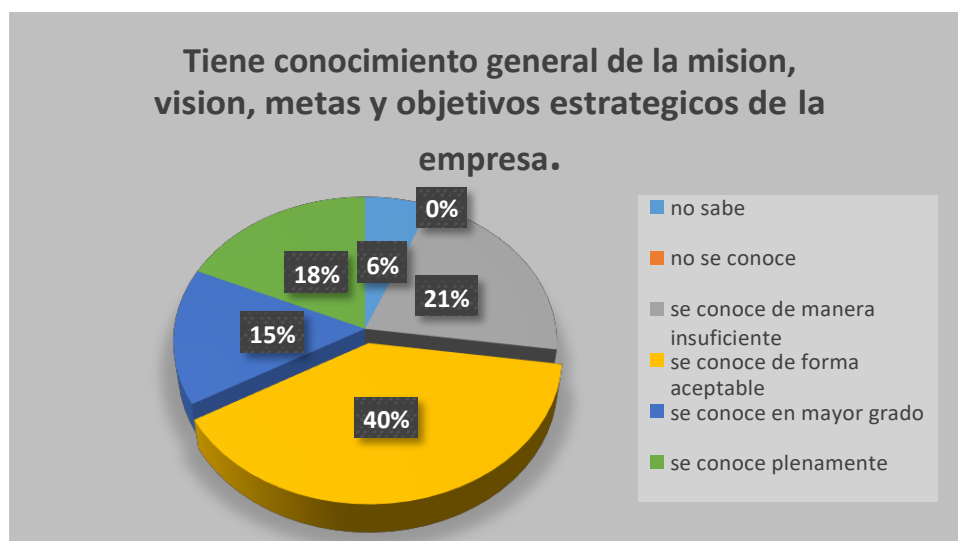


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 01

Del total de las personas encuestadas en la empresa JC ASTILLEROS S.A nos manifestaron, que 6% no sabe, el 3% de las personas encuestas no conoce, mientras que el 33% conoce de manera insuficiente, el 40% conoce de forma aceptable, a su vez el 6% conoce en mayor grado. mientras que el 12% si conoce plenamente. Lo que nos lleva a concluir que la empresa no tiene bien difundido sus políticas de control interno debidamente aprobadas y difundidas.

GRÁFICO N° 02

no sabe	2	6%
no se conoce	0	0%
se conoce de manera insuficiente	7	21%
se conoce de forma aceptable	13	39%
se conoce en mayor grado	5	15%
se conoce plenamente	6	18%
total de trabajadores	33	100%

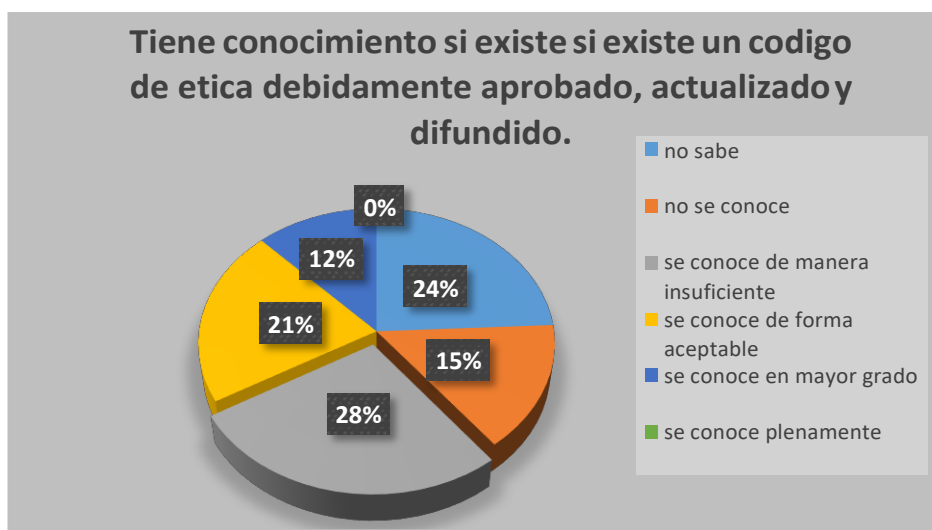


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 02

Del total de las personas encuestadas en la empresa JC ASTILLEROS S.A, manifestaron que el 6% no sabe, el 21% conoce de manera insuficiente, el 40% conoce de forma aceptable y el 15% conoce en mayor grado, mientras que el 18% si conoce plenamente. Podemos concluir que la empresa no ha difundido e toda la empresa su misión, visión, y objetivos estratégicos en la empresa.

GRÁFICO N° 03

no sabe	8	24%
no se conoce	5	15%
se conoce de manera insuficiente	9	27%
se conoce de forma aceptable	7	21%
se conoce en mayor grado	4	12%
se conoce plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

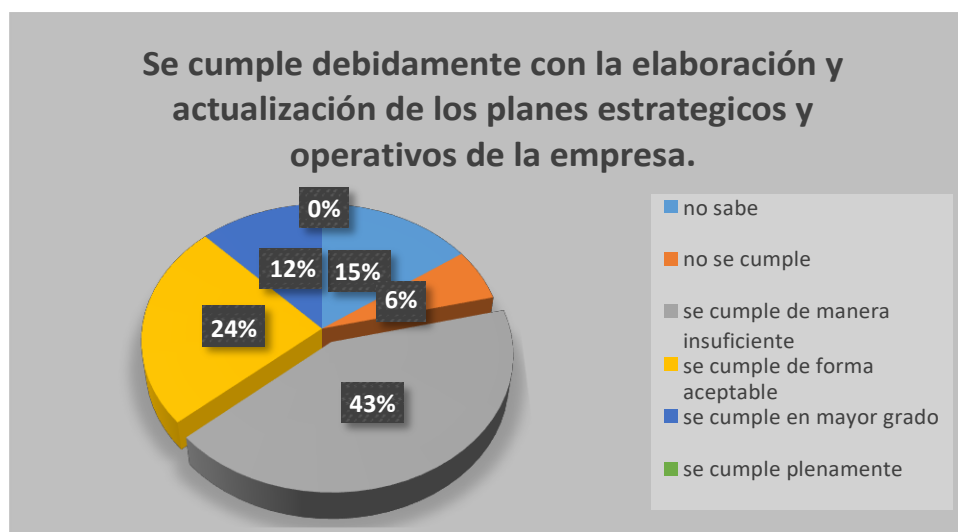


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 03

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A nos manifestaron, que el 24% no sabe, el 15% de las personas encuestas no conoce, el 28% conoce de manera insuficiente, el 21% conoce de forma aceptable, el 12% conoce en mayor grado. Podemos concluir la mayoría del personal desconoce de los códigos de ética o no lo conocen debidamente.

GRÁFICO N° 04

no sabe	5	15%
no se cumple	2	6%
se cumple de manera insuficiente	14	42%
se cumple de forma aceptable	8	24%
se cumple en mayor grado	4	12%
se cumple plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

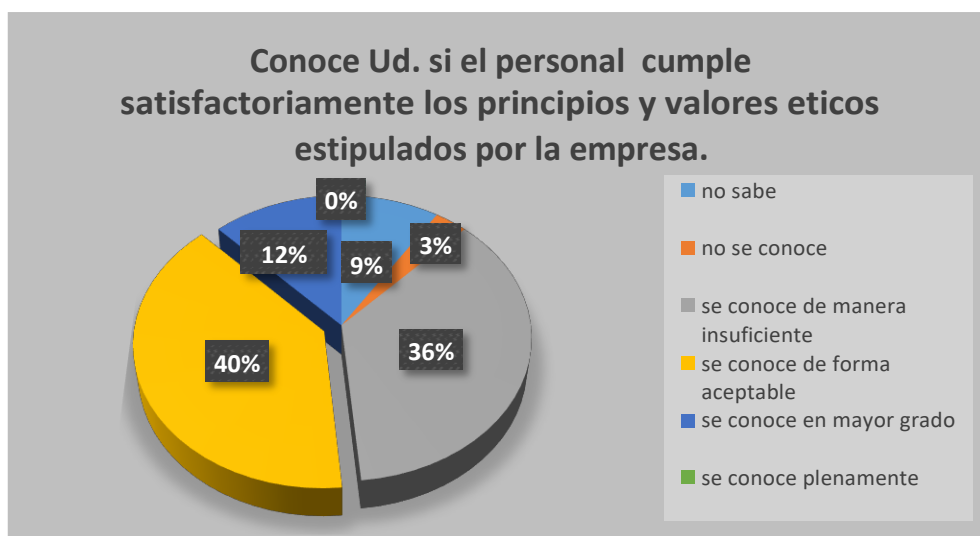


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 04

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A nos manifestaron, que el 15% no sabe, el 6% de las personas encuestas no cumple, el 43% se cumple de manera insuficiente, el 24% cumple de forma aceptable, el 12% cumple en mayor grado. Podemos concluir que el personal desconoce si existe actualizaciones de los planes estratégicos y operativos de la empresa.

GRÁFICO N° 05

no sabe	3	9%
no se conoce	1	3%
se conoce de manera insuficiente	12	36%
se conoce de forma aceptable	13	39%
se conoce en mayor grado	4	12%
se conoce plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

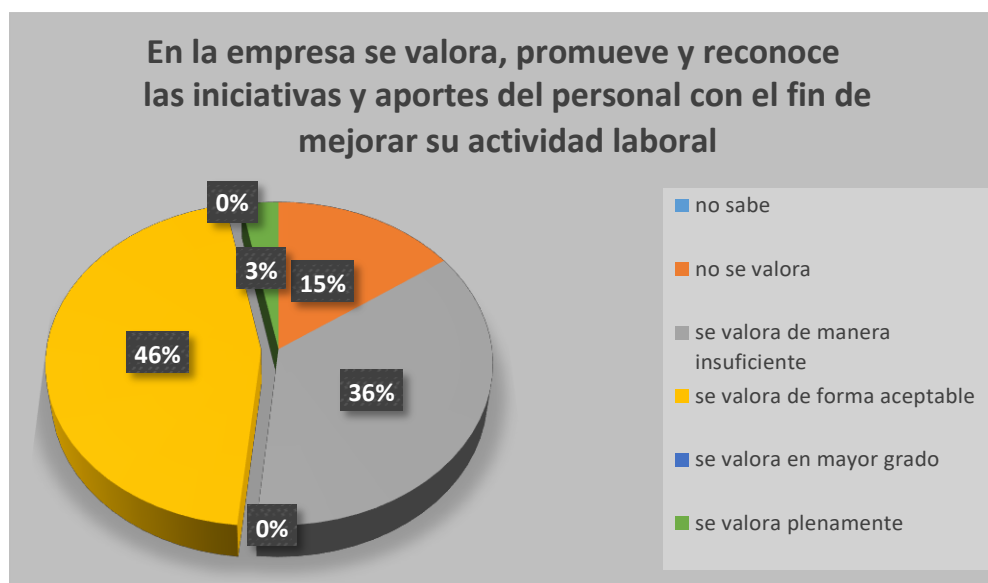


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 05

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que el 9% no sabe, el 3% de las personas encuestas no conoce, el 36% conoce de manera insuficiente el 40% conoce de forma aceptable, el 12% conoce en mayor grado y mientras que el 8% si conoce plenamente. Podemos concluir que en la empresa una gran parte del personal no conoce con los principios estipulados por la empresa.

GRÁFICO N° 06

no sabe	0	0%
no se valora	5	15%
se valora de manera insuficiente	12	36%
se valora de forma aceptable	15	45%
se valora en mayor grado	0	0%
se valora plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

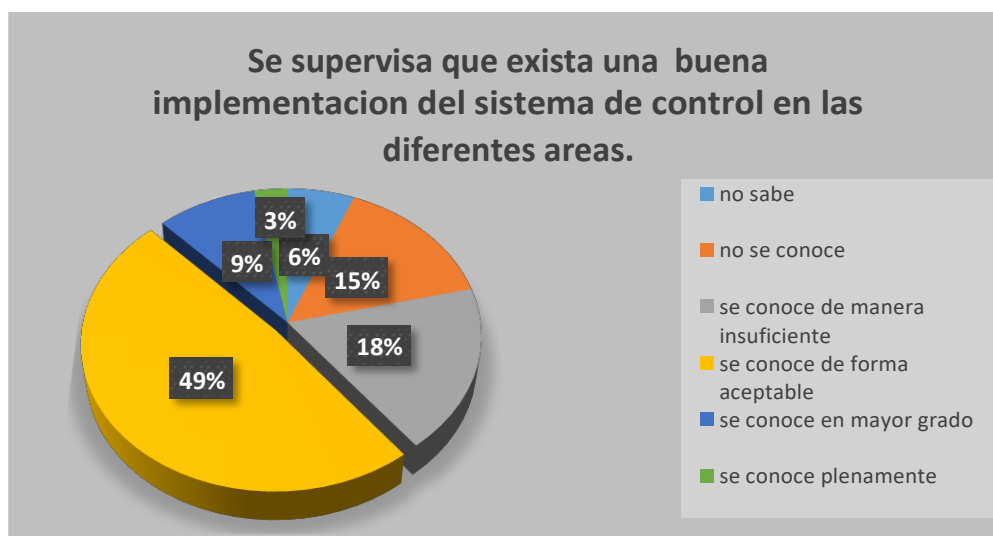


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 06

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, el 15% de las personas encuestadas no se valora, el 36% valora de manera insuficiente, el 46% valora de forma aceptable, mientras que el 3% se valora plenamente. Podemos concluir que la organización, aproximadamente la mitad de la empresa se valora y la otra parte de la empresa está en desacuerdo, en que se valore de las iniciativas del personal con el fin de mejorar su capacidad laboral y fluya un clima laboral.

GRÁFICO N° 07

no sabe	2	6%
no se conoce	5	15%
se conoce de manera insuficiente	6	18%
se conoce de forma aceptable	16	48%
se conoce en mayor grado	3	9%
se conoce plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%



ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 07

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que el 6% no sabe, el 15% de las personas encuestadas no se conoce, el 18% conoce de manera insuficiente, el 49% conoce de forma aceptable, mientras que el 9% se conoce en mayor grado, mientras que el 3% se conoce plenamente. Podemos concluir que en la organización existe una implementación de supervisión de control interno en algunas áreas de la empresa.

GRÁFICO N° 08

no sabe	0	0%
no se cumple	4	12%
se cumple de manera insuficiente	8	24%
se cumple de forma aceptable	17	52%
se cumple en mayor grado	4	12%
se cumple plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

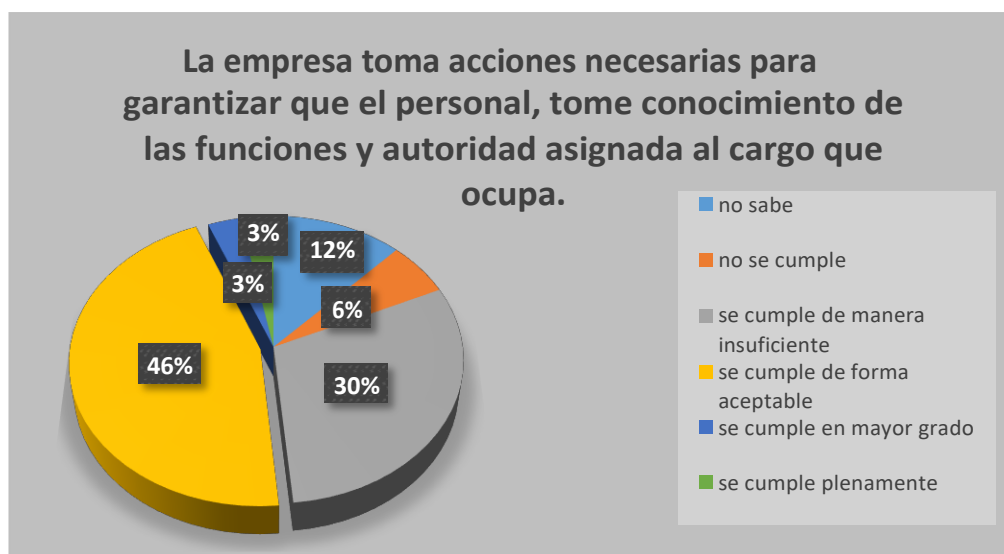


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 08

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que el 12% de las personas encuestadas no se cumple, el 24% cumple de manera insuficiente, el 52% cumple de forma aceptable, mientras que el 12% se cumple en mayor grado. Podemos concluir que en la organización existe periodos de capacitaciones para algunas ares, pero no para toda la empresa

GRÁFICO N° 09

no sabe	4	12%
no se cumple	2	6%
se cumple de manera insuficiente	10	30%
se cumple de forma aceptable	15	45%
se cumple en mayor grado	1	3%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

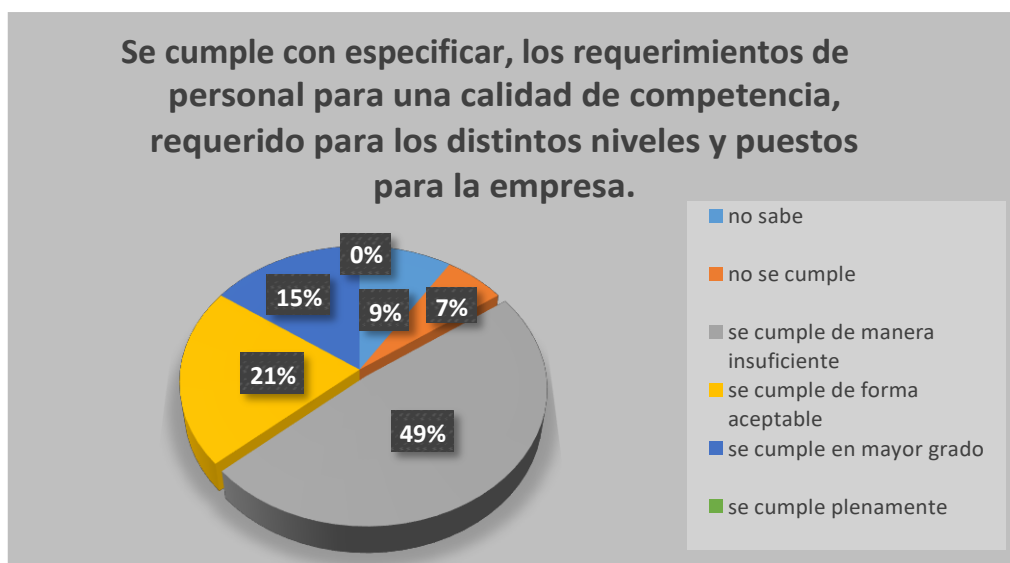


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 09

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que el 12% no sabe, el 6% de las personas encuestadas no se cumple, el 30% cumple de manera insuficiente, el 46% cumple de forma aceptable, mientras que el 3% se cumple en mayor grado, mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la organización existe algunas áreas donde no se toma conocimiento de las funciones formalmente.

GRÁFICO N° 10

no sabe	3	9%
no se cumple	2	6%
se cumple de manera insuficiente	16	48%
se cumple de forma aceptable	7	21%
se cumple en mayor grado	5	15%
se cumple plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

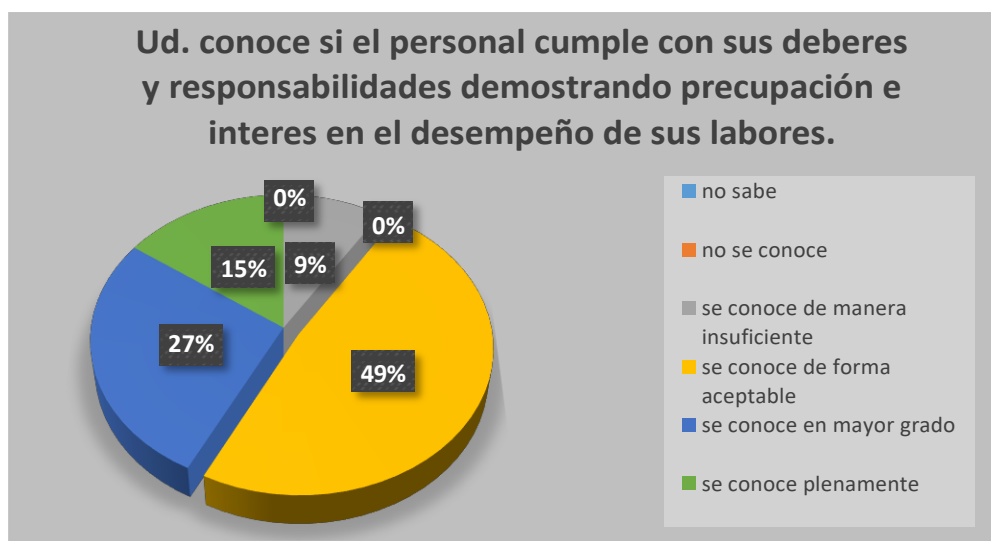


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 10

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que el 9% no sabe, el 7% de las personas encuestadas no se cumple, el 49% cumple de manera insuficiente, el 21% cumple de forma aceptable, mientras que el 15% se cumple en mayor grado. Podemos concluir que en la organización no están bien definidas las políticas para establecer los requerimientos del personal para los distintos puestos y niveles.

GRÁFICO N° 11

no sabe	0	0%
no se conoce	0	0%
se conoce de manera insuficiente	3	9%
se conoce de forma aceptable	16	48%
se conoce en mayor grado	9	27%
se conoce plenamente	5	15%
total de trabajadores	33	100%

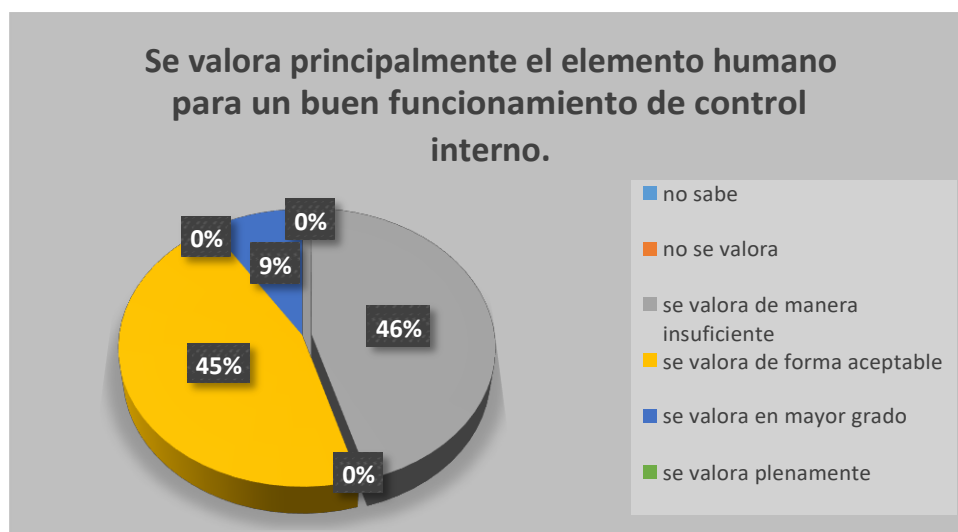


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 11

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, el 9% conoce de manera insuficiente, el 49% conoce de forma aceptable, mientras que el 27% se conoce en mayor grado, mientras que el 15% se conoce plenamente. Podemos concluir que en la organización la gran mayoría del personal cumple interés y preocupación en sus labores.

GRÁFICO N° 12

no sabe	0	0%
no se valora	0	0%
se valora de manera insuficiente	15	45%
se valora de forma aceptable	15	45%
se valora en mayor grado	3	9%
se valora plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

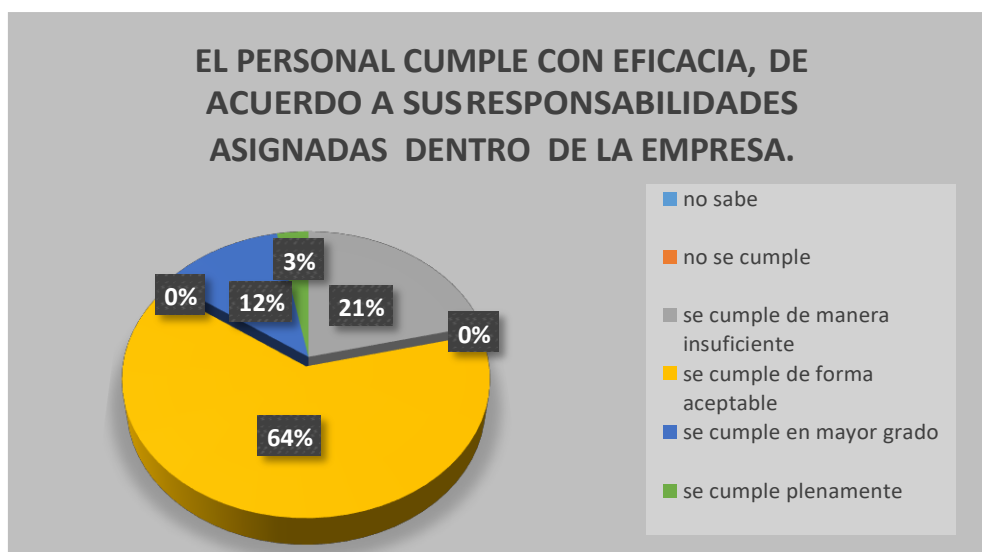


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 12

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que el 46% valora de manera insuficiente, el 45% valora e de forma aceptable, mientras que el 9% se valora en mayor grado. Podemos concluir que en la organización, aproximadamente la mitad del personal considera que se valora el talento humano, por otro hay una parte del personal que está en desacuerdo.

GRÁFICO N° 13

no sabe	0	0%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	7	21%
se cumple de forma aceptable	21	64%
se cumple en mayor grado	4	12%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%



ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 13

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, el 21% cumple de manera insuficiente, el 64% cumple de forma aceptable, mientras que el 12% se cumple en mayor grado, mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la organización la gran mayoría cumple con eficacia de acuerdo a sus responsabilidades asignadas.

TABLA N° 03

**FRECUENCIA DE RESPUESTAS DE LAS NORMAS DEL COMPONENTE
EVALUACIÓN DE RIESGOS**

N°	AFIRMACIONES	0	1	2	3	4	5	MU
1	¿Conoce Ud. Si en la empresa hay un área o persona responsable para la identificación de riesgos?	0	1	7	19	3	3	33
2	¿Tiene conocimiento si existe un proceso de identificación de riesgo?	0	7	10	11	1	4	33
3	¿Se cumple con un proceso de valoración de riesgos?	4	2	9	15	2	1	33
4	¿En la empresa se cumple con diseñar estrategias para dar respuesta a los riesgos identificados?	6	0	11	13	2	1	33
5	¿La empresa cuenta con póliza de seguro contra todo riesgo que cubra los bienes e infraestructura?	4	0	0	10	3	16	33
6	¿Conoce cuál es el procedimiento adecuado para ejecutar correctamente las estrategias diseñadas para los riesgos identificados?	9	2	6	10	6	0	33
7	¿En la empresa se establece y difunde lineamientos de políticas para la administración de riesgo?	7	2	4	16	4	0	33
8	¿Se cumple con establecer acciones necesarias (monitoreo) para afrontar los cambios que podrían afectar a los objetivos de la empresa?	5	0	7	19	1	1	33
9	De acuerdo a las actividades de la empresa. ¿El personal tiene claro los objetivos de la empresa para dar cumplimiento?	2	0	12	16	2	1	33
10	¿Las respuestas a los riesgos cumplen con evitar, reducir, compartir y aceptar estos riesgos?	4	0	5	21	2	1	33

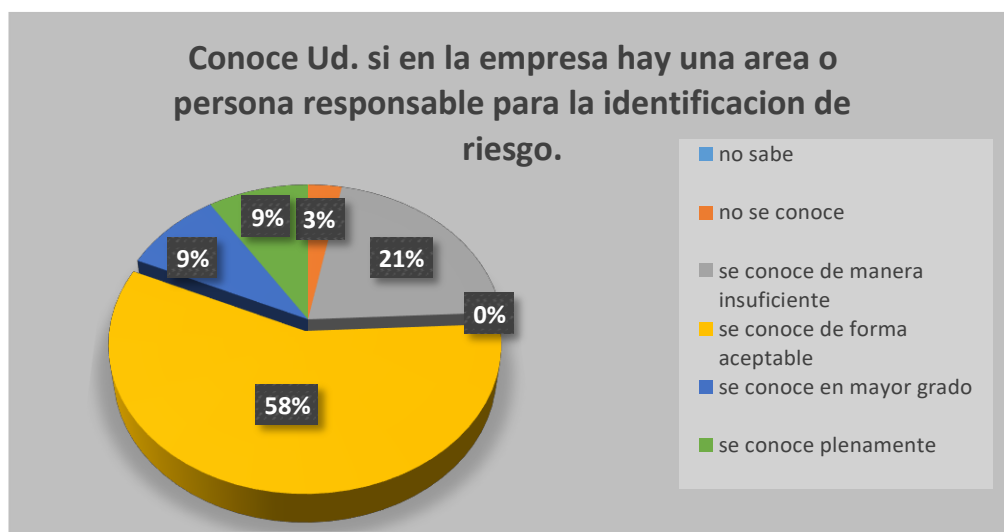
TABLA N° 04

DISTRIBUCIÓN DEL CÁLCULO ALCANZADO DE LA FRECUENCIA DE RESPUESTAS EN EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Afirmación	Detalle	Valoración						Puntaje	Total
		0	1	2	3	4	5		
1	Frecuencia	0	1	7	19	3	3	3.00	2.58
	(F/MU)%	0.00	0.03	0.21	0.58	0.09	0.09		
	V.parcial	0.00	0.03	0.42	1.73	0.36	0.45		
2	Frecuencia	0	7	10	11	1	4	2.55	
	(F/MU)%	0.00	0.21	0.30	0.33	0.03	0.12		
	V.parcial	0.00	0.21	0.61	1.00	0.12	0.61		
3	Frecuencia	4	2	9	15	2	1	2.36	
	(F/MU)%	0.12	0.06	0.27	0.45	0.06	0.03		
	V.parcial	0.00	0.06	0.55	1.36	0.24	0.15		
4	Frecuencia	6	0	11	13	2	1	2.24	
	(F/MU)%	0.18	0.00	0.33	0.39	0.06	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.67	1.18	0.24	0.15		
5	Frecuencia	4	0	0	10	3	16	3.70	
	(F/MU)%	0.12	0.00	0.00	0.30	0.09	0.48		
	V.parcial	0.00	0.00	0.00	0.91	0.36	2.42		
6	Frecuencia	9	2	6	10	6	0	2.06	
	(F/MU)%	0.27	0.06	0.18	0.30	0.18	0.00		
	V.parcial	0.00	0.06	0.36	0.91	0.73	0.00		
7	Frecuencia	7	2	4	16	4	0	2.24	
	(F/MU)%	0.21	0.06	0.12	0.48	0.12	0.00		
	V.parcial	0.00	0.06	0.24	1.45	0.48	0.00		
8	Frecuencia	5	0	7	19	1	1	2.42	
	(F/MU)%	0.15	0.00	0.21	0.58	0.03	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.42	1.73	0.12	0.15		
9	Frecuencia	2	0	12	16	2	1	2.58	
	(F/MU)%	0.06	0.00	0.36	0.48	0.06	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.73	1.45	0.24	0.15		
10	Frecuencia	4	0	5	21	2	1	2.61	
	(F/MU)%	0.12	0.00	0.15	0.64	0.06	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.30	1.91	0.24	0.15		

GRÁFICO N° 14

no sabe	0	0%
no se conoce	1	3%
se conoce de manera insuficiente	7	21%
se conoce de forma aceptable	19	58%
se conoce en mayor grado	3	9%
se conoce plenamente	3	9%
total de trabajadores	33	100%

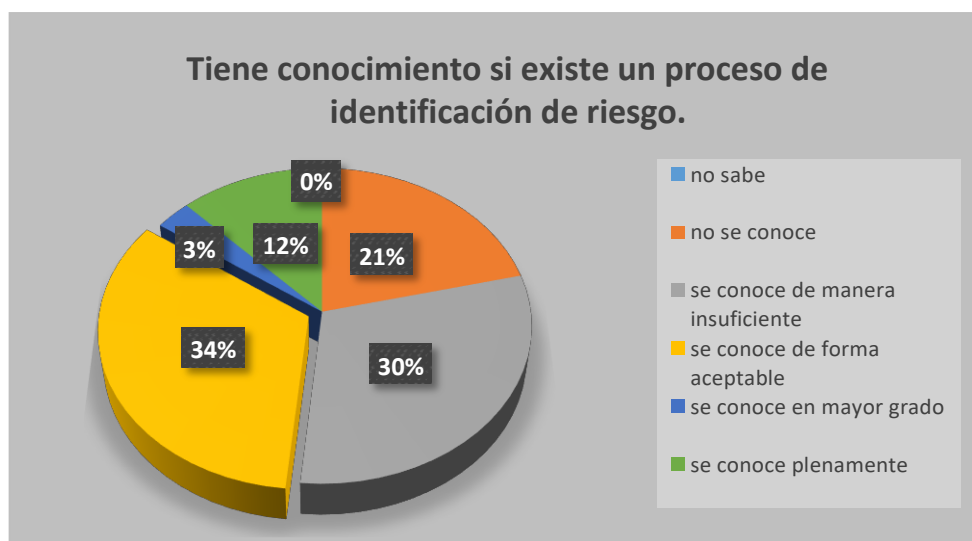


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 14

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, el 3% de las personas encuestadas no se conoce, el 21% conoce de manera insuficiente, el 58% conoce de forma aceptable, mientras que el 9% se conoce en mayor grado, mientras que el 9% se conoce plenamente. Podemos concluir que en la organización existe un área responsable para la identificación de riesgos que la mayoría del personal conoce, por otro lado, no todos los trabajadores conocen el área responsable para la identificación de riesgos.

GRÁFICO N° 15

no sabe	0	0%
no se conoce	7	21%
se conoce de manera insuficiente	10	30%
se conoce de forma aceptable	11	33%
se conoce en mayor grado	1	3%
se conoce plenamente	4	12%
total de trabajadores	33	100%

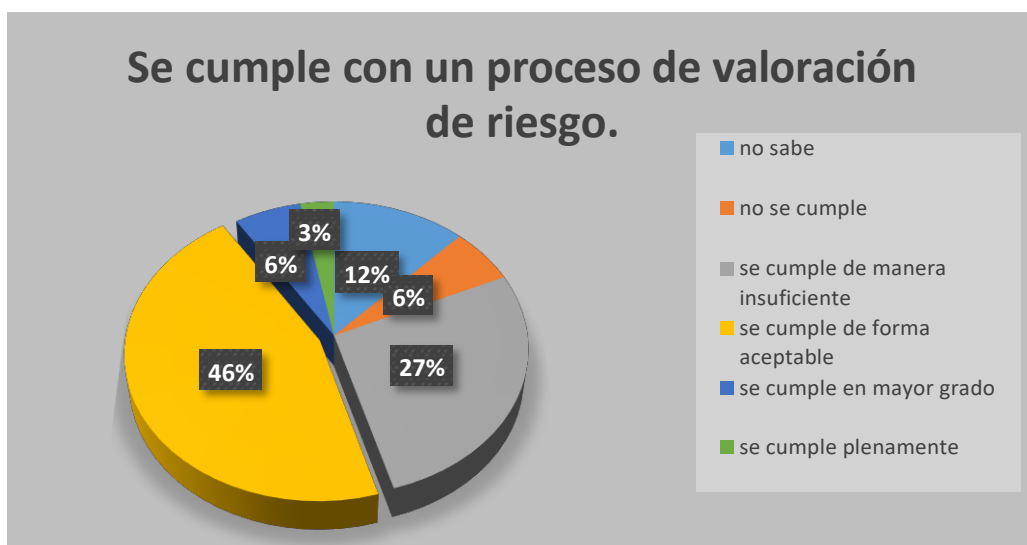


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 15

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, el 21% de las personas encuestadas no se conoce, el 30% conoce de manera insuficiente, el 34% conoce de forma aceptable, mientras que el 3% se conoce en mayor grado, mientras que el 12% se conoce plenamente. Podemos concluir que en la organización la mayoría del personal no tiene conocimiento del proceso de identificación de riesgos.

GRÁFICO N° 16

no sabe	4	12%
no se cumple	2	6%
se cumple de manera insuficiente	9	27%
se cumple de forma aceptable	15	45%
se cumple en mayor grado	2	6%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

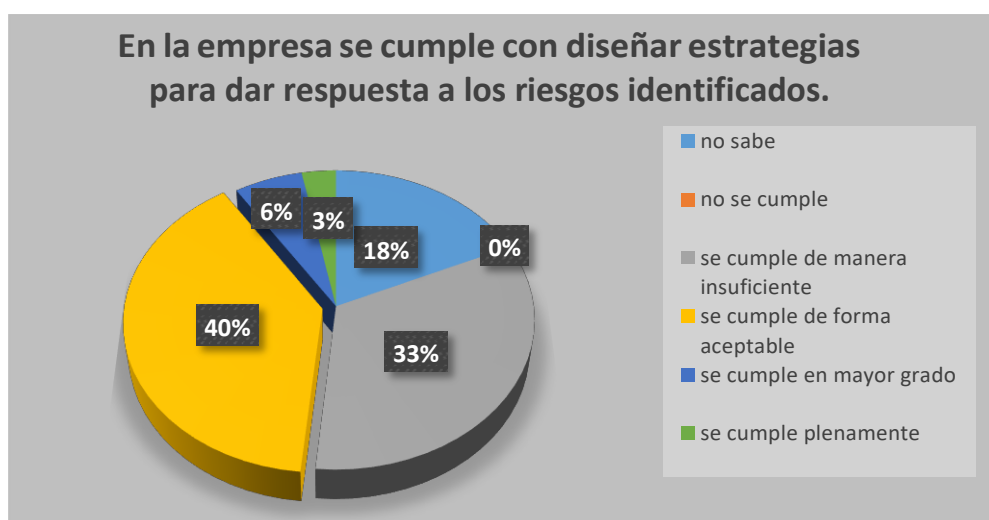


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 16

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que el 12% no sabe, el 6% de las personas encuestas no cumple, el 27% se cumple de manera insuficiente el 46% se cumple de forma aceptable, el 6% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa se cumple con un proceso de valoración de riesgos.

GRÁFICO N° 17

no sabe	6	18%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	11	33%
se cumple de forma aceptable	13	39%
se cumple en mayor grado	2	6%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

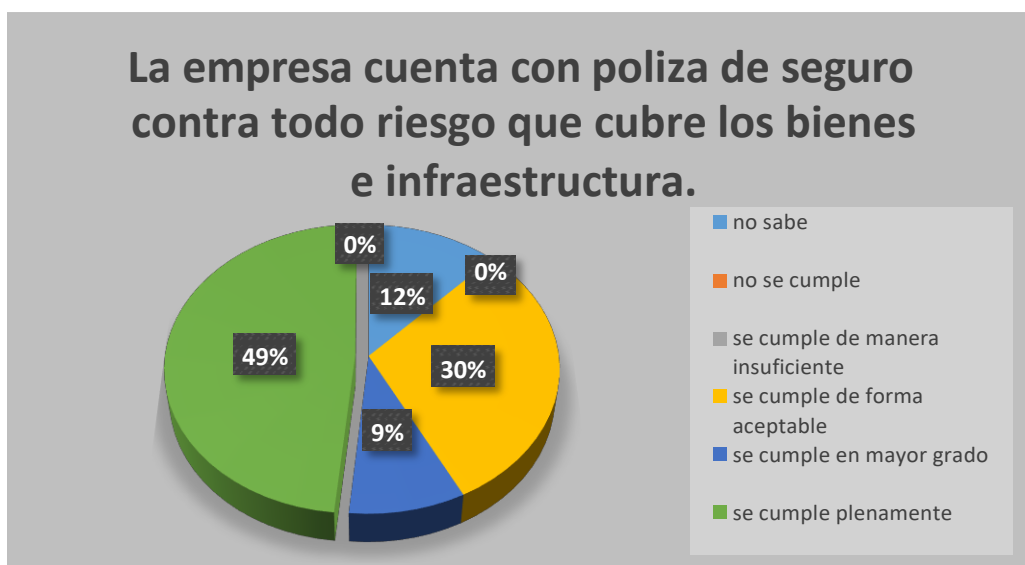


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 17

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que el 18% no sabe, el 33% se cumple de manera insuficiente, el 40% se cumple de forma aceptable, el 6% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa no se cumple de manera eficiente con diseñar estrategias para dar respuesta al riesgo.

GRÁFICO N° 18

no sabe	4	12%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	0	0%
se cumple de forma aceptable	10	30%
se cumple en mayor grado	3	9%
se cumple plenamente	16	48%
total de trabajadores	33	100%

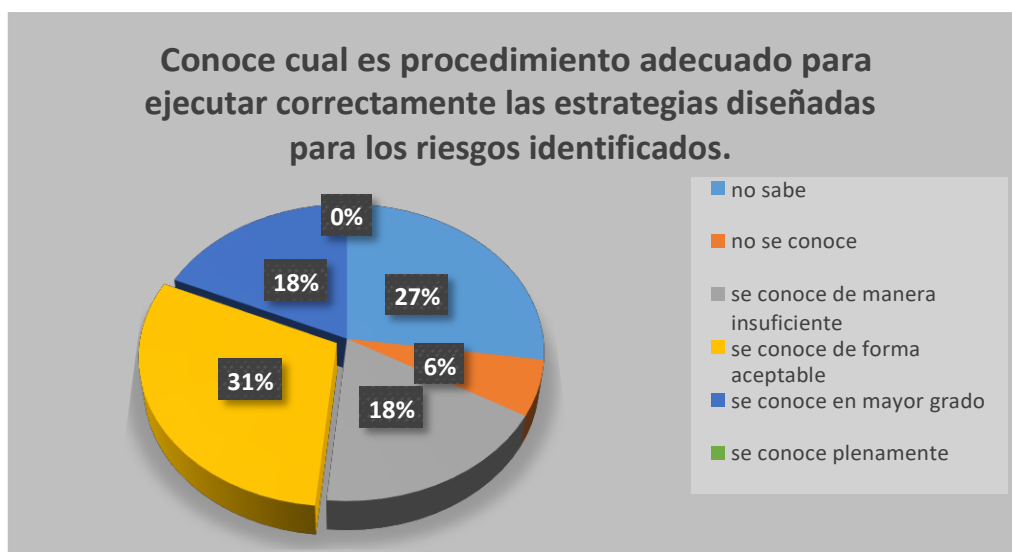


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 18

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que el 12% no sabe, el 30% se cumple de forma aceptable, el 9% se cumple en mayor grado y mientras que el 49% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa si cuenta con póliza de seguro contra todo riesgo que cubre los bienes de la empresa.

GRÁFICO N° 19

no sabe	9	27%
no se conoce	2	6%
se conoce de manera insuficiente	6	18%
se conoce de forma aceptable	10	30%
se conoce en mayor grado	6	18%
se conoce plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

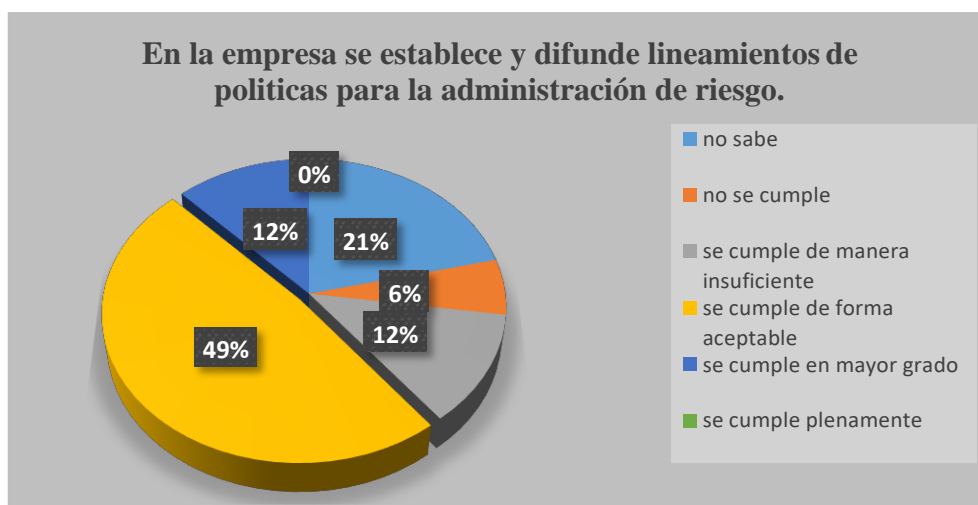


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 19

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que de las personas encuestadas el 27% no sabe, el 6% de las personas encuestadas no se conoce, el 18% conoce de manera insuficiente, el 31% conoce de forma aceptable, mientras que el 18% se conoce en mayor grado. Podemos concluir que en la organización una parte de la empresa no conoce o conoce de manera insuficiente los procedimientos adecuados para ejecutar correctamente las estrategias diseñadas para los riesgos identificados.

GRÁFICO N° 20

no sabe	7	21%
no se cumple	2	6%
se cumple de manera insuficiente	4	12%
se cumple de forma aceptable	16	48%
se cumple en mayor grado	4	12%
se cumple plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

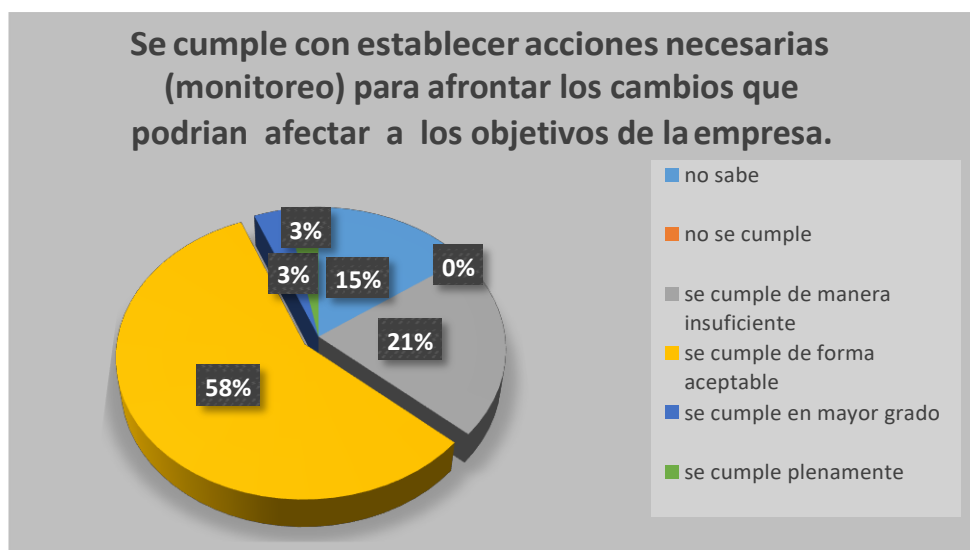


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 20

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 21% no sabe, el 6% del total de encuestados no se cumple, el 12% se cumple de manera insuficiente, el 49% se cumple de forma aceptable, el 12% se cumple en mayor grado. Podemos concluir que en la empresa se establece lineamientos de políticas para la administración de riesgos, pero no se difunde correctamente a todo el personal.

GRÁFICO N° 21

no sabe	5	15%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	7	21%
se cumple de forma aceptable	19	58%
se cumple en mayor grado	1	3%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%



ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 21

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 15% no sabe y del total de encuestados, el 21% se cumple de manera insuficiente, el 58% se cumple de forma aceptable, el 3% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa se cumple con un monitoreo en la mayoría de actividades.

GRÁFICO N° 22

no sabe	2	6%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	12	36%
se cumple de forma aceptable	16	48%
se cumple en mayor grado	2	6%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

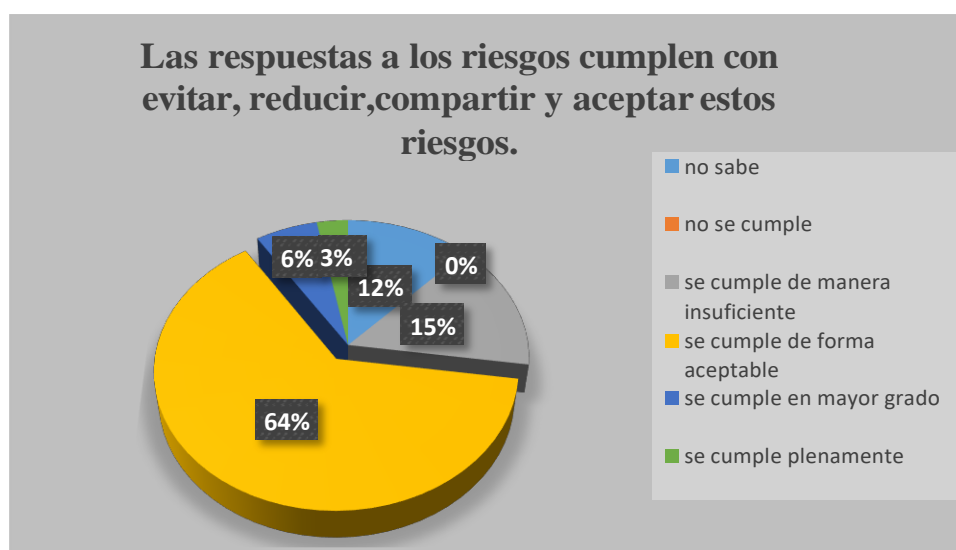


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 22

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 6% no sabe y del total de encuestados, el 36% se cumple de manera insuficiente, el 49% se cumple de forma aceptable, el 6% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa no todos tienen conocimiento de los objetivos de la empresa.

GRÁFICO N° 23

no sabe	4	12%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	5	15%
se cumple de forma aceptable	21	64%
se cumple en mayor grado	2	6%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%



ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 23

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 12% no sabe y del total de encuestados, el 15% se cumple de manera insuficiente, el 64% se cumple de forma aceptable, el 6% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa la mayoría de actividades cumplen con evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos.

TABLA N° 05

**FRECUENCIA DE RESPUESTAS DE LAS NORMAS DEL COMPONENTE
ACTIVIDADES DE CONTROL**

N°	AFIRMACIONES	0	1	2	3	4	5	MU
1	¿En la empresa se cumple con revisar periódicamente las actividades y tareas asignadas al personal con el fin que se estén ejecutando de acuerdo a lo establecido?	2	0	11	16	3	1	33
2	¿En la empresa se cumple con el uso de Tecnología de Información y Comunicación para informar los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas a los trabajadores?	1	0	6	18	4	4	33
3	¿En la empresa se cumple con una rotación de personal para ayudar a evitar e impedir que una sola persona sea responsable de aspectos claves por un excesivo periodo de tiempo?	9	2	3	13	5	1	33
4	¿En la empresa existen procedimientos debidamente autorizados y aprobados para las principales actividades?	7	0	7	16	3	0	33
5	¿Las funciones asignadas cumplen con: autorización, revisión, control, procesamiento, custodia, registro de operaciones y archivo de la documentación?	2	0	6	20	3	2	33
6	¿Conoce si los principales procesos y proyectos de la empresa están soportados por un sistema computarizado (Tecnología de Información y Comunicación)?	2	2	6	12	5	6	33

TABLA N° 06

DISTRIBUCIÓN DEL CÁLCULO ALCANZADO DE LA FRECUENCIA DE RESPUESTAS EN EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Afirmación	Detalle	Valoración						Puntaje	Total
		0	1	2	3	4	5		
1	Frecuencia	2	0	11	16	3	1	2.64	2.67
	(F/MU)%	0.06	0.00	0.33	0.48	0.09	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.67	1.45	0.36	0.15		
2	Frecuencia	1	0	6	18	4	4	3.09	
	(F/MU)%	0.03	0.00	0.18	0.55	0.12	0.12		
	V.parcial	0.00	0.00	0.36	1.64	0.48	0.61		
3	Frecuencia	9	2	3	13	5	1	2.18	
	(F/MU)%	0.27	0.06	0.09	0.39	0.15	0.03		
	V.parcial	0.00	0.06	0.18	1.18	0.61	0.15		
4	Frecuencia	7	0	7	16	3	0	2.24	
	(F/MU)%	0.21	0.00	0.21	0.48	0.09	0.00		
	V.parcial	0.00	0.00	0.42	1.45	0.36	0.00		
5	Frecuencia	2	0	6	20	3	2	2.85	
	(F/MU)%	0.06	0.00	0.18	0.61	0.09	0.06		
	V.parcial	0.00	0.00	0.36	1.82	0.36	0.30		
6	Frecuencia	2	2	6	12	5	6	3.03	
	(F/MU)%	0.06	0.06	0.18	0.36	0.15	0.18		
	V.parcial	0.00	0.06	0.36	1.09	0.61	0.91		

GRÁFICO N° 24

no sabe	2	6%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	11	33%
se cumple de forma aceptable	16	48%
se cumple en mayor grado	3	9%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

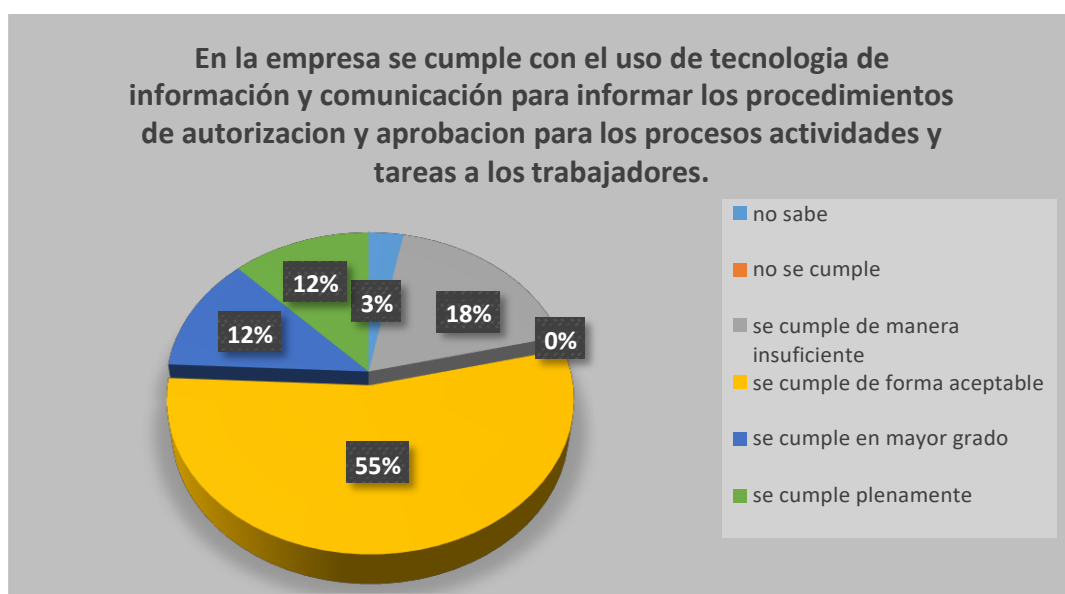


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 24

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 6% no sabe y del total de encuestados, el 33% se cumple de manera insuficiente, el 49% se cumple de forma aceptable, el 9% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa la no se revisa periódicamente las actividades y tareas asignadas.

GRÁFICO N° 25

no sabe	1	3%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	6	18%
se cumple de forma aceptable	18	55%
se cumple en mayor grado	4	12%
se cumple plenamente	4	12%
total de trabajadores	33	100%

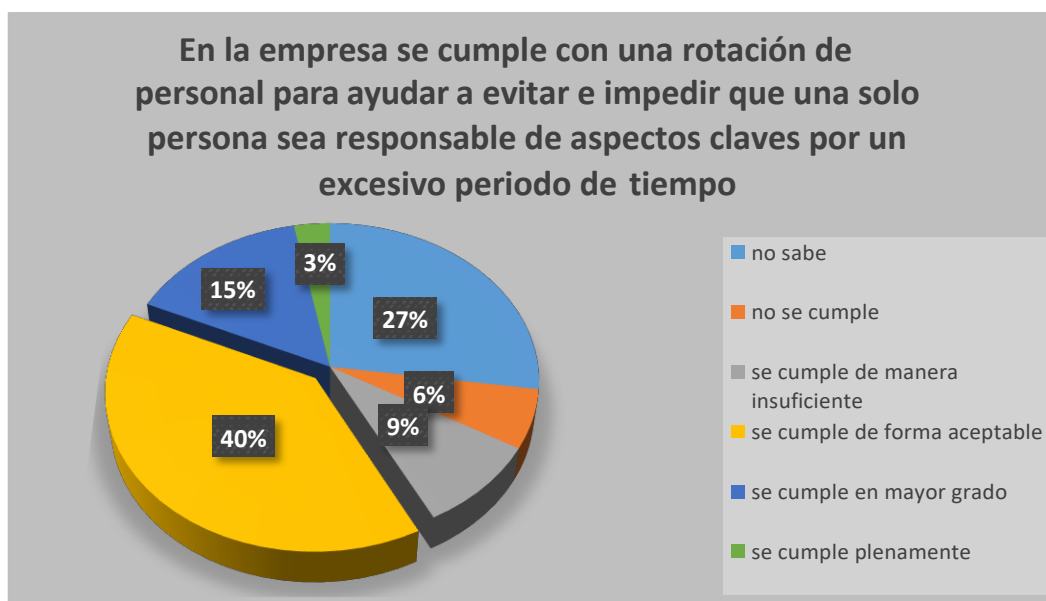


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 25

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 3% no sabe y del total de encuestados, el 18% se cumple de manera insuficiente, el 55% se cumple de forma aceptable, el 12% se cumple en mayor grado y mientras que el 12% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa si se hace uso de tecnología de información y comunicación para informar los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos actividades y tareas a los trabajadores.

GRÁFICO N° 26

no sabe	9	27%
no se cumple	2	6%
se cumple de manera insuficiente	3	9%
se cumple de forma aceptable	13	39%
se cumple en mayor grado	5	15%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

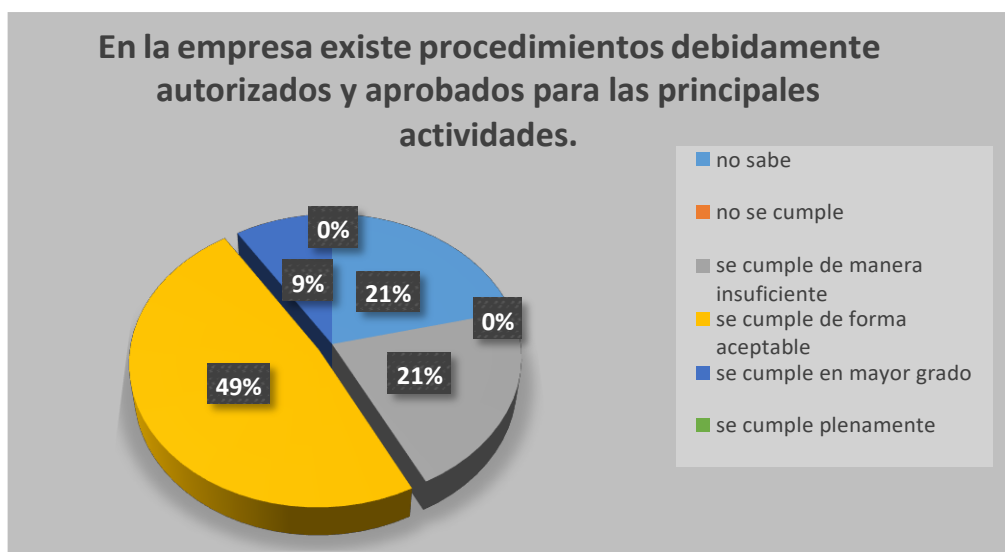


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 26

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 27% no sabe y del total de encuestados, el 6% no se cumple, el 9% se cumple de manera insuficiente, el 40% se cumple de forma aceptable, el 15% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa se cumple en algunas áreas con una rotación de personal para ayudar a evitar e impedir que una sola persona sea responsable de aspectos claves por un excesivo periodo de tiempo.

GRÁFICO N° 27

no sabe	7	21%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	7	21%
se cumple de forma aceptable	16	48%
se cumple en mayor grado	3	9%
se cumple plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

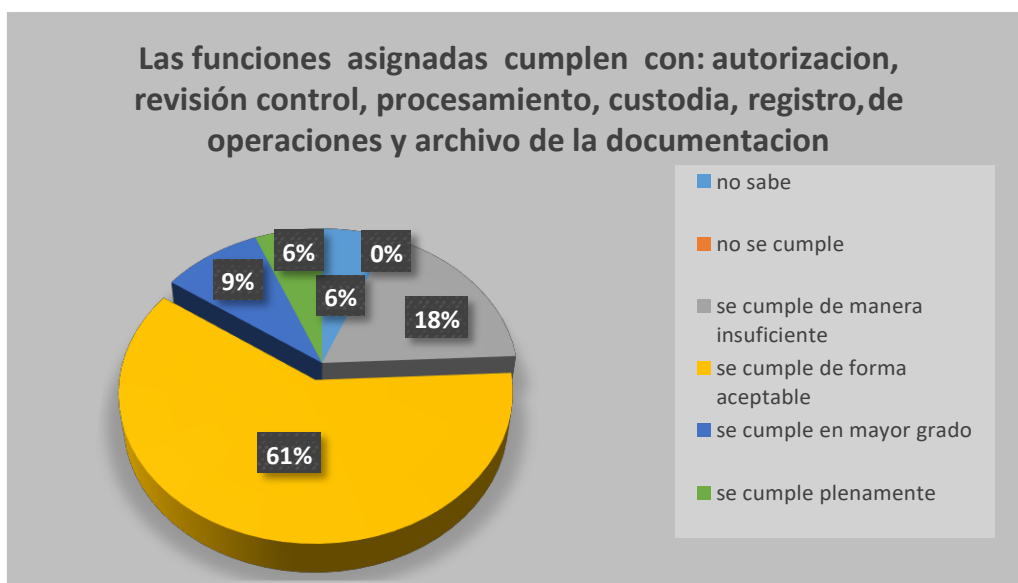


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 27

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 21% no sabe y del total de encuestados, el 21% se cumple de manera insuficiente, el 49% se cumple de forma aceptable, el 9% se cumple en mayor grado. Podemos concluir que en la empresa se cumple procedimientos debidamente autorizados y aprobados para las principales actividades.

GRÁFICO N° 28

no sabe	2	6%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	6	18%
se cumple de forma aceptable	20	61%
se cumple en mayor grado	3	9%
se cumple plenamente	2	6%
total de trabajadores	33	100%

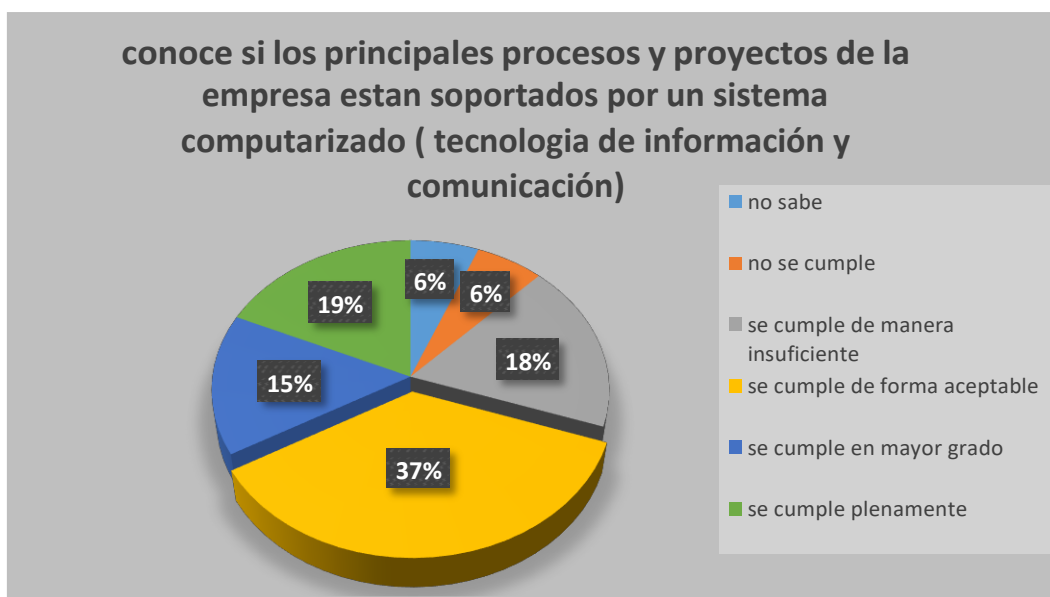


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 28

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 6% no sabe y del total de encuestados, el 18% se cumple de manera insuficiente, el 61% se cumple de forma aceptable, el 9% se cumple en mayor grado y mientras que el 6% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa se cumple con la mayoría de las operaciones asignadas con autorización, revisión control, procesamiento, custodia, registro, de operaciones y archivo de la documentación.

GRÁFICO N° 29

no sabe	2	6%
no se cumple	2	6%
se cumple de manera insuficiente	6	18%
se cumple de forma aceptable	12	36%
se cumple en mayor grado	5	15%
se cumple plenamente	6	18%
total de trabajadores	33	100%



ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 29

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 6% no sabe y del total de encuestados, el 6% no se cumple, el 18% se cumple de manera insuficiente, el 37% se cumple de forma aceptable, el 15% se cumple en mayor grado y mientras que el 19% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa se cumple, que los principales procesos y proyectos de la empresa están soportados por un sistema computarizado (tecnología de información y comunicación).

TABLA N° 07

**FRECUENCIA DE RESPUESTAS DE LAS NORMAS DEL COMPONENTE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

N°	AFIRMACIONES	0	1	2	3	4	5	MU
1	¿Se conoce si los datos, la información interna, externa que maneja la empresa son útil y confiable para el desarrollo de las actividades?	2	0	7	14	5	5	33
2	¿Todos los trabajadores incluido la gerencia conocen la importancia del rol que desempeña la información y comunicación para el desarrollo de sus actividades?	4	2	4	15	6	2	33
3	¿Se conoce si existe una buena comunicación verbal o escrita, entre la gerencia y los trabajadores de menor jerarquía?	4	2	6	7	9	5	33
4	¿La administración valora que la información obtenida por los resultados de la empresa, es fundamental para la toma de decisiones?	5	0	4	13	7	4	33
5	¿Se cumple con una buena comunicación interna que permita influir en las opiniones, actitudes y conductas de los clientes o usuarios internos de la empresa, todos ellos con el fin de que de que se cumplan los objetivos?	4	0	4	20	4	1	33
6	¿Se conoce sí disponen de líneas abiertas de comunicación donde los usuarios puedan aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de productos y servicios brindados, permitiendo que la empresa responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios?	5	1	3	15	6	3	33
7	¿Ud. conoce si las quejas y consultas recibidas sobre las actividades o servicios de la empresa, pueden revelar la existencia de deficiencia de control?	7	0	10	8	7	1	33
8	¿Se cumple con los principios institucionales de seguridad de la información?	5	0	6	12	9	1	33

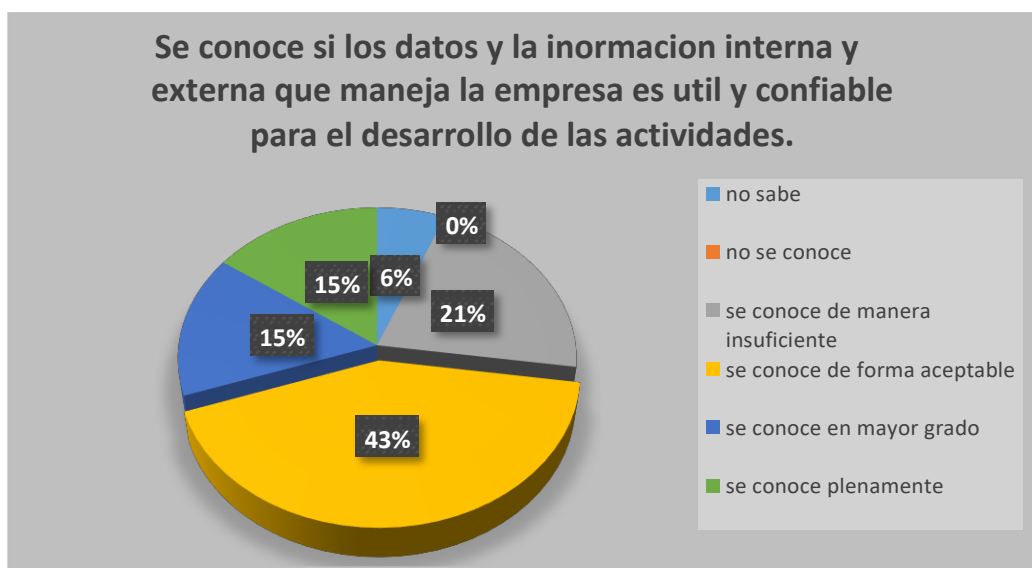
TABLA N° 08

DISTRIBUCIÓN DEL CÁLCULO ALCANZADO DE LA FRECUENCIA DE RESPUESTAS EN EL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Afirmación	Detalle	Valoración						Puntaje	Total
		0	1	2	3	4	5		
1	Frecuencia	2	0	7	14	5	5	3.06	2.75
	(F/MU)%	0.06	0.00	0.21	0.42	0.15	0.15		
	V.parcial	0.00	0.00	0.42	1.27	0.61	0.76		
2	Frecuencia	4	2	4	15	6	2	2.70	
	(F/MU)%	0.12	0.06	0.12	0.45	0.18	0.06		
	V.parcial	0.00	0.06	0.24	1.36	0.73	0.30		
3	Frecuencia	4	2	6	7	9	5	2.91	
	(F/MU)%	0.12	0.06	0.18	0.21	0.27	0.15		
	V.parcial	0.00	0.06	0.36	0.64	1.09	0.76		
4	Frecuencia	5	0	4	13	7	4	2.88	
	(F/MU)%	0.15	0.00	0.12	0.39	0.21	0.12		
	V.parcial	0.00	0.00	0.24	1.18	0.85	0.61		
5	Frecuencia	4	0	4	20	4	1	2.70	
	(F/MU)%	0.12	0.00	0.12	0.61	0.12	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.24	1.82	0.48	0.15		
6	Frecuencia	5	1	3	15	6	3	2.76	
	(F/MU)%	0.15	0.03	0.09	0.45	0.18	0.09		
	V.parcial	0.00	0.03	0.18	1.36	0.73	0.45		
7	Frecuencia	7	0	10	8	7	1	2.33	
	(F/MU)%	0.21	0.00	0.30	0.24	0.21	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.61	0.73	0.85	0.15		
8	Frecuencia	5	0	6	12	9	1	2.70	
	(F/MU)%	0.15	0.00	0.18	0.36	0.27	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.36	1.09	1.09	0.15		

GRÁFICO N° 30

no sabe	2	6%
no se conoce	0	0%
se conoce de manera insuficiente	7	21%
se conoce de forma aceptable	14	42%
se conoce en mayor grado	5	15%
se conoce plenamente	5	15%
total de trabajadores	33	100%

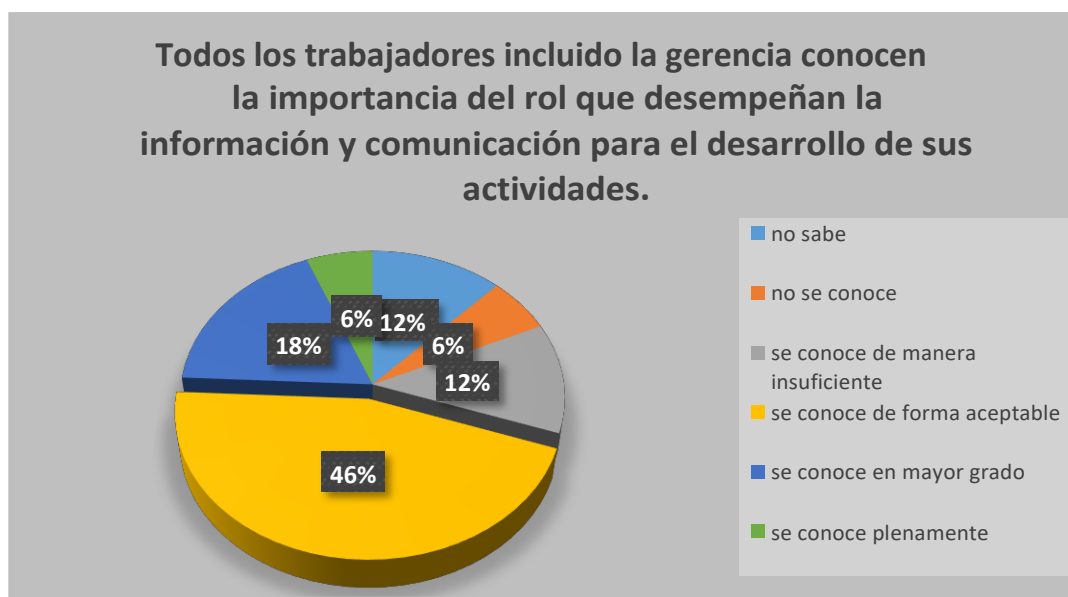


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 30

Del total de las personas encuestadas en la empresa JC ASTILLEROS S.A nos manifestaron, que 6% no sabe, mientras que el 21% conoce de manera insuficiente, el 43% conoce de forma aceptable, a su vez el 15% conoce en mayor grado. mientras que el 15% si conoce plenamente. Lo que nos lleva a concluir que el personal de la empresa considera que, los datos y la información interna y externa que maneja la empresa es útil y confiable para el desarrollo de las actividades.

GRÁFICO N° 31

no sabe	4	12%
no se conoce	2	6%
se conoce de manera insuficiente	4	12%
se conoce de forma aceptable	15	45%
se conoce en mayor grado	6	18%
se conoce plenamente	2	6%
total de trabajadores	33	100%



ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 31

Del total de las personas encuestadas en la empresa JC ASTILLEROS S.A nos manifestaron, que 12% no sabe, mientras que el 6% no se conoce, el 12% conoce de manera insuficiente, el 46% conoce de forma aceptable, a su vez el 18% conoce en mayor grado. mientras que el 6% si conoce plenamente. Lo que nos lleva a concluir que el personal de la empresa considera que es importante el rol que desempeñan la información y comunicación para el desarrollo de sus actividades.

GRÁFICO N° 32

no sabe	4	12%
no se conoce	2	6%
se conoce de manera insuficiente	6	18%
se conoce de forma aceptable	7	21%
se conoce en mayor grado	9	27%
se conoce plenamente	5	15%
total de trabajadores	33	100%

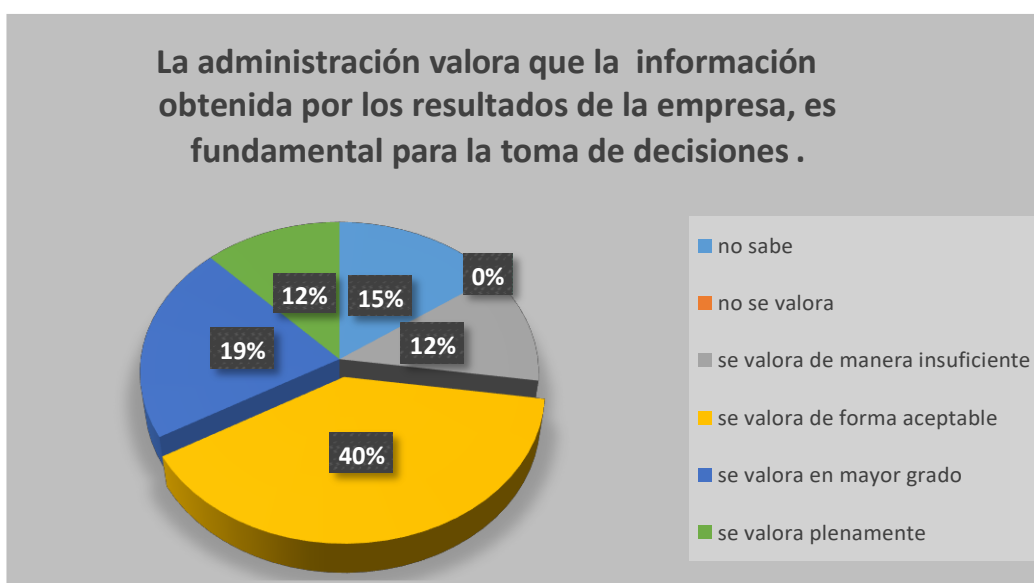


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 32

Del total de las personas encuestadas en la empresa JC ASTILLEROS S.A nos manifestaron, que 12% no sabe, mientras que el 6% no se conoce, el 18% conoce de manera insuficiente, el 21% conoce de forma aceptable, a su vez el 28% conoce en mayor grado. mientras que el 15% si conoce plenamente. Lo que nos lleva a concluir que el personal de la empresa considera en su mayoría existe una buena comunicación verbal o escrita, entre la gerencia y los trabajadores de menor jerarquía.

GRÁFICO N° 33

no sabe	5	15%
no se valora	0	0%
se valora de manera insuficiente	4	12%
se valora de forma aceptable	13	39%
se valora en mayor grado	7	21%
se valora plenamente	4	12%
total de trabajadores	33	100%

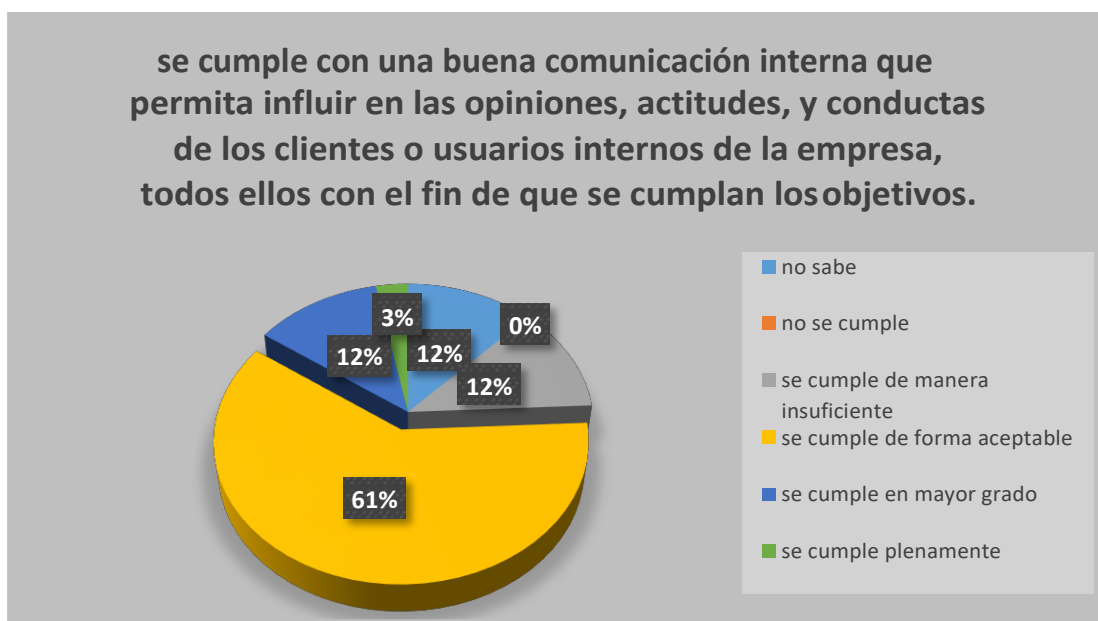


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 33

Del total de las personas encuestadas en la empresa JC ASTILLEROS S.A nos manifestaron, que 15% no sabe, el 12% se valora de manera insuficiente, el 40% se valora de forma aceptable, a su vez el 19% se valora en mayor grado. mientras que el 12% si se valora plenamente. Lo que nos lleva a concluir que el personal de la empresa considera en su mayoría que se valora la información obtenida por los resultados de la empresa, es fundamental para la toma de decisiones.

GRÁFICO N° 34

no sabe	4	12%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	4	12%
se cumple de forma aceptable	20	61%
se cumple en mayor grado	4	12%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

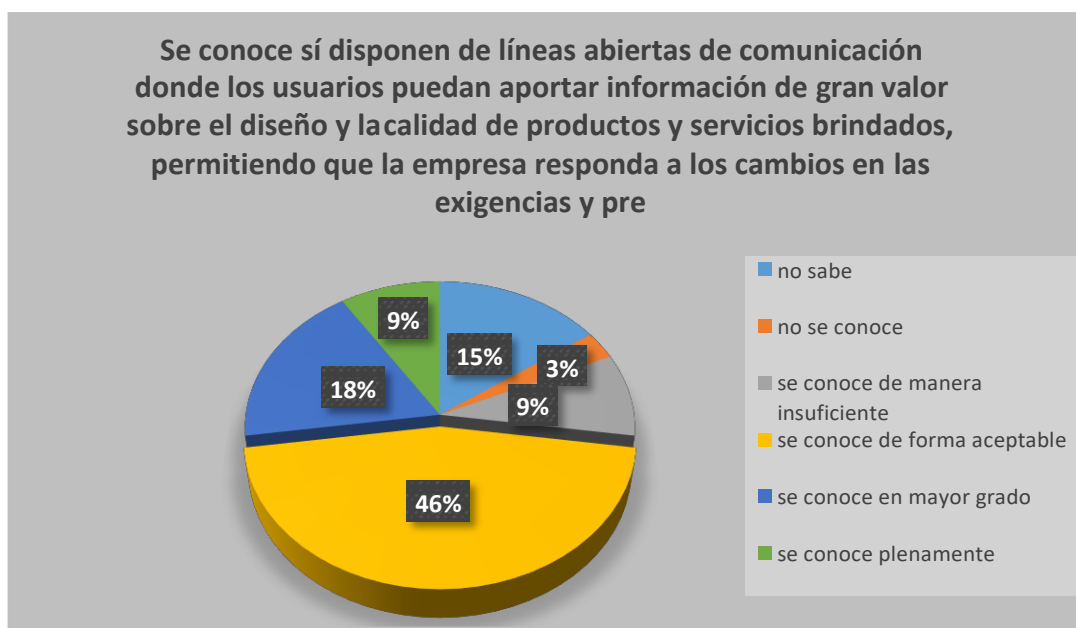


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 34

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 12% no sabe, el 12% se cumple de manera insuficiente, el 61% se cumple de forma aceptable, el 12% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa se cumple con una buena comunicación interna que permita influir en las opiniones, actitudes, y conductas de los clientes o usuarios internos de la empresa, todos ellos con el fin de que se cumplan los objetivos.

GRÁFICO N° 35

no sabe	5	15%
no se conoce	1	3%
se conoce de manera insuficiente	3	9%
se conoce de forma aceptable	15	45%
se conoce en mayor grado	6	18%
se conoce plenamente	3	9%
total de trabajadores	33	100%

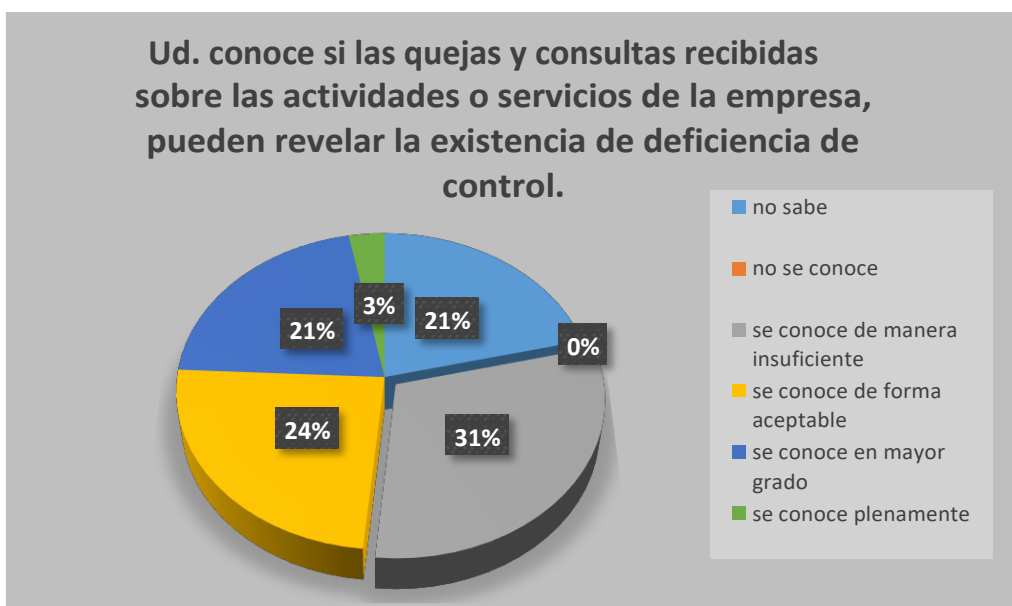


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 35

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 15% no sabe, y el 3% no se conoce, el 19% se conoce de manera insuficiente, el 46% se conoce de forma aceptable, el 18% se conoce en mayor grado y mientras que el 9% se conoce plenamente. Podemos concluir que la mayoría del personal conoce que se disponen líneas abiertas de comunicación donde los usuarios puedan aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de productos y servicios brindados, permitiendo que la empresa responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios.

GRÁFICO N° 36

no sabe	7	21%
no se conoce	0	0%
se conoce de manera insuficiente	10	30%
se conoce de forma aceptable	8	24%
se conoce en mayor grado	7	21%
se conoce plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

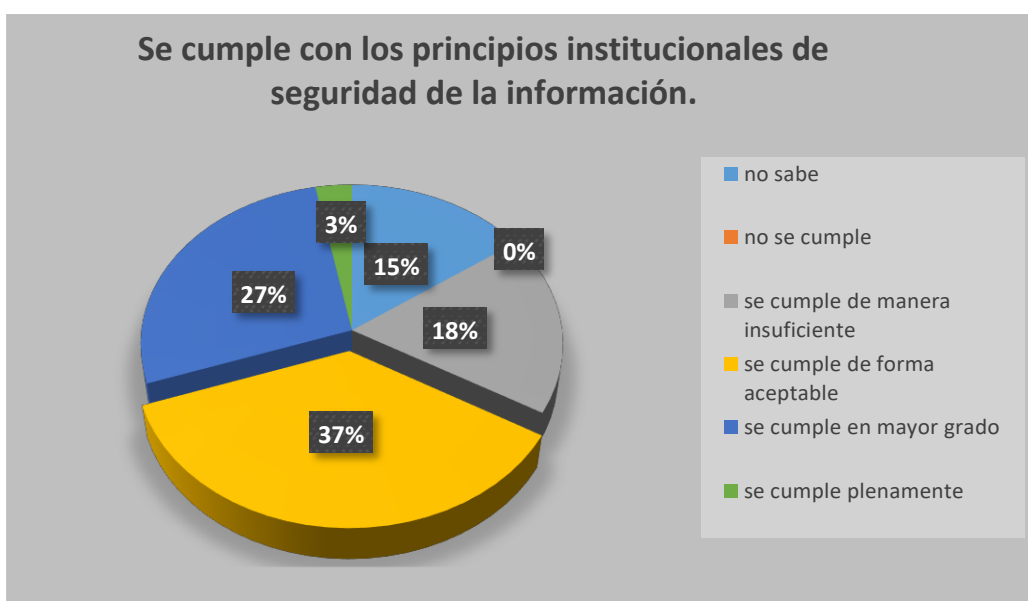


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 36

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 21% no sabe, el 31% se conoce de manera insuficiente, el 24% se conoce de forma aceptable, el 21% se conoce en mayor grado y mientras que el 3% se conoce plenamente. Podemos concluir que el personal en su totalidad no conoce si las quejas y consultas recibidas sobre las actividades o servicios de la empresa, pueden revelar la existencia de deficiencia de control.

GRÁFICO N° 37

no sabe	5	15%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	6	18%
se cumple de forma aceptable	12	36%
se cumple en mayor grado	9	27%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%



ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 37

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 15% no sabe, el 18% se cumple de manera insuficiente, el 37% se cumple de forma aceptable, el 27% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que el personal en su mayoría considera que la empresa cumple con los principios institucionales de seguridad de la información.

TABLA N° 9

**FRECUENCIA DE RESPUESTAS DE LAS NORMAS DEL COMPONENTE
SUPERVISIÓN O MONITOREO**

N°	AFIRMACIONES	0	1	2	3	4	5	MU
1	¿El monitoreo realizado por parte de la empresa, otorga una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la empresa?	2	0	6	18	7	0	33
2	¿Se identifican y evalúan de manera oportuna las causas de los errores y deficiencias para tomar acciones correctivas de control?	2	0	7	21	2	1	33
3	¿Las deficiencias y problemas encontrados en el monitoreo, se comunican con prontitud a los responsables del área correspondiente con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?	2	0	8	18	4	1	33
4	¿Se cumplen con la realización de actividades de prevención y monitoreo de control interno para vigilar y evaluar conforme transcurre la gestión de la empresa?	4	0	6	16	6	1	33
5	¿Se cumple con la realización de monitoreo para minimizar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la empresa?	8	0	8	14	3	0	33
6	¿El resultado del monitoreo otorga las bases necesarias para crear estrategias adicionales del manejo de riesgos, para poder actualizar las existentes y analizar los riesgos ya conocidos?	10	1	3	16	3	0	33
7	¿Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos de la empresa?	9	0	4	18	2	0	33

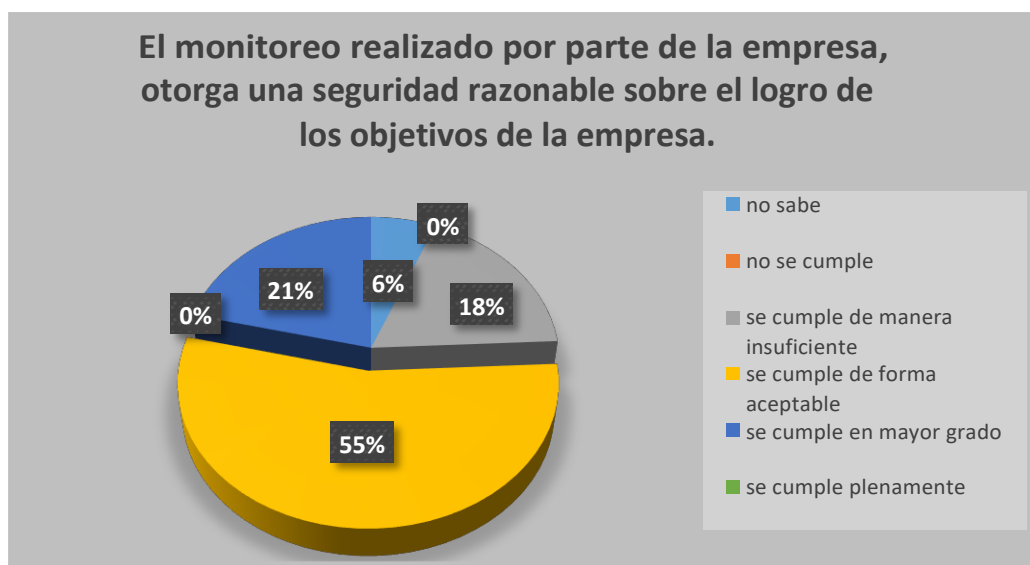
TABLA N° 10

**DISTRIBUCIÓN DEL CÁLCULO ALCANZADO DE LA FRECUENCIA DE
RESPUESTAS EN EL COMPONENTE SUPERVISIÓN O MONITOREO**

Afirmación	Detalle	Valoración						Puntaje	Total
		0	1	2	3	4	5		
1	Frecuencia	2	0	6	18	7	0	2.85	2.47
	(F/MU)%	0.06	0.00	0.18	0.55	0.21	0.00		
	V.parcial	0.00	0.00	0.36	1.64	0.85	0.00		
2	Frecuencia	2	0	7	21	2	1	2.73	
	(F/MU)%	0.06	0.00	0.21	0.64	0.06	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.42	1.91	0.24	0.15		
3	Frecuencia	2	0	8	18	4	1	2.76	
	(F/MU)%	0.06	0.00	0.24	0.55	0.12	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.48	1.64	0.48	0.15		
4	Frecuencia	4	0	6	16	6	1	2.70	
	(F/MU)%	0.12	0.00	0.18	0.48	0.18	0.03		
	V.parcial	0.00	0.00	0.36	1.45	0.73	0.15		
5	Frecuencia	8	0	8	14	3	0	2.12	
	(F/MU)%	0.24	0.00	0.24	0.42	0.09	0.00		
	V.parcial	0.00	0.00	0.48	1.27	0.36	0.00		
6	Frecuencia	10	1	3	16	3	0	2.03	
	(F/MU)%	0.30	0.03	0.09	0.48	0.09	0.00		
	V.parcial	0.00	0.03	0.18	1.45	0.36	0.00		
7	Frecuencia	9	0	4	18	2	0	2.12	
	(F/MU)%	0.27	0.00	0.12	0.55	0.06	0.00		
	V.parcial	0.00	0.00	0.24	1.64	0.24	0.00		

GRÁFICO N° 38

no sabe	2	6%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	6	18%
se cumple de forma aceptable	18	55%
se cumple en mayor grado	7	21%
se cumple plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

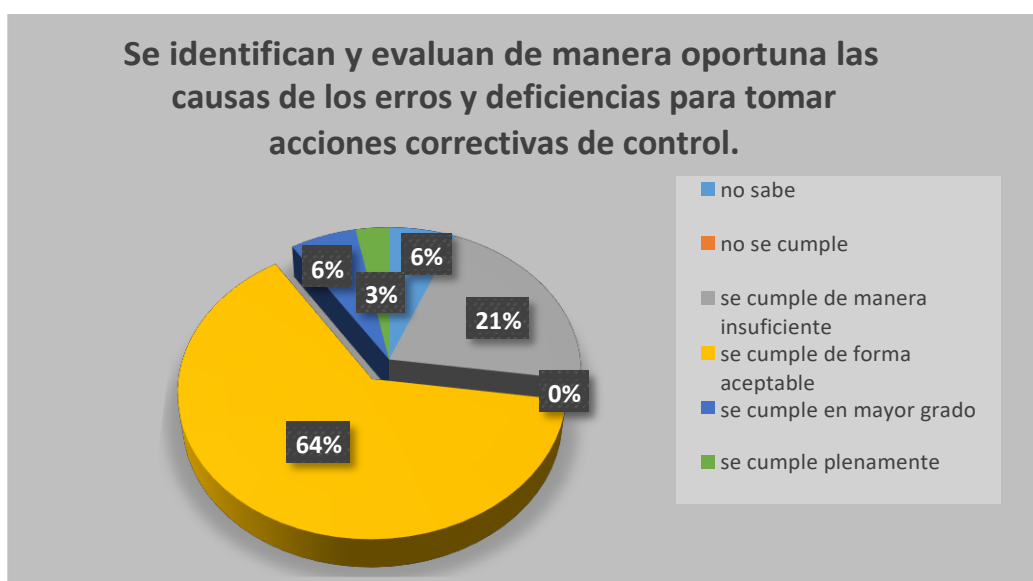


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 38

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 6% no sabe, el 18% se cumple de manera insuficiente, el 55% se cumple de forma aceptable, el 21% se cumple en mayor grado. Podemos concluir que el personal en su mayoría considera que el monitoreo realizado por parte de la empresa, otorga una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la empresa.

GRÁFICO N° 39

no sabe	2	6%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	7	21%
se cumple de forma aceptable	21	64%
se cumple en mayor grado	2	6%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

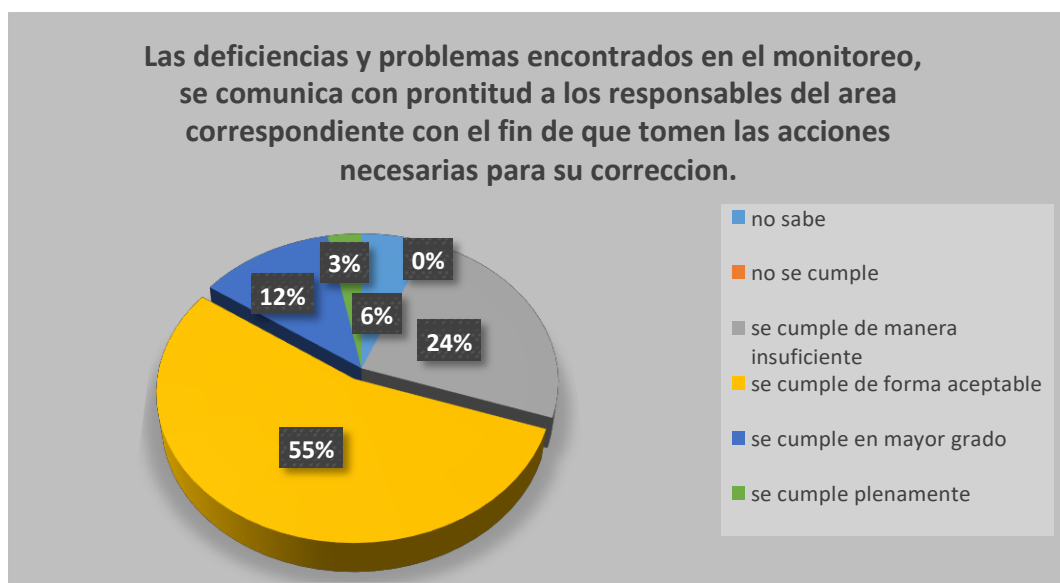


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 39

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 6% no sabe, el 21% se cumple de manera insuficiente, el 64% se cumple de forma aceptable, el 6% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa si se identifican y evalúan de manera oportuna las causas de los errores y deficiencias para tomar acciones correctivas de control en la mayoría de sus actividades.

GRÁFICO N° 40

no sabe	2	6%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	8	24%
se cumple de forma aceptable	18	55%
se cumple en mayor grado	4	12%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

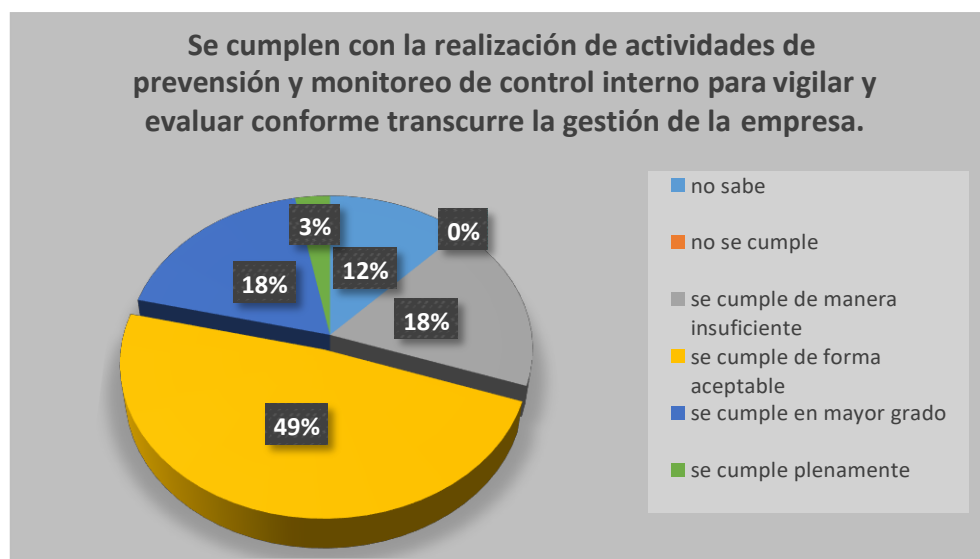


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 40

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 12% no sabe, el 24% se cumple de manera insuficiente, el 55% se cumple de forma aceptable, el 12% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que en la empresa las deficiencias y problemas encontrados en el monitoreo, se comunica con prontitud a los responsables del área correspondiente con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

GRÁFICO N° 41

no sabe	4	12%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	6	18%
se cumple de forma aceptable	16	48%
se cumple en mayor grado	6	18%
se cumple plenamente	1	3%
total de trabajadores	33	100%

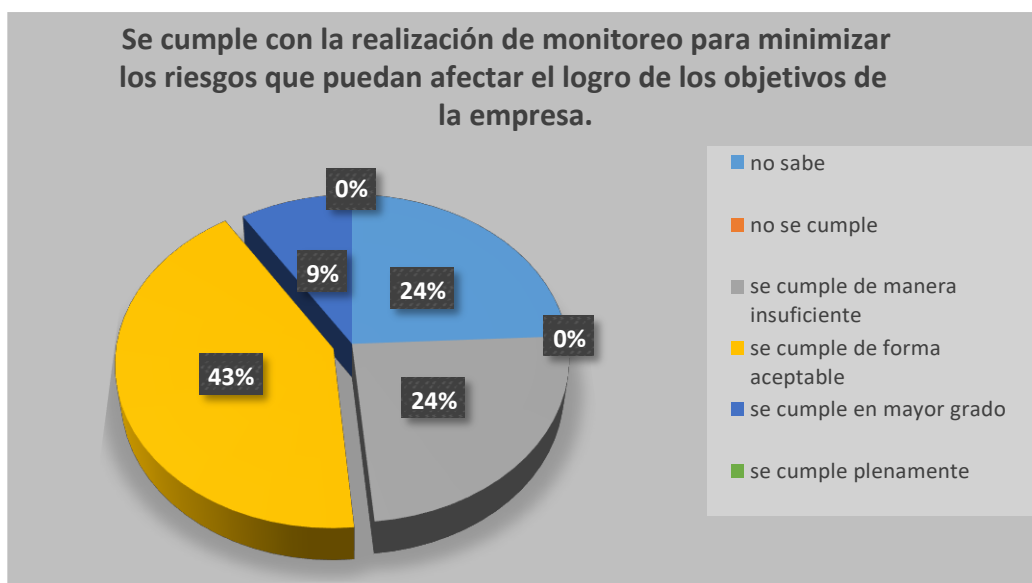


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 41

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 12% no sabe, el 18% se cumple de manera insuficiente, el 49% se cumple de forma aceptable, el 18% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que el personal considera que se cumplen con la realización de actividades de prevención y monitoreo de control interno para vigilar y evaluar conforme transcurre la gestión de la empresa.

GRÁFICO N° 42

no sabe	8	24%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	8	24%
se cumple de forma aceptable	14	42%
se cumple en mayor grado	3	9%
se cumple plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

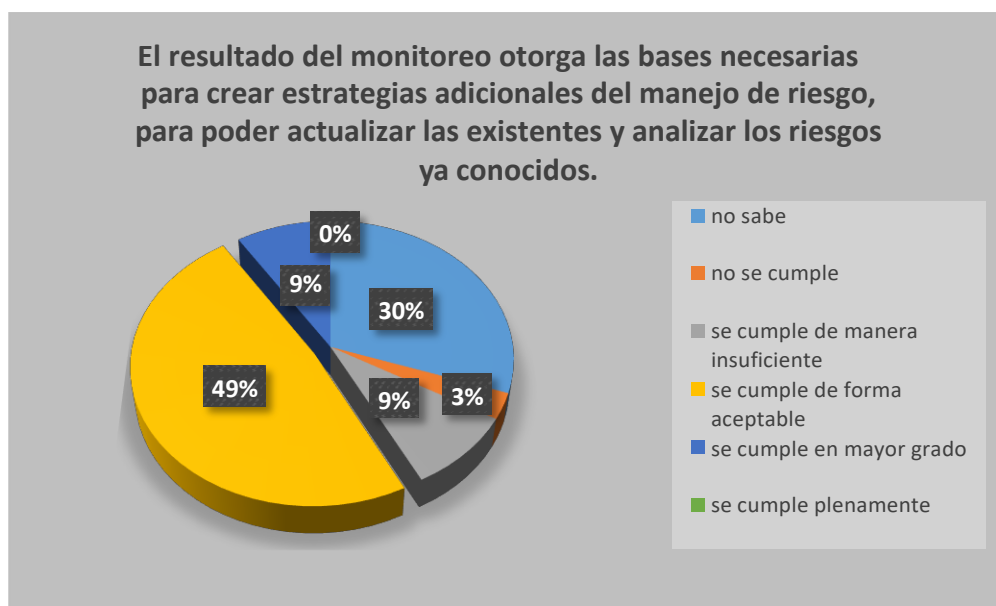


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 42

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 24% no sabe, el 24% se cumple de manera insuficiente, el 43% se cumple de forma aceptable, el 9% se cumple en mayor grado. Podemos concluir que una parte del personal considera que se cumple con la realización de monitoreo para minimizar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la empresa.

GRÁFICO N° 43

no sabe	10	30%
no se cumple	1	3%
se cumple de manera insuficiente	3	9%
se cumple de forma aceptable	16	48%
se cumple en mayor grado	3	9%
se cumple plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%

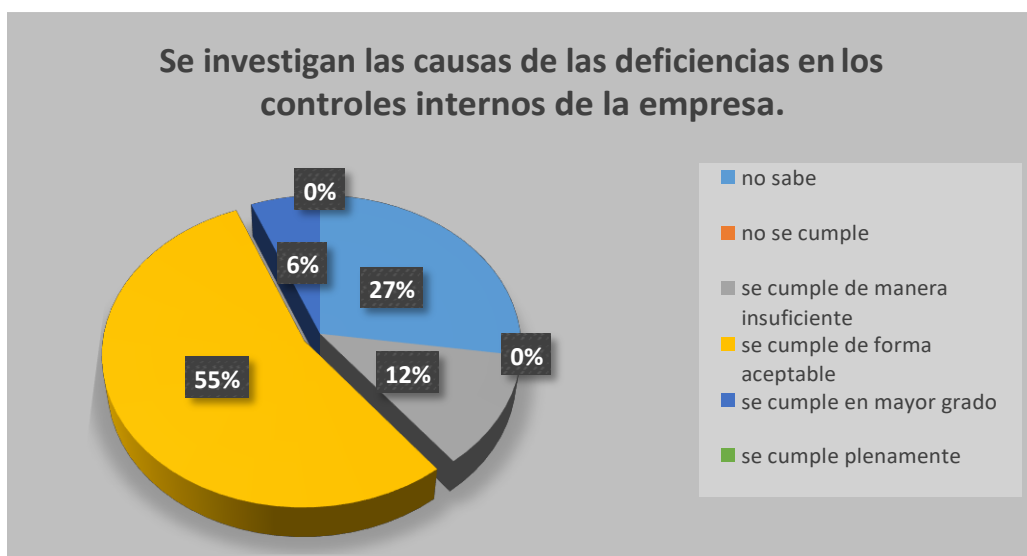


ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 43

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 30% no sabe, el 3% no se cumple, el 9% se cumple de manera insuficiente, el 49% se cumple de forma aceptable, el 9% se cumple en mayor grado y mientras que el 3% se cumple plenamente. Podemos concluir que una parte del personal considera que el resultado del monitoreo otorga las bases necesarias para crear estrategias adicionales del manejo de riesgo, para poder actualizar las existentes y analizar los riesgos ya conocidos.

GRÁFICO N° 44

no sabe	9	27%
no se cumple	0	0%
se cumple de manera insuficiente	4	12%
se cumple de forma aceptable	18	55%
se cumple en mayor grado	2	6%
se cumple plenamente	0	0%
total de trabajadores	33	100%



ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 44

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la empresa JC ASTILLEROS S.A se pudo recabar, que del total del personal encuestado el 27% no sabe, el 12% se cumple de manera insuficiente, el 55% se cumple de forma aceptable, el 6% se cumple en mayor grado. Podemos concluir que una parte del personal considera que Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos de la empresa.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

TABLA N° 11

COMPONENTES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO	TOTAL	SITUACIÓN
Ambiente De Control	2.57	Deficiente
Evaluación De Riesgo	2.58	Deficiente
Actividades De Control	2.67	Deficiente
Información Y Comunicación	2.75	Deficiente
Supervisión Y Monitoreo	2.47	Deficiente
SUMATORIA DE LOS COMPONENTES	13.04	
NUMERO DE COMPONENTES	5	
DIAGNOSTICO DE CONTROL INTERNO	2.61	DEFICIENTE

TABLA N° 12

RANGO	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
puntaje total entre 0.00 2.00	Inadecuado
puntaje total entre 2.01 3.00	Deficiente
puntaje total entre 3.01 4.00	Satisfactorio
puntaje total entre 4.01 5.00	Adecuado

TABLA N° 13

FICHA DE OBSERVACIÓN POR DOCUMENTOS

N°	ÍTEMS	ALTERNATIVA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	La empresa cuenta con Estatutos establecidos.	✓		
2	Cuenta con el Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado.	✓		El MOF es del año 2014
3	Cuenta con el Reglamentos de Organización y Funciones (ROF).		✓	La empresa no cuenta con ROF, por que la genrencia no tenía conocimiento.
4	Cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT).	✓		El RIT es del año 2012
5	Cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO).		✓	La empresa no cuenta con ROF, por que la genrencia no tenía conocimiento.
6	Cuenta con Visión.	✓		
7	Cuenta con Misión.	✓		
8	La empresa cuenta con un Organigrama General.	✓		
9	La empresa cuenta con un Plan Estratégico el cual todo el personal conoce.		✓	La empresa no cuenta con ROF, por que la genrencia no lo considera necesario.
10	La empresa cuenta con póliza de seguro cubra los bienes e infraestructura de la empresa.	✓		

Fuente: Verificación en la Empresa JC Astilleros S.A. de la ciudad de Chimbote

ANÁLISIS DE LA TABLA N° 13:

Según lo observado en la Empresa JC Astilleros S.A., respecto a los documentos otorgados por la empresa, se halló lo que a continuación detallamos:

Ítems 02 y 04

Se verificó que la empresa JC Astilleros S.A., cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) del año 2104 y cuenta Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del año 2012, y se cree que no es necesario modificar el MOF y el RIT.

Ítems 03 y 05

Se verificó que la empresa JC Astilleros S.A., que no cuenta con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y no cuenta con el Manual de Procedimientos (MAPRO) debidamente aprobadas y difundidas, porque la empresa no tiene conocimiento si se contaba con el ROF y MOF desconociendo su utilidad, y además lo considera irrelevante para el proceso sus actividades.

Ítem 09

En la empresa JC Astilleros S.A, se verificó que no se hace Planes Estratégicos periódicamente, porque lo consideran de poca importancia para la empresa y creen que no afecta al desarrollo de sus actividades.

TABLA N° 14

FICHA DE OBSERVACIÓN POR PROCESOS

N°	ÍTEMS	ALTERNATIVA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	La gerencia cumple con la adecuada implementación de los instrumentos de gestión.		✓	No se difunde correctamente los instrumentos a todo el personal.
2	El proceso de control interno es eficiente.		✓	Una parte del Personal no tiene conocimiento de Sistema de Control Interno.
3	Se tiene claro los objetivos de la empresa.		✓	El Personal desconoce de los Objetivos de la Empresa.
4	Existe planificación, control de actividades en la empresa.	✓		
5	La empresa cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos.	✓		
6	Los trabajadores cuentan con todos los beneficios sociales de acuerdo a ley.	✓		
7	Se identifica el personal con sus responsabilidades dentro de la empresa.	✓		
8	Existe una buena comunicación entre el personal que labora en la empresa.	✓		
9	Existe un ambiente positivo y de confianza en la empresa.	✓		

Fuente: Verificación en la Empresa JC Astilleros S.A. de la ciudad de Chimbote

ANÁLISIS DE LA TABLA N° 14:

Según lo observado en la Empresa JC Astilleros S.A., respecto a los documentos otorgados por la empresa, se halló lo que a continuación detallamos:

Ítem 01

En la empresa JC Astilleros S.A., se observó que no cuentan con algunos instrumentos de gestión, y además los instrumentos que se cuenta, no es difundido debidamente a todo el personal.

Ítem 02

En la empresa JC Astilleros S.A., se observó que el Control Interno es deficiente por falta de conocimiento por una parte del personal, y además no se tiene una supervisión de los procesos y las actividades se estén ejecutan correctamente.

Ítem 03

Se observó en la empresa JC Astilleros S.A., que el personal no tiene claro los objetivos, y además en la empresa no se hace un plan estratégico periódicamente.

IV

DISCUSIÓN

IV. DISCUSIÓN

En el presente trabajo de investigación titulado “Evaluación del Control Interno y Propuesta de los Instrumentos de Gestión para la empresa JC Astilleros S.A., Chimbote 2018”; luego de aplicar las diferentes técnicas e instrumentos para la recolección de datos y conocer cómo se presenta el control interno en la empresa, se han encontrado los siguientes problemas que discutiremos a continuación:

En el ítem del 01 de la Tabla N° 01, se encontró que una gran parte no conoce si existe un Sistema de Control Interno, debidamente aprobado y difundido, situación que también se encontró en la tesis titulada “Elaboración e implementación de un sistema de Control Interno, caso “MULTITECNOS S.A.” de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012-2013”, describe que, no tiene Normas o Políticas, algunas respecto a la ejecución de procesos, ni que decir respecto al control y gestión de riesgos de la empresa. Según SURA Asset Management (2016, p. 02), las políticas de Control Interno busca proveer seguridad razonable en el logro de sus objetivos estratégicos, operacionales, en el reporte de la información y en el cumplimiento normativo, mediante la gestión oportuna de sus riesgos y la efectividad de sus controles, el Grupo Energía de Bogotá (2011, p. 02), nos menciona que las empresas que cuentan con un Sistema de Control Interno de Control Interno, fomentan las mejores prácticas en la gestión de mecanismos de direccionamiento y control que facilitan la búsqueda de unidad de propósito y dirección. Es por ello que el control interno se reconoce como inherente a los procesos de la organización y es considerado un elemento estratégico para asegurar la consecución de sus objetivos. De acuerdo al ítem en discusión la empresa JC Astilleros, al no contar con un Sistema de Control Interno, la empresa, carecería de efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.

Analizando el ítem 03 de la tabla N° 01, se encontró que la mayoría del personal no sabe o no conoce sobre los códigos de ética de la empresa, Ethics Global (2016, parr. 02-03), a través del Código de Ética se trata de hacer efectivos los valores o principios éticos de una organización. La ética en las empresas debe apelar a los procesos que determinan decisiones y comportamientos de las organizaciones. Mediante el respeto y cumplimiento de los Códigos de Ética, se puede acabar con prácticas corruptas que destruyen valor y dañan la

economía y la sociedad. Si se estimula y fomenta la cultura organizacional, con valores comunes que sirvan como guía para los individuos que conforman las organizaciones podríamos dar mayores componentes éticos a una empresa, generar confianza, lealtad y sostenibilidad ante el mercado. Torres (2016, p. 04), es importante contar con un Código de Ética, lo suficientemente sólido, que permita a la organización y a sus integrantes sentar precedentes sobre cualquier tipo de violación al mismo, así como de los alcances de los integrantes de la empresa, puesto que “lamentablemente en muchas organizaciones se malinterpreta: lo que no está prohibido, está permitido”. Las organizaciones que cuenten con una cultura ética, por consecuencia se beneficiarán de un mejor control interno; sin embargo, la adopción del Código de Ética deberá estar sustentada en primera instancia, por la implementación de un Comité de Ética, encargado de promover y vigilar el cumplimiento del Código en las organizaciones. De acuerdo al ítem en discusión, podemos decir que la empresa no cumple en difundir en su totalidad el código de ética a todos los trabajadores, lo cual es fundamental para toda empresa, hacer efectivos los valores o principios éticos en la empresa, para esto los trabajadores deben conocer el código de ética, para una buena comunicación, respeto y una relación asertiva entre ellos; ya que, al desconocer, puede ocasionar problemas en los trabajadores, que afectaría en los procesos y ejecución de las actividades.

Analizando el ítem 04 de la tabla N° 01. Se determinó que una gran parte de la empresa no conoce sobre los planes estratégicos. París (2005, p. 23), El proceso por el que una organización, una vez analizado su entorno en el que se desenvuelve y fijados sus objetivos a mediano y largo plazo, elije (selecciona) las estrategias más adecuadas para lograr esos objetivos y define los proyectos a ejecutar para el desarrollo de sus estrategias. Espinoza (2006, p. 42), La planificación estratégica no es un concepto, se trata de un proceso dinámico, que atraviesa varias fases o etapas. Es un proceso que parte del análisis de la empresa y su entorno, para identificar sus puntos fuertes y débiles con respecto a un entorno competitivo; es la búsqueda de una estrategia que permita construir o mantener una ventaja competitiva. La planificación estratégica considera el entorno como algo dinámico, dentro del cual las organizaciones se encuentran inmersas y en el cual la acción no puede ser planificada sin considerarlo de manera global. Zabala (2005, p. 66). Menciona que al abordar el proceso de planeación estratégica se refiere al hecho de reafirmar o abandonar unas determinadas áreas de negocios; al hecho de determinar la disposición de los recursos, a la posibilidad de ampliar

operaciones o diversificar, y a la identificación plena de los mercados y los sujetos sociales. De acuerdo al ítem en discusión, es necesario que todos los trabajadores tengan conocimiento de los planes estratégicos de la empresa, para que se puedan comprometer para el cumplimiento de las metas, ya que servirá como base fundamental hacia dónde quiere llegar la empresa y pueda cumplir con todos los objetivos planteados.

Analizando el ítem 10 de la Tabla 01, se encontró deficiencias en la empresa con especificar los requerimientos de personal para una calidad de competencia, requerido para los distintos niveles y puestos. Bizagi Suite (2014, p. 07), La descripción del trabajo incluye las tareas, funciones, responsabilidades, conocimientos, también el rango del salario y beneficios, por nombrar algunos de los campos. La descripción del trabajo es un documento muy importante para el área de recursos humanos, ya que no solo es usado para el proceso de Reclutamiento y Selección, sino también ayuda a la planeación de programas de entrenamiento, crear estándares de trabajo, y posicionar los cargos de la organización, mientras que, Chiavenato (2007, pp. 169-170), nos dice que, la selección, es la tarea básica de escoger, entre los candidatos reclutados aquellos que tengan más probabilidades de adecuarse al puesto y desempeñarlo bien. Así, el objetivo básico del reclutamiento es abastecer al proceso de selección de su materia prima: los candidatos. El objetivo básico de la selección es escoger y clasificar a los candidatos adecuados para las necesidades de la organización. Los procesos de selección se basan en los requisitos de las especificaciones de puestos, dado que la finalidad de éstos es proporcionar mayor objetividad y precisión en la selección de personal para dicha vacante. Por un lado, tenemos el análisis y las especificaciones de dicho puesto, con la indicación de los requisitos indispensables que debe tener su futuro ocupante; y por el otro, tenemos a los candidatos con diferencias profundas, disputándose un mismo empleo. De acuerdo al ítem en discusión, es muy importante que la empresa especifique los requerimientos de personal para una calidad de competencia, requerido para los distintos niveles y puestos para que estos mismos no se sientan insatisfecho hacer un trabajo que no tienen conocimiento, por lo tanto, al tener conocimiento los trabajadores se puedan identificar y sentirse parte de la empresa, sintiéndose cómodo y satisfecho al realizar su trabajo.

Analizando el ítem 02 de la Tabla N° 03, se halló en la evaluación del control interno se determinó que hay deficiencia en la identificación de riesgos, al igual que la Empresa Industrial OGSIAIR S.A.C., en la tesis titulada: Análisis comparativo de los sistemas de Control Interno de las empresas industriales de la ciudad de Riobamba, para la empresa industrial OGSIAIR en el período 2011, por lo tanto, concluimos que en la empresa JC ASTILLEROS, no todo el personal conoce como identificar los riesgos en el proceso de sus actividades, lo que perjudicaría en la empresa en tiempo y dinero ante cualquier eventualidad. Recope S.A. (2010, prr. 02), se debe aplicar la valoración de riesgos de forma sistemática y permanente, para generar información que apoye la toma de decisiones y que permita ubicar a la Empresa en un nivel de riesgo aceptable y así promover de manera razonable el logro de los objetivos. Mendoza y Sánchez (2009, p. 28), no dice que, las empresas pueden afrontar riesgos provenientes de diferentes ámbitos de su actuación, tanto del entorno como de sus operaciones; pero también se corren riesgos en la toma de decisiones. Por tanto, identificar los riesgos que el entorno genera a las organizaciones y los que provienen de sus propios procesos constituye una fuente de información de vital importancia para la gestión y competitividad empresarial, y eso requiere de herramientas que complementen la observación, la experiencia y la intuición. De acuerdo al ítem en discusión, podemos decir que la identificación de riesgos en la empresa es baja, por que el personal no tiene conocimiento; porque es importante identificar los riesgos en las actividades de la empresa para poder reducir los obstáculos que se encuentran, poder reducir alguna amenaza, para poder alcanzar los objetivos y cumplir las actividades eficazmente.

Analizando el ítem 05 de la Tabla N° 09, se encontró que la empresa no cumple con realizar el debido monitoreo periódicamente a sus actividades para minimizar riesgos que puedan afectar al logro de sus objetivos. Defensoría (2014, p. 03), el monitoreo es esencial para verificar que las acciones diseñadas y adoptadas para cada uno de los riesgos, los cuales nunca dejan de ser una amenaza para la Institución, estén siendo efectivamente implementadas con el ánimo de evitar la ocurrencia de las situaciones que ponen en riesgo el cumplimiento del Plan Estratégico. Otto y Rivera (2012, p. 02), define el seguimiento o monitoreo como un ejercicio destinado a identificar de manera sistemática la calidad del desempeño de un sistema, subsistema o proceso a efecto de introducir los ajustes o cambios pertinentes y oportunos para el logro de sus resultados y efectos en el entorno. Así, el monitoreo permite analizar el avance y proponer acciones a tomar para lograr los objetivos;

Identificar los éxitos o fracasos reales o potenciales lo antes posible y hacer ajustes oportunos a la ejecución. De acuerdo al ítem en discusión, en la empresa no se estaría cumpliendo con un monitoreo eficiente, lo que tendría consecuencia en las actividades que se realizó, ya que no tendríamos conocimiento si la respuesta al riesgo que se encontró se estaría desarrollando efectivamente.

Analizando el ítem 03 de la tabla N° 13, encontramos que la empresa no cuenta con un Reglamento de Organización y funciones (ROF). Salas (2010, prr. 1-3), Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. El ROF deberá ser empleado como un instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales y responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control. El ROF describe la estructura hasta el nivel del órgano o unidades orgánicas, en tal sentido supedita a los Manuales de Organización y funciones (MOF), los cuales llegan hasta el nivel de cargo. Osado (2015, prr. 1-2), El ROF es un documento normativo que contiene disposiciones técnico administrativas que regulan y fijan la estructura orgánica de la entidad hasta el tercer nivel organizacional, con sujeción a su naturaleza, fines y funciones. El ROF sirve como un instrumento normativo de gestión institucional en el que se precisa la finalidad, objetivos, competencia y funciones generales de las unidades orgánicas con el objetivo de desarrollar actividades dirigidas a formular, aprobar y supervisar las políticas institucionales. De acuerdo al ítem en discusión, la empresa no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, en consecuencia, es una falta muy grave ya que se debería contar con reglamento de organización y funciones (ROF), debidamente actualizado para la empresa y los trabajadores, porque es la base fundamental de la empresa contando con la estructura organizacional y las funciones generales y específicas.

V

CONCLUSIONES

V. CONCLUSIONES

Concluida la investigación sobre la evaluación de control interno que se realizó en la empresa JC Astillero S.A, se llegaron a las siguientes conclusiones:

- Se describió el control interno de la empresa JC Astilleros S.A., concluyéndose que el control interno es deficiente, porque no cuentan con el ROF y el MAPRO, a su vez, el MOF y el RIT están desactualizados, por otro lado, no se evidencia estrategias implementadas por la empresa que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos, así mismo, se presentan debilidades en la empresa para identificar los riesgos inherentes y de control sobre sus actividades (lo que implica su evaluación y monitoreo constante) apoyando en la prevención de errores que puedan afectar materialmente el ciclo de las actividades.
- Se analizó el control interno de la empresa JC Astilleros, mediante el empleo de instrumentos de investigación como: el cuestionario, la ficha de documentos y la ficha de observación, que fueron aplicadas en la empresa, determinando que el control interno no es adecuado, puesto que no tiene establecido procedimientos adecuados para la identificación de riesgos y repuesta al riesgo en las actividades de la empresa, así mismo, se puede evidenciar que la empresa no da cumplimiento a la distribución de sus manuales al personal, para una adecuada inducción de funciones.
- Se evaluó el control interno de la empresa JC Astilleros S.A., y se concluye que es deficiente, porque carece de algunos instrumentos de gestión, lo que ocasionaría la falta de coordinación entre el equipo de calidad y los jefes de cada área y no permita alcanzar el cumplimiento de metas de la administración de una empresa.
- Se elaboró una propuesta de instrumentos de gestión para la empresa JC Astilleros S.A. que se encuentra en el capítulo VII del presente trabajo de investigación y que comprende lo siguiente: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

VI

RECOMENDACIÓN

VI. RECOMENDACIONES

Como resultado de la evaluación del Control Interno de la empresa JC Astilleros S.A., se encontró algunas deficiencias que la empresa debe ir corrigiendo para poder mejorar el desempeño, con eficiencia y eficacia y pueda lograr sus objetivos.

En tal sentido, se hace llegar las siguientes recomendaciones:

A la Gerencia General de la Empresa

- Establecer Programas de Evaluación del Sistema de Control Interno que garanticen una mejora en el cumplimiento de los procesos, estableciendo controles que se describen en el Manual de Procedimientos.
- Socializar los Reglamentos, los Manuales las Políticas, Normas, , a los empleados de la empresa en los diferentes niveles de la organización.
- Qué las buenas prácticas de Control Interno, sean vistas como una oportunidad de mejora, por lo tanto, para que sean eficaces es importante que la administración las implante en el menor tiempo posible y realice el monitoreo oportuno de las mismas, en conjunto estos elementos fortalecerán el sistema de Control Interno en todas las áreas de la empresa.; el objetivo será la protección de sus activos y del patrimonio de los accionistas de la empresa.
- Que las acciones correctivas del Sistema de Control Interno sean oportunas a fin de administrar los riesgos potenciales. Del mismo modo se formule Directivas y Procedimientos de Control Interno, detallándose las acciones que deben desarrollar cada uno de los trabajadores que conforman las áreas correspondientes de conformidad a las Normas que los rigen, incidiendo principalmente en el cumplimiento y fortalecimiento del Control Interno.
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información, dar instrucciones por escrito.
- Actualizar periódicamente los procedimientos de acuerdo con la práctica empresarial hasta lograr fortalecer el Sistema de Control Interno.
- Establecer objetivos a corto, mediano y largo plazo y metas claras y alcanzables y usar indicadores de rendimiento y calidad.

- Fortalecer los Procesos de Capacitación del personal que labora en las distintas áreas de la empresa JC Astilleros S.A., con el fin de darle estricto cumplimiento a cada uno de los procedimientos establecidos, garantizando la confiabilidad de la información.

A la Administración de la Empresa

- Qué la administración de la empresa JC Astilleros S.A. implante programas de capacitación sobre temas relacionados al Control Interno para sus empleados, que permita generar información a la vanguardia y a la altura del mundo globalizado en que se vive, lo que beneficiará a la empresa brindando un trabajo de calidad, exacto y oportuno.

A la Auditoria Interna de la Empresa

- Qué la empresa involucre en la supervisión de los procesos de la empresa a todo nivel, que ejerza un control preventivo, en el que debe vigilar que las actividades y operaciones de las distintas áreas, cumplan los procedimientos administrativos establecidos por la administración con el fin mejorar y fomentar la confiabilidad sobre el Control Interno, por lo tanto la gerencia debe preocuparse por el adecuado funcionamiento de los controles e involucrar a todos los trabajadores a tomar conciencia sobre los objetivos y metas a los cuales se pretenden llegar.

VII

PROPUESTA

VII. PROPUESTA

DEFINICIÓN DE LA PROPUESTA: Los Instrumentos de Gestión son documentos técnicos que regulan el modelo de gestión interna de la empresa y que permiten mantener el control de la calidad en todos los ámbitos de la organización, así como establecer los lineamientos estratégicos de las acciones y las competencias entre las autoridades, las oficinas, cedes, recursos humanos, procedimientos, operaciones y todo lo relacionado a la empresa que permitirá obtener los objetivos centrales de la empresa.

Para nuestra propuesta se ha tenido en consideración al personal para poder establecer el diagnóstico de la empresa. Se encontró que la empresa JC ASTILLEROS S.A no cumple con un control interno eficiente, ya que el manual de organización y funciones (MOF) y el reglamento interno de trabajo (RIT), se encuentra desactualizado, también se encontró que no cuentan con el reglamento de organización y funciones (ROF) y el manual de procedimientos (MAPRO), esto tendría como consecuencia el inadecuado monitoreo de las operaciones y procesos de la empresa.

El control interno comprende el plan de la organización y el conjunto de los métodos y medidas adoptadas dentro de la entidad para salvaguardar sus recursos, para verificar con exactitud y veracidad su información financiera y administrativa, promoviendo la eficiencia en las operaciones y estimular las observaciones de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA:

La empresa JC Astilleros S.A con ruc: 20165009925, inicia sus actividades el 09 de marzo del año 1993, su actividad comercial es alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles. Otras actividades por vía terrestre. Construcción de buques y entidades flotantes.

Está establecida en la Av. Los Pescadores Mz C Lt 3 Z.I Gran Trapecio (frente al terminal terrestre) distrito Chimbote, provincia del Santa, departamento Ancash. Inicia sus operaciones con un capital de S/ 258,000.00, luego el 27 de octubre del 2007 la empresa decide aumentar su capital social según el art. 5° del estatuto social de S/ 258,000.00 a la suma de S/ 3'815,700.00, lo que representa un incremento de S/ 3'557,700.00, que los

accionistas pagaron con la capitalización del monto resultante de los préstamos que se hizo en favor de la sociedad creándose 71154 nuevas acciones del valor nominal de S/ 50.00 cada una.

MISIÓN:

Proporcionar a los sectores metal mecánica y construcción civil un servicio de óptima calidad y eficiencia, con el soporte de personal altamente calificado, trabajo en equipo, vocación de servicio y tecnología de punta acorde de los estándares internacionales en preservación del medio ambiente.

VISIÓN:

Ser una empresa líder y de vanguardia en la industria peruana brindando servicios que logren la satisfacción integral de nuestros clientes, a través de la innovación constante en nuestros procesos, la capacitación permanente de nuestro personal y la implementación continua de tecnologías de avanzada.

Objetivos de la propuesta:

1. Obtener una mejor información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
6. Idoneidad y eficiencia del recurso humano.
7. Crear conciencia de control.

Uno de los puntos claves para asegurar el éxito y el correcto funcionamiento de la empresa es asegurarse de realizar un **control de calidad** de todos los procesos que conlleva la actividad de la organización, con el objetivo de obtener una mejora continua, que nos permita sacar la **mayor rentabilidad de nuestro negocio**, a la vez que se satisfagan las necesidades

de los clientes y estos posee el mayor grado de satisfacción. El control de calidad es así, una forma de mantener la competitividad empresarial frente a los demás competidores que encontramos en el mercado.

Los controles de calidad nos **permiten seguir mejorando y perfeccionando en todos los ámbitos** de la organización empresarial. Permiten a la empresa establecer unos niveles de calidad a los que hay que llegar y con lo que se presupone que es suficiente para conseguir el rendimiento deseado por la empresa.

La supervisión es una tarea importante, compleja, demandante y en proceso de cambio. En cualquier empresa, ya sea comercial, industrial o de servicios, es indispensable un sujeto que dirija y coordine las actividades de las personas.

Toda compañía se constituye en grupos de personas que interactúan entre sí, para alcanzar un objetivo común. Todo equipo de trabajo requiere de determinadas normas de control para su funcionamiento tales como:

- ✓ Estatutos
- ✓ Reglamentos
- ✓ Manuales
- ✓ Políticas
- ✓ Normas
- ✓ Directivas

Todas estas normas, contenidas en los instrumentos de gestión, son imprescindibles para un trabajo efectivo, eficaz a fin de lograr los objetivos; para ello, se requiere contar con estas normas.

Por lo tanto, nuestra propuesta, consiste en la implementación de los instrumentos de gestión totalmente actualizado, para una adecuada aplicación de estos instrumentos, distribuyendo a todo el personal de la empresa JC Astilleros S.A., que se detalla a continuación:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Manual de Procedimientos (MAPRO).
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF



JC ASTILLEROS S.A.

CHIMBOTE – PERU

2018

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Empresa JC ASTILLEROS S.A, tiene como objetivo, tener un instrumento técnico normativo que, permita orientar las actividades técnicas del personal, tener una estructura orgánica de la empresa que responda a su misión, y ayude al cumplimiento de sus objetivos en forma ordenada y priorizando sus actividades en la reparación y mantenimiento de maquinaria automotriz y naval.

La empresa JC ASTILLEROS S.A, según su estructura organizacional estará en condiciones de brindar los servicios en construcción de embarcaciones pesqueras, en acero naval y material no convencional (madera, fibra, de vidrio y otros materias) hasta mil TRB, de todo tipo de acuerdo a las formalidades establecidas en la sección II del reglamento de capitanías, asimismo podrá dedicarse al mantenimiento y reparación de embarcaciones pesqueras de todo tipo, Venta de artículos de ferretería naval, Edificaciones y construcciones de obras civiles, elaboración de proyectos vinculados a la construcción naval y obras civiles en general y actividades afines, suministrar servicios de asesoría y consultoría en ingeniería, ejecución de estudio, gerencia de proyectos, servicios de obras civiles, industriales y navales, alquiler y venta de maquinaria liviana y pesada en general para obras civiles y navales.

CAPÍTULO I

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA JC ASTILLEROS S.A

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Denominación, Régimen Legal, Administración y Objeto Social

ARTÍCULO 01°: La empresa JC ASTILLEROS S.A es una sociedad anónima del sector privado peruano.

ARTÍCULO 02°: JC ASTILLEROS S.A Es una empresa del sector privado que actúa administrativamente, técnica, económica y financieramente de acuerdo a la política, objetivos, metas y estrategias que apruebe el Directorio de la empresa JC ASTILLOS S.A, en concordancia con la política de pudiendo realizar y celebrar toda clase de actos y contratos de conformidad con su ley de creación y su estatuto, quedando autorizada a regirse en sus operaciones de comercio exterior por los usos y costumbres del Comercio Internacional y por las normas del Derecho Internacional generalmente aceptadas.

ARTÍCULO 03°: Su principal actividad de la empresa JC ASTILLEROS S.A es:

- a) Construcción de embarcaciones pesqueras, en acero naval y material no convencional (madera, fibra, de vidrio y otros materias) hasta mil TRB, de todo tipo de acuerdo a las formalidades establecidas en la sección II del reglamento de capitánías.
- b) Asimismo podrá dedicarse al mantenimiento y reparación de embarcaciones pesqueras de todo tipo.
- c) Venta de artículos de ferretería naval.
- d) Edificaciones y construcciones de obras civiles.
- e) Elaboración de proyectos vinculados a la construcción naval y obras civiles en general y actividades afines.
- f) Suministrar servicios de asesoría y consultoría en ingeniería, ejecución de estudio, gerencia de proyectos, servicios de obras civiles, industriales y navales.
- g) Alquiler y venta de maquinaria liviana y pesada en general para obras civiles y navales.

SECCIÓN II

ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA JC ASTILLEROS S.A.

ARTÍCULO 04°.- Objeto del Reglamento:

Contar con un reglamento que establezca una adecuada estructura orgánica, así como las funciones y responsabilidades de los órganos de dirección, control, asesoría, apoyo y de línea que conforma la empresa JC ASTILLEROS S.A , tiene como objetivo, tener un instrumento técnico normativo que, permita orientar las actividades técnicas del personal, tener una estructura orgánica de la empresa que responda a su misión, y ayude al cumplimiento de sus objetivos en forma ordenada y priorizando sus actividades en la reparación y mantenimiento de maquinaria automotriz y naval.

ARTÍCULO 05°.- Finalidad del Reglamento:

Establecer y difundir la estructura orgánica, funciones generales, responsabilidades, nivel jerárquico y administrativo de los Órganos componentes de la organización de JC ASTILLEROS S.A a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos. Asimismo, establecer los lineamientos para la interrelación orgánica y funcional de JC ASTILLEROS S.A con su empresa Filial.

ARTÍCULO 06°.- Alcance:

- a. Junta General de Accionistas;
- b. Directorio de JC ASTILLEROS S.A.;
- c. Presidencia del Directorio PRESIDENCIA JC ASTILLEROS S.A.
- d. Dirección Ejecutiva de JC ASTILLEROS S.A.
- e. Gerencias y Oficinas de la Dirección Ejecutiva.
- f. Jefaturas, Departamentos y Oficinas de los Centros de Operación de JC ASTILLEROS S.A - CHIMBOTE y JC ASTILLEROS S.A - LIMA, así como de la Empresa Filial.

CAPÍTULO II

VISIÓN, MISIÓN, RELACIONES ORGANIZACIONALES Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN I

FILOSOFÍA

ARTÍCULO 07°: La visión proporcionar a los sectores metal mecánica y construcción civil un servicio de óptima calidad y eficiencia, con el soporte de personal altamente calificado, trabajo en equipo, vocación de servicio y tecnología de punta acorde de los estándares internacionales en preservación del medio ambiente.

ARTÍCULO 08°: Su principal misión de la empresa JC ASTILLEROS S.A es la construcción de embarcaciones pesqueras, en acero naval y material no convencional (madera, fibra, de vidrio y otras materias) hasta mil TRB, de todo tipo de acuerdo a las formalidades establecidas en la sección II del reglamento de capitanías.

Ser una empresa líder y de vanguardia en la industria peruana brindando servicios que logren la satisfacción integral de nuestros clientes, atreves de la innovación constante en nuestros procesos, la capacitación permanente de nuestro personal y la implementación continua de tecnologías de avanzada.

Su alcance de la misión comprende el desarrollo de las actividades relacionadas con la industria naval en materia de construcción y reparaciones navales, construcción de embarcaciones pesqueras, en acero naval y material no convencional (madera, fibra, de vidrio y otros materias) hasta mil TRB, de todo tipo de acuerdo a las formalidades establecidas en la sección II del reglamento de capitanías, asimismo podrá dedicarse al mantenimiento y reparación de embarcaciones pesqueras de todo tipo, venta de artículos de ferretería naval, Edificaciones y construcciones de obras civiles, elaboración de proyectos vinculados a la construcción naval y obras civiles en general y actividades afines, suministrar servicios de asesoría y consultoría en ingeniería, ejecución de estudio, gerencia de proyectos, servicios de obras civiles, industriales y navales y alquiler y venta de maquinaria liviana y pesada en general para obras civiles y navales.

SECCIÓN II
ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 09°.- La estructura Orgánica de la empresa JC ASTILLEROS S.A. se representa en el organigrama y comprende los siguientes órganos:

A. Órganos de Dirección

- (1) Junta General de Accionistas
- (2) Directorio
- (3) Gerente general
- (4) Administración

B. Órganos de asesoría:

- (5) Auditoria Interna
- (6) Legal

C. Áreas de la empresa:

- (7) Contabilidad
- (8) Finanzas
- (9) Personal
- (10) Sistema y cómputo
- (11) Almacén
- (12) Compras

D. Planta

División Flota:

- (12) Radio Operador
- (13) Mantenimiento
- (14) Maestranza

- (15) Soldadura
- (16) Electricidad
- (17) Mecánica
- (18) Refrigeración

Servicios:

- (19) Recepción
- (20) Imagen
- (21) Vigilancia
- (22) Jardinería

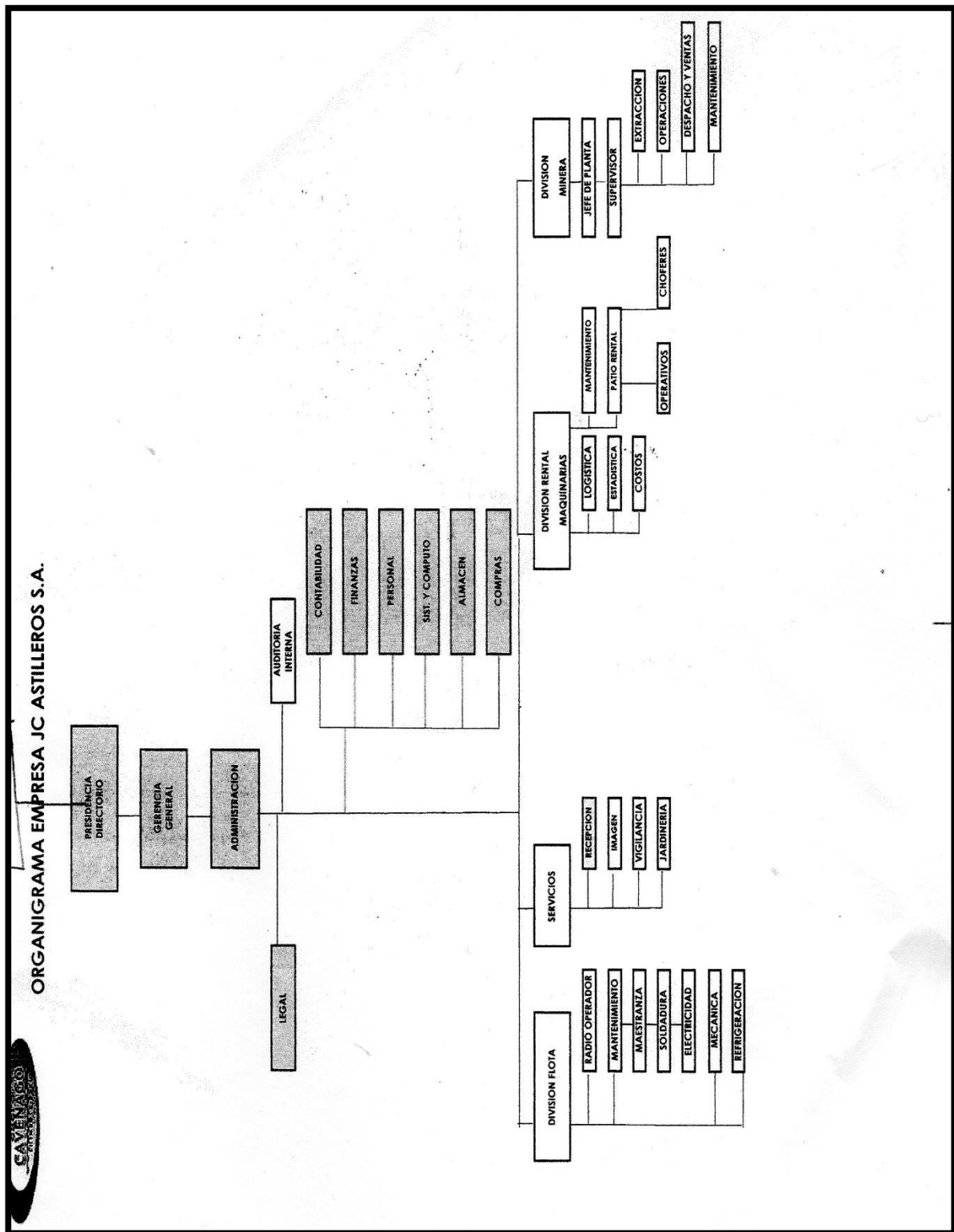
División renta maquinarias:

- (23) Logística
- (24) Estadística
- (25) Costos
- (26) Mantenimiento
- (27) Patio Rental**
- (28.1) Operarios
- (28.2) Choferes

División minera:

- (29) Jefe De Planta
- (30) Supervisor
- (30.1) Extracción
- (30.2) Operaciones
- (30.3) Despacho Y Ventas
- (30.4) Mantenimiento

ARTÍCULO 10° ORGANIGRAMA:



CAPÍTULO III

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

SECCIÓN I

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO 11º.- Objeto:

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la empresa JC ASTILLEROS S.A., encargado de velar por el bien de los derechos de las personas quienes la integran.

ARTÍCULO 12º.- Integrantes:

La Junta General de Accionistas está integrada por: De las Casas Dávila Humberto Manuel, Cavenago Rebaza Jacobo Estuardo, Cavenago Zolezzi David Jacobo

ARTÍCULO 13º.- Designación:

Los miembros de la Junta General de Accionistas serán designados por votación del directorio de la empresa JC ASTILLEROS S.A

ARTÍCULO 14º.- Funciones Generales

- a. Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros.
- b. Resolver sobre la aplicación de las utilidades si las hubiere.
- c. Modificar el Estatuto cuando se requiera.
- d. Emitir obligaciones.
- e. Reunirse obligatoriamente cuando menos una vez al año dentro de los tres (03) meses siguientes del término del ejercicio económico.

SECCIÓN II

DIRECTORIO

ARTÍCULO 15°.- Objeto:

El Directorio es el órgano máximo de JC ASTILLEROS S.A., encargado de coordinar, dirigir y controlar la política a aplicarse en la administración de la sociedad.

ARTÍCULO 16°.- Integrantes:

El Directorio está integrado por seis (6) miembros con la siguiente conformación: Jacobo Estuardo Cavenago Rebaza, David Jacobo Cavenago Zolezzi, Humberto Manuel De Las Casas Dávila, Yamila Antuanneth Cavenago Zolezzi, Joseph Jacobo Alberto Cavenago Zolezzi.

ARTÍCULO 17°.- Funciones Generales

El Directorio, como órgano supremo de la empresa, está investido de todos los poderes generales, especiales que requiere la dirección, administración y representación de la empresa. Tiene facultad para adoptar acuerdos de toda clase y para celebrar actos y contratos de diversa naturaleza sin limitación alguna, solo con excepción de aquellos que por ley o por el estatuto competen a la JGA. El Directorio está autorizado para los siguientes fines, sin que esta lista sea restrictiva sino meramente enunciativa:

- ✓ Nombrar y remover al Gerente General y a al Auditor Interno.
- ✓ Reglamentar su propio funcionamiento.
- ✓ Aceptar la dimisión de sus miembros y declarar las vacantes que se produzcan.
- ✓ Otorgar los poderes convenientes y delegar facultades.
- ✓ Formular la memoria, el balance general, el estado de Ganancias y Pérdidas, la propuesta de distribución de utilidades y someterlos a la JGA anual.
- ✓ Establecer sucursales en el Perú y fuera de él, así como agencias y oficinas.
- ✓ Celebrar toda clase de operaciones, actos y contratos civiles, mercantiles, tales como comprar, vender, permutar, disponer, gravar, dar en usufructo, hipoteca, prenda o anticresis los bienes muebles e inmuebles de la empresa, así como cancelar los gravámenes otorgados a favor de la compañía, abrir y cerrar cuentas bancarias, dar o tomar dinero en préstamo con o sin garantía, contratar locaciones de obras, arrendamiento, seguros, transportes y fletes, acordar comisiones y giros, girar,

aceptar, reaceptar, endosar, descontar y avalar letras de cambio, vales, cheques, pagarés, cartas de crédito con o sin provisión de fondos, dar fianzas simples o solidarias, celebrar compromisos de toda naturaleza, tratar toda clase de negocios, someter las disputas a arbitraje, y en general, hacer todo cuanto estime conveniente o necesario para el cumplimiento de los fines de la empresa.

- ✓ Solicitar y obtener patentes y privilegios, registrar marcas de fábrica y de comercio y adquirir las ya otorgadas y transferirlas.
- ✓ Contratar auditorias externas cuando lo considere necesario ya sea por propia decisión o a propuesta del Director Ejecutivo.
- ✓ Aprobar el presupuesto de la empresa cuyo proyecto sea propuesto por el Director Ejecutivo.
- ✓ Aprobar los Estados Financieros anuales y la memoria de la sociedad para su presentación a la Junta General, junto con la propuesta de aplicación de utilidades.
- ✓ Aprobar las operaciones con garantías de bienes inmuebles de la empresa que sean presentados por la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los principios del Buen Gobierno Corporativo aplicables a JC ASTILLEROS S.A.

SECCIÓN III

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 18°.-Función: Deberá establecer y evaluar el cumplimiento de las políticas dispuestas en forma colegiada por el Directorio de JC ASTILLEROS S.A.

ARTÍCULO 19°.- Designación: El Presidente del Directorio será designado por los miembros del comité del directorio de la empresa JC ASTILLEROS S.A.

ARTÍCULO 20°.- Funciones Generales:

- ✓ Convocar al Directorio en las oportunidades que señale el Estatuto y además cuando lo considere conveniente para los intereses de la empresa o cuando lo solicite cualquier Director.
- ✓ Presidir las Sesiones del Directorio, en caso de ausencia o impedimento temporal lo reemplazará en sus funciones el Director de mayor antigüedad.
- ✓ Suscribir los títulos representativos del capital accionario de la empresa.
- ✓ Ejercer el voto dirimente en las Sesiones del Directorio, cuando sea pertinente.

- ✓ Designar al Gerente General y al Ejecutivo de la Empresa que deba reemplazarlo transitoriamente en caso de ausencia o imposibilidad temporal de éste para el ejercicio del cargo. El Gerente General se designará o removerá en sesión especialmente convocada al efecto.
- ✓ Establecer y modificar las plantas del personal; fijar y determinar sus remuneraciones y beneficios, y aprobar los reglamentos internos de trabajo que someta a su decisión el Gerente General.
- ✓ Pronunciarse sobre los estados financieros trimestrales y anuales que debe presentarle el Gerente General, conforme están establecidas en las normas por el Directorio y a los principios y sistemas de contabilidad aplicables a las sociedades anónimas abiertas.
- ✓ Aprobar la creación de filiales, agencias o representaciones a nivel nacional o en el extranjero.

SECCIÓN IV

GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 21°. -Función principal:

El Gerente General es la persona que en la organización tiene las responsabilidades y las tareas de guiar a los demás, de ejecutar y dar órdenes y de lograr que las cosas se hagan para poder cumplir cierta y correctamente con el objetivo y la misión que promueve la organización.

ARTÍCULO 22°. -Representante Legal:

El gerente general es el representante legal ante personas, autoridades, entidades públicas, privadas del país y del extranjero y ante los organismos internacionales que tengan relación con las actividades de JC ASTILLEROS S.A. y de sus filiales.

ARTÍCULO 23°. -Designación:

El Gerente general será nombrado por el Directorio, es responsable en forma complementaria a las obligaciones del directorio, y reporta a éste acerca del desempeño de la empresa.

ARTÍCULO 24°. -Funciones:

- ✓ Incrementar el estado de la tecnología de la empresa, darle una determinada orientación y dirección a la organización

- ✓ Trabajar siempre a favor de la productividad
- ✓ Satisfacer y mantener una cordial relación con los empleados y satisfacer los deseos y las demandas que le exija la comunidad en la cual está inserta la organización.
- ✓ Trata con la Dirección sobre los objetivos globales a corto y largo plazo y estudia y establece las políticas básicas de actuación de acuerdo con las decisiones adoptadas.
- ✓ Coordina las actividades cotidianas de las diversas áreas de forma que exista coherencia entre ellos y que se sumen las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ✓ Sigue de cerca los resultados a nivel mensual para rectificar actuaciones en el caso necesario y adoptar las estrategias convenientes para alcanzar o sobrepasar los objetivos establecidos.
- ✓ Aprobar el sistema de calidad, creando el entorno necesario para que las normativas contenidas se respeten en todos los ámbitos de la empresa.
- ✓ Definir, o hará definir y aprobará, el plan de formación anual de operarios y jefes.
- ✓ Establecerá los objetivos en la mejora de la calidad, en el benchmarking y en los resultados de los objetivos a nivel de cada área, muy en especial, de los que pertenecen al sistema de la calidad.

SECCIÓN V

ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 25°. -Función principal:

Una organización está constituida por un grupo de hombres y como consecuencia de ello se requiere que alguien cumpla el rol de representante, El “administrador” en todo momento está representando a la organización. Él tiene la obligación de Planificar, organizar, controlar y orientar los destinos de trabajo de las distintas áreas de trabajo que existan en la empresa

ARTÍCULO 26°. -Representante Legal:

El Representante Legal es Humberto Manuel De Las Casas Dávila, tiene la facultad de representar a la empresa ante personas, autoridades, entidades públicas, privadas del país y del extranjero y ante los organismos internacionales que tengan relación con las actividades de JC ASTILLEROS S.A.

ARTÍCULO 27°.-Designación:

Al administrador lo designa la comisión de junta de directorio, quien también se le considera facultades y responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 28°.-Funciones:

- ✓ Administrar en forma eficaz los recursos asignados en la organización, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- ✓ Rendir los informes inmediatos y especiales que solicite la Dirección General.
- ✓ Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas.
- ✓ Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de la organización, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la organización.
- ✓ Evaluar la gestión administrativa, operativa y financiera de las áreas de la empresa.
- ✓ Diseñar, elaborar y proponer al Directorio para su aprobación, los distintos planes y proyectos, así como asegurar y controlar su ejecución a nivel de toda la organización garantizando el éxito.
- ✓ Administrar los riesgos que puedan ocurrir, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo.
- ✓ Asumir ante el Gerente General, los resultados de las gestiones que se realizan.
- ✓ Disponer y visar los distintos documentos relacionados a las acciones que se ejecutan en la empresa.

CAPÍTULO IV

OBJETO, FACULTADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

SECCIÓN I

LEGAL

ARTÍCULO 29°.-Objeto principal:

El Área Legal es el ente encargado de brindar asesoría en materia legal a todas las Áreas de la empresa, responsable del resguardo y defensa de los intereses Empresariales Laborales, mediante las acciones pertinentes dentro del marco jurídico correspondiente.

ARTÍCULO 30°.- Facultades

El área legal tiene como facultad garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como tramitar la legalización de documentos de la institución y colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales.

ARTÍCULO 31°.- Funciones Generales

- ✓ Asesorar en materia legal a las autoridades de la Empresa, cuando le sea requerido.
- ✓ Emitir opinión en los asuntos que le sean planteados por las diversas dependencias de la Empresa y por los trabajadores.
- ✓ Emitir dictamen en materia de su competencia en todos aquellos asuntos o negocios en que la Empresa tenga o pueda tener interés.
- ✓ Sugerir y/o promover las iniciativas de las reformas legales que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines que correspondan.
- ✓ Defender los intereses de la Empresa cuando éstos sean afectados por acciones delictivas o actuaciones judiciales diversas.
- ✓ Promover y/o iniciar las acciones administrativas y judiciales que le sean encomendadas, en que la Empresa tenga interés.
- ✓ Recopilar circulares, instructivos, reglamentos y acuerdos emitidos por la Empresa, todas aquellas disposiciones de carácter general de interés, así como tratados y convenios internacionales relacionados con trabajo, previsión social y derechos humanos.
- ✓ Proporcionar leyes, reglamentos, circulares, acuerdos u otras disposiciones legales (sentencias y toda clase de resoluciones y fallos judiciales) cuando sean requeridas.
- ✓ Elaborar y/o revisar contratos en que la Empresa sea parte contratante o tenga interés en el negocio, así como elaborar y autorizar otros documentos privados y/o convenios cuando le sea requerido.
- ✓ Recuperar en forma administrativa o judicial las sumas de dinero que adeuden a la Empresa por diversos conceptos.
- ✓ En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

SECCIÓN II

AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 32°.- Objeto principal:

La auditoría es un sistema de control e inspección que se da dentro de la empresa, con el fin de mejorar los procesos, o con el fin de comprobar que realmente actúa dentro de los términos legales en materia contable, por ejemplo. Sus objetivos, evaluando y mejorando la eficacia de sus procesos de gestión de riesgos y control.

ARTÍCULO 33°.- Facultades

La auditoría interna permite llevar a cabo un seguimiento actualizado de la gestión de la empresa, así como un método de control de las gestiones financieras.

ARTÍCULO 34°.- Funciones Generales

- ✓ Brindar un trato cordial y amable a los Directores, Gerentes, Administrador, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo o operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución.
- ✓ Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad.
- ✓ Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados.
- ✓ Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
- ✓ Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa.
- ✓ Asistir a los miembros de la organización de la evaluación, análisis y apreciaciones, recomendaciones y asesoría.
- ✓ Organizar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la auditoría interna.
- ✓ Evaluar, planificar los controles diseñados para ayudar a la organización para cumplir los objetivos.
- ✓ Evaluar y contribuir al mejoramiento de la administración de los riesgos, de los sistemas de control y del ejercicio del poder.
- ✓ Identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información para lograr resultados del compromiso.
- ✓ Participar en el análisis del informe de Auditoría Interna, cuando lo requieran

- ✓ Identificar información, suficiente, confiable, relevante y útil para lograr los objetivos del compromiso.
- ✓ Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto por indicación de su jefe superior

CAPÍTULO V

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA

SECCIÓN I

CONTABILIDAD

ARTÍCULO 35°. -Objeto principal:

Ayudar a planear, a tomar decisiones y ejercer control administrativo. Algunas herramientas facilitan el control administrativo, como los costos estándar, los presupuestos, el modelo costo-volumen-utilidad, costeo basado en actividades. Sin embargo, carecen de sentido si no existiera un sistema de información contable que las integraran, ayudando a efectuar adecuadamente el control administrativo. Corresponde estudio y análisis de los sistemas de información para ejercer el control administrativo y de la forma en que deben ser utilizados para realizar dicha actividad.

ARTÍCULO 36°.-Facultades:

Se encarga de mantener un sistema de procesamiento de información, que resuma en cifras, los resultados de las operaciones de JC ASTILLEROS S.A. proporcionando información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones, bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados.

ARTÍCULO 37°.- Funciones Generales

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Área de Contabilidad.
- ✓ Proponer y coordinar con el Área de Informática, la implantación de los sistemas automatizados requeridos y necesarios por el Área.
- ✓ Informar periódicamente al área de Administración General sobre los resultados de la operatividad de las actividades que realizan.

- ✓ Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Área de Contabilidad.
- ✓ Asumir ante el Gerente General, Administración General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente al Área de Contabilidad.
- ✓ Consolidar y procesar la información contable de las operaciones que ejecuta en la empresa
- ✓ Centralizar diariamente la documentación contable de las empresas que conforman el Grupo Cavenago.
- ✓ Analizar los Estados Financieros en forma consolidada.
- ✓ Interpretar las variaciones que muestren comparativamente los Estados Financieros en los diferentes rubros que lo conforman.

SECCIÓN II

FINANZAS

ARTÍCULO 38°. -Objeto principal:

Esta área tiene como objetivo la expansión del dinero. Realizando un correcto uso de él, dedicándose a crear e impulsar nuevas técnicas que se dediquen a gestionar correctamente los recursos de la empresa, para controlar los gastos y optimizar la inversión. Apoyándose en herramientas financieras para lograr una correcta optimización de los recursos, igualmente existen muchos factores que pueden afectar o beneficiar las decisiones que se toman con respecto al manejo del dinero, como factores microeconómicos o culturales.

ARTÍCULO 39°. -Facultades:

Supervisar la preparación, analizar y firmar los Estados Financieros de la Empresa.

ARTÍCULO 40°. - Funciones Generales:

- ✓ Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Área, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- ✓ Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- ✓ Coordinar con cada uno de los auxiliares las operaciones que se llevarán a cabo en el día verificando que las cuentas bancarias tengan la liquidez necesaria.

- ✓ Cuando la liquidez ya se está agotando en un margen de 80 %, coordinar con Presidente de Directorio para buscar el financiamiento necesario y así cumplir con las obligaciones asumidas.
- ✓ Recibir los presupuestos de Compras verificando la conformidad de lo recibido, luego indicar las cuentas que se utilizarán para girar estos cheques.
- ✓ Revisar y visar los cheques y Boucher emitidos por cada uno de los asistentes checando que cada uno de los documentos presenten los datos e información conformes.
- ✓ Teniendo en cuenta que en tiempo de veda no mantenemos la liquidez necesaria para que todos los cheques emitidos sean liberados, controlar las cuentas corrientes del grupo, cuidando que no se liberen cheques que no están cubiertos.

SECCIÓN III

PERSONAL

ARTÍCULO 41°.-Objeto principal:

El Área de Personal tiene como finalidad administrar los recursos Humanos, procurando que su captación, integración, desarrollo y bienestar contribuyan a la realización de los fines institucionales, en armonía con las leyes y normas.

ARTÍCULO 42°.-Facultades:

La Jefatura de Recursos Humanos, es el colaborador que tiene la responsabilidad de mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre la Dirección y el personal.

Todo Jefe de Recursos Humanos, para tener el éxito esperado, es imprescindible que goce de credibilidad, confianza y respeto por parte de sus colaboradores, lo cual le ayudará a alcanzar efectividad en las funciones y conseguir resultados óptimos, es decir lograr las metas trazadas y en consecuencia la misión de la empresa, esto depende en grado superior del liderazgo que ejerza el Gerente ante ellos.

ARTÍCULO 43°.- Funciones Generales:

- ✓ Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo.
- ✓ Relacionarse con las oficinas de colocaciones y otras fuentes de mano de obra.
- ✓ Establecer el perfil y diseño de puestos, reclutar y seleccionar al personal.

- ✓ Determinar los términos y condiciones de empleo. Controlar que se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la Ley y la empresa en materia de contratación de personal.
- ✓ Elaborar las asistencias del personal para efecto de la elaboración de planillas, supervisar la correcta confección de las planillas de remuneraciones del personal.
- ✓ Controlar el cumplimiento del rol vacacional.
- ✓ Investigar los antecedentes de los candidatos a colaboradores con ocasión de la evaluación y selección de personal.
- ✓ Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal, tanto de empleados y funcionarios, dentro del rango superior de la política de personal de la empresa.
- ✓ Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
- ✓ Entrevistar, aconsejar y ayudar a los colaboradores en relación con sus problemas personales y dificultades en el trabajo.
- ✓ Administrar los servicios sociales de la organización, incluyendo la instalación de comedores y facilidades sociales de recreo en coordinación con la Administración y Gerencia General.
- ✓ Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- ✓ Recibir quejas, sugerencias y tratar de resolver los problemas de los colaboradores.
- ✓ Realizar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la entrega de documentación a las Autoridades de Trabajo en el plazo oportuno.
- ✓ Estar al pendiente de la documentación con ESSALUD- SCTR.
- ✓ Representar a la empresa ante las Autoridades de Trabajo.
- ✓ Estar pendiente de las renovaciones y elaboración de los Contratos.
- ✓ controlar las asistencias, faltas, permisos, descansos y tardanzas del personal.
- ✓ Estar conectada con todas las Áreas del Grupo Cavenago.
- ✓ Sancionar los casos de indisciplina en coordinación con su jefe directo, Administración y Gerencia General.
- ✓ La discreción en temas relacionados a la empresa y evitar hacer comentarios impropios.
- ✓ Velar en líneas generales por el buen funcionamiento del Grupo Cavenago.

- ✓ Elaboración del aviso de accidente, en un plazo no mayor a los 5 días de haber ocurrido el accidente.

SECCIÓN IV

SISTEMAS Y CÓMPUTO

ARTÍCULO 44°.-Objeto principal:

El Área de Sistemas se encarga de brindar un óptimo servicio de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones dentro de la organización, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas, aplicando la calidad en el servicio para garantizar un uso adecuado de los recursos tecnológicos.

ARTÍCULO 45°.-Facultades:

Contar con un soporte tecnológico a las empresas de la Organización. El propósito de la jefatura es dotar de moderna tecnología informática como un poderoso elemento de mejora continua en las tareas sustantivas de la empresa, y en los elementos técnicos y de administración que les dan soporte, a través de la canalización de medios y recursos físicos, lógicos y organizativos, más pertinentes para los fines de las empresas.

ARTÍCULO 46°.- Funciones Generales:

- ✓ Satisfacer las necesidades operativas de JC ASTILLEROS S.A. con el soporte de infraestructura y telecomunicaciones.
- ✓ Asesorar evaluar en la adquisición de equipos de cómputo.
- ✓ Promover la participación de las empresas en el uso de las nuevas tecnologías.
- ✓ Asignar recursos de cómputo a las áreas que designen.
- ✓ Actualizar el software y el hardware de los equipos de cómputo.
- ✓ Apoyar la formación y capacitación de los recursos humanos que hacen uso de las tecnologías.
- ✓ Proponer a la Gerencia el Plan de Tecnologías de Información y liderar.
- ✓ Diseñar, implementar, Administrar en forma eficiente los recursos, la disponibilidad, estabilidad y rendimiento de los servidores del Data Center.
- ✓ Implementar medidas de protección adecuadas y planes de contingencia y respaldo que permitan asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, cuando se presenten emergencias.

- ✓ Mantener la Red Segura, para que la información y datos que circulen por la Red sea Integra y confidencial, supervisar los registros de actividades y controlar las alertas e inconvenientes de seguridad.
- ✓ Implementación de herramientas de control para garantizar la seguridad y la protección de los servicios.
- ✓ Controlar cambios y actualizaciones en la red de modo que ocasionen las menos interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios.
- ✓ Administrar los permisos de acceso de usuarios a los recursos de la Red y a aplicaciones de la empresa.
- ✓ Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de los computadores centrales, servidores corporativos, redes de voz, telefonía y datos de la empresa.
- ✓ Planificar el crecimiento o expansión de la infraestructura de comunicaciones o telefonía que requiera el Grupo Cavenago en cumplimiento del Plan Operativo y de Tecnología de Información.
- ✓ Realizar acciones correctivas en caso de fallas en la red.

SECCIÓN V

ALMACÉN

ARTÍCULO 47°. -Objeto principal:

El área de Almacén es importante ya que es el lugar donde se manipula, guarda y conserva los materiales e insumos que son necesarios para brindar un buen servicio dentro de la empresa. El área de Almacén es el encargado de realizar un control de las existencias como tenemos: cantidad, vencimiento, adecuada rotación, clasificación, etc.

ARTÍCULO 48°. -Facultades:

Garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de substancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, muebles y enceres, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.

ARTÍCULO 49°.- Funciones Generales:

- ✓ Verificar la custodia con responsabilidad de los materiales almacenados en nuestras instalaciones, así como la atención al personal con sus requerimientos de las respectivas áreas de la Empresa.
- ✓ Mantener la entrega de documentación diaria a las diferentes áreas contables del Grupo.
- ✓ Supervisar que la recepción, verificación, ingreso y despacho del material sea el adecuado. Verificar periódicamente el stock de los materiales que estén de acuerdo al sistema.
- ✓ Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Supervisa la clasificación y organización de los materiales en el almacén.
- ✓ Establece métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Realizar Inventarios Físicos.

SECCIÓN VI

COMPRAS

ARTÍCULO 50°.-Objeto principal: El departamento de compras es el encargado de todo el trabajo administrativo relativo a la compra y la entrega de suministros y materiales. Suelen trabajar estrechamente con el **departamento de contabilidad** para que el efectivo fluya y no haya problemas de liquidez. Para ello suelen utilizar soluciones de contabilidad.

ARTÍCULO 51°.-Facultades:

Dirigir y coordinar el proceso de compras para cumplir con la producción y las ventas. La planificación de este proceso se relaciona directamente con las funciones de stock. La gestión exitosa en las compras y en el manejo de inventarios permite: asegurar el normal flujo de materiales para las áreas que los transforman en los productos que la empresa comercializa; y la distribución y entrega del producto terminado a los clientes.

ARTÍCULO 52°.- Funciones Generales:

- Llevar una Agenda diaria de todos los pedidos de la empresa.
- Recepcionar, Suscribir fecha y hora en cada formato, pedido alcanzado por el responsable del Departamento de almacén de la empresa.
- Evaluar que los pedidos de materiales sean mayores de S/. 100.00 (Cien y 00/100), de ser menor se procede a devolver a la persona responsable del Departamento de almacén.
- Controlar el Stock de los Formatos de Orden de Compra de las empresas que corresponda JC Astilleros S.A.
- Mantener actualizado el archivo de las Órdenes de Compra y/o Servicios Girados.
- Seleccionar los pedidos de acuerdo a la prioridad y atender previa coordinación con su jefe inmediato superior.
- Cotizar para una compra de bienes y/o servicios como mínimo a 3 proveedores, evaluando precios, calidad y condiciones de entrega del producto.
- Remitir a través de fax o correo electrónico las órdenes de compra y/o servicios debidamente aprobadas a los proveedores.
- Analizar y evaluar al finalizar el día los pedidos atendidos y pendientes.
- Verificar agenda a primera hora los pedidos pendientes.
- Coordinar con jefes de las áreas operativas y administrativas todo lo pendiente del día anterior y de los nuevos pedidos.
-

CAPÍTULO VI

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LAS ÁREAS DE PLANTA

DIVISIÓN FLOTA

Esta división está compuesta por áreas operativas que tienen la función específica de dar soporte de mantenimiento y reparación a las embarcaciones pesqueras.

La Superintendencia de Flota, en general, es un organismo que tiene la administración o vigilancia superior de este ramo; teniendo como objetivo la eficiencia de sus áreas responsables.

SECCIÓN I

RADIO OPERADOR

ARTÍCULO 53°. -Objeto principal:

Tiene como objetivo principal monitorear y supervisar a las embarcaciones, asegurar su correcto funcionamiento de sus equipos, atendiendo los materiales, herramientas que requieran y estén listas para la temporada de pesca.

ARTÍCULO 54°.-Facultades: Es un área asignada y diseñada para monitorear las diferentes actividades realizadas por el cliente, contratistas, personal de seguridad y visitantes, en las que se cuentan movimientos, control de residencias y oficinas en la parte urbana, entre otras.

ARTÍCULO 55°.- Funciones Generales:

- ✓ Elaborar el reporte de pesca.
- ✓ Realizar el monitoreo de la pesca en el sistema.
- ✓ Atender a los representantes de la E/P (terceros) en las oficinas de Radio
- ✓ Informar sobre las recepciones de la pesca a la Planta.
- ✓ Registra, gestiona y aprueba los pedidos de combustible (terceros) para atención de las embarcaciones pesqueras.
- ✓ Informar y registrar los incidentes, ocurrencias, propias de su área de trabajo.
- ✓ Brindar soporte a los oficiales de navegación y a los patrones de pesca a través del envío de información relacionada a la pesca, identificando la ubicación y actividades que realizan los barcos de otras empresas con el fin de facilitar las labores y aprovechar las oportunidades de pesca.
- ✓ Registrar en el sistema la información sobre las embarcaciones terceras que proveen el servicio de pesca a la empresa y coordinar la adecuada atención de sus necesidades, así como el proceso de descarga y el abastecimiento de los recursos y materiales necesarios para efectuar sus labores.

SECCIÓN II

MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 56°. -Objeto principal:

Se encarga de mantener operativos los equipos, sistemas, maquinaria e infraestructura mediante técnicas y programas de mantenimiento, preventivo, predictivo y correctivo, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de las actividades productivas de JC ASTILLEROS S.A a un costo razonable, y teniendo en cuenta la calidad, seguridad, salud y medio ambiente.

ARTÍCULO 57°. -Facultades:

Tiene como objetivo velar por el cuidado y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de las instalaciones de las plantas y de las embarcaciones a través de la planificación, la supervisión, el control de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo. Asimismo, mantener vigente y en regla la documentación administrativa requerida para los arribos y zarpes de las embarcaciones.

ARTÍCULO 58°. - Funciones Generales:

- ✓ Mantener la operatividad y confiabilidad de los equipos, sistemas, maquinaria e infraestructura en las instalaciones de la empresa ubicadas en el área geográfica de Chimbote.
- ✓ Formular y ejecutar los planes de mantenimiento, conforme a lo programado y en coordinación con las áreas usuarias.
- ✓ Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, modificación o ampliación de la infraestructura en el área geográfica que le corresponde.
- ✓ Administrar, supervisar y controlar la ejecución de nuevas obras, modificaciones, ampliaciones y reparaciones de su infraestructura.
- ✓ Brindar, mantener y controlar los servicios esenciales de energía eléctrica, línea contra incendio, agua y alcantarillado.
- ✓ Producir y suministrar oxígeno, acetileno y aire comprimido, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de las actividades productivas de JC ASTILLEROS S.A

- ✓ Supervisar y controlar el mantenimiento de las Plantas de Oxígeno, Acetileno, aire comprimido y equipos contra incendios.

SECCIÓN III

MAESTRANZA

ARTÍCULO 59°. -Objeto principal:

El objetivo es reparar siguiendo las indicaciones y estando al servicio del nuestro cliente, teniendo en cuenta las mejoras para nuestra empresa.

ARTÍCULO 60°.-Facultades:

Tiene la responsabilidad de la reparación y mantenimiento de equipos mecánicos de Manufactura y conversión en el taller de Maestranza.

ARTÍCULO 61°.- Funciones Generales:

- ✓ Reparación y mantenimiento de equipos mecánicos de Manufactura y conversión en el taller de Maestranza.
- ✓ Realizar los trabajos pendientes de las órdenes de trabajo programadas y asignadas.
- ✓ Reemplazar al supervisor de maestranza en caso de ausencia. Apoyo de mecánicos de turno de ser necesario en los mantenimientos.
- ✓ Cumplir con los procedimientos del área.
- ✓ Solicitar los repuestos que considere necesarios para poder cumplir con las labores que le son asignadas.
- ✓ Limpieza y mantenimiento del área de trabajo en condiciones seguras.
- ✓ Apoyo en elaborar los instructivos necesarios para mantener la operatividad de los equipos. Verificación de que las máquinas, equipos y herramientas asignadas se encuentran en condiciones operativas seguras y de acuerdo a los requerimientos de mantenimiento antes de usarlas.
- ✓ Registro de todas las actividades de mantenimiento realizadas diariamente.

SECCIÓN IV

SOLDADURA

ARTÍCULO 62°.-Objeto principal:

El objetivo es Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería de soldadura a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la Organización.

ARTÍCULO 63°.-Facultades:

Construir estructuras y piezas metálicas, utilizando diseños de planos, instrumentos y maquinarias de soldadura en diferentes posiciones según las especificaciones y Normas Técnicas vigentes de la empresa.

ARTÍCULO 64°.- Funciones Generales:

- ✓ Soldar, unir, rellenar y cortar piezas de metal.
- ✓ Operar máquinas eléctricas y de soplete de oxiacetileno, así como de electrodos y barras de soldaduras de varios tipos.
- ✓ Operar máquinas de arco sumergido, equipo de soldadura de neón, helio, nitrógeno y otros similares y hacer soldadura sin material.
- ✓ Coordinar al personal a su cargo.
- ✓ Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
- ✓ Solicitar el material de trabajo a su jefe inmediato.
- ✓ Trasladar el equipo y objeto por reparar según el caso, ya sea que se trate de mantenimiento o instalaciones nuevas.

SECCIÓN V

ELECTRICIDAD

ARTÍCULO 65°.-Objeto principal:

Es realizar trabajos de electricidad, manteniendo en buen estado de conservación y funcionamiento, las instalaciones eléctricas, corrigiendo desperfectos que en las mismas se produzcan, y llevar a cabo nuevas instalaciones en la organización de acuerdo a la

normatividad vigente.

ARTÍCULO 66°.-Facultades:

Velar por la tranquilidad de las personas que laboran en la organización y cuidado del medio ambiente, reduciendo riesgos que pueden derivar en accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 67°.- Funciones Generales:

- ✓ Saber interpretar planos y diagramas de sistemas eléctricos, conociendo y aplicando las reglamentaciones vigentes inclusive desde el punto de vista de la seguridad.
- ✓ Efectuar su trabajo en forma limpia, ordenada con buena terminación y uso adecuado y económico de los materiales, llevando registros del trabajo, llenando los formularios o fichas que se adopten.
- ✓ Colocar equipos, aparatos, accesorios y/o sistemas realizando las interconexiones requeridas. · Identificar, prevenir y/o corregir desperfectos. · Efectuar tareas de mantenimiento y reparaciones. · Realizar las inspecciones necesarias y pruebas periódicas en las instalaciones.
- ✓ Realizar nuevas instalaciones eléctricas.
- ✓ Realizar cableados de tableros eléctricos. · Reparación de motores. · Realizar otras tareas relacionadas con el cargo, asignadas por su superior.

SECCIÓN VI

MECÁNICA

ARTÍCULO 68°.-Objeto principal:

El objetivo es mantener informado, revisión de algún desperfecto de las embarcaciones, repararlas en la época de veda, y estén listas para la temporada de pesca.

ARTÍCULO 69°.-Facultades:

Buen funcionamiento de los motores de las embarcaciones, de que el trabajo realizado sea garantizado y que las maniobras dentro del mismo alcancen un alto estándar de saneamiento.

ARTÍCULO 70°.- Funciones Generales:

- ✓ Garantizar los procesos operativos de reparación y control de los motores de las embarcaciones pesqueras.

- ✓ Informa fallas y necesidades de reparación en la estructura, instalaciones y aparejos de una embarcación pesquera.
- ✓ Realizar las actividades que sean necesarias para cubrir las exigencias de calidad de las actividades productiva en la temporada.
- ✓ Garantizar un buen servicio técnico conjuntamente con el área de mantenimiento.
- ✓ Optimizar las herramientas para que se encuentren listas durante la temporada.
- ✓ Trabajar en equipo con el Área de Mantenimiento para que las Embarcaciones Pesqueras se encuentren listas y en condiciones óptimas para la temporada de pesca y pueda culminarla sin ningún accidente material ni personal en beneficio de los tripulantes y de la Empresa.

SECCIÓN VII

REFRIFERACIÓN

ARTÍCULO 71°.-Objeto principal:

Mantener en forma correctiva y/o preventiva los aparatos de aire acondicionado y equipo de refrigeración en general, reparando motores, partes y sustitución de piezas, entre otros, para garantizar el perfecto funcionamiento de los mismos.

ARTÍCULO 72°.-Facultades:

Corregir las fallas en el sistema eléctrico de aire acondicionado y equipo de refrigeración, tales como: motores, condensadores, contactores, relés y transformadores. Suministra gas a equipos de refrigeración y aire acondicionado.

ARTÍCULO 73°.- Funciones Generales:

- ✓ Ejecutar los trabajos de mantenimiento de los equipos de refrigeración instalados en las embarcaciones.
- ✓ Realizar los análisis preliminares de fallas de los equipos de refrigeración, lo que comprende las pruebas básicas y la observación de ruidos, comportamientos anómalos u otros síntomas de falla.
- ✓ Realizar los análisis preliminares de fallas de los equipos de refrigeración, lo que comprende las pruebas básicas y la observación de ruidos, comportamientos anómalos u otros síntomas de falla.

- ✓ Elaborar los informes de servicio, consignando la información concerniente al estado inicial de las máquinas reparadas, el diagnóstico, los trabajos realizados y el estado final. Remitir tales informes al jefe de mantenimiento.

CAPÍTULO VI

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LOS SERVICIOS DE LA EMPRESA

SERVICIOS

En esta sección están todos los servicios que brinda la empresa, aquellas actividades que tienen relación con las áreas de la misma y que ofrece a los clientes. Podríamos decir que son la “forma de hacer las cosas dentro de la empresa”, tal que sus actividades permitan atender, prestar el servicio o producir el producto que se da o entrega a los clientes para cumplir sus expectativas.

SECCIÓN I

RECEPCIÓN

ARTÍCULO 74°.-Objeto principal:

En esta sección están las áreas de servicio que brindaran una mejor atención al cliente en este caso recepción, imagen, la vigilancia y jardinería.

ARTÍCULO 75°.-Facultades:

Área donde se deprecionan todos los documentos externos de las diferentes empresas o entidades públicas, así como los documentos que circulan internamente entre áreas.

ARTÍCULO 76°.- Funciones Generales:

- ✓ Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa
- ✓ Efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los usuarios del status de su solicitud.
- ✓ Enviar, recibir y archivar fax.
- ✓ Tramitar solicitud de taxi.
- ✓ Mantener un registro de las llamadas.
- ✓ Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida

- ✓ Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la empresa para el ingreso de visitantes.
- ✓ Reservar las salas de reuniones
- ✓ Preparar de facturas
- ✓ Cobrar
- ✓ Realizar el tratamiento de textos
- ✓ Llevar el archivo
- ✓ Clasificar y enviar de correspondencia
- ✓ Manejar una centralita informatizada

SECCIÓN II

IMAGEN

ARTÍCULO 77°.-Objeto principal:

El objetivo principal de la compañía es responder de la manera posible a los clientes, hacer que se sientan orgullosos de nuestra marca saca al y sobretodo, se sientan identificados por sus valores y su imagen corporativa.

ARTÍCULO 78°.-Facultades:

El área de imagen no sólo sirve no solo sirve para reflejar la personalidad de la empresa, si no que hoy en día va un poco más allá y lo que pretenden es que sus clientes se sientan reflejados con sus valores, que incrementen su fidelización hacia la compañía y, en definitiva, sean los mejores vendedores de la marca a través de sus opiniones y recomendaciones.

ARTÍCULO 79°.- Funciones Generales:

- ✓ Definir el sentido de la cultura organizacional.
- ✓ Destacar la identidad diferenciadora de la empresa.
- ✓ Reforzar el espíritu de cuerpo y orientar el liderazgo.
- ✓ Construir la personalidad y el estilo corporativos.
- ✓ Motivar el mercado de capitales.
- ✓ Atraer a los mejores especialistas.
- ✓ Relanzar la empresa.

- ✓ Evitar situaciones críticas.
- ✓ Impulsar nuevos productos y servicios.
- ✓ Reducir los mensajes involuntarios.
- ✓ Generar una opinión pública favorable.
- ✓ Acumular reputación y prestigio.
- ✓ Optimizar las inversiones en comunicación.
- ✓ Atraer a los clientes y fidelizarlos.
- ✓ Inventar el futuro.

SECCIÓN III

JARDINERÍA

ARTÍCULO 80º. -Objeto principal:

Conocer y realizar las labores básicas de acondicionamiento de las zonas de jardines. Identificar y aplicar las técnicas necesarias para la realización de limpiezas, tratamiento de plantas y será.

ARTÍCULO 81º.-Facultades:

Dentro de las labores la limpieza más importante en el mantenimiento de las zonas verdes. Se dedicará una atención constante y meticulosa a la limpieza de todas las superficies comprendidas dentro del perímetro de las oficinas, esto para dar una imagen mayor a la empresa.

ARTÍCULO 82º.- Funciones Generales:

- ✓ Limpieza.
- ✓ Control de sistema de riego automático y/o riego manual.
- ✓ Reposición de plantas.
- ✓ Planes anuales de siembra y abonado.
- ✓ Tratamientos fitosanitarios.
- ✓ talas.
- ✓ Reposición de plantas y maceteros
- ✓ Conservación e instalación de mobiliario de jardín, ocio, elementos decorativos y de señalización para el correcto mantenimiento de jardines.

SECCIÓN IV

VIGILANCIA

ARTÍCULO 83°. -Objeto principal:

Área encargada de velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa que son puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la Empresa y proteger la integridad física de los trabajadores y visitantes.

ARTÍCULO 84°. -Facultades:

La finalidad del departamento de seguridad es garantizar la protección de las personas, los bienes, valores, de la empresa y el normal funcionamiento de los servicios. Respecto de la colaboración y cooperación, su actuación debe exceder la mera obligatoriedad y debe responder a una manifestación de la contribución a la seguridad a los trabajadores en general.

ARTÍCULO 85°. - Funciones Generales:

- ✓ Proteger tanto a las personas como a la empresa y a toda clase de bienes.
- ✓ Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos delectivos, de terrorismo, etc.
- ✓ Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
- ✓ Regular el tráfico peatonal y todo tipo de tráfico rodado, así como los vehículos que entran y salen de la empresa, reduciendo el tráfico de vehículos mal estacionados.
- ✓ Prevención en el consumo de sustancias no autorizadas dentro de la empresa.
- ✓ Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas/ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario de trabajo.
- ✓ Coordinación con el servicio de prevención, ante una actuación con el cuerpo de bomberos, protección civil y las fuerzas de seguridad del estado. Dar información a todo el personal que lo solicite.

CAPÍTULO VII

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA DIVISIÓN RENTAL DE MAQUINARIAS

RENTAL DE MAQUINARIAS

Está encargada de ver toda la flota de Maquinarias: Excavadoras, Cargadores Frontales, Retroexcavadoras, Minicargadores, Motoniveladora, Rodillos Vibratorios y Vehículos: Volquetes y Cisterna.

SECCIÓN I

LOGÍSTICA

ARTÍCULO 86°.-Objeto principal:

Se encarga de suministrar bienes y servicios requeridos para las actividades de producción y administración de JC ASTILLEROS S.A, en óptimas condiciones de cantidad, calidad, costo, oportunidad y garantías, en concordancia con los planes, normas y políticas vigentes y a los principios de sana gestión. Asimismo, efectuar el registro de bienes muebles e inmuebles y existencias de almacén.

ARTÍCULO 87°.-Facultades:

Controlar el movimiento de los insumos, materiales y bienes almacenados, coordinando y coadyuvando al mantenimiento de una política de racionalización de existencias, en base al análisis del mercado, presupuestos internos, inversión priorizada y control de la calidad.

ARTÍCULO 88°.- Funciones Generales:

- ✓ Brindar un trato cordial y amable a sus superiores, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo y operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución.
- ✓ Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad.
- ✓ Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados.
- ✓ Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
- ✓ Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa.

- ✓ Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos de las unidades productivas y prever los requerimientos del personal de mantenimiento con el fin de garantizar la satisfacción del cliente.
- ✓ Establecer los objetivos del área.
- ✓ Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación, es decir, la logística interna.
- ✓ Controlar y coordinar las funciones en la cadena de abastecimiento.

ESTADÍSTICA

SECCIÓN II

ARTÍCULO 89°.-Objeto principal:

Tiene como objetivo suministrar la información y su utilidad dependerá en gran parte del fin que se propaga y de la forma como se obtengan los datos. Es un hecho o fenómeno que observaremos y registraremos numéricamente para recolectar la información implícita y necesaria.

ARTÍCULO 90°.-Facultades:

La función principal de la estadística es justamente la recolección y agrupamiento de datos de diverso tipo para construir con ellos informes estadísticos que nos den idea sobre diferentes y muy variados temas, siempre desde un punto de vista.

ARTÍCULO 91°.- Funciones Generales:

- ✓ Brindar un trato cordial y amable a sus superiores, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo y operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución.
- ✓ Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad.
- ✓ Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados.
- ✓ Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
- ✓ Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa.
- ✓ Recolecta, revisa, ordena y tabula datos de ingresos y gastos de uso estadístico.
- ✓ Realiza cálculos estadísticos sobre promedio de producción.
- ✓ Ejecutar las actividades estadísticas del área.

- ✓ Diseñar y elabora gráficos, organigramas, diagramas, cuadros y representaciones y representaciones graficas de datos estadísticos.
- ✓ Prepara proyecciones de ingresos.
- ✓ Analiza indicadores de gestión.

SECCIÓN III

COSTOS

ARTÍCULO 92°.-Objeto principal:

Este departamento tiene la responsabilidad de elaborar los informes sobre los datos de costos relacionados con los materiales, mano de obra, costos indirectos de fabricación.

ARTÍCULO 93°.-Facultades:

Suministrar apoyo a la gerencia con el fin de que esta pueda acoger a dos o más alternativas.

ARTÍCULO 94°.- Funciones Generales:

- ✓ Brindar un trato cordial y amable a sus superiores, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo y operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución.
- ✓ Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad.
- ✓ Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados.
- ✓ Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
- ✓ Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa.
- ✓ Diseñar sistemas de control de costos.
- ✓ Planificar la organización de las estructuras para la implementación de las estructuras para implementación del costo.
- ✓ Mantener actualizado el registro de los bienes de uso.
- ✓ Controlar los movimientos de los almacenes.
- ✓ Determinar los costos de los servicios.
- ✓ Orientar la política de precios.

SECCIÓN IV

MATENIMIENTO

ARTÍCULO 95°.-Objeto principal:

El Área de Mantenimiento Rental tiene la responsabilidad de mantener en buenas condiciones, la maquinaria y herramienta, equipo de trabajo, lo cual permite un mejor desenvolvimiento y seguridad evitando en parte riesgos en el área laboral. Optimización de la disponibilidad del equipo productivo disminuyendo los costos de mantenimiento optimizando los recursos humanos con la Maximización de la vida de la máquina aumentando la seguridad para las personas conservando los bienes productivos en condiciones seguras y preestablecidas de operación.

ARTÍCULO 96°.-Facultades:

Es responsabilidad de garantizar que el trabajo realizado en las maquinarias y que estas funcionen correctamente. También que las actividades cuya ejecución nos permita alcanzar un mayor grado de confiabilidad en los equipos, máquinas, construcciones civiles, instalaciones, etc.

ARTÍCULO 97°.- Funciones Generales:

- ✓ Identifica, analiza, evalúa problemas y formula soluciones aplicando tecnologías adecuadas, así como herramientas modernas.
- ✓ Visitar frecuentemente el lugar donde laboran sus maquinarias y vehículos.
- ✓ Tener todos los accesorios y materiales disponibles para que las máquinas y vehículos puedan trabajar.
- ✓ Verificar trabajos realizados a maquinarias y vehículos.
- ✓ Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a todas las maquinarias y vehículos correspondientes.
- ✓ Si las máquinas o vehículos tienen alguna falla en campo, darle la solución inmediata para que puedan trabajar lo más pronto posible.
- ✓ Verificar su stock de filtros y aceites.
- ✓ Verificar constantemente el trabajo realizado por sus mecánicos en el campo.
- ✓ Verificar que los personales mecánicos cuenten con todos los implementos de seguridad para que no corran ningún riesgo.
- ✓ Verifica y controla sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor.

SECCIÓN V

OPERATIVOS

ARTÍCULO 98°.-Objeto principal:

Es responsabilidad del Operador de Maquinaria, ejecutar el buen uso de estas, garantizar el trabajo que realicen, salvaguardarlas y trabajar eficientemente.

ARTÍCULO 99°.- Funciones Generales:

- ✓ Atender, accionar y vigilar la maquinaria asignada.
- ✓ Poner en marcha la máquina y en caso de que el funcionamiento no se lo usual, informar rápidamente.
- ✓ Comprobar el resultado de la operación y si no es satisfactorio llamar al ajustador
- ✓ Limpiar, engrasar y realizar el mantenimiento de la máquina
- ✓ Desempeñar tareas afines

SECCIÓN VI

CHOFERES

ARTÍCULO 100°.-Objeto principal:

Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante. Responsabilidad por la Seguridad de Otros.

ARTÍCULO 101°.-Facultades: Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo, cumpliendo estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 102°.- Funciones Generales:

- ✓ Conducir personalmente el vehículo asignado con precaución y responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre que concierne al manejo de los volquetes.
- ✓ Velar por el buen estado y funcionamiento del vehículo; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.

- ✓ Realizar el llenado correspondiente de los documentos asignados para la movilización del volquete.

CAPÍTULO VIII

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA DIVISIÓN MINERA

En esta sección está comprendida por las áreas operacionales de mina y por los jefes de supervisores de planta de cada área.

SECCIÓN I

JEFE DE PLANTA

ARTÍCULO 103°. -Objeto principal:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso de tratamiento de la Planta de tratamiento, cumpliendo con la normatividad de la empresa JC ASTILLEROS S.A. Garantizando se cumpla con las medidas de seguridad de los colaboradores e instalaciones.

ARTÍCULO 104°. -Facultades:

Garantizar el objetivo de supervisar y controlar el correcto mantenimiento de planta acorde al contrato con el cliente

ARTÍCULO 105°. - Funciones Generales:

- ✓ Asistir al planeamiento semanal del cliente para entender las necesidades del mismo en cuanto al desarrollo de las labores que se realizarán en el mes.
- ✓ Asistir a la reunión de plan semanal con el residente y las áreas de planeamiento, seguridad para definir objetivos en el área de trabajo.
- ✓ Liderar las reuniones de reparto de guardia, con su personal a cargo.
- ✓ Organizar y distribuir el personal, maquinarias y equipos en torno a la ejecución de los procesos de planta de tratamiento.
- ✓ Coordinar con el técnico de turno y operador de planta la limpieza de la zona y el stock de materiales a utilizar en el proceso de tratamiento de agua.

- ✓ Realizar los reportes e informes solicitados por Residencia y el cliente a fin de mantener informado sobre los trabajos ejecutados en el día y los incidentes que se han presentado, dejando constancia en el cuaderno de reportes.
- ✓ Elaborar plan de trabajo diario usando el reporte del relevo del turno anterior, el entregable es un reporte físico.
- ✓ Presentar plan de trabajo al cliente para que lo evalúe y defina si se genera algún cambio, el mismo que debe ser reportado y firmado por ambas partes.
- ✓ Generar vales de consumo de productos químicos reactivos y uso de materiales (recursos) acorde a lo planificado, el mismo debe de tener el visto de la residencia y del cliente.
- ✓ Controlar los tableros de los equipos y sistemas automatizados en las diferentes áreas sea motores, difusores, sopladores, filtros, decantadores para efectuar el proceso de tratamiento.
- ✓ Verificar el correcto funcionamiento de los equipos brindando la información correcta de los vertimientos de acuerdo a los límites máximos permisibles.
- ✓ Culminado el proceso garantizar el vertimiento de agua tipo tres.
- ✓ Participar activamente los comités de seguridad

SECCIÓN II

SUPERVISOR

ARTÍCULO 106°. -Objeto principal:

Se encarga de supervisar y promover la oportuna y efectiva ejecución de los proyectos, convenios o contratos ejecutados y en ejecución, con la finalidad de minimizar los eventuales conflictos derivados de su ejecución en JC ASTILLEROS S.A.

ARTÍCULO 107°. -Facultades:

Coordinar y supervisar la conducción general de las labores de producción y operaciones realizadas por los trabajadores a su cargo, que están relacionadas con explotación, producción y operaciones de minerales; coordinando con los grupos, áreas o departamentos de la empresa donde trabajan; están en capacidad de ejercer las tareas inherentes al grupo del cual son responsables, pero con prioridad se orientan a planear, organizar, controlar y dirigir las actividades de un grupo de trabajadores subalternos a su cargo.

ARTÍCULO 108°.- Funciones Generales:

- ✓ Revisar y analizar la gestión de los proyectos, convenios o contratos que le sean encomendados con el fin de evaluar aquellas situaciones que afecten el cumplimiento oportuno y óptimo de las prestaciones contratadas;
- ✓ Evaluar y visar los proyectos de convenios o contratos a ser suscritos que le sean alcanzados por JC ASTILLEROS S.A. realizando las sugerencias que estime conveniente, de acuerdo: a las normas legales y técnicas vigentes, a las buenas practicas comerciales y a los usos y costumbres.
- ✓ Realizar las inspecciones a los trabajos en ejecución, para verificar el oportuno y óptimo cumplimiento de las prestaciones ofrecidas contractualmente, tanto en los trabajos ejecutados como contratista principal, como en aquellos ejecutados por subcontratación o tercerización y proponer las acciones orientadas a minimizar el riesgo de controversia.
- ✓ Apoyar a solicitud de la Gerencia Financiera o de la Oficina de Asesoría Jurídica, en las gestiones de cobranzas pendientes derivadas de litigios, arbitrajes y de proyectos pendientes de liquidación;
- ✓ Asistir técnicamente a la Oficina de Asesoría Jurídica, en la negociación de las deudas con clientes, sub-contratistas y proveedores, derivadas de litigios, arbitrajes y proyectos pendientes de liquidación;
- ✓ Mantener el control de las cartas fianzas emitidas a favor de clientes, correspondientes a proyectos que se encuentren en litigios, arbitrajes y pendientes de liquidación, a efectos de evitar el riesgo de su ejecución; derivadas por la Gerencia Financiera;

SECCIÓN III

EXTRACCIÓN

ARTÍCULO 109°.- Objeto principal:

El objetivo es Velar por el mantenimiento de las máquinas que estén en óptimo funcionamiento para las actividades requeridas por la empresa.

ARTÍCULO 110°.-Facultades:

Es responsabilidad del Operador de Chancadora, ejecutar el buen uso de las maquinarias para garantizar el trabajo que realicen, salvaguardar las máquinas y trabajar eficientemente.

ARTÍCULO 111°.- Funciones Generales:

- ✓ Ejercer inspección y vigilancia sobre todos los trabajos mineros que se efectúen en la exploración de minerales.
- ✓ Autorizar y fiscalizar los embarques de minerales (metálicos y no metálicos) a mercados nacionales e internacionales.
- ✓ Contar con un sistema de evaluación tanto en los permisos de exploración como en las concesiones de explotación minera, de canteras y cauces de dominio público, basado en la calidad, tecnología empleada, seguridad, protección ambiental y cumplimiento de normas, que le servirá para orientar su labor de fiscalización.
- ✓ Ordenar la suspensión de labores, cuando a juicio técnico-geológico y ambiental, se esté en peligro o produciendo daño al Ambiente; lo anterior en virtud de los principios de indubio pro natura y de precaución.
- ✓ Realizar toda clase de estudios e investigaciones científicas y geológicas.

SECCIÓN IV

OPERACIÓN

ARTÍCULO 112°.-Objeto principal:

Se encarga de explorar y hacer posibles nuevos proyectos. Administra y controla todos los recursos materiales y humanos que son empleados en la operación. Así mismo responde por el control de costos que permita una operación rentable a nivel de la empresa.

ARTÍCULO 113°.-Facultades:

Es responsable de todo el proceso operativo de la empresa, que involucra desde la exploración para ubicar nuevas reservas, desarrollos para acceder a nuevas áreas mineralizadas, explotación para extraer el mineral, transporte para llevar el mineral a la concentradora hasta el tratamiento en planta para producir los concentrados de plomo y zinc que luego son vendidos por el área de Comercialización.

ARTÍCULO 114°.- Funciones Generales:

- ✓ Proponer los proyectos que considere beneficiosos para la Compañía e informar sobre la marcha de los proyectos.
- ✓ Desarrollar una cultura de Gestión Integrada de la Calidad, Seguridad y Salud, Medio Ambiente, Responsabilidad Social y Relaciones Comunitarias, en la Unidad.
- ✓ Preparar y presentar a la Gerencia, el Planeamiento Anual y el Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad: producción, reservas, proyectos, inversiones y resultados.
- ✓ Controlar y supervisar los aspectos financieros, generación y aplicación de fondos, aspectos legales, las operaciones administrativas y las políticas de recursos humanos.
- ✓ Velar por mantener las condiciones que permitan desarrollar las operaciones de manera eficiente y segura, así como el confort del personal de la Unidad.
- ✓ Planificar la explotación de la mina a corto, mediano y largo plazo; en colaboración con los departamentos de Geología, Mina y Planeamiento, para asegurar la producción futura.
- ✓ Participar en la elaboración de proyectos de expansión de la Unidad, en coordinación con la Gerencia General.
- ✓ Mantener buenas relaciones con las autoridades del entorno de influencia de la operación, localidad, pueblos, comunidades y anexos vecinos.

SECCIÓN V

DESPACHO DE VENTAS

ARTÍCULO 115°.-Objeto principal:

El cargo de ventas representa una responsabilidad muy alta, se tiene que planificar, organizar y controlar el departamento de comercialización de la empresa, por lo que se considera muy delicado en la toma de decisiones y de ello dependerá el rumbo de la empresa.

ARTÍCULO 116°.-Facultades:

Será responsabilidad de esta área, efectuar las actividades relacionadas con el proceso de Venta y Post Venta, y que se señalan a continuación recepcionar el requerimiento al Cliente y solicitar al organismo productivo la factibilidad correspondida.

ARTÍCULO 117°.- Funciones Generales:

- ✓ Desarrollar, ejecutar y controlar el Plan de Ventas de la Empresa.
- ✓ Generar informes y reportes al Gerente, de acuerdo a los requerimientos.
- ✓ Mantener actualizados periódicamente los indicadores de gestión, necesarios para una oportuna toma de decisiones relacionadas con:
 - a. Plan de Ventas.
 - b. Cotizaciones emitidas.
 - c. Garantías.
- ✓ Mantener constante presencia con los Clientes, con el propósito de adelantarse a sus necesidades, efectuar seguimiento a los trabajos en ejecución, dando pronta solución a sus solicitudes.
- ✓ Coordinar con las Gerencias de Operaciones y demas Gerencia de Garantia de Calidad, los hitos contractuales, y velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- ✓ Informar gerencia los contratos Contratos en forma previa a la emisión de una cotización, para citar al Comité de Cotizaciones si procede.
- ✓ Velar por la mantención y actualización de la Base de Datos Comercial.
- ✓ Desarrollar las actividades necesarias, para atender oportuna y eficazmente los Reclamos de Clientes.

SECCIÓN VI

MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 118°.-Objeto principal:

El objetivo es mantener operativos y confiables todas las flotas de los equipos involucrados en los diferentes procesos desde la explotación hasta el filtrado de concentrado.

ARTÍCULO 119°.-Facultades:

Las funciones del área está el encargado del mantenimiento de la flota de equipos y camiones Volvo utilizados en la explotación, acarreo y transporte de mineral, flota de equipos auxiliares de mina que sirven de apoyo al área de servicios mina, geología e ingeniería.

ARTÍCULO 120.- Funciones Generales:

- ✓ En planta concentradora se ve los equipos que intervienen en los procesos desde la extracción, recepción, chancado, molienda, flotación, filtrado y relaves. En planeamiento y control nos encargamos de planificar y controlar los mantenimientos de mina y planta concentradora.
- ✓ Dirigir el cumplimiento de los procedimientos de seguridad previos y durante las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo programado y reactivo, ejecutadas por el personal de mantenimiento mecánico.
- ✓ Inspeccionar en forma inopinada y analizar los parámetros de funcionamiento en los equipos del área de mina, reportada por los niveles de supervisión y técnica, para gestionar el plan de acción de mantenimiento.
- ✓ Participar en la generación de los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, en coordinación con las áreas de soporte.
- ✓ Otras funciones inherentes al puestos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF



JC ASTILLEROS S.A.

CHIMBOTE – PERU

2018

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de JC ASTILLEROS S.A. es un documento esencial el cual describe las distintas funciones a realizar por las áreas, que integran la organización. Este instrumento técnico, es imprescindible durante la ejecución del proceso, ya sea operativo, técnico, administrativo o gerencial, ya que va encaminado con los objetivos a alcanzar de la empresa.

JC ASTILLEROS S.A. tiene como uno de sus objetivos asegurar la satisfacción de nuestros clientes a través de los servicios que presta, servicios que se regirán tomando en cuenta este documento.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es el órgano administrativo, encargado de la dirección de todas las actividades de la empresa.

RESPONSABILIDADES

El Gerente General es el representante legal y principal funcionario administrativo de la empresa.

El Gerente General es la persona que en la organización tiene las responsabilidades y las tareas de guiar a los demás, de ejecutar y dar órdenes y de lograr que las cosas se hagan para poder cumplir cierta y correctamente con el objetivo y la misión que promueve la organización.

FUNCIONES

- Incrementar el estado de la tecnología de la empresa, darle una determinada orientación y dirección a la organización
- Trabajar siempre a favor de la productividad
- Satisfacer y mantener una cordial relación con los empleados y satisfacer los deseos y las demandas que le exija la comunidad en la cual está inserta la organización.
- Trata con la Dirección sobre los objetivos globales a corto y largo plazo y estudia y establece las políticas básicas de actuación de acuerdo con las decisiones adoptadas.
- Coordina las actividades cotidianas de las diversas áreas de forma que exista coherencia entre ellos y que se sumen las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Sigue de cerca los resultados a nivel mensual para rectificar actuaciones en el caso necesario y adoptar las estrategias convenientes para alcanzar o sobrepasar los objetivos establecidos.
- Aprobar el sistema de calidad, creando el entorno necesario para que las normativas contenidas se respeten en todos los ámbitos de la empresa.

- Definir, o hará definir y aprobará, el plan de formación anual de operarios y jefes.
- Establecerá los objetivos en la mejora de la calidad, en el benchmarking y en los resultados de los objetivos a nivel de cada área, muy en especial, de los que pertenecen al sistema de la calidad.
- Busca la formar de resguardar el activo de la empresa y toma las decisiones oportunas para que se optimicen los recursos económicos de la misma.
- Mantener permanentemente informado al Presidente Ejecutivo de todos los asuntos relacionados con la marcha del Banco.
- Ejerce el funcionamiento de la empresa y del cumplimiento de los objetivos y políticas que vaya estableciendo la Junta Directiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A.- En el Orden Administrativo. -

- Ejercerá la representación de la sociedad ante todas las entidades comerciales, públicas y privadas.
- Ejercerá la personería de la empresa ante toda clase de autoridades administrativas, correspondan estas al Gobierno Central, Gobiernos locales o Regionales, con las facultades generales de representación.
- Cuenta con facultades especiales para cobrar dinero
- Presentar declaraciones, escritos, interponer medios impugnatorios recursos administrativos de cualquier naturaleza ante las autoridades tributarias del gobierno central, gobiernos locales o regionales, incluyendo la solicitud de devolución de tributos el cobro de los mismos.
- El desistimiento de la petición o reclamo y la renuncia de derechos requiere la sola firma del Gerente.

B.- En el Orden Judicial. -

En este rubro representara a la sociedad a sola firma, con las siguientes facultades:

a) En los procesos Civiles:

- Ejercer la representación de la empresa ante toda clase de autoridades judiciales, para intervenir en procesos contenciosos, sean de conocimiento, abreviados o sumarísimos, en proceso cautelares y de ejecución así como en procesos no contenciosos, pudiendo a estos afectos demandar, contestar demandas y sus reconveniones, desistirse del proceso o de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso así como sustituir y delegar la representación procesal.

b) En el Proceso Laboral:

- Representar a la sociedad ante las autoridades judiciales de trabajo, practicar todos los actos propios de estas, suscribir cualquier acuerdo, también podrá delegar o sustituir la representación administrativa y judicial.
- Contratar al personal de la compañía señalándole sus atribuciones y remuneraciones y removerlo cuando juzgue conveniente.
- Suscribir órdenes de pago.
- Cobrar cualquier suma que se adeude a la compañía o le corresponda por cualquier título, y otorgar recibos o documentos cancelatoria.
- Cobrar los dividendos e intereses a que tenga derecho la sociedad ante cualquier clase de persona natural o jurídica, pública o privada nacional o extranjera.

c) Proceso Penales:

- Representarlos a la empresa ante toda clase de autoridades políticas, administrativas, judiciales, municipales, policiales, militares de seguridad social, aduaneras y en general de cualquier naturaleza, sin reserva ni limitación alguna, y en todo proceso judicial, arbitral, laboral,

administrativo, militar, policial o de cualquier otra naturaleza con las facultades generales y específicas de representación judicial.

- Representarlos en materia judicial o procesal como parte legitimada activa o pasiva o como tercero con interés en cualquiera de sus modalidades.

C.- En el orden Contractual. -

- Suscribir toda clase de contratos de compra, venta, respecto de cualquier clase de bien mueble, inmuebles, vehículos que sean activos de la sociedad y/o para estas, y materias primas que tengan relación con el objeto social de la empresa, actuando como comprador o vendedor.
- Está facultado para que en representación de la sociedad y respecto de la obra de construcción naval que se le entreguen a la sociedad, pactar y celebrar ampliamente y sin ninguna reserva ni limitación contratos, fijar plazos, condiciones, obtener las licencias y permisos con las autoridades correspondientes para la ejecución de las obras.
- Está autorizada para intervenir y firmar por y representación de la sociedad los planos de las obras a realizarse y demás documentación.
- Se apersonará ante toda autoridad administrativa o privada de trabajo, dirigirá obligaciones, jerarquías y remuneraciones.
- Usará el sello de la sociedad, cuidar que la contabilidad este al día, inspeccionará libros, documentos y aportaciones contables
- Dara cuenta de cualquier sesión de la marcha y estado de los negocios, así como de la recaudación, inversión y existencia de fondos a pedido de Directorio.
- Suscribir contratos de arrendamiento de toda clase de bienes, como arrendatario se requerirá autorización de la junta general de socios para que se dé en arrendamiento los bienes inmuebles y activos de la sociedad.
- Suscribir contratos de prestación de servicios en cualquiera de sus modalidades ya sean de locación de servicios, obra, mandato, depósito o secuestro.
- Intervenir en licitaciones y concursos de precios nacionales e internacionales y en cualquier acto, como postor representando a la empresa, aceptando y firmando el

contrato de buen pro y todo tipo de documentación inherente a tales actos, presupuestos, fianzas, adelantos, garantías, contratos de ejecución de obras y otros.

- Suscribir convenios arbitrales, de cualquier naturaleza administrativa judicial.
- Suscribir contratos de seguro de cualquier naturaleza recibir las indemnizaciones derivadas de tales contratos y transigir los siniestros que pudiera sufrir la compañía.
- Suscribir cualquier otra clase de actos o contratos nominados o innominados, civiles o mercantiles necesarios para la marcha y desarrollo del objeto de la sociedad

D.- Delegación y/o Sustitución. -

- Delegar y/o sustituir, total o parcialmente la representación que se le otorga, pudiendo reasumir la misma en cuanto considere pertinente, con conocimiento de la Junta General de Sociedad.
- El Gerente general podrá realizar todos los actos necesarios para la administración de la sociedad, salvo las facultades reservadas a la junta general de accionistas o al directorio.

PERFIL DEL GERENTE GENERAL

El Gerente General se caracteriza por ser una persona con un buen equilibrio de cualidades, capaz de resolver situaciones imprevistas, ser líder, con conocimientos en Dirección de empresas, saber estructurar las actividades de la empresa en base a sistemas más que a opiniones personales. Debe saber manejar los recursos, tener conocimientos específicos incluyendo nuevas tecnologías, conocimientos sobre la elaboración de nuevos proyectos con los correspondientes análisis de rendimiento de las inversiones, conocimientos de idiomas, imprescindiblemente el inglés.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

El área Administración de JC ASTILLEROS S.A., Esta altamente comprometido con el desarrollo y crecimiento de la organización, desde una perspectiva de excelencia y mejoramiento continuo, considerando un entorno globalizado y cambiante, dotados de una capacidad creativa y emprendedora que les permita alcanzar mejores niveles de calidad.

ADMINISTRADOR GENERAL

RESPONSABILIDADES

Una organización está constituida por un grupo de hombres y como consecuencia de ello se requiere que alguien cumpla el rol de representante, El “administrador” en todo momento está representando a la organización.

El administrador es el responsable directo del logro de los objetivos que la organización se ha planteado. El deberá conducir la labor de la organización en pos de la consecución de los objetivos propuestos, por tal, él debe liderar la operatoria. Como consecuencia directa de los puntos anteriores, el “administrador”, se constituye en el vocero oficial de la compañía. El administrador será la voz de la organización, la persona con quien hablar, negociar, acordar.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo que existan la empresa
- Administrar en forma eficaz los recursos asignados en la organización, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- Rendir los informes inmediatos y especiales que solicite la Dirección General.
- Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas.
- Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de la organización, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la organización.
- Evaluar la gestión administrativa, operativa y financiera de las áreas de la empresa.
- Diseñar, elaborar y proponer al Directorio para su aprobación, los distintos planes y proyectos, así como asegurar y controlar su ejecución a nivel de toda la organización garantizando el éxito.
- Administrar los riesgos que puedan ocurrir, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo.

- Asumir ante el Gerente General, los resultados de las gestiones que se realizan.
- Disponer y visar los distintos documentos relacionados a las acciones que se ejecutan en la empresa.

PERFIL DEL ADMINISTRADOR

El administrador deberá tener un alto grado de autoestima y responsabilidad, además de estar a disposición para el uso y manejo de equipo y tecnología, debe ejecutar y mantener la motivación para la búsqueda y el logro de metas de la organización conjuntamente con el personal, debe ser íntegro y honesto. Acatar las normas de conducta, principios y la ética profesional. Debe ser independiente con actitud crítica y constructiva. Mantener la sensibilidad social y humanística, promulgar el trabajo en equipo, él es ejemplo de la lealtad hacia la empresa y a sus representantes.

ÁREA LEGAL

El Área Legal es el ente encargado de brindar asesoría en materia legal a todas las Áreas de la Empresa, responsable del resguardo y defensa de los intereses Empresariales Laborales, mediante las acciones pertinentes dentro del marco jurídico correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La posición de Asesoría Legal tiene como responsabilidad garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como tramitar la legalización de documentos de la institución y colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales.

FUNCIONES

- Asesorar en materia legal a las autoridades de la Empresa, cuando le sea requerido.
- Emitir opinión en los asuntos que le sean planteados por las diversas dependencias de la Empresa y por los trabajadores.

- Emitir dictamen en materia de su competencia en todos aquellos asuntos o negocios en que la Empresa tenga o pueda tener interés.
- Sugerir y/o promover las iniciativas de las reformas legales que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines que correspondan.
- Defender los intereses de la Empresa cuando éstos sean afectados por acciones delictivas o actuaciones judiciales diversas.
- Promover y/o iniciar las acciones administrativas y judiciales que le sean encomendadas, en que la Empresa tenga interés.
- Recopilar circulares, instructivos, reglamentos y acuerdos emitidos por la Empresa, todas aquellas disposiciones de carácter general de interés, así como tratados y convenios internacionales relacionados con trabajo, previsión social y derechos humanos.
- Proporcionar leyes, reglamentos, circulares, acuerdos u otras disposiciones legales (sentencias y toda clase de resoluciones y fallos judiciales) cuando sean requeridas.
- Elaborar y/o revisar contratos en que la Empresa sea parte contratante o tenga interés en el negocio, así como elaborar y autorizar otros documentos privados y/o convenios cuando le sea requerido.
- Recuperar en forma administrativa o judicial las sumas de dinero que adeuden a la Empresa por diversos conceptos.
- En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

PERFIL DEL ASESOR LEGAL

El Asesor Legal debe tener conocimientos en Legislación Mercantil y Conocimiento de Políticas Públicas, conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República. Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento, Conocimientos en Procesos de Administración General, Resolución y Manejo de Conflicto, inglés, Redacción de Informes Técnicos, Facilidad de Expresión verbal y escrita, Capacidad de análisis y síntesis, Liderazgo y Toma de decisiones, Espíritu Investigador, Buenas relaciones interpersonales.

AUDITORÍA INTERNA

FUNCIONES DEL AUDITOR

- Brindar un trato cordial y amable a los Directores, Gerentes, Administrador, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo o operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución.
- Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad.
- Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados.
- Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
- Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa.
- Asistir a los miembros de la organización de la evaluación, análisis y apreciaciones, recomendaciones y asesoría.
- Organizar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la auditoría interna.
- Evaluar, planificar los controles diseñados para ayudar a la organización para cumplir los objetivos.
- Evaluar y contribuir al mejoramiento de la administración de los riesgos, de los sistemas de control y del ejercicio del poder.
- Identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información para lograr resultados del compromiso.
- Participar en el análisis del informe de Auditoría Interna, cuando lo requieran
- Identificar información, suficiente, confiable, relevante y útil para lograr los objetivos del compromiso.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto por indicación de su jefe superior.

ÁREA DE COMPRAS

Toda empresa necesita adquirir recursos para la realización de sus operaciones. La gestión de compras es el conjunto de actividades a realizar en la empresa para satisfacer esa necesidad del mejor modo.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad la de dirigir y coordinar el proceso de compras para cumplir con la producción y las ventas. La planificación de este proceso se relaciona directamente con las funciones de stock. La gestión exitosa en las compras y en el manejo de inventarios permite: asegurar el normal flujo de materiales para las áreas que los transforman en los productos que la empresa comercializa; y la distribución y entrega del producto terminado a los clientes.

FUNCIONES

- Llevar una Agenda diaria de todos los pedidos de la empresa.
- Recepcionar, Suscribir fecha y hora en cada formato, pedido alcanzado por el responsable del Departamento de almacén de la empresa.
- Evaluar que los pedidos de materiales sean mayores de S/. 100.00 (Cien y 00/100), de ser menor se procede a devolver a la persona responsable del Departamento de almacén.
- Controlar el Stock de los Formatos de Orden de Compra de las empresas que corresponda JC Astilleros S.A.
- Mantener actualizado el archivo de las Órdenes de Compra y/o Servicios Girados.
- Seleccionar los pedidos de acuerdo a la prioridad y atender previa coordinación con su jefe inmediato superior.
- Cotizar para una compra de bienes y/o servicios como mínimo a 3 proveedores, evaluando precios, calidad y condiciones de entrega del producto.
- Remitir a través de fax o correo electrónico las órdenes de compra y/o servicios debidamente aprobadas a los proveedores.
- Analizar y evaluar al finalizar el día los pedidos atendidos y pendientes.
- Verificar agenda a primera hora los pedidos pendientes.

- Coordinar con jefes de las áreas operativas y administrativas todo lo pendiente del día anterior y de los nuevos pedidos.
- Coordinar en forma diaria y permanente con el Departamento de Almacén, con la finalidad de verificar que los materiales cumplan con las condiciones requeridas y solicitando la conformidad del usuario dará conformidad la adquisición.
- Coordinar en forma diaria con el jefe del Departamento del Almacén los Stocks de los materiales para adquirir los bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades.
- Alcanzar a contabilidad la orden de servicio afecto a Detracción.
- Alcanzar al Departamento de contabilidad para la emisión del recibo de percepción.
- Elaborar y mantener su directorio de Proveedores, bienes y servicios actualizado con especificaciones técnicas, precios y otras características necesarias.
- Solicitar cotizaciones o presupuestos por materiales y/o servicio e informar a la gerencia sobre los precios de venta, previa estandarización de moneda.
- Tener presente para la adquisición de bienes (materiales, suministros, accesorios, impresos, equipos, etc.) o servicios calidad (marca del producto), precio y condiciones de pago.
- Recibir los pedidos con todos los campos debidamente llenados para una compra oportuna.
- Solicitar los vistos a contabilidad, administración y gerencia para la compra aprobada.
- Alcanzar la orden de compra u orden de servicio aprobada al Departamento de Finanzas, para su cancelación, contado.
- Alcanzar la orden de compra u orden de servicio aprobada al Departamento de Contabilidad, por ser crédito.
- Faxear o enviar a los correos los depósitos realizados a proveedores de orden de compra y/o servicio.
- Coordinar con los proveedores la entrega de los materiales y/o servicio solicitado.
- Mantener al día su archivo de cargos de los formatos de órdenes de compra y/o servicios en orden cronológico y correlativo.

Funciones Semanales

- Elaborar el presupuesto de pago a proveedores con el fin de que las cuentas no se conviertan en deudas de tal magnitud que resulte difícil de cumplir según condiciones de compra.
- Verificar si las compras efectuadas llegaron al departamento de Almacén de manera correcta según lo requerido
- Solicitar renovación de caja chica de S/. 1,000.00, al tener un avance del 30% del fondo Fijo
- Alcanzar a contabilidad los comprobantes de pago y facturas a contabilidad para su provisión.
- Cancelar a proveedores si las compras o servicios es menor a menor de S/. 100.00, a través de Caja Chica.
- Liquidar Caja chica de acuerdo al formato N°01.
- Actualizar su cuadro de plazos pactados con los proveedores
- Solicitar al Departamento de Contabilidad las facturas de acuerdo a los plazos acordados.

Funciones Mensuales:

- Reportar el cuadro de Órdenes de Compra, verificar su archivo (logística – reporte por órdenes de compra y/o servicio – control de órdenes de compra y/o servicio).
- Coordinar y verificar con el Departamento de Almacén los pedidos no atendidos durante el mes.
- Coordinar y Verificar con el Departamento de Finanzas las órdenes de compra que fueron alcanzadas, y verificar en qué situación se encuentran (cobradas o por cobrar).
- Solicitar al departamento de Contabilidad un listado actualizado de bienes inmuebles, muebles maquinaria y Equipos, teniendo en cuenta el siguiente Detalle: Descripción, Marca, Moneda, N° de Serie.

PERFIL

El profesional debe contar con diferentes habilidades gerenciales, entre las que cabe mencionar la organización de personal, el desarrollo de estrategias de aprovisionamiento, la

planeación estratégica, las alianzas estratégicas, y el desarrollo de proveedores. Debe ser una persona con actitud de liderazgo y negociación, que esté en la capacidad de tomar decisiones e identificar y solucionar problemas.

ÁREA DE CONTABILIDAD

La contabilidad tiene un objetivo triple: ayuda a planear, a tomar decisiones y ejercer control administrativo. Algunas herramientas facilitan el control administrativo, como los costos estándar, los presupuestos, el modelo costo-volumen-utilidad, costeo basado en actividades. Sin embargo, carecen de sentido si no existiera un sistema de información contable que las integraran, ayudando a efectuar adecuadamente el control administrativo. Corresponde estudio y análisis de los sistemas de información para ejercer el control administrativo y de la forma en que deben ser utilizados para realizar dicha actividad.

El Contador General garantiza el registro y contabilización de todas las operaciones de la empresa, analiza los Estados Financieros y preparar los informes contables de gestión necesarios para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Área de Contabilidad.
- Proponer y coordinar con el Área de Informática, la implantación de los sistemas automatizados requeridos y necesarios por el Área.
- Informar periódicamente al área de Administración General sobre los resultados de la operatividad de las actividades que realizan.
- Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Área de Contabilidad.
- Asumir ante el Gerente General, Administración General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente al Área de Contabilidad.
- Consolidar y procesar la información contable de las operaciones que ejecuta la la empresa.

- Centralizar diariamente la documentación contable de las empresas que conforman el Grupo Cavenago.
- Analizar los Estados Financieros en forma consolidada.
- Interpretar las variaciones que muestren comparativamente los Estados Financieros en los diferentes rubros que lo conforman.

PERFIL

El Contador General debe contar con Visión General de los objetivos y estrategias de la empresa, debe dirigir con Liderazgo, Trabajar en equipo de manera disciplinada, promueve el cambio y el desarrollo de la empresa,

JEFE CONTABLE

RESPONSABILIDADES

El Jefe Contable de JC ASTILLEROS será responsable de que las decisiones que se toman se basen en políticas específicas, desde la Contabilidad General en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel del área.

FUNCIONES

A. Funciones Diarias

- Revisar la documentación que se encuentra en la bandeja de salida en la oficina de Gerencia General, Administración.
- Coordinar con las Empresas del Grupo las transferencias a realizarse, para proceder a tener el mismo saldo.
- Archivar la documentación producto de las labores diarias
- Verificar la asistencia de los trabajadores empleados, obreros.
- Llenar el formato de patrocinio SENATI (llevar el control de Patrocinados)

- Llenar formatos de solicitud de préstamos
- Llenar los formatos para el registro de derechohabientes, reembolsos por subsidios y lactancia.
- Verificar si cuenta con formatos de AFP, SUNAT ESSALUD, SENATI, etc.
- Mantener en archivo los documentos a su cargo, debidamente forrado y con sus respectivas etiquetas.
- Confección de los recibos de entregas a rendir cuenta, adelantos y prestamos al personal.

B. Funciones Semanales

- Recepcionar, revisar y archivar los Boucher que provienen de la oficina de Finanzas, los documentos deben contar con todos los V°B°, además deberán ser verificados con las Conciliaciones Bancarias del mes.
- Preparar el cuadro de obligaciones que deberá ser presentado los miércoles de cada semana, debidamente con sus anexos de Cta. Cte. al personal y beneficios sociales pendientes de pago.
- Elaborar la carta a Capitanía de Puerto por reporte semanal de varaderos, astilleros y talleres de reparaciones navales.

C. Funciones Quincenales

- Elaborar el presupuesto que consiste en pago de la planilla de sueldos, salarios, vacaciones, gratificaciones, proveedores, retenciones judiciales, bazar, Banco y demás instituciones, realizados a los trabajadores y aportaciones a SENATI etc.
- Distribuir los días viernes el cuadro de vacaciones del personal empleado y obrero.

D. Funciones Mensuales

- Elaborar y presentar el PDT 601 Planilla Electrónica cuyo vencimiento es según cronograma de obligaciones tributarias. (SUNAT)

- Reportar los anexos de la planilla electrónica
- Validar los datos de los trabajadores en el PDT 601, con SUNAT
- Preparar la pre-liquidación de impuestos
- Elaborar, provisional y presentar las planillas de sueldos, planillas de salarios, planilla de vacaciones (ordinarias y trucas), planilla de gratificaciones (ordinarias y trucas) y planilla de CTS.
- Elaborar y presentar al Ministerio de Trabajo la Encuesta Nacional de Variación de Empleo (vencimiento. los primeros 05 días calendarios de cada mes)
- Elaborar y presentar a la Administradora de Fondo de pensiones (vencimiento los primeros 05 días hábiles de cada mes)
- Preparar la Liquidación de beneficios Sociales, Vacaciones Trucas y Gratificaciones Trucas de los trabajadores cesados dentro del plazo de 48 horas.
- Elaborar y presentar a MAPFRE PERU VIDA CIA DE SEGUROS una carta con relación de los trabajadores y sus remuneraciones afectas para la renovación de SCTR – PENSIÓN (Empleados y Obreros) vencimiento los primeros 5 días de cada mes.
- Realizar las consultas necesarias de las tasas vigentes para la elaboración de las planillas
- Análisis de las cuentas contables

E. Funciones Trimestrales

- Elaborar y presentar a la CIA DE SEGUROS, una carta con relación de trabajadores y sus respectivas remuneraciones afectas para la renovación de Seguro de Vida ley (Empleados y Obreros) vencimiento los primeros 05 días.

F. Funciones Anuales

- Preparar el consolidado de ingresos para la regularización del saldo de la renta de quinta categoría, en lo que respecta al personal que se le ha estado reteniendo en forma mensual. (diciembre)
- Elaborar y presentar la Liquidación Anual de Aportes y retenciones a las AFPS.

- Elaborar y presentar la Liquidación Anual de Aportes SCTR – ES SALUD.
- Reportar y entregar a los trabajadores dependientes certificados de renta de quinta categoría

PERFIL DEL JEFE CONTABLE

El Jefe Contable de JC ASTILLEROS debe contar con conocimientos en Técnicas administrativas y técnicas de manejo de grupo, Conocimientos en Sistemas contables, Estados financieros, Sistemas operativos. Debe contar con la habilidad para tomar decisiones, Solucionar problemas, Verificar informes contables, Realizar cálculos numéricos.

ÁREA DE FINANZAS

En el marco administrativo, el Área de Finanzas de la empresa mantiene el control de las operaciones financieras, bajo el fiel cumplimiento de las políticas y normas de la institución.

Esta área tiene como objetivo la expansión del dinero. Realizando un correcto uso de él, dedicándose a crear e impulsar nuevas técnicas que se dediquen a gestionar correctamente los recursos de la empresa, para controlar los gastos y optimizar la inversión. Apoyándose en herramientas financieras para lograr una correcta optimización de los recursos, igualmente existen muchos factores que pueden afectar o beneficiar las decisiones que se toman con respecto al manejo del dinero, como factores microeconómicos o culturales.

Las Finanzas están relacionadas con otras áreas como la Economía, Administración, Contabilidad, Política, Matemáticas, Estadística; entre otras.

JEFATURA DE FINANZAS

Es la responsabilidad de la Jefatura de Finanzas de administrar las actividades económico-financieras, de ejecución presupuestaria, de captación y registro de ingresos, facturación y cobranza.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Finanzas tiene la responsabilidad de Coordinar con el personal que se encuentra a su cargo, mantener el orden disciplina y limpieza en el área de trabajo, cuidando y haciendo buen uso de las herramientas de trabajo. Verificar que las funciones asignada a cada uno del personal a cargo sea efectuado. En ausencia de algún personal (ya sea por vacaciones o por permisos personal) coordinar la redistribución de los trabajos para que la información sea fluida y no se quede pendiente. Administrar de la mejor forma los fondos de la empresa, verificando y cubriendo las necesidades de cada una de las empresas del grupo de acuerdo a los presupuestos elaborados.

FUNCIONES

- Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Área, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- Coordinar con cada uno de los auxiliares las operaciones que se llevarán a cabo en el día verificando que las cuentas bancarias tengan la liquidez necesaria.
- Cuando la liquidez ya se está agotando en un margen de 80 %, coordinar con Presidente de Directorio para buscar el financiamiento necesario y así cumplir con las obligaciones asumidas.
- Recibir los presupuestos de Compras verificando la conformidad de lo recibido, luego indicar las cuentas que se utilizarán para girar estos cheques.
- Revisar y visar los cheques y Boucher emitidos por cada uno de los asistentes checando que cada uno de los documentos presenten los datos e información conformes.
- Teniendo en cuenta que en tiempo de veda no mantenemos la liquidez necesaria para que todos los cheques emitidos sean liberados, controlar las cuentas corrientes del grupo, cuidando que no se liberen cheques que no están cubiertos.
- Supervisar el control, la elaboración y presentación, de cada uno de los reportes preparados por los asistentes del área para ser alcanzados a la Presidencia, Gerencia y Administración de acuerdo a los requerimientos.

- Resguardar los documentos que son estrictamente privados y confidenciales de las empresas de la empresa.
- Generar créditos Auto desembolsables vía WEB previa coordinación con Presidente de Directorio y/o Administración.
- Procurar que el personal a cargo cuente con las herramientas adecuadas para el buen desempeño de sus labores.
- Disponer de un tiempo adecuado para coordinar con el personal con respecto a algunas observaciones que se realizan (ya sea por incumplimiento de funciones o algún error involuntario ocurrido).
- Asumir con responsabilidad todo lo relacionado con el personal a cargo.

PERFIL

El jefe de Finanzas debe contar con la capacidad de desarrollar modelos financieros en el área, entender con claridad la interacción de diferentes variables de tipo micro y macroeconómico en los mercados de capital nacional e internacional. Aplicar críticamente y proveer soluciones rápidas ante los problemas que puedan suceder.

ÁREA DE PERSONAL

El Área de Personal tiene como finalidad administrar los recursos Humanos, procurando que su captación, integración, desarrollo y bienestar contribuyan a la realización de los fines institucionales, en armonía con las leyes y normas.

JEFATURA DE PERSONAL

La Jefatura de Recursos Humanos, es el colaborador que tiene la responsabilidad de mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre la Dirección y el personal.

Todo Jefe de Recursos Humanos, para tener el éxito esperado, es imprescindible que goce de credibilidad, confianza y respeto por parte de sus colaboradores, lo cual le ayudará a alcanzar efectividad en las funciones y conseguir resultados óptimos, es decir lograr las metas trazadas y en consecuencia la misión de la empresa, esto depende en grado superior del liderazgo que ejerza el Gerente ante ellos.

El jefe de Recursos Humanos es la persona que en forma conjunta con la Administración y Gerente General se encargarán de dirigir y maniobrar las diferentes actividades que ayudarán a la organización a alcanzar sus metas. El desempeño de un Jefe se mide a través de lo que llamamos eficacia y eficiencia. Entonces, podemos concluir que el gerente de Recursos Humanos debe desenvolverse con toda efectividad, lo que significa ser eficiente y eficaz al mismo tiempo. Su status depende de la política y estructura de la organización; sin embargo, cualquiera sea este debe responder de su gestión a La Administración y Gerencia General.

RESPONSABILIDADES

En primer lugar, tiene la obligación de interpretar y poner en práctica la política de personal de la empresa y para cumplir con esto, tiene la responsabilidad de administrar su unidad.

Tiene como responsabilidad la capacitación del personal a través de cursos, seminarios u otros, que lleven a cabo empresas o instituciones profesionales, dedicadas a estas acciones. Por lo general su responsabilidad en el desarrollo del personal es a través de la elaboración de un plan de capacitación, el mismo que es aprobado por la Gerencia General de la empresa, el mismo que regresa a su despacho para ejecutarlo, controlarlo y hacer su seguimiento.

Prepara el cuadro de requerimiento de necesidades de personal, de igual manera efectúa las comunicaciones referentes a las acciones de rotación, contratación, transferencias, promociones, ascensos y despidos de los colaboradores. El área de Recursos Humanos tiene a su cargo los registros y control de personal, incluyendo su documentación e historial laboral, destacándose entre algunos las de promoción, méritos, deméritos y felicitaciones. Prevé los accidentes de trabajo, cuida la salud y seguridad de los colaboradores; finalmente dentro de las funciones se encarga, de efectuar los programas de recreación laboral, donde participan los colaboradores limando las asperezas y propiciando la integración. En conclusión la Jefatura de Recursos Humanos está relacionado con todos los aspectos de la administración de la empresa y el manejo de sus recursos humanos, donde recluta, selecciona, encausa el entrenamiento, capacitación, y desarrollo del personal, etc. asesora y maneja el bienestar de los colaboradores.

FUNCIONES

- Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo.
- Relacionarse con las oficinas de colocaciones y otras fuentes de mano de obra.
- Establecer el perfil y diseño de puestos, reclutar y seleccionar al personal.
- Determinar los términos y condiciones de empleo. Controlar que se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la Ley y la empresa en materia de contratación de personal.
- Elaborar las asistencias del personal para efecto de la elaboración de planillas, supervisar la correcta confección de las planillas de remuneraciones del personal.
- Controlar el cumplimiento del rol vacacional.
- Investigar los antecedentes de los candidatos a colaboradores con ocasión de la evaluación y selección de personal.
- Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal, tanto de empleados y funcionarios, dentro del rango superior de la política de personal de la empresa.
- Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
- Entrevistar, aconsejar y ayudar a los colaboradores en relación con sus problemas personales y dificultades en el trabajo.
- Administrar los servicios sociales de la organización, incluyendo la instalación de comedores y facilidades sociales de recreo en coordinación con la Administración y Gerencia General.
- Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- Recibir quejas, sugerencias y tratar de resolver los problemas de los colaboradores.
- Realizar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.
- Vigilar el cumplimiento de la entrega de documentación a las Autoridades de Trabajo en el plazo oportuno.
- Estar al pendiente de la documentación con ESSALUD- SCTR.
- Representar a la empresa ante las Autoridades de Trabajo.
- Estar pendiente de las renovaciones y elaboración de los Contratos.
- controlar las asistencias, faltas, permisos, descansos y tardanzas del personal.
- Estar conectada con todas las Áreas del Grupo Cavenago.

- Sancionar los casos de indisciplina en coordinación con su jefe directo, Administración y Gerencia General.
- La discreción en temas relacionados a la empresa y evitar hacer comentarios impropios.
- Velar en líneas generales por el buen funcionamiento del Grupo Cavenago.
- Elaboración del aviso de accidente, en un plazo no mayor a los 5 días de haber ocurrido el accidente.
- En temporada de pesca supervisar el buen control y registro de los vales de pesca, petróleo y todos los datos necesarios.
- Tener custodia de las Libretas de embarque de los tripulantes y los títulos originales de los patrones, motoristas, segundos patrones.
- Verificar que la entrega de los títulos y libretas sean con previa solicitud.

PERFIL

El Jefe de Recursos Humanos debe ser un gestor, en el amplio sentido de la palabra. Sus conocimientos y habilidades, además de los específicos en materia de recursos humano exigirá que reúna cualidades y características que le faciliten y garanticen eficiencia y eficacia en tan trascendente y paradigmática función, entre las cuales podemos anotar las siguientes:

Instrucción y Conocimientos, Instrucción Superior Universitaria, Dominio técnico de las Técnicas y Métodos de Administración de Personal, Conocimiento de Derecho Laboral, Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación, Experiencia en el trato y manejo de personal, Conocimientos de Computación e informática, Conocimientos de Psicología, Amplia Cultura General, Cualidades Intelectuales Inteligencia e Imaginación, Don de Mando, Capacidad para Organizar, Juicio Práctico, Habilidad para Ejecutar, Persuadir y Dirigir, Observador y Dinámico, Cualidades Morales y Sociales, Sentido de Responsabilidad, Honradez, Lealtad a la Empresa, Voluntad para recibir críticas, Prudencia y Serenidad, Amable y Cortés, Personalidad y Buena Presencia.

ÁREA DE SISTEMAS

El Área de Sistemas se encarga de brindar un óptimo servicio de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones dentro de la organización, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas, aplicando la calidad en el servicio para garantizar un uso adecuado de los recursos tecnológicos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFATURA DE SISTEMAS

RESPONSABILIDADES

Es la responsable de la Gestión, Administración y soporte tecnológico a la empresa de la Organización. El propósito de la jefatura es dotar de moderna tecnología informática como un poderoso elemento de mejoría continua en las tareas sustantivas de la empresa, y en los elementos técnicos y de administración que les dan soporte, a través de la canalización de medios y recursos físicos, lógicos y organizativos, más pertinentes para los fines de las empresas.

Entender en todo lo relacionado con la administración e implementación de Proyectos informáticos, administración de tecnologías de la información, procesamiento y control de datos y seguridad, con el objeto de Colaborar contribuyendo a elevar la eficiencia, excelencia y la competitividad del Grupo Cavenago a través de la aplicación de sistemas de información, soportadas por tecnología de vanguardia.

FUNCIONES

- Satisfacer las necesidades operativas de JC ASTILLEROS S.A. con el soporte de infraestructura y telecomunicaciones.
- Asesorar evaluar en la adquisición de equipos de cómputo.
- Promover la participación de las empresas en el uso de las nuevas tecnologías.
- Asignar recursos de cómputo a las áreas que designen.

- Actualizar el software y el hardware de los equipos de cómputo.
- Apoyar la formación y capacitación de los recursos humanos que hacen uso de las tecnologías.
- Proponer a la Gerencia el Plan de Tecnologías de Información y liderar.
- Diseñar, implementar, Administrar en forma eficiente los recursos, la disponibilidad, estabilidad y rendimiento de los servidores del Data Center.
- Implementar medidas de protección adecuadas y planes de contingencia y respaldo que permitan asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, cuando se presenten emergencias.
- Mantener la Red Segura, para que la información y datos que circulen por la Red sea Intgra y confidencial, supervisar los registros de actividades y controlar las alertas e inconvenientes de seguridad.
- Implementación de herramientas de control para garantizar la seguridad y la protección de los servicios.
- Controlar cambios y actualizaciones en la red de modo que ocasionen las menos interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios.
- Administrar los permisos de acceso de usuarios a los recursos de la Red y a aplicaciones de la empresa.
- Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de los computadores centrales, servidores corporativos, redes de voz, telefonía y datos de la empresa.
- Planificar el crecimiento o expansión de la infraestructura de comunicaciones o telefonía que requiera el Grupo Cavenago en cumplimiento del Plan Operativo y de Tecnología de Información.
- Realizar acciones correctivas en caso de fallas en la red.

PERFIL

El jefe de Sistemas debe tener la capacidad de planificar y organizar los recursos con los que cuenta, ser proactivo, capacidad de trabajar en equipo, Ser líder, tener habilidades para dar instrucciones orales y escritas en forma clara y precisa, tomar decisiones importantes que involucren el área de su competencia, detectar fallas en su área y encontrar fórmulas para

contrarrestarlas. Debe tener un alto grado de conocimiento en manejo de equipos de computación y el uso de estos.

AUXILIAR DE CÓMPUTO

FUNCIONES

- 1.- Identificar problemas, análisis de los mismos y resolución.
- 2.- Atención y resolución de incidencias (problemas) diarias
- 3.- Escalar la incidencia a niveles de resolución superior, en caso de no poder resolver
- 4.- Hacerle seguimiento al proceso escalado.
- 5.- Actualizar base de datos de incidencias, resolución y situación de las incidencias producidas
- 6.- Elaborar reporte de incidencias
- 7.- Ejecutar respaldos de información del grupo.
- 8.- Monitorear, actualizar datos del sistema satelital GPS.
- 9.- Actualizar información, imágenes de Pagina WEB del Grupo Cavenago.
- 10.- Administrar comportamientos, cambios, falas, eventos de red.
- 11.- Definir cuando un problema es una falla o una mala utilización.
- 12.- Configurar de correos corporativos en Outlook en P'CS de usuarios.
- 13.- Responder las consultas de los usuarios en relación al uso de aplicaciones básicas.

14.- Mantenimiento de información relativa al servicio, así como herramientas que lo soportan y realización de informes de servicio.

15.- Configurar de sistemas operativos, Windows, Office, entre otros Software que se puedan requerir.

TÉCNICO DE CÓMPUTO

1.- Mantener todos los respaldos de la información de las empresas del Grupo Cavenago; datos, archivos y sistemas contables actualizados.

2.- Mantener actualizado los softwares de usuarios ejecutando la instalación de las nuevas versiones.

3.- Administrar el inventario de licencias de software y equipos de TI que el Grupo Cavenago adquiera o alquile.

4.- Administrar las herramientas de distribución de software, toma de inventario.

5.- Asegurarse de disponer de los recursos necesarios para el perfecto funcionamiento de los procesos, espacio en disco. Planificación cargada, cartuchos disponibles.

6.-Controlar paquetes instalados en P'cs y su configuración

7.- Apoyar en el mantenimiento preventivo, revisión. Preparación y configuración de elementos de hardware, conexión a red de datos a Internet.

ÁREA DE ALMACÉN

El área de Almacén es importante ya que es el lugar donde se manipula, guarda y conserva los materiales e insumos que son necesarios para brindar un buen servicio dentro de la empresa.

El área de Almacén es el encargado de realizar un control de las existencias como tenemos: cantidad, vencimiento, adecuada rotación, clasificación, etc.

Y, por último, el almacenamiento propiamente dicho debe ser el adecuado para realizar una rápida identificación y colocación del producto. Contando para ello con los medios de almacenamiento más modernos.

ALMACÉN

RESPONSABILIDADES

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

FUNCIONES

- Verificar la custodia con responsabilidad de los materiales almacenados en nuestras instalaciones, así como la atención al personal con sus requerimientos de las respectivas áreas de la Empresa.
- Mantener la entrega de documentación diaria a las diferentes áreas contables del Grupo.
- Supervisar que la recepción, verificación, ingreso y despacho del material sea el adecuado. Verificar periódicamente el stock de los materiales que estén de acuerdo al sistema.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Supervisa la clasificación y organización de los materiales en el almacén.
- Establece métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realizar Inventarios Físicos.

PERFIL

El jefe de Almacén debe tener conocimiento amplio de contabilidad, Elaboración y control de Inventarios, Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos. Debe tener habilidades para organizar el trabajo, establecer relaciones interpersonales, Supervisar al personal, Realizar cálculos numéricos, Tomar decisiones oportunas.

AUXILIAR DE ALMACÉN

Funciones:

- 1.- Cumplir con el orden y aseo constante al inicio de la jornada de trabajo para un mejor ambiente en la ejecución de las labores
- 2.- Elaborar pedidos a solicitud del usuario verificando previamente si el material solicitado no se encuentra en stock, luego derivarlos al área de compras
- 3.- Recepción e ingreso de comprobantes de pago al sistema, correspondiente a la compra de materiales.
- 4.- Despacho de materiales elaborando guías de remisión y vales de salida según se requiera.
- 5.- Regularización de ingresos al sistema de comprobantes de pago entregados del área contable.
- 6.- Entrega de comprobantes de pago al área contable según corresponda con su respectivo cargo.
- 7.- Reportar las guías de remisión emitidas diariamente derivándolas al área contable correspondiente.
- 8.- Archivo de documentación emitida durante el día.
- 9.- Revisar archivos de documentos verificando que la documentación esté en orden cronológico y correlativo.

10.- Mantener informado al jefe de área de toda la documentación y movimientos efectuados en el día.

DIVISIÓN FLOTA

Esta división está compuesta por áreas operativas que tienen la función específica de dar soporte de mantenimiento y reparación a las embarcaciones pesqueras.

La Superintendencia de Flota, en general, es un organismo que tiene la administración o vigilancia superior de este ramo; teniendo como objetivo la eficiencia de sus áreas responsables

RADIO OPERADOR

Es responsable de la comunicación con las embarcaciones pesqueras, para tener la información oportuna de las deficiencias o fallas que pudiera reportar alguna de las embarcaciones y poder comunicar a los talleres.

MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDADES

Es responsable de que las actividades que se realicen están dirigidas a garantizar el buen funcionamiento de la embarcación, así como la máxima disponibilidad del equipamiento de las Embarcaciones para que estas se encuentren listas y en la mejor condición en la temporada de Pesca.

Forman parte de este organismo los talleres de Maestranza, Soldadura, Electricidad, y ayudante de mantenimiento

FUNCIONES DE LOS TALLERES:

- Realizar el trabajo encomendado en forma eficiente.
- Garantizar las condiciones de las maquinarias o equipos que se reparen
- Garantizar los procesos operativos de reparación y control de los motores y equipos.

- Realizar las actividades que sean necesarias para cubrir las exigencias de calidad de las actividades del cliente.
- Tener presente para la adquisición de bienes (materiales, suministros, accesorios, equipos, etc)
- Mantener al día su archivo de sus trabajos realizados en orden cronológico.

FUNCIONES SEMANALES:

- Elaborar el requerimiento de materiales y/o repuestos para los trabajos encomendados.
- Verificar si las compras efectuadas llegaron al departamento de Almacén de manera correcta según lo requerido para su retiro y uso
- Solicitar renovación de caja de S/. 1,000.00 al tener un avance al 50% del fondo fijo.
- Alcanzar la contabilidad los comprobantes de pago y facturas a contabilidad para su provisión.
- Los talleres debe garantizar un buen servicio técnico con un trabajo en conjunto.

MECÁNICA

RESPONSABILIDADES

El jefe de mecánica es responsable del buen funcionamiento de los motores de las embarcaciones, de que el trabajo realizado sea garantizado y que las maniobras dentro del mismo alcancen un alto estándar de saneamiento.

FUNCIONES

- Garantizar los procesos operativos de reparación y control de los motores de las embarcaciones pesqueras.
- Informa fallas y necesidades de reparación en la estructura, instalaciones y aparejos de una embarcación pesquera.
- Realizar las actividades que sean necesarias para cubrir las exigencias de calidad de las actividades productiva en la temporada.
- Garantizar un buen servicio técnico conjuntamente con el área de mantenimiento.
- Optimizar las herramientas para que se encuentren listas durante la temporada.

- Trabajar en equipo con el Área de Mantenimiento para que las Embarcaciones Pesqueras se encuentren listas y en condiciones óptimas para la temporada de pesca y pueda culminarla sin ningún accidente material ni personal en beneficio de los tripulantes y de la Empresa.

PERFIL

Debe tener conocimientos tecnológicos, relacionados con las matemáticas, física, dibujo técnico, seguridad industrial-ambiental, comunicación oral/escrita.

Tiene capacidades acordes con las exigencias de la actividad pesquera de mediana y pequeña magnitud, las exigencias de calidad de la actividad pesquera de mediana y pequeña magnitud, las exigencias de la operación técnica y seguridad óptimas, para conducirse en forma autónoma en un puesto de trabajo.

SERVICIOS

Dentro de este rubro tenemos:

RECEPCIÓN:

Área donde se recepcionan todos los documentos externos de las diferentes empresas o entidades públicas, así como los documentos que circulan internamente entre áreas.

IMAGEN PATRIMONIAL:

Área encargada de velar por el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.

VIGILANCIA:

Área encargada de velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa que son puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la Empresa y proteger la integridad física de los trabajadores y visitantes.

JARDINERÍA:

Se encarga de dar mantenimiento a las plantas de las oficinas, así como apoyo con la limpieza de las mismas.

CHOFER:

Efectuar el transporte de personal, materiales que determine la jefatura, así como mantener el aseo y cuidado del vehículo.

Informar cualquier situación anormal a su jefatura, manteniendo estricto apego al conductor regular.

ALBAÑIL:

Se encarga de realizar trabajos básicos de construcción como alzado de muros, paredes, llenado, preparación de cemento, etc. y otras tareas de obras no especializados.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Sus funciones y cometidos corresponden fundamentalmente a:

- Aseguramiento de los objetivos específicos de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas por la empresa.
- Tener pleno conocimiento y exigir el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, promoviendo el interés de los trabajadores por la Seguridad.
- Conocer, divulgar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Organizar, coordinar y dirigir las inducciones y capacitaciones para los trabajadores.
- Examinar las condiciones de trabajo a efectos de determinar las actuaciones que puedan resultar peligrosas para la Seguridad y la Salud de los trabajadores.
- Investigar accidentes de trabajo, determinar las causas y recomendar medidas correctivas.
- Organizar y dirigir los comités de prevención de accidentes, brigadas de rescate y simulacros sobre accidentes o catástrofes.
- Realizar los cambios de extintores, equipos de seguridad y protección personal de acuerdo a su vida útil.
- Vigilar y hacer que se mantenga el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

- Hacer propuestas de mejora en relación con la prevención.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, inherentes a su cargo.

DIVISIÓN RENTAL MAQUINARIA

Está encargada de ver toda la flota de Maquinarias: Excavadoras, Cargadores Frontales, Retroexcavadoras, Minicargadores, Motoniveladora, Rodillos Vibratorios y Vehículos: Volquetes y Cisterna

LOGÍSTICA

FUNCIONES

- Brindar un trato cordial y amable a sus superiores, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo y operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución.
- Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad.
- Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados.
- Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
- Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa.
- Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos de las unidades productivas y prever los requerimientos del personal de mantenimiento con el fin de garantizar la satisfacción del cliente.
- Establecer los objetivos del área.
- Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación, es decir, la logística interna.
- Controlar y coordinar las funciones en la cadena de abastecimiento.

ESTADÍSTICA

FUNCIONES

- Brindar un trato cordial y amable a sus superiores, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo y operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución.
- Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad.
- Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados.
- Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
- Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa.
- Recolecta, revisa, ordena y tabula datos de ingresos y gastos de uso estadístico.
- Realiza cálculos estadísticos sobre promedio de producción.
- Ejecutar las actividades estadísticas del área.
- Diseñar y elabora gráficos, organigramas, diagramas, cuadros y representaciones y representaciones graficas de datos estadísticos.
- Prepara proyecciones de ingresos.
- Analiza indicadores de gestión.
- Elabora informe y los somete a estudio.
- Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas a fin de facilitar la gestión y toma de decisiones.
- Suministrar datos estadísticos solicitados por la Gerencia General.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto por indicación de su jefe superior.

COSTOS

FUNCIONES

- Brindar un trato cordial y amable a sus superiores, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo y operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución.
- Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad.
- Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados.
- Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
- Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa.
- Diseñar sistemas de control de costos.
- Planificar la organización de las estructuras para la implementación de las estructuras para implementación del costo.
- Mantener actualizado el registro de los bienes de uso.
- Controlar los movimientos de los almacenes.
- Determinar los costos de los servicios.
- Orientar la política de precios.
- Controlar los resultados de la actividad fabril y comercial.
- Estructurar y mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad de costos.
- Determinar los precios orientados de venta de servicios.
- Asesorar a la misma Gerencia en materia de política de precios.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto por indicación de su jefe superior.

FUNCIONES ASISTENTE DE COSTOS III

- Brindar un trato cordial y amable a sus superiores, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo y operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución.
- Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad.
- Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados.
- Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.

- Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa.
- Solicitar información diaria a Asistente de Obra, sobre maquinas con frente y sin frente de trabajo, ubicación, operador designado y material a trabajar en el formato PARTE DIARIO DE EQUIPOTRABAJO DE MAQUINAS Y VOLQUETES.
- Solicitar información diaria a Asistente de Obra, sobre volquetes con frente y sin frente de trabajo, ubicación, chofer designado y material a trabajar en el formato PARTE DIARIO DE TRABAJO DE MAQUINAS Y VOLQUETES.
- Reportar el formato CONTROL DIARIO DE TRABAJO DE MAQUINAS Y VOLQUETES 5 copias.
- Distribuir a Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerente, Auditoria General, y file.
- Ingresar con responsabilidad el contenido de partes diarios de equipo mecánica en el módulo División Rental / parte diario máquina, dentro del plazo de 72 horas.
- Ingresar con responsabilidad el contenido de partes diarios de control viajes de camión en el Modulo División Rental / parte diario volquete, dentro del plazo de 72 horas.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto por indicación de su jefe superior.
- Conciliar las horas trabajadas por maquina con el cliente.
- Conciliar las distancias recorridas por volquete con el cliente
- Conciliar el abastecimiento de petróleo por volquete.
- Generar liquidación por maquinas por cliente en el módulo de División Rental/maquinaria luego será alcanzado a contabilidad para su facturación.
- Generar liquidación por volquete por cliente en el módulo División Rental/volquete luego será alcanzado a contabilidad para su facturación.
- Cuadro de control de contrato con los clientes y proveedores relacionados al Área.
- Solicitar información diaria del estado de flota de vehículo de obra.
- Elaborar su informe de servicio y entregar a Asistente I.
- Controlar su cuadro de mantenimiento de vehículos (volquetes, camionetas, custer y camión).
- Control de llantas y aros adquiridos.
- Coordinar su instalación de acuerdo a la unidad operativa.
- Control de zapatas delanteras y posteriores.

- Control de sistema de embrague
- Control de mantenimiento preventivo.
- Control de sistema de transmisión y sistema hidráulico.

MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDADES

Es responsable de garantizar el trabajo realizado en las maquinarias y que estas funciones correctamente.

Es responsable de las actividades cuya ejecución permite alcanzar un mayor grado de confiabilidad en los equipos, máquinas, construcciones civiles, instalaciones, etc.

La confiabilidad es la probabilidad de que la maquinaria se desempeñe del modo que se había propuesto, durante un tiempo establecido, bajo condiciones especificadas de operación.

Además, realiza un conjunto de actividades dirigidas a garantizar, al menor costo posible, la máxima disponibilidad del equipamiento para la producción; visto esto a través de la prevención de la ocurrencia de fallos y de la identificación y señalamiento de las causas del funcionamiento deficiente del equipamiento y de la Maquinaria Pesada. Con una Calidad del producto servicio, capacidad operacional, capacidad de respuesta de la empresa como un ente organizado e integrado generando e implantando soluciones innovadoras y manejar oportuna y eficazmente situaciones de cambio.

El Área de Mantenimiento Rental tiene la responsabilidad de mantener en buenas condiciones, la maquinaria y herramienta, equipo de trabajo, lo cual permite un mejor desenvolvimiento y seguridad evitando en parte riesgos en el área laboral. Optimización de la disponibilidad del equipo productivo disminuyendo los costos de mantenimiento optimizando los recursos humanos con la Maximización de la vida de la máquina aumentando la seguridad para las personas conservando los bienes productivos en condiciones seguras y preestablecidas de operación.

FUNCIONES

- Identifica, analiza, evalúa problemas y formula soluciones aplicando tecnologías adecuadas, así como herramientas modernas.
- Visitar frecuentemente el lugar donde laboran sus maquinarias y vehículos.
- Tener todos los accesorios y materiales disponibles para que las máquinas y vehículos puedan trabajar.
- Verificar trabajos realizados a maquinarias y vehículos.
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a todas las maquinarias y vehículos correspondientes.
- Si las maquinas o vehículos tienes alguna falla en campo, darle la solución inmediata para que puedan trabajar lo más pronto posible.
- Verificar su stock de filtros y aceites.
- Verificar constantemente el trabajo realizado por sus mecánicos en el campo.
- Verificar que el personal mecánico cuente con todos los implementos de seguridad para que no corran ningún riesgo.
- Verifica y controla sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor.

PERFIL

El Jefe de Mantenimiento debe contar con conocimientos teórico, práctico y tecnológico en maquinaria pesada, debe mantener actualizándose de los cambios que se requieran para obtener buenos resultados

PATIO RENTAL

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la productividad de la Maquinaria, distribuyendo nuestros mejores recursos tecnológicos y humanos a las diferentes Empresas que requieran nuestros servicios. Es Responsable de la producción del Área. Ayuda a la Empresa para que sea competitiva. Es el responsable de establecer el contacto cuando se realiza una obra, con el objetivo de detectar las necesidades del cliente.

CHOFERES

RESPONSABILIDADES

Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante. Responsabilidad por la Seguridad de Otros.

FUNCIONES

- Conducir personalmente el vehículo asignado con precaución y responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre que concierne al manejo de los volquetes.
- Velar por el buen estado y funcionamiento del vehículo; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.
- Realizar el llenado correspondiente de los documentos asignados para la movilización del volquete.

PERFIL

Debe tener conocimientos en las características y funcionamiento de volquetes, conocimientos en Mecánica general, Normas de Higiene y Seguridad integral, Geografía nacional.

Debe tener la habilidad para seguir instrucciones orales y escritas Establecer relaciones interpersonales efectivas, Tomar decisiones en situaciones difíciles, Detectar fallas en los vehículos. Prevenir situaciones peligrosas.

OPERADORES DE MAQUINARIA

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Operador de Maquinaria, ejecutar el buen uso de estas, garantizar el trabajo que realicen, salvaguardarlas y trabajar eficientemente.

FUNCIONES

- Atender, accionar y vigilar la maquinaria asignada.
- Poner en marcha la máquina y en caso de que el funcionamiento no se lo usual, informar rápidamente.
- Comprobar el resultado de la operación y si no es satisfactorio llamar al ajustador
- Limpiar, engrasar y realizar el mantenimiento de la máquina
- Desempeñar tareas afines

PERFIL

Debe tener conocimientos en Seguridad Industrial y Personal, Conocimientos básicos en mantenimiento de maquinaria pesada y pieza que contenga esta.

OPERADOR CHANCADORA

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Operador de Chancadora, ejecutar el buen uso de las maquinarias para garantizar el trabajo que realicen, salvaguardar las máquinas y trabajar eficientemente.

FUNCIONES

- Atender, accionar y vigilar máquinas.
- Poner en marcha la máquina y en caso de que el funcionamiento no se lo usual, informar rápidamente.
- Comprobar el resultado de la operación y si no es satisfactorio llamar al ajustador
- Limpiar, engrasar y realizar el mantenimiento de la máquina
- Desempeñar tareas afines

PERFIL

Debe tener conocimientos en Seguridad Industrial y Personal, Conocimientos básicos en mantenimiento de maquinaria pesada y pieza que contenga esta.

ÁREA DE SEGURIDAD

EL Área de Seguridad es la encargada de Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa que son puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la Empresa y proteger la integridad física de los trabajadores y visitantes

ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE VIGILANCIA

VIGILANTES

JEFE DE VIGILANCIA

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Jefe garantizar la seguridad y confianza de los trabajadores de la empresa como también de las personas que ingresan.

FUNCIONES

- Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
- Diseñar y actualizar sistemas de control, manuales o informatizados, de las labores relativas a la dependencia a su cargo.
- Vela por el eficiente desarrollo de las actividades que realiza.
- Redactar informes, memorandos, y cartas, mensajes que puedan surgir para informar sobre acontecimientos habidos.

PERFIL

El Jefe de Seguridad tiene la habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, resolver situaciones imprevistas, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno, para trabajar en equipo. Debe ser una persona con valores.

VIGILANTES

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los vigilantes salvaguardar los intereses de la empresa.

FUNCIONES

- Recibir del celador (VIGILANTE) de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.
- Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.
- Controlar la entrada y salida de personal en general y usuarios en su área y tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye la revisión de maletines, bolsos y paquetes, sin excepción alguna.
- Utilizar el armamento que le sea encomendado según instrucciones específicas de la jefatura, con el objeto de prevenir acciones en contra de la seguridad interna de la Empresa
- Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o edificio, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar, requeridos por los usuarios.
- Consultar e informar, situaciones de riesgo, duda o que requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud ocupacional definidos por la Empresa.

- Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente diligenciado, para permitir la entrada o salida de elementos en el área a cargo. Incluye verificar constatar la información contenida en el formato, comparando con los equipos e informar las novedades existentes a las personas autorizadas.
- Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por el jefe inmediato o por el personal que se encuentre en el área.
- Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o su jefe inmediato resuelva la situación.
- Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo requerido por el equipo y elementos puestos a su cargo.
- Colaborar con el jefe inmediato en la diligencia ante las autoridades competentes en caso de captura de sospechosos, robos a la institución o a los miembros de la Empresa o en otras situaciones que sean requeridas.

PERFIL Y REQUISITOS

- Grado de instrucción mínima de educación secundaria en cualquier modalidad.
- Haber prestado Servicio Militar o presentar certificado de terminación y aprobación de curso teórico práctico en seguridad integral y otros temas relacionados con su trabajo.
- Un año de experiencia en funciones de seguridad y vigilancia.
- Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
- Habilidades para organizar su trabajo.
- Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal
- Habilidades mínimas para trabajar en equipo.
- Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la Empresa y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Empresa.
- Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO



JC ASTILLEROS S.A.

CHIMBOTE – PERU

2018

232

GESTIÓN DE PROCESOS

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO

Contar con un manual que permita identificar, definir y establecer los procesos para la gestión de los servicios industriales de la empresa JC ASTILLEROS S.A.

El presente manual forma parte del manual de gestión de los servicios de la empresa JC ASTILLEROS S.A como parte de sus procesos.

FINALIDAD

- a) Proporcionar el sustento técnico necesario para asegurar la gestión por procesos en JC ASTILLEROS S.A
- b) Identificar la cadena de valor, clientes interno y externos y sus componentes de los procesos.

ALCANCE

- a) Junta general de accionista
- b) Directorio de JC ASTILLEROS S.A
- c) Junta general de socios JC ASTILLEROS - CHIMBOTE
- d) Gerencia y Oficinas de la dirección ejecutiva
- e) Jefaturas de la oficina, superintendencia, departamento, división, y funcionamiento de los centros de los centros de operación JC ASTILLEROS S.A

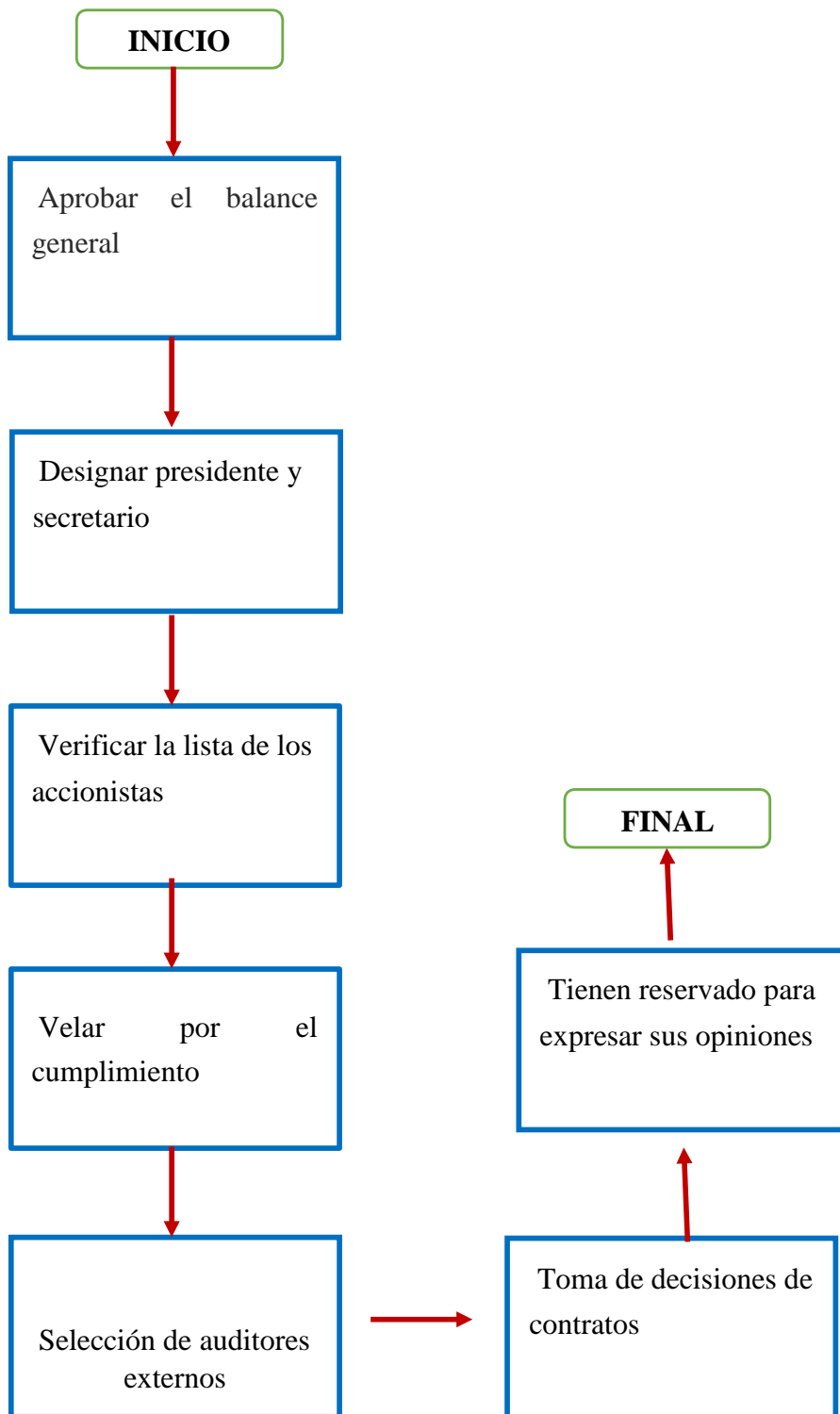
SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre	Símbolo	Función
Inicio/Final		Se utiliza para representar el inicio o fin de un proceso o programa
Entrada/Salida		Se utiliza para representar la introducción de datos por medio de periféricos.
Proceso		Se utiliza para representar cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Decisión		Se utiliza para indicar operaciones lógicas o de comparación entre datos.
Documento		Se utiliza para representar la salida de datos por impresora, pero en ocasiones es usado para mostrar datos o resultados.
Desplegar/Mostrar		Este es utilizado para representar la salida o para mostrar la información por medio del monitor o la pantalla.
Proceso predefinido		Se utiliza para representar procesos ya definidos tales como llamada a procedimientos o funciones y el inicio del mismo.
Base de datos		Se utiliza para representar la escritura o almacenado de datos en la base de datos.
Almacenamiento de datos		Se utiliza para representar la escritura o almacenado de datos en disco o en línea.
Unir		Se utiliza para acoplar segmentos del diagrama o para recibir la línea de flujo.
Multi-documento		Se utiliza para representar la salida, despliegue o impresión de varios documentos.
Entrada manual		Representa la intervención de usuario para dar una entrada a datos requeridos (No se confunda con el símbolo de Entrada / Salida).
Operación manual		Representa la intervención del usuario para realizar un proceso manual.
Almacenamiento interno		Se utiliza para representar el almacenamiento en memoria de algún proceso o valor.
Cinta magnética		Representa datos grabados en una cinta magnética.
Limite de ciclo		
Preparación		Expresa proceso de llamada a un proceso subalterno.
Tarjeta		Representa la entrada de datos o lectura de datos de una tarjeta perforada o recientemente de memorias de almacenamiento.
Retraso		Representa la atraso para poder iniciar el siguiente proceso o tarea.
Conector (dentro de página)		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma página del diagrama
Conector (fuera de página)		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se refiere a la conexión en distinta página del diagrama
Línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS

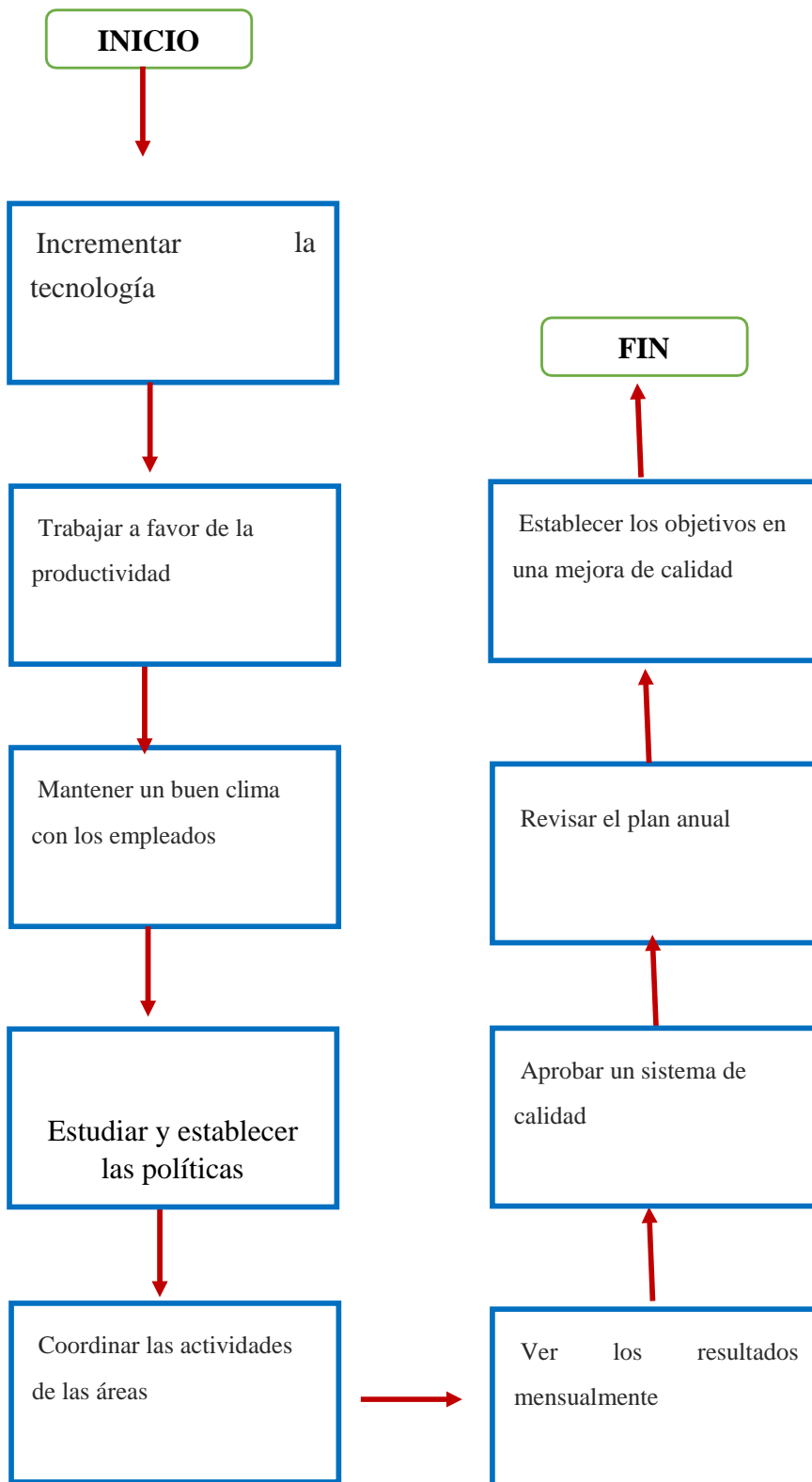
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
OBJETIVO	OBJETIVO CUBRIR PLAZA VACANTE
ACTIVIDAD	SELECCIONAR PERSONAL
PROCEDIMIENTO	TOMA DE DECISIONES
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none">1) Conocer y aprobar el balance general que acompaña al estado de pérdidas y ganancias y aparte, los informes de gestión que sean presentados.2) Designar presidente y secretario de la junta de accionistas y fijar sus retribuciones.3) Realizar y verificar la lista de accionistas presentes y representados.4) Velar por la transparencia y el cumplimiento de los derechos de información de cualquier accionista de la empresa.5) Selección de auditores externos en caso de ser necesarios.6) Toma de decisiones en cuanto a prórroga del contrato social, la disolución anticipada, el aumento o disminución del capital suscrito o autorizado y cualquier reforma de los estatutos sociales.7) En las juntas, los accionistas tienen reservado un turno para expresar preguntas, opiniones o sugerencias.	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



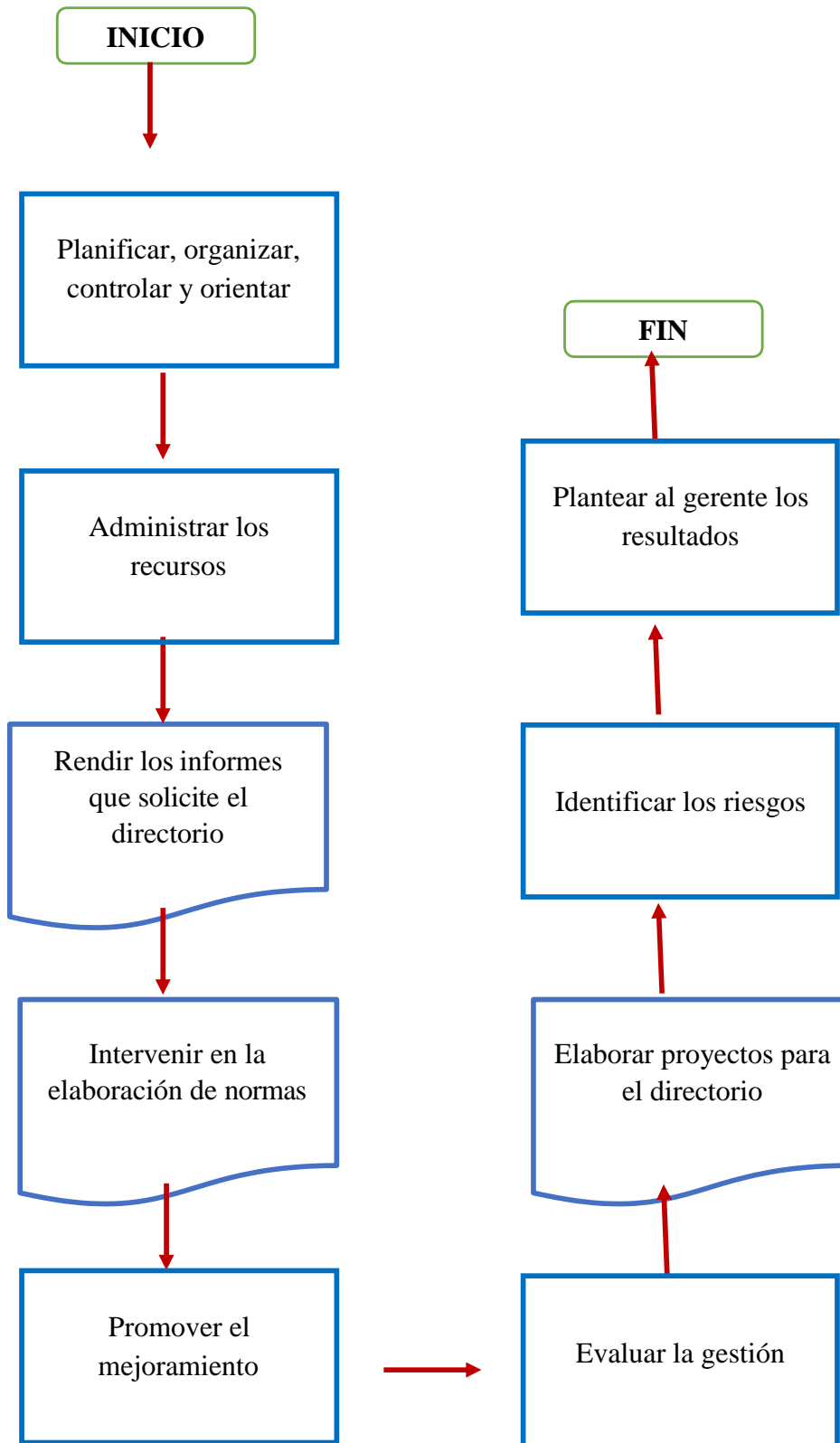
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	GERENTE GENERAL
OBJETIVO	BRINDAR CAPACITACIÓN
ACTIVIDAD	ACTIVIDAD AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO	TOMA DE DECISIONES
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Incrementar el estado de la tecnología de la empresa, darle una determinada orientación y dirección a la organización 2) Trabajar siempre a favor de la productividad 3) Satisfacer y mantener una cordial relación con los empleados y satisfacer los deseos y las demandas que le exija la comunidad en la cual está inserta la organización. 4) Trata con la Dirección sobre los objetivos globales a corto y largo plazo y estudia y establece las políticas básicas de actuación de acuerdo con las decisiones adoptadas. 5) Coordina las actividades cotidianas de las diversas áreas de forma que exista coherencia entre ellos y que se sumen las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos. 6) Sigue de cerca los resultados a nivel mensual para rectificar actuaciones en el caso necesario y adoptar las estrategias convenientes para alcanzar o sobrepasar los objetivos establecidos. 7) Aprobar el sistema de calidad, creando el entorno necesario para que las normativas contenidas se respeten en todos los ámbitos de la empresa. 8) Definir, o hará definir y aprobará, el plan de formación anual de operarios y jefes. 9) Establecerá los objetivos en la mejora de la calidad, en el benchmarking y en los resultados de los objetivos a nivel de cada área, muy en especial, de los que pertenecen al sistema de la calidad. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



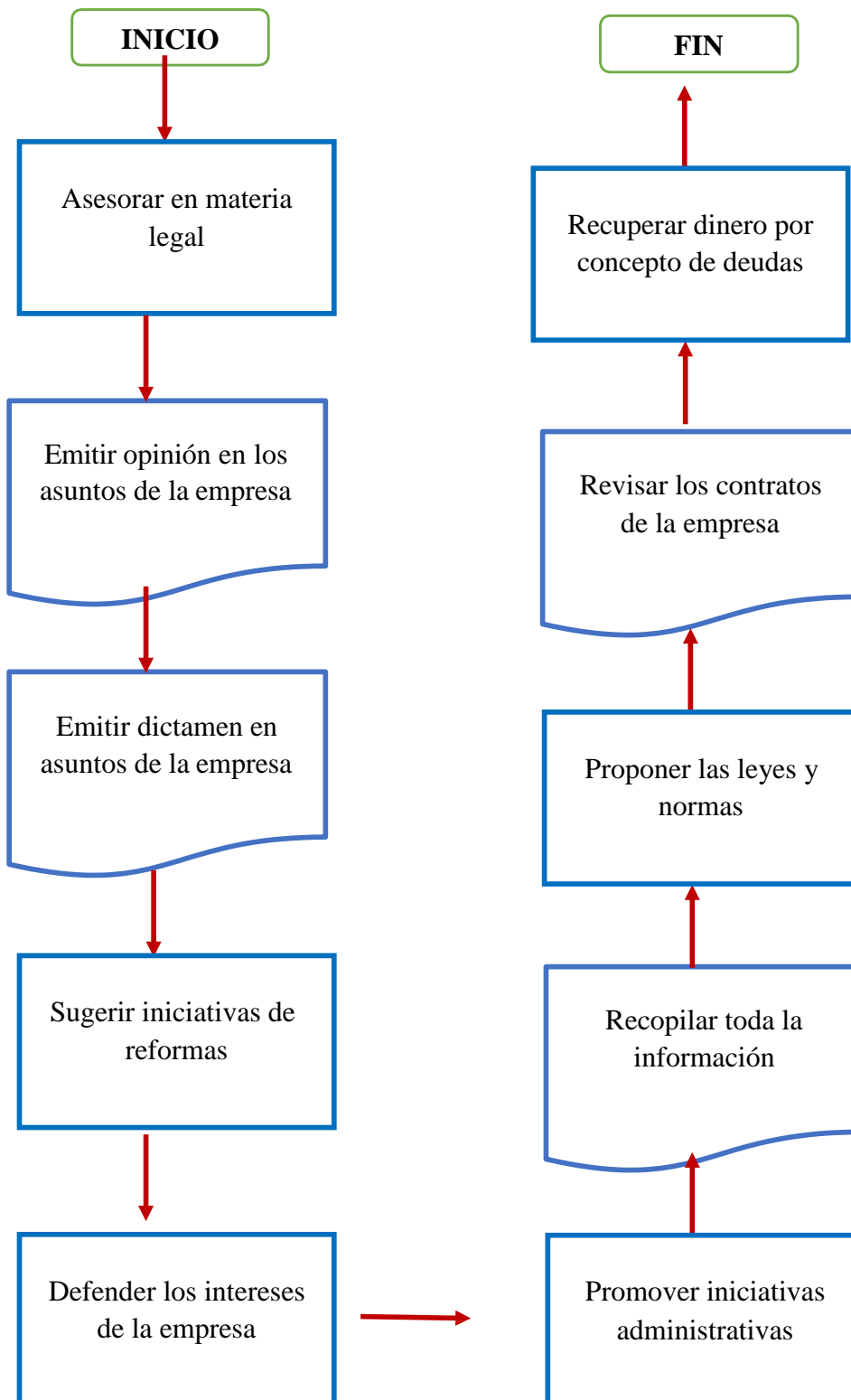
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO	ADMINISTRAR LA GESTIÓN
ACTIVIDAD	EVALUAR LA GESTIÓN
PROCEDIMIENTO	TOMA DE DECISIONES
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo que existan la empresa 2) Administrar en forma eficaz los recursos asignados en la organización, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección. 3) Rendir los informes inmediatos y especiales que solicite la Dirección General. 4) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas. 5) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de la organización, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la organización. 6) Evaluar la gestión administrativa, operativa y financiera de las áreas de la empresa. 7) Diseñar, elaborar y proponer al Directorio para su aprobación, los distintos planes y proyectos, así como asegurar y controlar su ejecución a nivel de toda la organización garantizando el éxito. 8) Administrar los riesgos que puedan ocurrir, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo. 9) Asumir ante el Gerente General, los resultados de las gestiones que se realizan. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



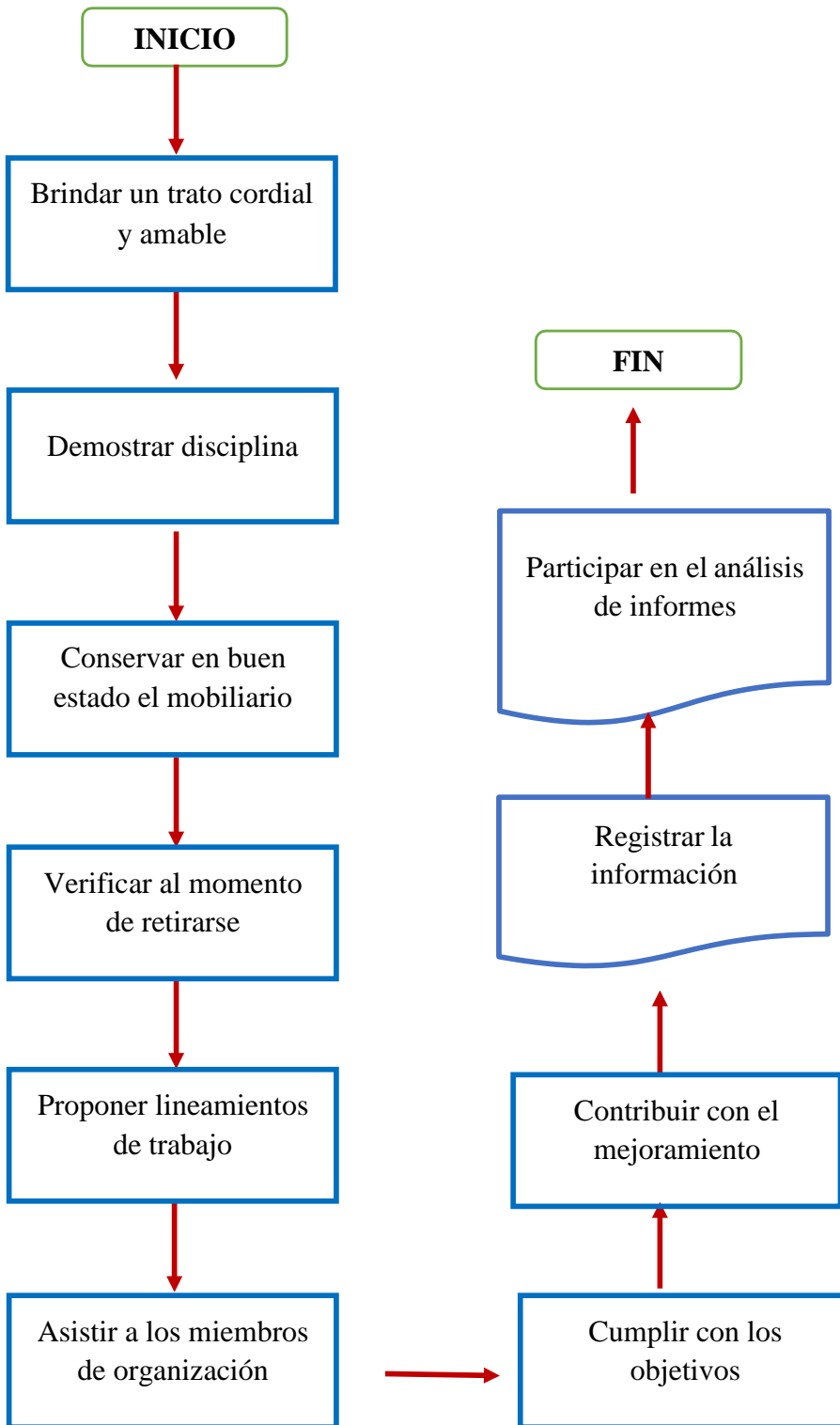
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	LEGAL
OBJETIVO	ASESORAR EN MATERIA LEGAL
ACTIVIDAD	EMITIR DICTAMEN
PROCEDIMIENTO	PROPORCIONAR LEYES
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asesorar en materia legal a las autoridades de la Empresa, cuando le sea requerido. 2) Emitir opinión en los asuntos que le sean planteados por las diversas dependencias de la Empresa y por los trabajadores. 3) Emitir dictamen en materia de su competencia en todos aquellos asuntos o negocios en que la Empresa tenga o pueda tener interés. 4) Sugerir y/o promover las iniciativas de las reformas legales que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines que correspondan. 5) Defender los intereses de la Empresa cuando éstos sean afectados por acciones delictivas o actuaciones judiciales diversas. 6) Promover y/o iniciar las acciones administrativas y judiciales que le sean encomendadas, en que la Empresa tenga interés. 7) Recopilar circulares, instructivos, reglamentos y acuerdos emitidos por la Empresa, todas aquellas disposiciones de carácter general de interés, así como tratados y convenios internacionales relacionados con trabajo, previsión social y derechos humanos. 8) Proporcionar leyes, reglamentos, circulares, acuerdos u otras disposiciones legales (sentencias y toda clase de resoluciones y fallos judiciales) cuando sean requeridas. 9) Elaborar y/o revisar contratos en que la Empresa sea parte contratante o tenga interés en el negocio, así como elaborar y autorizar otros documentos privados y/o convenios cuando le sea requerido. 10) Recuperar en forma administrativa o judicial las sumas de dinero que adeuden a la Empresa por diversos conceptos. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



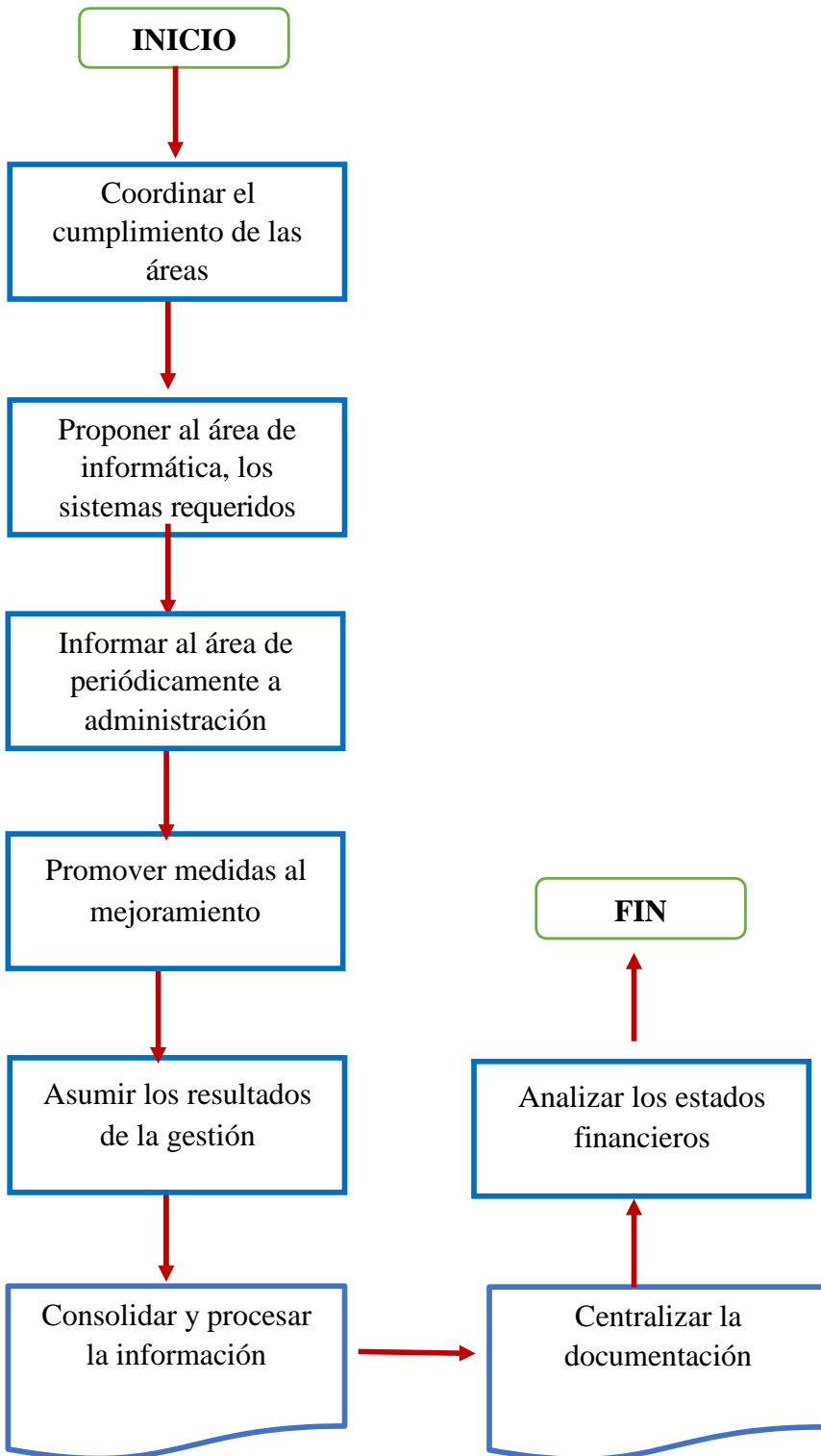
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	AUDITORÍA INTERNA
OBJETIVO	EXPRESAR OPINION, DICTAMEN
ACTIVIDAD	PREPARACIÓN DE INFORMES
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar un trato cordial y amable a los Directores, Gerentes, Administrador, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo o operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución. 2) Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad. 3) Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados. 4) Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado. 5) Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa. 6) Asistir a los miembros de la organización de la evaluación, análisis y apreciaciones, recomendaciones y asesoría. 7) Organizar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la auditoría interna. 8) Evaluar, planificar los controles diseñados para ayudar a la organización para cumplir los objetivos. 9) Evaluar y contribuir al mejoramiento de la administración de los riesgos, de los sistemas de control y del ejercicio del poder. 10) Identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información para lograr resultados del compromiso. 11) Participar en el análisis del informe de Auditoría Interna, cuando lo requieran. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



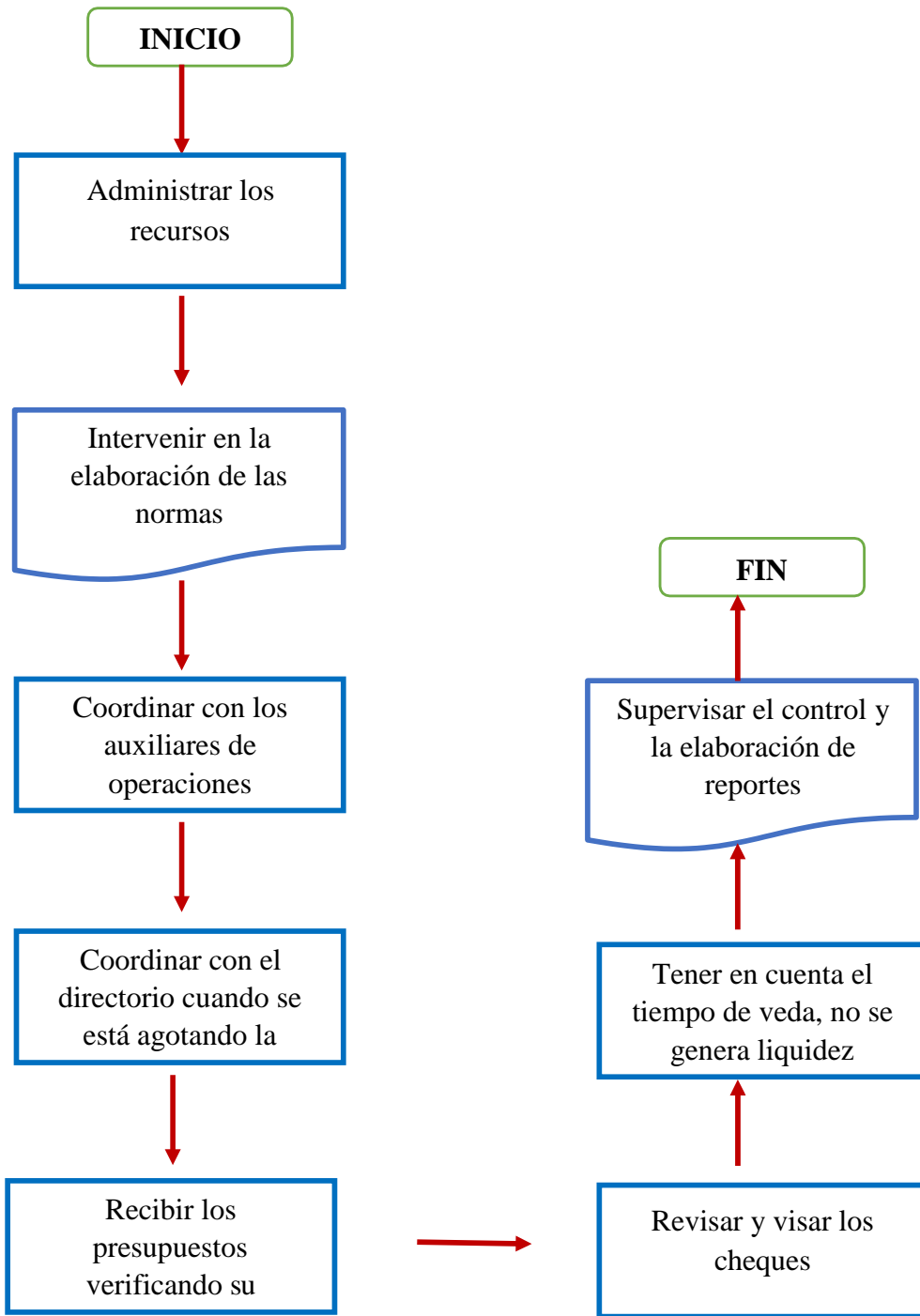
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	CONTABILIDAD
OBJETIVO	CONTROLAR LA GESTIÓN CONTABLE
ACTIVIDAD	INFORMAR
PROCEDIMIENTO	ANALIZAR LA INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Área de Contabilidad. 2) Proponer y coordinar con el Área de Informática, la implantación de los sistemas automatizados requeridos y necesarios por el Área. 3) Informar periódicamente al área de Administración General sobre los resultados de la operatividad de las actividades que realizan. 4) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Área de Contabilidad. 5) Asumir ante el Gerente General, Administración General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente al Área de Contabilidad. 6) Consolidar y procesar la información contable de las operaciones que ejecuta en la empresa 7) Centralizar diariamente la documentación contable de las empresas que conforman el Grupo Cavenago. 8) Analizar los Estados Financieros en forma consolidada. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



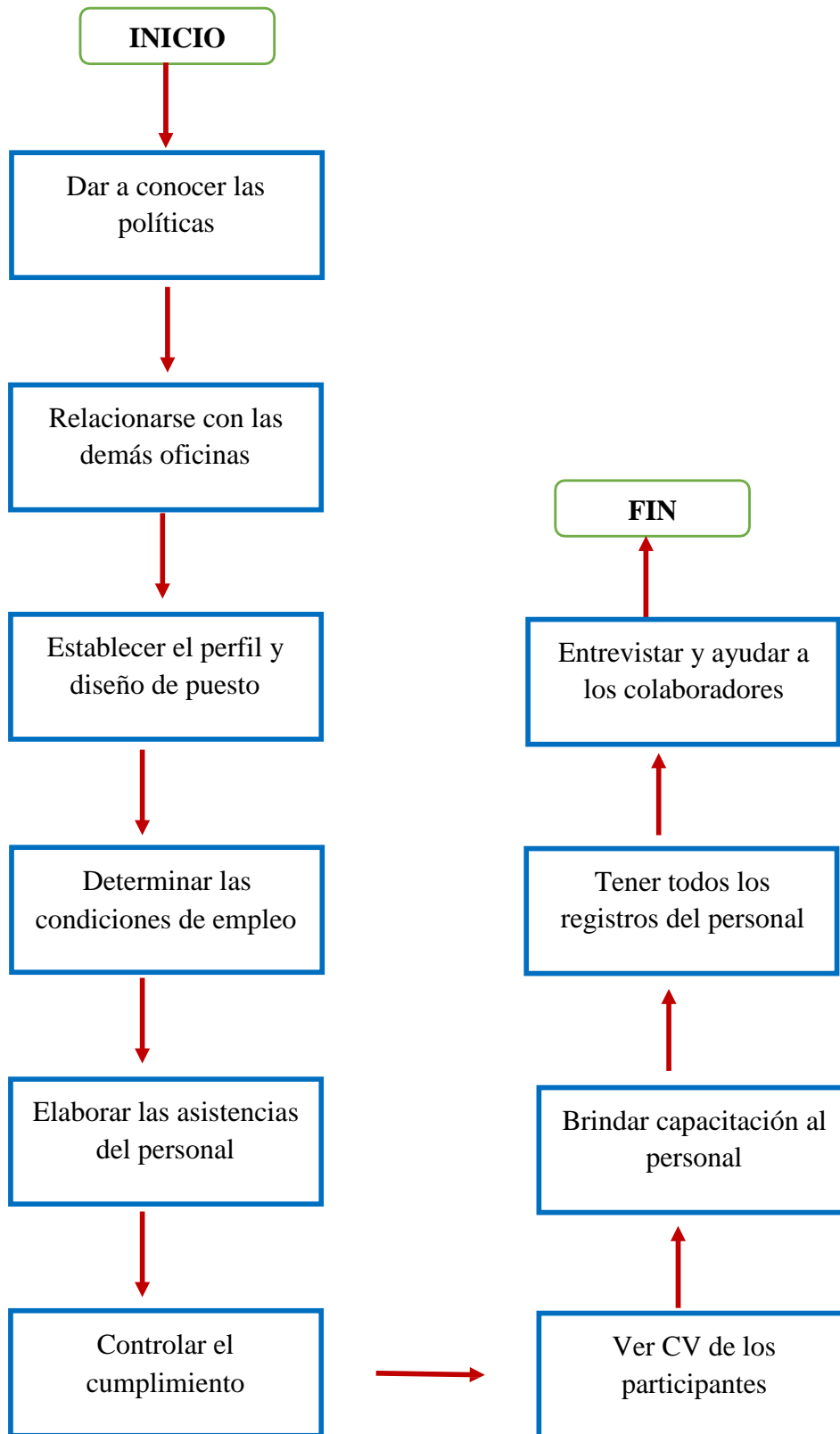
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	FINANZAS
OBJETIVO	ADMINISTRAR LOS PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	REPORTAR LA LIQUIDEZ
PROCEDIMIENTO	SUPERVISAR EL CONTROL
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Área, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección. 2) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia. 3) Coordinar con cada uno de los auxiliares las operaciones que se llevarán a cabo en el día verificando que las cuentas bancarias tengan la liquidez necesaria. 4) Cuando la liquidez ya se está agotando en un margen de 80 %, coordinar con Presidente de Directorio para buscar el financiamiento necesario y así cumplir con las obligaciones asumidas. 5) Recibir los presupuestos de Compras verificando la conformidad de lo recibido, luego indicar las cuentas que se utilizarán para girar estos cheques. 6) Revisar y visar los cheques y Boucher emitidos por cada uno de los asistentes checando que cada uno de los documentos presenten los datos e información conformes. 7) Teniendo en cuenta que en tiempo de veda no mantenemos la liquidez necesaria para que todos los cheques emitidos sean liberados, controlar las cuentas corrientes del grupo, cuidando que no se liberen cheques que no están cubiertos. 8) Supervisar el control, la elaboración y presentación, de cada uno de los reportes preparados por los el asistente del área para ser alcanzados a la Presidencia, Gerencia y Administración de acuerdo a los requerimientos. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



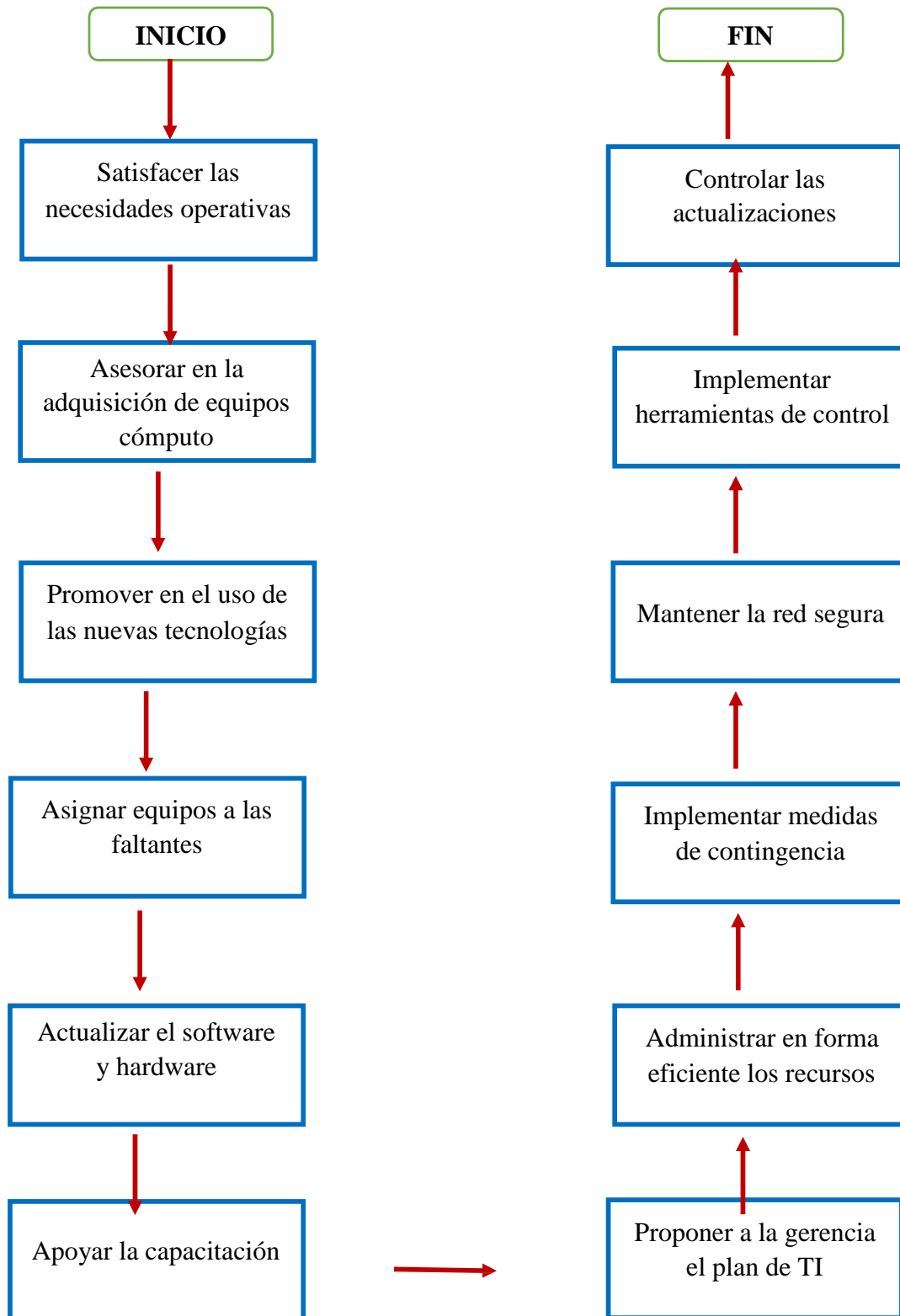
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	PERSONAL
OBJETIVO	ADMINISTRAR LOS PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	REPORTAR LA LIQUIDEZ
PROCEDIMIENTO	SUPERVISAR EL CONTROL
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo. 2) Relacionarse con las oficinas de colocaciones y otras fuentes de mano de obra. 3) Establecer el perfil y diseño de puestos, reclutar y seleccionar al personal. 4) Determinar los términos y condiciones de empleo. Controlar que se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la Ley y la empresa en materia de contratación de personal. 5) Elaborar las asistencias del personal para efecto de la elaboración de planillas, supervisar la correcta confección de las planillas de remuneraciones del personal. 6) Controlar el cumplimiento del rol vacacional. 7) Investigar los antecedentes de los candidatos a colaboradores con ocasión de la evaluación y selección de personal. 8) Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal, tanto de empleados y funcionarios, dentro del rango superior de la política de personal de la empresa. 9) Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal. 10) Entrevistar, aconsejar y ayudar a los colaboradores en relación con sus problemas personales y dificultades en el trabajo. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



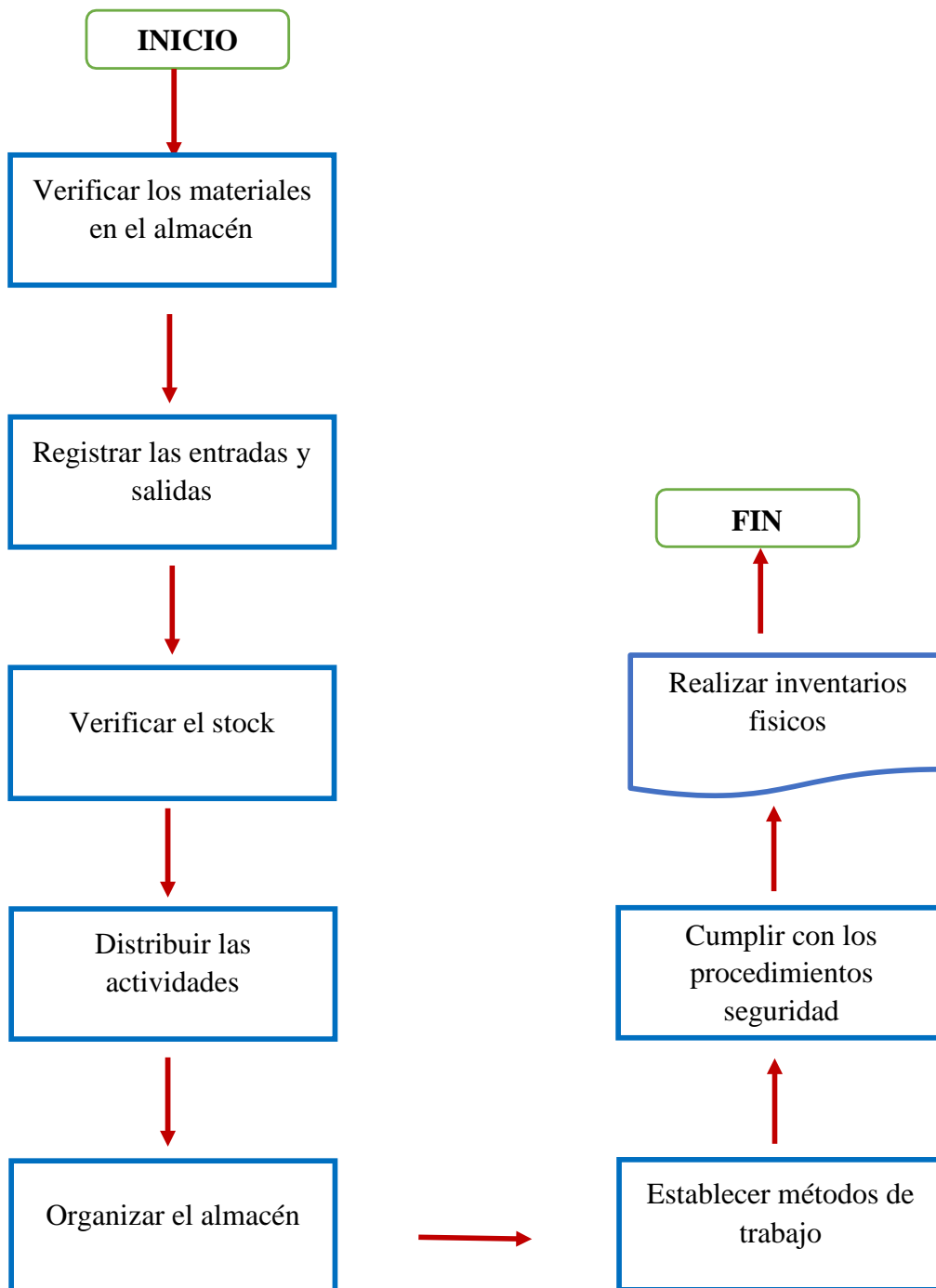
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	SISTEMA DE COMPUTO
OBJETIVO	MANTENIMIENTO DE INFORMÁTICA
ACTIVIDAD	ACTUALIZAR LOS SISTEMAS
PROCEDIMIENTO	MANTENER LA RED
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Satisfacer las necesidades operativas de JC ASTILLEROS S.A. con el soporte de infraestructura y telecomunicaciones. 2) Asesorar evaluar en la adquisición de equipos de cómputo. 3) Promover la participación de las empresas en el uso de las nuevas tecnologías. 4) Asignar recursos de cómputo a las áreas que designen. 5) Actualizar el software y el hardware de los equipos de cómputo. 6) Apoyar la formación y capacitación de los recursos humanos que hacen uso de las tecnologías. 7) Proponer a la Gerencia el Plan de Tecnologías de Información y liderar. 8) Diseñar, implementar, Administrar en forma eficiente los recursos, la disponibilidad, estabilidad y rendimiento de los servidores del Data Center. 9) Implementar medidas de protección adecuadas y planes de contingencia y respaldo que permitan asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, cuando se presenten emergencias. 10) Mantener la Red Segura, para que la información y datos que circulen por la Red sea Integra y confidencial, supervisar los registros de actividades y controlar las alertas e inconvenientes de seguridad. 11) Implementación de herramientas de control para garantizar la seguridad y la protección de los servicios. 12) Controlar cambios y actualizaciones en la red de modo que ocasionen las menos interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



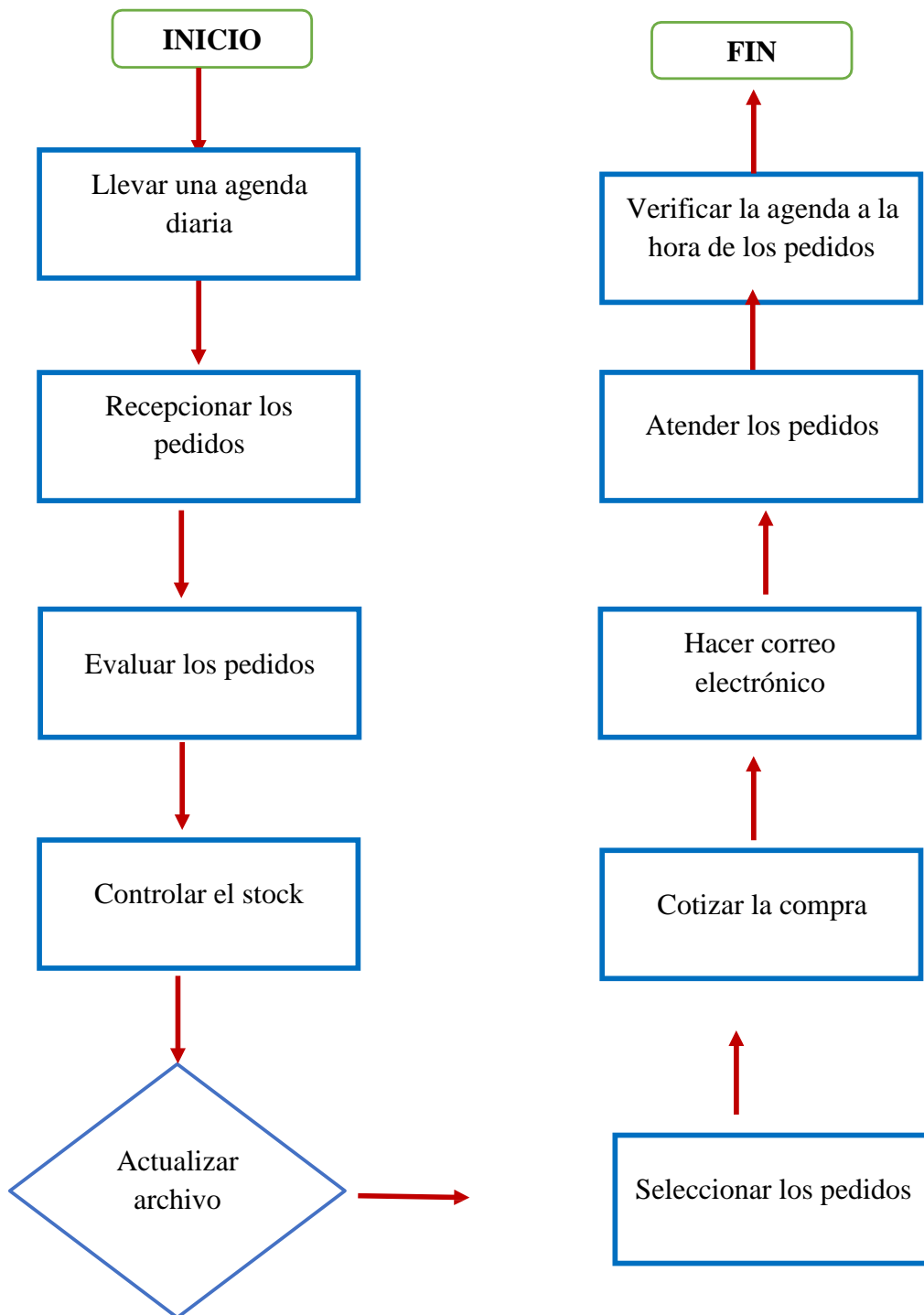
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	ALMACÉN
OBJETIVO	ORGANIZAR EL ALMACÉN
ACTIVIDAD	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar la custodia con responsabilidad de los materiales almacenados en nuestras instalaciones así como la atención al personal con sus requerimientos de las respectivas áreas de la Empresa. 2) Mantener la entrega de documentación diaria a las diferentes áreas contables del Grupo. 3) Supervisar que la recepción, verificación, ingreso y despacho del material sea el adecuado. Verificar periódicamente el stock de los materiales que estén de acuerdo al sistema. 4) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. 5) Supervisa la clasificación y organización de los materiales en el almacén. 6) Establece métodos de trabajo, registro y control en el almacén. 7) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 8) Realizar Inventarios Físicos. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	COMPRAS
OBJETIVO	CONTROLAR EL ORDEN DE LAS COMPRAS
ACTIVIDAD	EVALUAR Y ANALIZAR LOS PEDIDOS
PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COMPRA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar una Agenda diaria de todos los pedidos de la empresa. 2) Recepcionar, Suscribir fecha y hora en cada formato, pedido alcanzado por el responsable del Departamento de almacén de la empresa. 3) Evaluar que los pedidos de materiales sean mayores de S/. 100.00 (Cien y 00/100), de ser menor se procede a devolver a la persona responsable del Departamento de almacén. 4) Controlar el Stock de los Formatos de Orden de Compra de las empresas que corresponda JC Astilleros S.A. 5) Mantener actualizado el archivo de las Órdenes de Compra y/o Servicios Girados. 6) Seleccionar los pedidos de acuerdo a la prioridad y atender previa coordinación con su jefe inmediato superior. 7) Cotizar para una compra de bienes y/o servicios como mínimo a 3 proveedores, evaluando precios, calidad y condiciones de entrega del producto. 8) Remitir a través de fax o correo electrónico las órdenes de compra y/o servicios debidamente aprobadas a los proveedores. 9) Analizar y evaluar al finalizar el día los pedidos atendidos y pendientes. 10) Verificar agenda a primera hora los pedidos pendientes. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



DIVISIÓN FLOTA

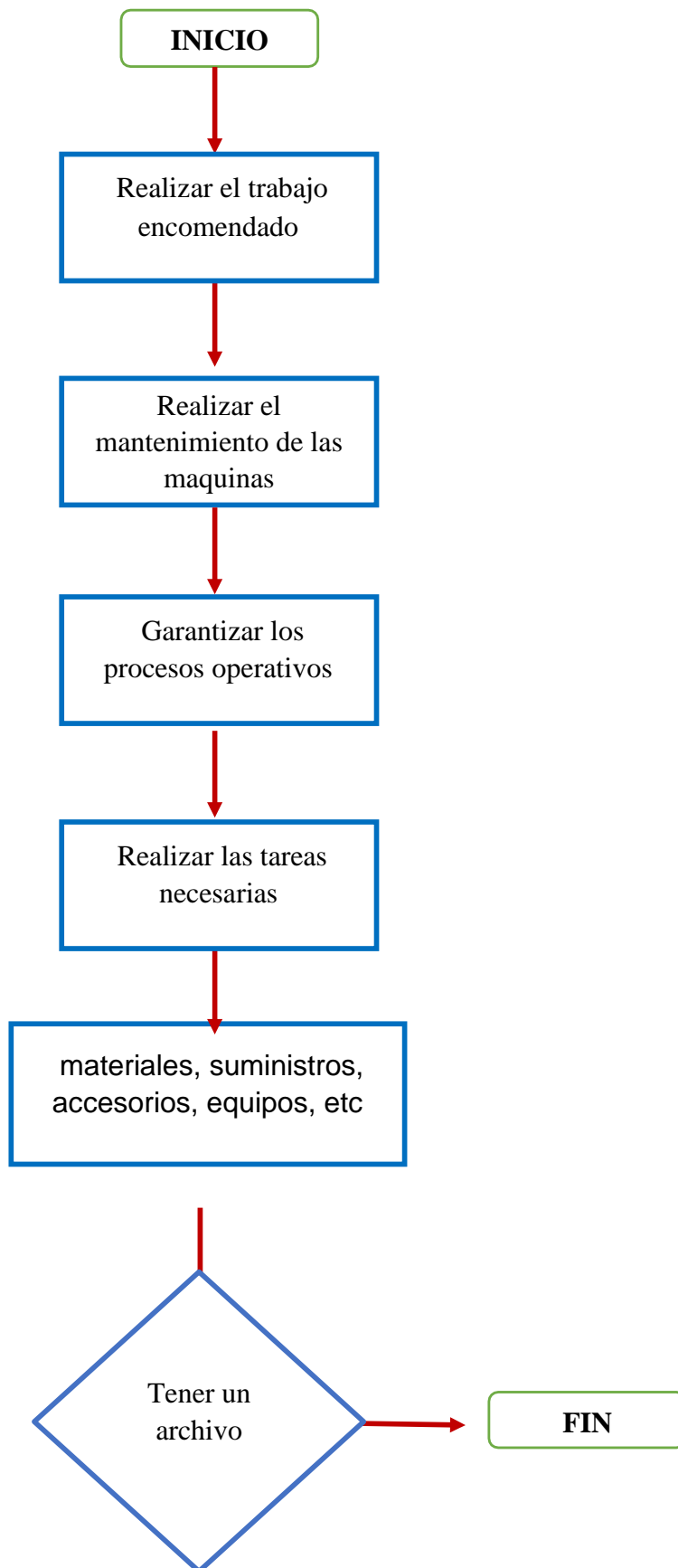
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	RADIO OPERADOR
OBJETIVO	CONTROL DE EMBARCACIONES
ACTIVIDAD	REPORTAR LAS EMBARCACIONES
PROCEDIMIENTO	VIGILAR LAS EMBARCACIONES
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1) información oportuna de las deficiencias o fallas que pudiera reportar alguna de las embarcaciones y poder comunicar a los talleres.	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



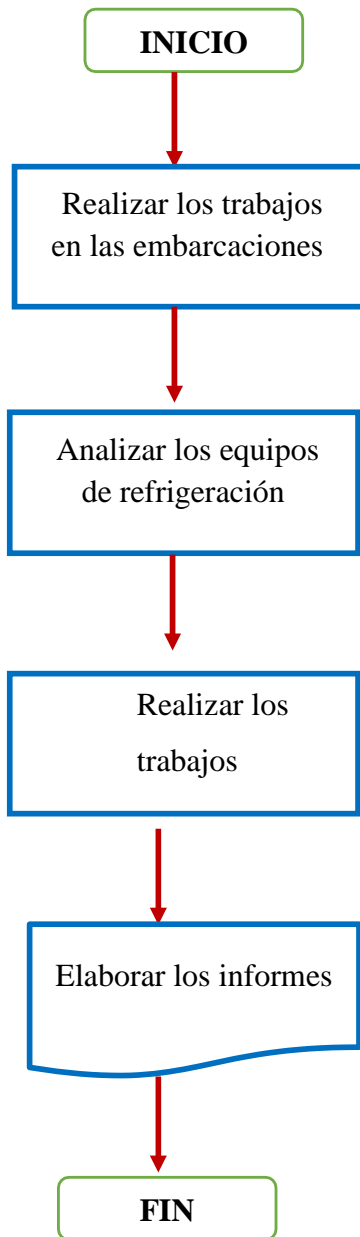
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	MECANICA
OBJETIVO	REPARACIÓN DE MÁQUINAS
ACTIVIDAD	CUBRIR LAS EXIGENCIAS
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar el trabajo encomendado en forma eficiente. 2) Garantizar las condiciones de las maquinarias o equipos que se reparen 3) Garantizar los procesos operativos de reparación y control de los motores y equipos. 4) Realizar las actividades que sean necesarias para cubrir las exigencias de calidad de las actividades del cliente. 5) Tener presente para la adquisición de bienes (materiales,suministros,accesorios,equipos,etc) 6) Mantener al día su archivo de sus trabajos realizados en orden cronológico. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



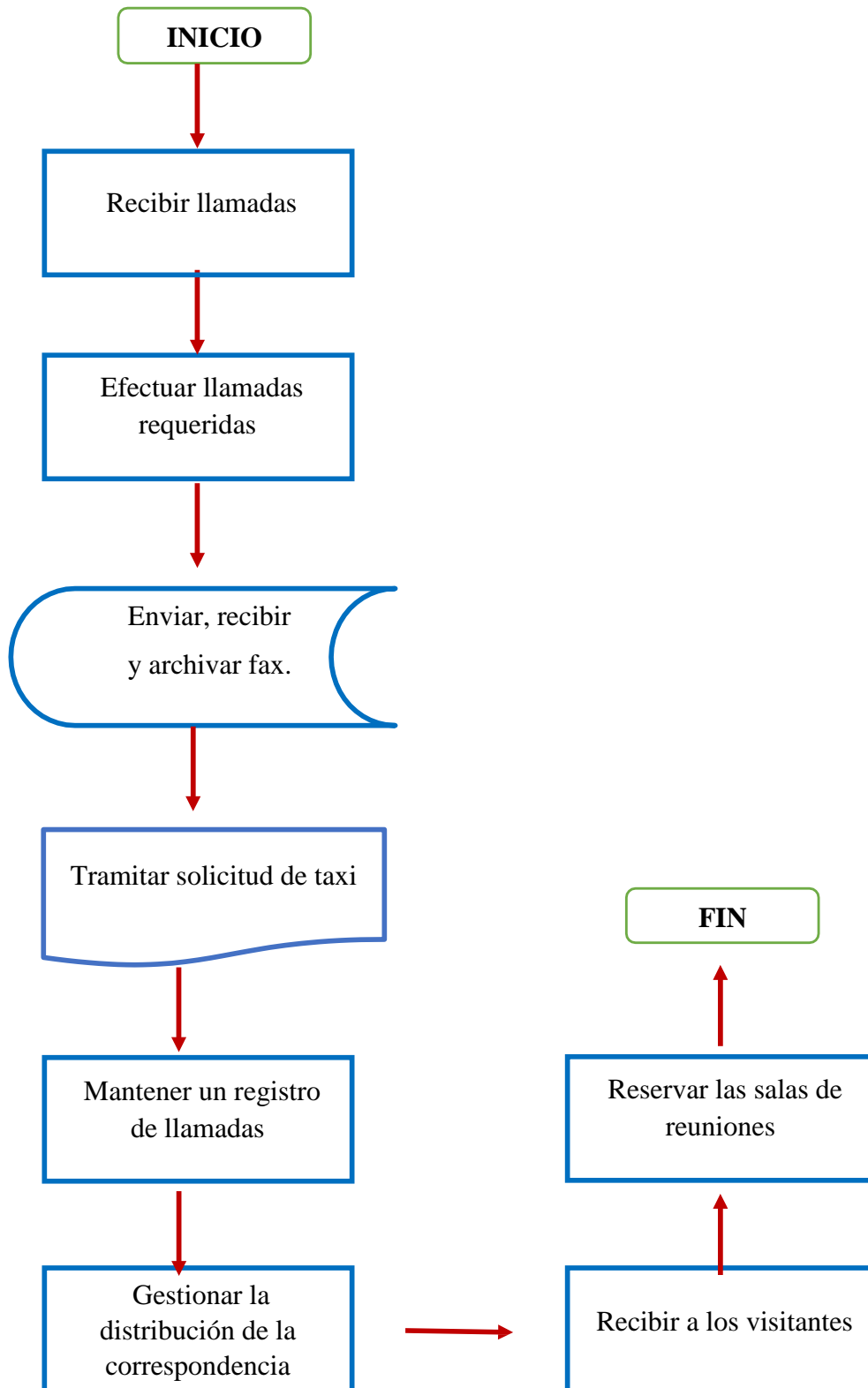
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	REFRIGERACIÓN
OBJETIVO	SERVICIO TÉCNICO
ACTIVIDAD	OPTIMIZACIÓN DE HERRAMIENTAS
PROCEDIMIENTO	REPARACIÓN EMBARCACIONES
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>1) Ejecutar los trabajos de mantenimiento de los equipos de refrigeración instalados en las embarcaciones.</p> <p>2) Realizar los análisis preliminares de fallas de los equipos de refrigeración, lo que comprende las pruebas básicas y la observación de ruidos, comportamientos anómalos u otros síntomas de falla.</p> <p>3) Realizar los trabajos encomendados</p> <p>4) Elaborar los informes de servicio, consignando la información concerniente al estado inicial de las máquinas reparadas, el diagnóstico, los trabajos realizados y el estado final. Remitir tales informes al jefe de mantenimiento.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



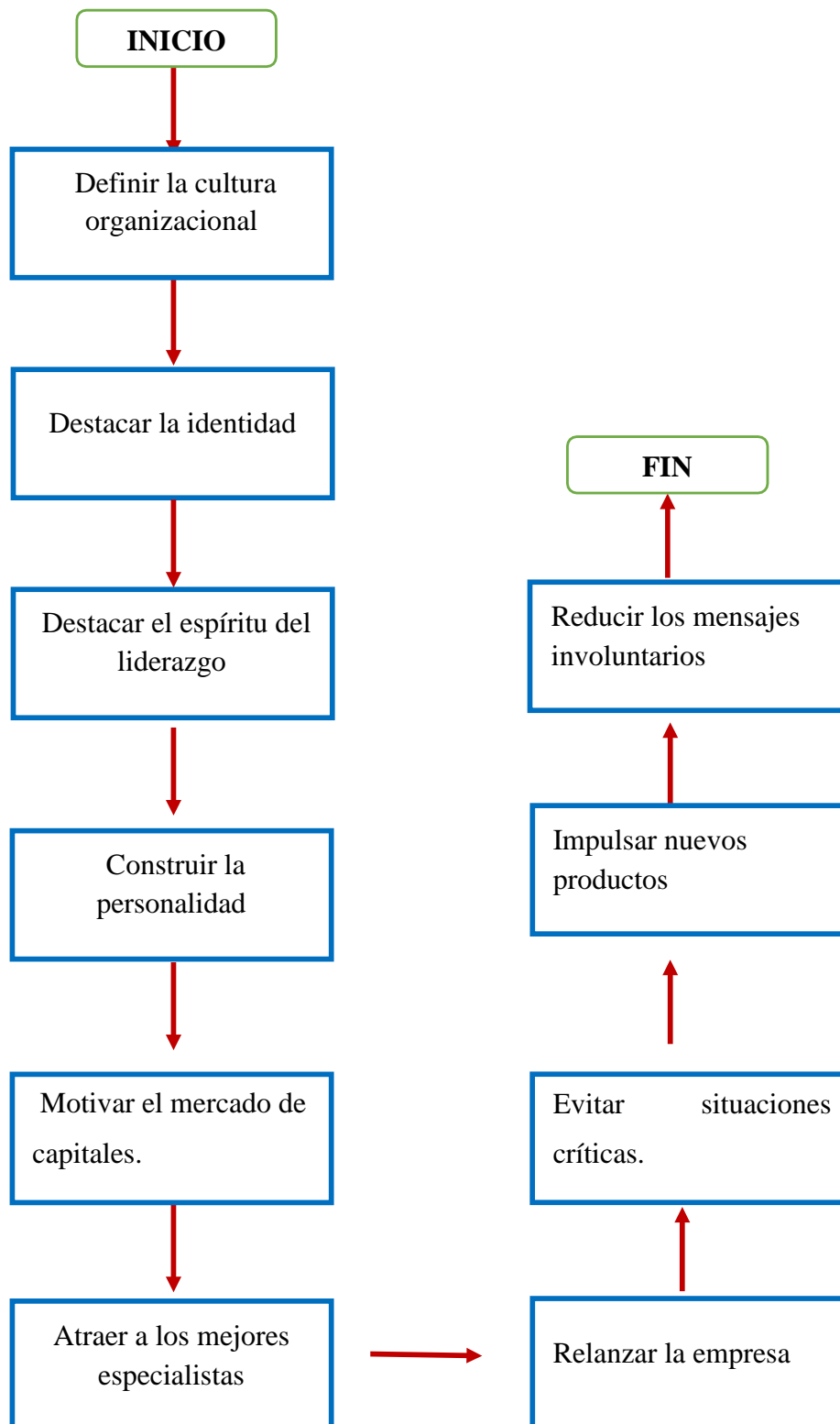
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	RECEPCIÓN
OBJETIVO	MANTENER UN REGISTRO
ACTIVIDAD	RECIBIR LAS LLAMADAS
PROCEDIMIENTO	RECIBIR A LOS VISITANTES
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa 2) Efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los usuarios del status de su solicitud. 3) Enviar, recibir y archivar fax. 4) Tramitar solicitud de taxi. 5) Mantener un registro de las llamadas. 6) Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida 7) Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la empresa para el ingreso de visitantes. 8) Reservar las salas de reuniones 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



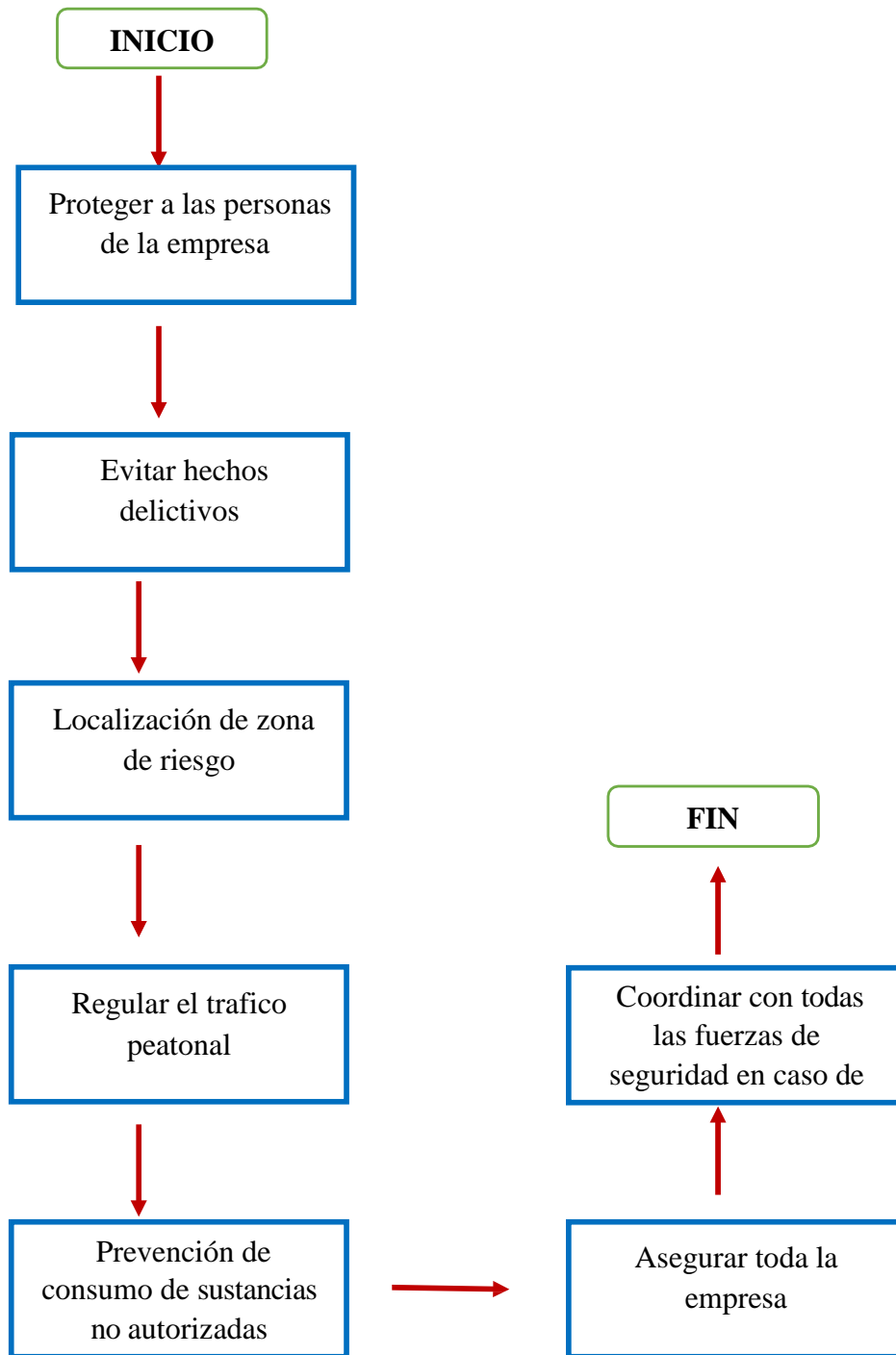
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	IMAGEN
OBJETIVO	MOTIVAR EL MERCADO
ACTIVIDAD	RELANZAR LA EMPRESA
PROCEDIMIENTO	IMPULSAR NUEVOS PRODUCTOS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Definir el sentido de la cultura organizacional. 2) Destacar la identidad diferenciadora de la empresa. 3) Reforzar el espíritu de cuerpo y orientar el liderazgo. 4) Construir la personalidad y el estilo corporativos. 5) Motivar el mercado de capitales. 6) Atraer a los mejores especialistas. 7) Relanzar la empresa. 8) Evitar situaciones críticas. 9) Impulsar nuevos productos y servicios. 10) Reducir los mensajes involuntarios. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



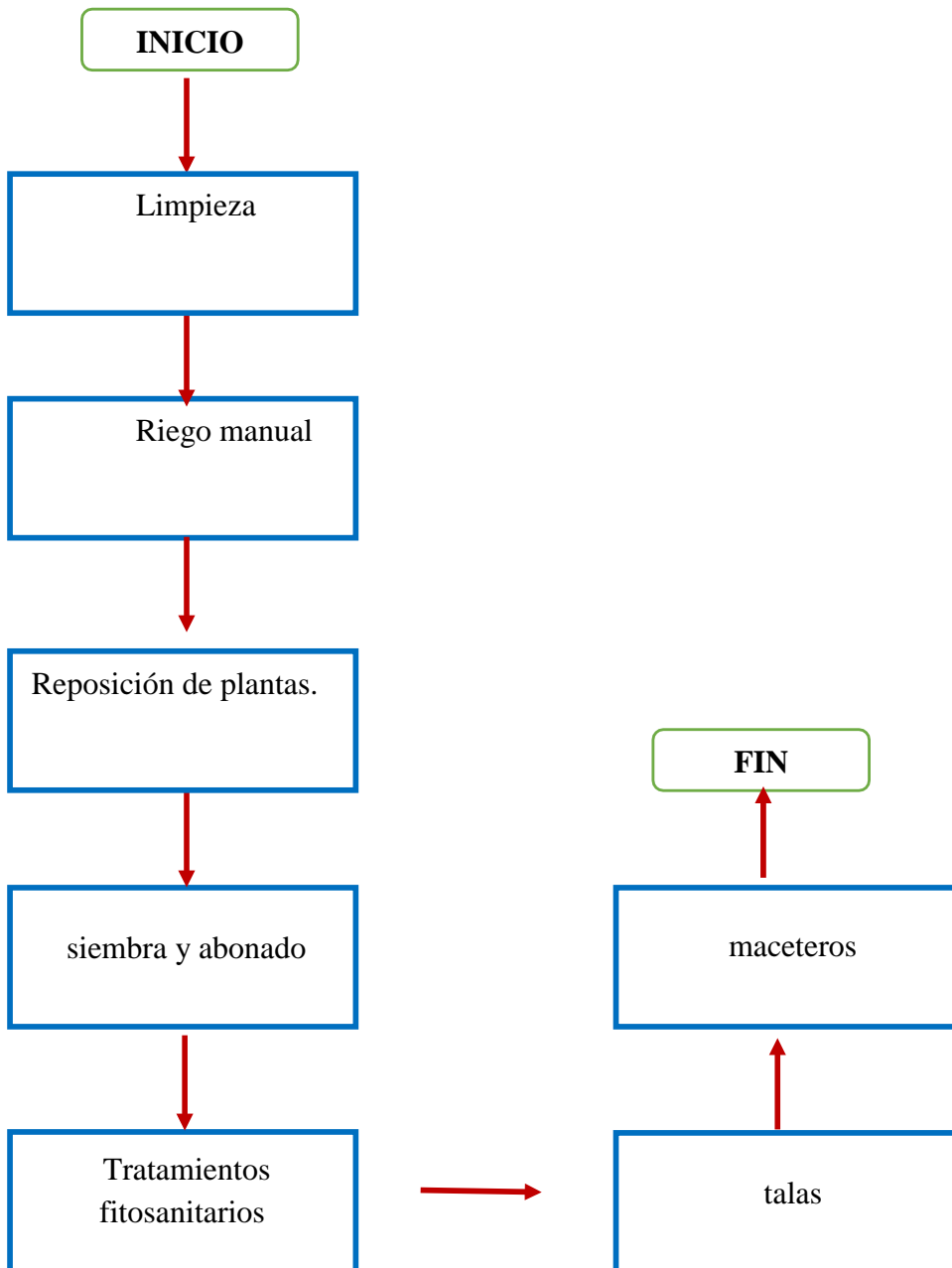
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	VIGILANCIA
OBJETIVO	PROTEGER LOS INTERESES DE LA EMPRESA
ACTIVIDAD	PREVENCIÓN
PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN CON EL PERSONAL
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Proteger tanto a las personas como a la empresa y a toda clase de bienes. 2) Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos delectivos, de terrorismo, etc. 3) Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general. 4) Regular el tráfico peatonal y todo tipo de tráfico rodado, así como los vehículos que entran y salen de la empresa, reduciendo el tráfico de vehículos mal estacionados. 5) Prevención en el consumo de sustancias no autorizadas dentro de la empresa. 6) Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas/ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario de trabajo. 7) Coordinación con el servicio de prevención, ante una actuación con el cuerpo de bomberos, protección civil y las fuerzas de seguridad del estado. Dar información a todo el personal que lo solicite. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	VIGILANCIA
OBJETIVO	PROTEGER LOS INTERESES DE LA EMPRESA
ACTIVIDAD	PREVENCIÓN
PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN CON EL PERSONAL
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Limpieza. 2) riego manual 3) Reposición de plantas. 4) Planes anuales de siembra y abonado. 5) Tratamientos fitosanitarios. 6) talas. 7) Reposición de plantas y maceteros 	

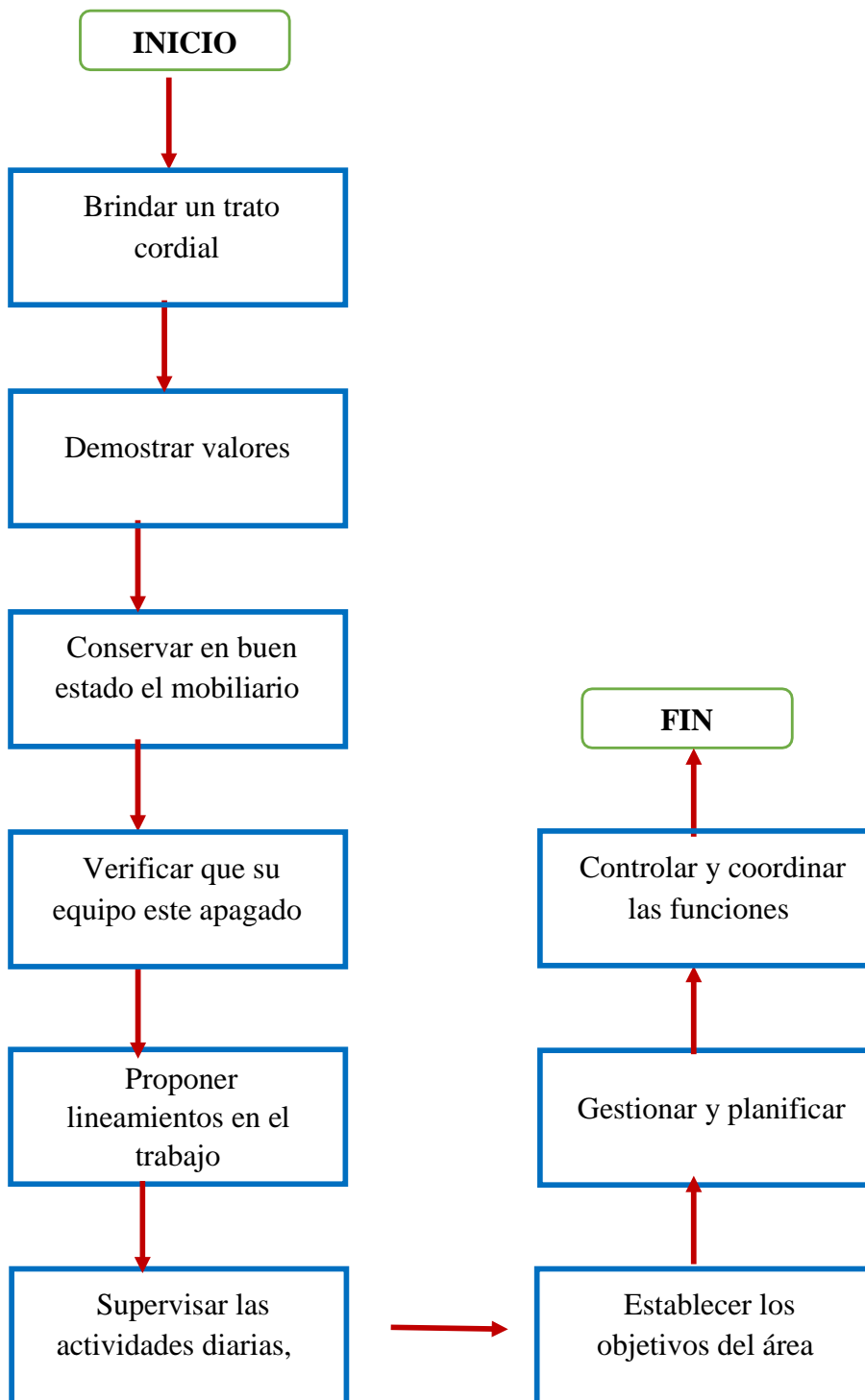
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



DIVISIÓN DE RENTAS MAQUINARIAS

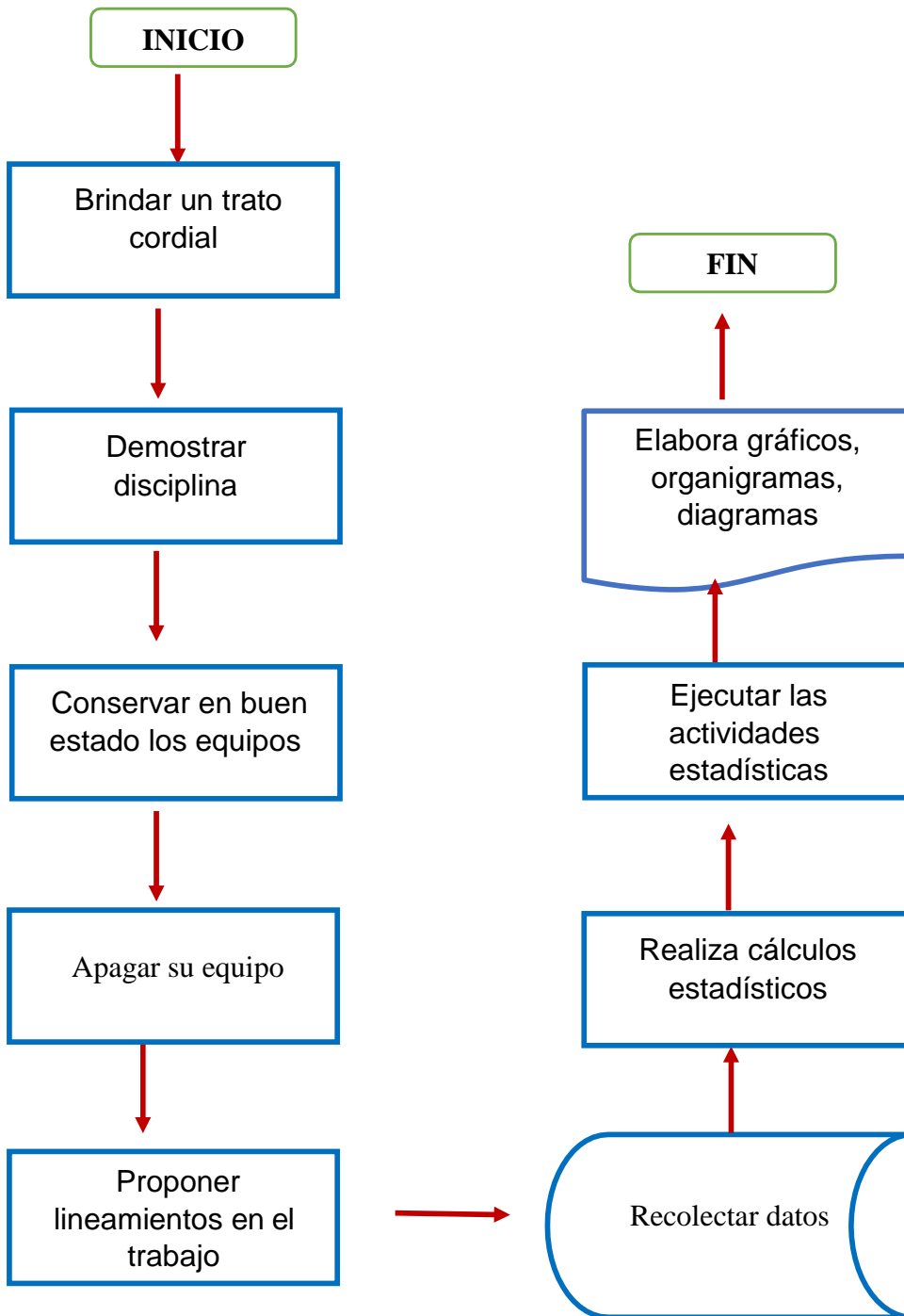
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	LOGÍSTICA
OBJETIVO	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES
ACTIVIDAD	PLANIFICACIÓN
PROCEDIMIENTO	CONTROLAR Y CORDINAR
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none">1) Brindar un trato cordial y amable a sus superiores, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo y operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución.2) Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad.3) Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados.4) Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.5) Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa.6) Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos de las unidades productivas y prever los requerimientos del personal de mantenimiento con el fin de garantizar la satisfacción del cliente.7) Establecer los objetivos del área.8) Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación, es decir, la logística interna.9) Controlar y coordinar las funciones en la cadena de abastecimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



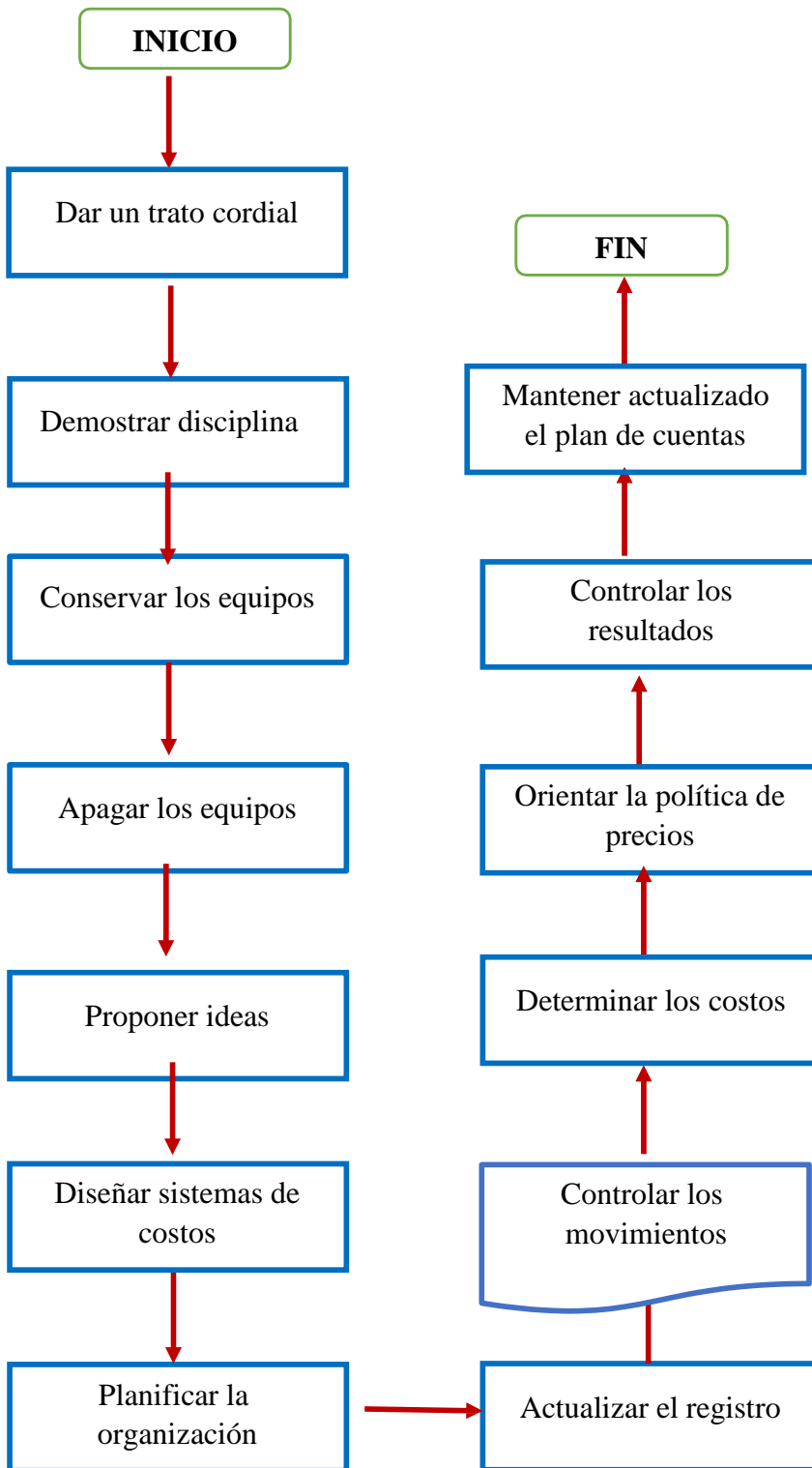
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	ESTADÍSTICA
OBJETIVO	PROYECCIONES
ACTIVIDAD	ELABORAR GRÁFICOS
PROCEDIMIENTO	CÁLCULOS ESTADÍSTICOS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar un trato cordial y amable a sus superiores, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo y operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución. 2) Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad. 3) Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados. 4) Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado. 5) Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa. 6) Recolecta, revisa, ordena y tabula datos de ingresos y gastos de uso estadístico. 7) Realiza cálculos estadísticos sobre promedio de producción. 8) Ejecutar las actividades estadísticas del área. 9) Diseñar y elabora gráficos, organigramas, diagramas, cuadros y representaciones y representaciones graficas de datos estadísticos. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



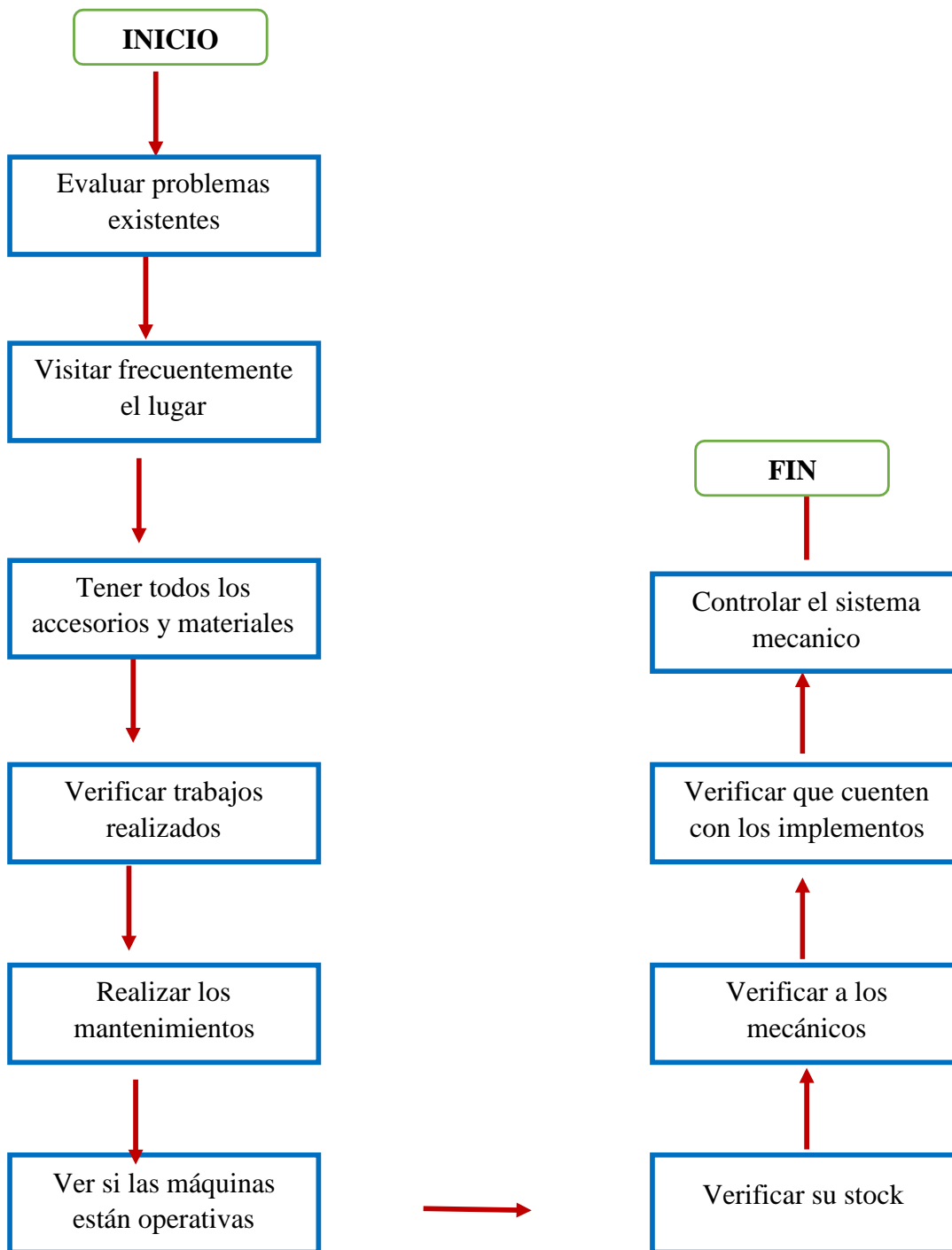
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	COSTOS
OBJETIVO	CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS
ACTIVIDAD	ORIENTAR LA POLÍTICA DE COSTOS
PROCEDIMIENTO	CONTROLAR LOS RESULTADOS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar un trato cordial y amable a sus superiores, y a todo el personal con el que nos encontramos trabajando tanto administrativo y operativo, asimismo a cualquier otro representante de alguna empresa o Institución. 2) Demostrar disciplina, responsabilidad y puntualidad. 3) Conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados. 4) Verificar al momento de retirarse de oficina que su equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado. 5) Proponer lineamientos en el trabajo a fin de lograr cada día mejores resultados en nuestra organización y bienestar de la empresa. 6) Diseñar sistemas de control de costos. 7) Planificar la organización de las estructuras para la implementación de las estructuras para implementación del costo. 8) Mantener actualizado el registro de los bienes de uso. 9) Controlar los movimientos de los almacenes. 10) Determinar los costos de los servicios. 11) Orientar la política de precios. 12) Controlar los resultados de la actividad fabril y comercial. 13) Estructurar y mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad de costos. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



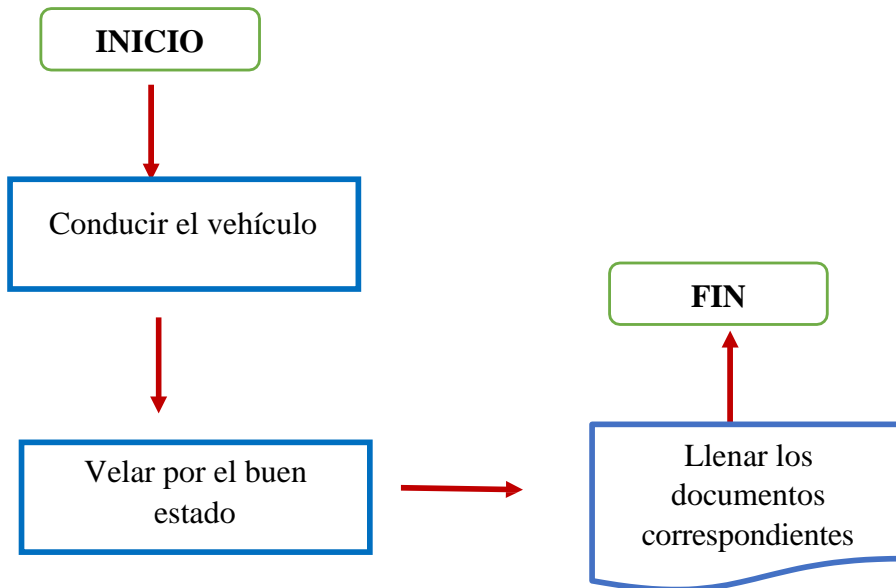
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	MANTENIMIENTO
OBJETIVO	MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS MÁQUINAS
ACTIVIDAD	REALIZAR MANTENIMIENTO
PROCEDIMIENTO	EVALUAR PROBLEMAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Identifica, analiza, evalúa problemas y formula soluciones aplicando tecnologías adecuadas, así como herramientas modernas. 2) Visitar frecuentemente el lugar donde laboran sus maquinarias y vehículos. 3) Tener todos los accesorios y materiales disponibles para que las máquinas y vehículos puedan trabajar. 4) Verificar trabajos realizados a maquinarias y vehículos. 5) Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a todas las maquinarias y vehículos correspondientes. 6) Si las maquinas o vehículos tienes alguna falla en campo, darle la solución inmediata para que puedan trabajar lo más pronto posible. 7) Verificar su stock de filtros y aceites. 8) Verificar constantemente el trabajo realizado por sus mecánicos en el campo. 9) Verificar que el personal mecánico cuenten con todos los implementos de seguridad para que no corran ningún riesgo. 10) Verifica y controla sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



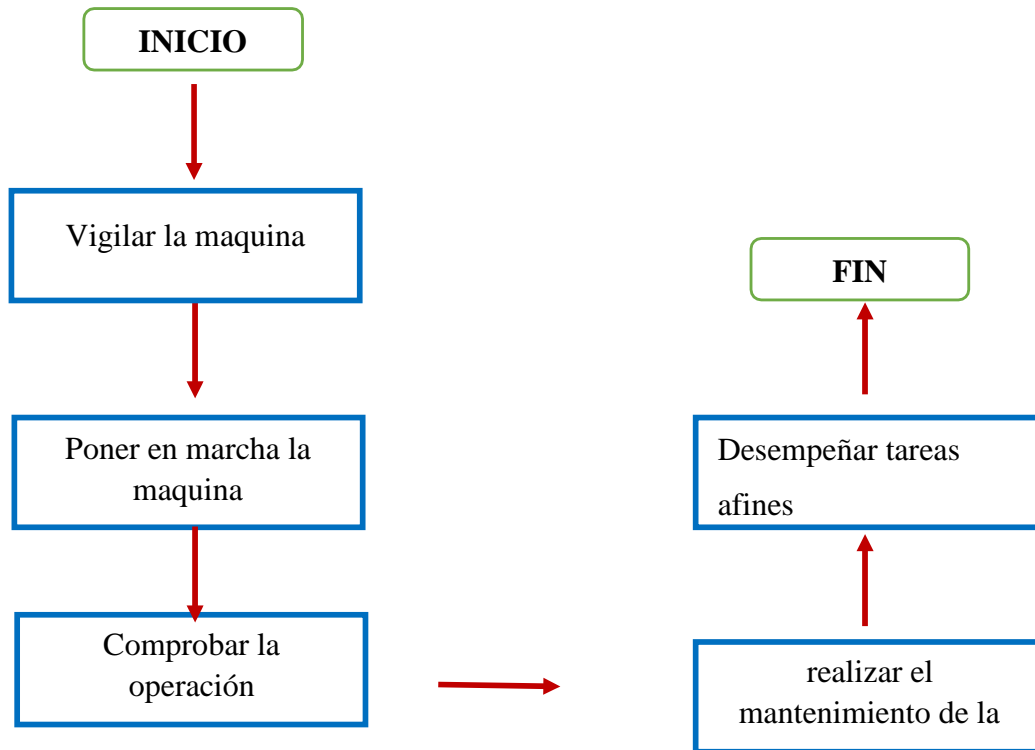
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	CHOFERES
OBJETIVO	MANTENER BIEN LA UNIDAD
ACTIVIDAD	CONducir LOS VEHÍCULOS
PROCEDIMIENTO	VELAR POR SU MÁQUINA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>1) Conducir personalmente el vehículo asignado con precaución y responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre que concierne al manejo de los volquetes.</p> <p>2) Velar por el buen estado y funcionamiento del vehículo; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.</p> <p>3) Realizar el llenado correspondiente de los documentos asignados para la movilización del volquete.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	OPERARIOS
OBJETIVO	PONER EN MARCHA LA MÁQUINA
ACTIVIDAD	ENGRASAR LAS MÁQUINAS
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE LA MÁQUINA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender, accionar y vigilar la maquinaria asignada.. 2) Poner en marcha la máquina y en caso de que el funcionamiento no se lo usual, informar rápidamente. 3) Comprobar el resultado de la operación y si no es satisfactorio llamar al ajustador 4) Limpiar, engrasar y realizar el mantenimiento de la máquina 5) Desempeñar tareas afines 	

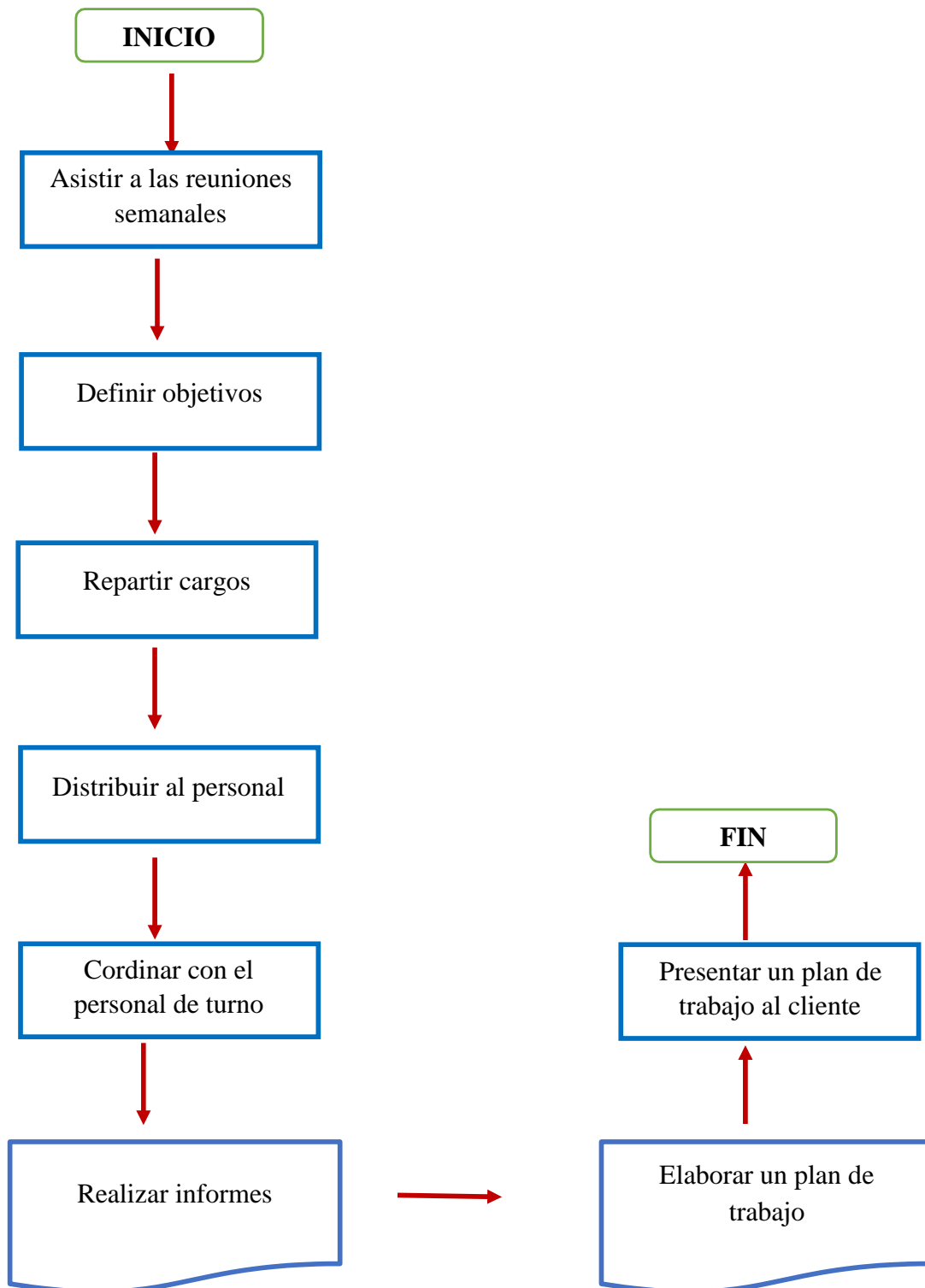
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



DIVISIÓN MINERA

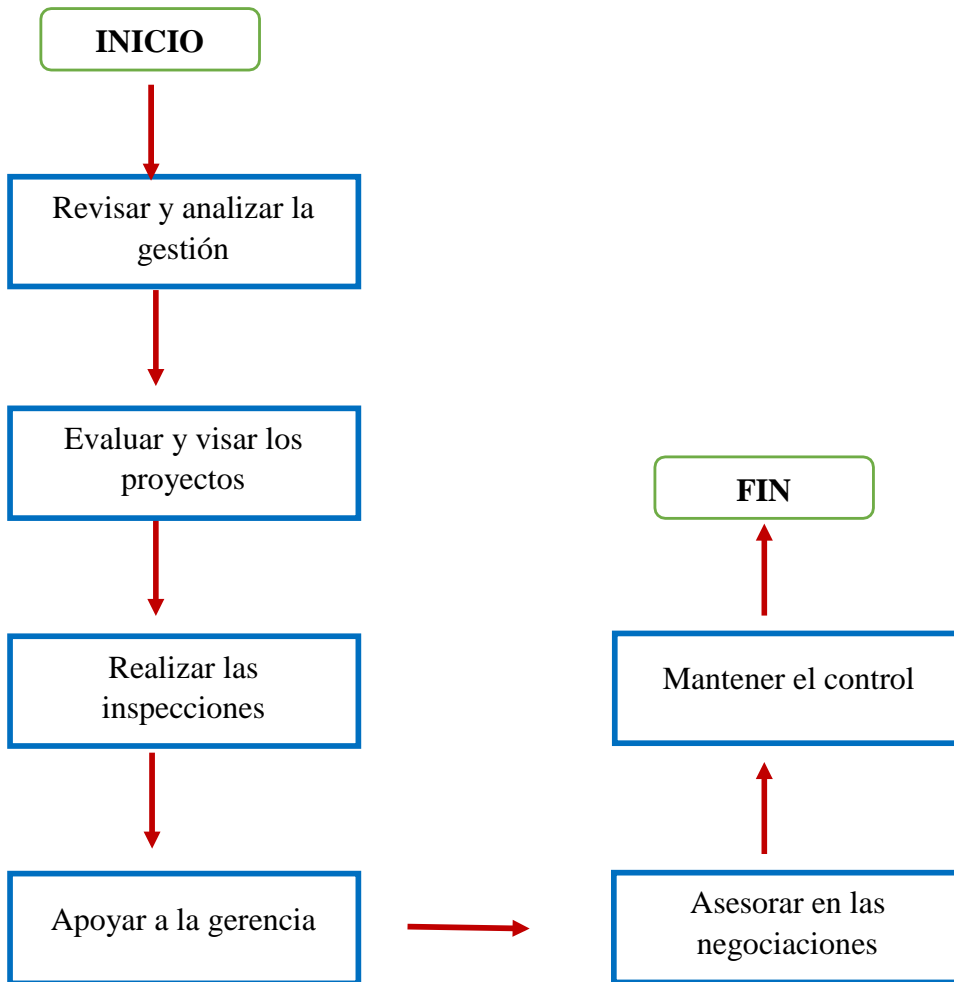
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	JEFE DE PLANTA
OBJETIVO	ORGANIZAR AL PERSONAL
ACTIVIDAD	LIDERAR REUNIONES
PROCEDIMIENTO	COORDINAR CON LOS OPERADORES
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none">1) Asistir al planeamiento semanal del cliente para entender las necesidades del mismo en cuanto al desarrollo de las labores que se realizarán en el mes.2) Asistir a la reunión de plan semanal con el residente y las áreas de planeamiento, seguridad para definir objetivos en el área de trabajo.3) Liderar las reuniones de reparto de guardia, con su personal a cargo.4) Organizar y distribuir el personal, maquinarias y equipos en torno a la ejecución de los procesos de planta de tratamiento.5) Coordinar con el técnico de turno y operador de planta la limpieza de la zona y el stock de materiales a utilizar en el proceso de tratamiento de agua.6) Realizar los reportes e informes solicitados por Residencia y el cliente a fin de mantener informado sobre los trabajos ejecutados en el día y los incidentes que se han presentado, dejando constancia en el cuaderno de reportes.7) Elaborar plan de trabajo diario usando el reporte del relevo del turno anterior, el entregable es un reporte físico.8) Presentar plan de trabajo al cliente para que lo evalúe y define si se genera algún cambio, el mismo que debe ser reportado y firmado por ambas partes.	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



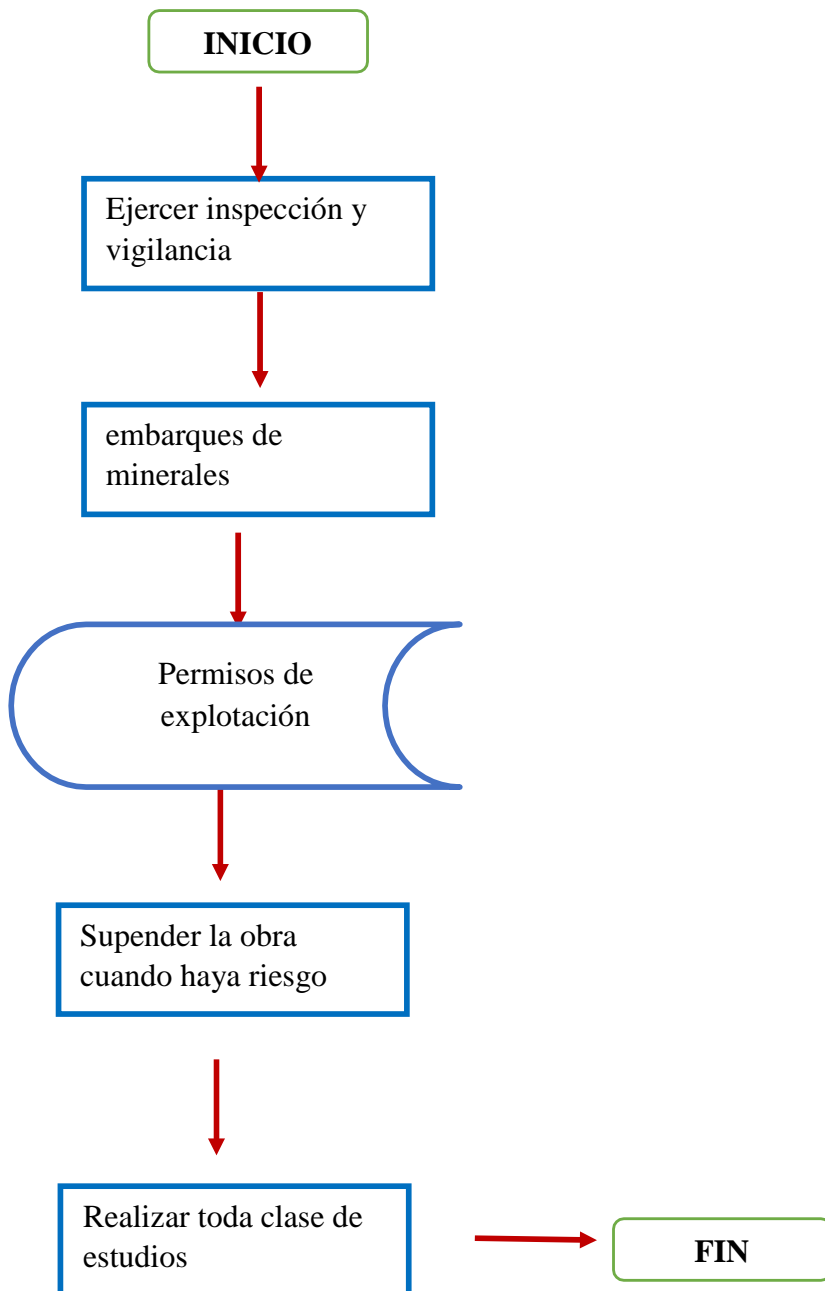
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	SUPERVISOR
OBJETIVO	ANALIZAR LA GESTIÓN
ACTIVIDAD	EVALUAR LOS PROYECTOS
PROCEDIMIENTO	REALIZAR INSPECCIONES
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>1) Revisar y analizar la gestión de los proyectos, convenios o contratos que le sean encomendados con el fin de evaluar aquellas situaciones que afecten el cumplimiento oportuno y óptimo de las prestaciones contratadas;</p> <p>2) Evaluar y visar los proyectos de convenios o contratos a ser suscritos que le sean alcanzados por JC ASTILLEROS S.A. realizando las sugerencias que estime conveniente, de acuerdo: a las normas legales y técnicas vigentes, a las buenas practicas comerciales y a los usos y costumbres.</p> <p>3) Realizar las inspecciones a los trabajos en ejecución, para verificar el oportuno y óptimo cumplimiento de las prestaciones ofrecidas contractualmente, tanto en los trabajos ejecutados como contratista principal, como en aquellos ejecutados por subcontratación o tercerización y proponer las acciones orientadas a minimizar el riesgo de controversia.</p> <p>4) Apoyar a solicitud de la Gerencia Financiera o de la Oficina de Asesoría Jurídica, en las gestiones de cobranzas pendientes derivadas de litigios, arbitrajes y de proyectos pendientes de liquidación;</p> <p>5) Asistir técnicamente a la Oficina de Asesoría Jurídica, en la negociación de las deudas con clientes, sub-contratistas y proveedores, derivadas de litigios, arbitrajes y proyectos pendientes de liquidación;</p> <p>6) Mantener el control de las cartas fianzas emitidas a favor de clientes, correspondientes a proyectos que se encuentren en litigios, arbitrajes y pendientes de liquidación, a efectos de evitar el riesgo de su ejecución; derivadas por la Gerencia Financiera.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



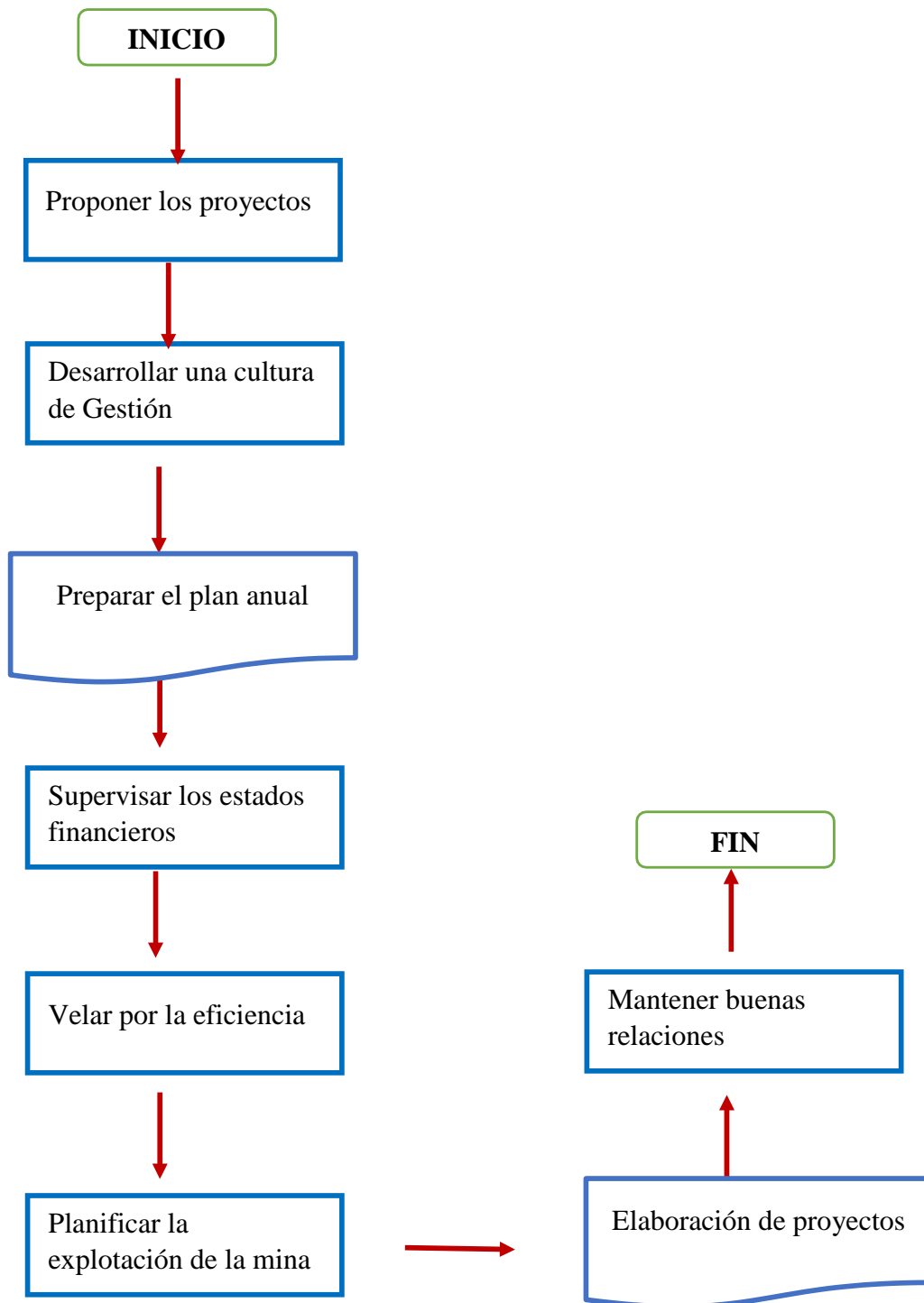
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	EXTRACCIÓN
OBJETIVO	EXPLOTACIÓN DE MINERALES
ACTIVIDAD	TRABAJOS MINEROS
PROCEDIMIENTO	EXPLOTACIÓN DE MINAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>1) Ejercer inspección y vigilancia sobre todos los trabajos mineros que se efectúen en la exploración de minerales.</p> <p>2) Autorizar y fiscalizar los embarques de minerales (metálicos y no metálicos) a mercados nacionales e internacionales.</p> <p>TRAB</p> <p>3) Contar con un sistema de evaluación tanto en los permisos de exploración como en las concesiones de explotación minera, de canteras y cauces de dominio público, basado en la calidad, tecnología empleada, seguridad, protección ambiental y cumplimiento de normas, que le servirá para orientar su labor de fiscalización.</p> <p>4) Ordenar la suspensión de labores, cuando a juicio técnico-geológico y ambiental, se esté en peligro o produciendo daño al Ambiente; lo anterior en virtud de los principios de indubio pro natura y de precaución.</p> <p>5) Realizar toda clase de estudios e investigaciones científicas y geológicas.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



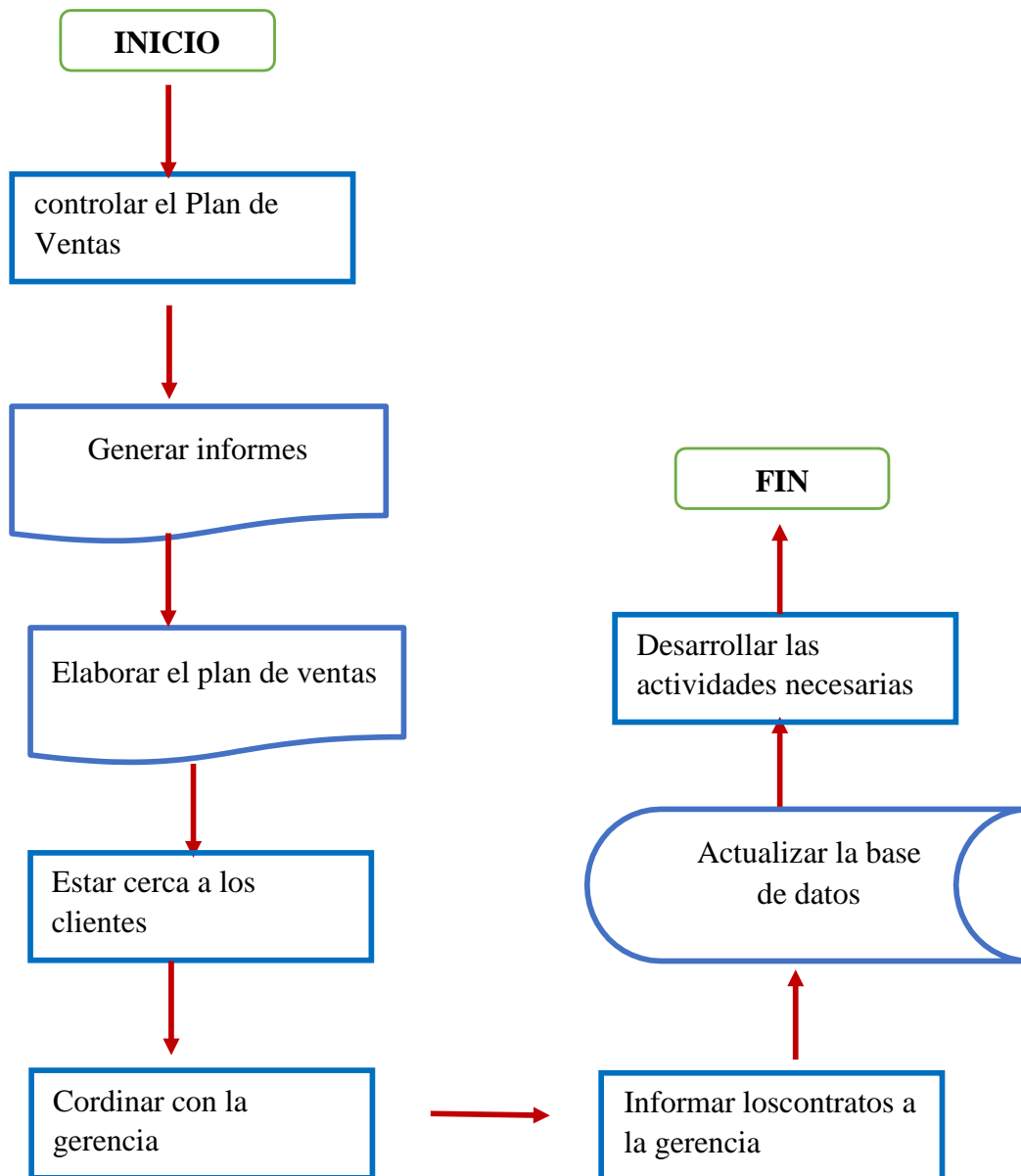
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	OPERACIONES
OBJETIVO	EXPLORAR PROYECTOS
ACTIVIDAD	PLANIFICAR LA EXPLORACIÓN
PROCEDIMIENTO	ELABORAR LOS PROYECTOS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Proponer los proyectos que considere beneficiosos para la Compañía e informar sobre la marcha de los proyectos. 2) Desarrollar una cultura de Gestión Integrada de la Calidad, Seguridad y Salud, Medio Ambiente, Responsabilidad Social y Relaciones Comunitarias, en la Unidad. 3) Preparar y presentar a la Gerencia, el Planeamiento Anual y el Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad: producción, reservas, proyectos, inversiones y resultados. 4) Controlar y supervisar los aspectos financieros, generación y aplicación de fondos, aspectos legales, las operaciones administrativas y las políticas de recursos humanos. 5) Velar por mantener las condiciones que permitan desarrollar las operaciones de manera eficiente y segura, así como el confort del personal de la Unidad. 6) Planificar la explotación de la mina a corto, mediano y largo plazo; en colaboración con los departamentos de Geología, Mina y Planeamiento, para asegurar la producción futura. 7) Participar en la elaboración de proyectos de expansión de la Unidad, en coordinación con la Gerencia General. 8) Mantener buenas relaciones con las autoridades del entorno de influencia de la operación, localidad, pueblos, comunidades y anexos vecinos. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



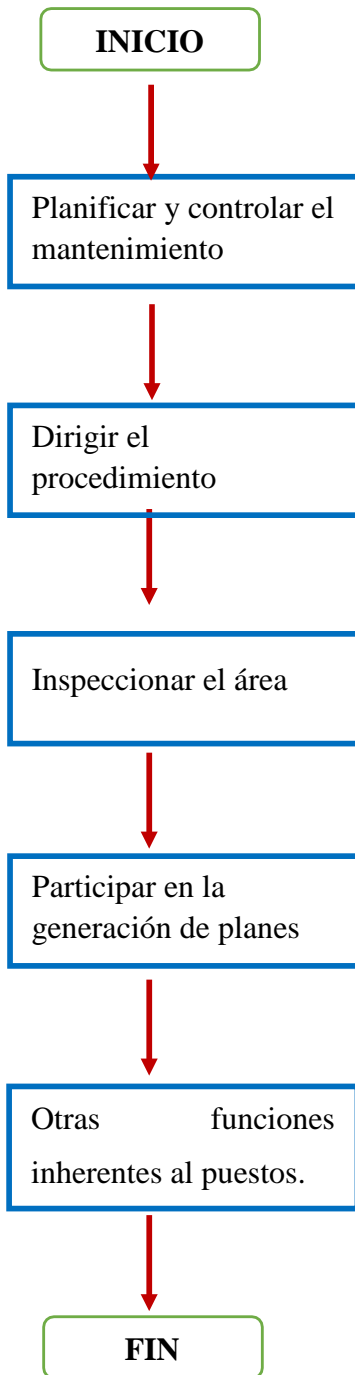
JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	DESPACHO Y VENTAS
OBJETIVO	REPORTES DE LA VENTAS
ACTIVIDAD	REGISTRAR LAS VENTAS
PROCEDIMIENTO	CORDINAR CON LA GERENCIA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollar, ejecutar y controlar el Plan de Ventas de la Empresa. 2) Generar informes y reportes al Gerente, de acuerdo a los requerimientos. 3) Mantener actualizados periódicamente los indicadores de gestión, necesarios para una oportuna toma de decisiones relacionadas con: <ol style="list-style-type: none"> a) Plan de Ventas. b) Cotizaciones emitidas. c) Garantías. 4) Mantener constante presencia con los Clientes, con el propósito de adelantarse a sus necesidades, efectuar seguimiento a los trabajos en ejecución, dando pronta solución a sus solicitudes. 5) Coordinar con las Gerencias de Operaciones y demas Gerencia de Garantia de Calidad, los hitos contractuales, y velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos. 6) Informar gerencia los contratos Contratos en forma previa a la emisión de una cotización, para citar al Comité de Cotizaciones si procede. 7) Velar por la mantención y actualización de la Base de Datos Comercial. 8) Desarrollar las actividades necesarias, para atender oportuna y eficazmente los Reclamos de Clientes. 	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



JC ASTILLEROS S.A	
ÁREA RESPONSABLE	MANTENIMIENTO
OBJETIVO	MANTENER OPERATIVO LOS EQUIPOS
ACTIVIDAD	DIRIGIR EL CUMPLIMIENTO
PROCEDIMIENTO	INSPECCIONAR DE FORMA APROPIADA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>1) En planta concentradora se ve los equipos que intervienen en los procesos desde la extracción, recepción, chancado, molienda, flotación, filtrado y relaves. En planeamiento y control nos encargamos de planificar y controlar los mantenimientos de mina y planta concentradora.</p> <p>2) Dirigir el cumplimiento de los procedimientos de seguridad previos y durante las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo programado y reactivo, ejecutadas por el personal de mantenimiento mecánico.</p> <p>3) Inspeccionar en forma inopinada y analizar los parámetros de funcionamiento en los equipos del área de mina, reportada por los niveles de supervisión y técnica, para gestionar el plan de acción de mantenimiento.</p> <p>4) Participar en la generación de los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, en coordinación con las áreas de soporte.</p> <p>5) Otras funciones inherentes al puestos.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RIT



JC ASTILLEROS S.A.

CHIMBOTE – PERU

2018

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA JC ASTILLEROS S.A.

La Empresa “JC Asrilleros S.A.”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad Av. Los Pescadores Mz C Lt 3 Z.I Gran Trapecio, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. **OBJETO GENERAL.** - JC ASTILLEROS S.A. tiene como objetivo principal de atender los requerimientos de nuestros clientes en la reparación y mantenimientos de la parte naval e industrial de sus maquinarias, equipos y/o Embarcaciones pesqueras, así como brindar un servicio óptimo en el arrendamiento de maquinaria pesada, de conformidad con lo dispuesto en el contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.** - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre JC ASTILLEROS S.A., y SUS EMPLEADOS. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 3. **VIGENCIA.** - Este reglamento Interno comenzará a regir desde 01/08/2018, fecha en que es aprobado por la Junta General de Accionistas.
- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa JC Astilleros S.A.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de JC Astilleros S.A. a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.

- d)** Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e)** Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f)** Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g)** Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h)** Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La

destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del

servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Junta General de Accionista de JC Astilleros S.A.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e

inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 40. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.

- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 44. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 46. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 47. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 48. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 49. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 50. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 51. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 52. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos

Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 53. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de JC Astilleros S.A., las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas

por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de la empresa JC Astilleros, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de la empresa o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

- 11.** Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- 12.** Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- 13.** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
- 14.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
- 15.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la empresa, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 16.** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 17.** Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 18.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 19.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- 21.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
- 22.** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así

mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores de la empresa JC Astilleros S.A.

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la empresa JC Astilleros S.A.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

- g)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.

- o)** Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y)** Fumar en el interior de la empresa.
- z)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

- aa)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb)** Ingresar televisores y cualesquiera otros artefactos que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc)** Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográficas o lesivas, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- hh)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.

- mm)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- nn)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- oo)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 58. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 59. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 60. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 61. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 62. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 63. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 64. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 65. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;

8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 66. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 67. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos anteriores (Art. 61 y Art. 62).

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 68. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos anteriores (Art. 60, Art. 61y Art. 62), serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.

- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 69. Los trabajadores de la empresa JC Astilleros S.A., cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.

- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 70. El trabajador que termine su relación contractual con la empresa JC Astilleros S.A., por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

- Art.- 71. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:
- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
 - b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
 - c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
 - d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
 - e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.

- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 72. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por la Junta General de Accionista.

Atentamente, JC Astilleros S.A.

VII

BIBLIOGRAFÍA

VIII. BIBLIOGRAFÍAS

- ✓ Aguirre, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. España, Madrid: Editorial Grupo Cultural, S.A.
- ✓ Álvarez. (2013). *Control interno-Modelo COSO*. Recuperado de: http://aempresarial.com/servicios/revista/55_52.pdf
- ✓ Ambrosone. (2007). *La Administración del Riesgo Empresarial: Una Responsabilidad de Todos - El Enfoque Coso*.
- ✓ Argandoña, M. (2010). *Control Interno y Administración de Riesgos*. Lima: Editorial Marketing Consultores S.A.
- ✓ Benzaquen, J. (2016). *La Industria Naval en el Perú*. Lima, Perú. Editorial Centrum.
- ✓ Bertani, et al. (2014). *COSO I Y COSO II*. PDF, Mendoza. Recuperado de http://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/6694/bertanipolesellosancheztroila-tesisfce.pdf
- ✓ Bizagi Suite (2014). *Reclutamiento y Selección de Personal*. Recuperado de: <http://www.bizagi.com/processxchange/Documents.pdf>
- ✓ Bravo y Sánchez. (2009). *Gestión integral de riesgos*. Bogotá. Editorial: Bravo & Sánchez.
- ✓ Cano, M., & Lugo, D. (2005). *Auditoría Forense en la investigación criminal del lavado de dinero y activos*. Bogotá.
- ✓ Cepeda, G. (2000). *Auditoría y Control Interno*. Santafé de Bogotá: Editorial Kimpres.
- ✓ Cepeda, G. (2002). *Auditoría y control interno*. Primera edición. Bogota: Editorial: Interamericana Editores, S.A.
- ✓ Chiavento (2007), *Administración de Recursos Humanos*. Octava edición. México. Editorial: Interamericana Editores S.A.
- ✓ Claros, R., & Leon, O. A. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación*. Perú: instituto pacifico S.A.C.
- ✓ Comité de Organizaciones Patrocinadoras (2017). *Sobre Nosotros. Coso.Org*. Recuperado de: <https://www.coso.org/Pages/aboutus.aspx>
- ✓ Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (2014). *Marco Integrado de Control Interno - COSO 2013* [Archivo P D F]. Recuperado de: <http://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/wp-content/uploads/2014/12/COSO-2013.pdf>

- ✓ Cotaña M. (2015). *Gabinete De Auditoria De Sistemas. Colombia*. Universidad mayor de san Andrés facultad de ciencias económicas y financieras. Recuperado de: <http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Control%20interno%20-%20COSO.pdf>
- ✓ Cumbal, J (2015). *Control Interno Coso II*. Recuperado de: www.coso2.blogspot.pe
- ✓ Defensoría del pueblo (2014). *Informe monitoreo de riesgos de gestión y de corrupción*. Colombia. Recuperado de:
- ✓ Enfoque Integral de Negocios E.I.R.L. (2016). *La Importancia Del Manual de Organización y Funciones (MOF)*. Perú, Lima. Recuperado de: <http://enfineg.com/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones-mof/>
- ✓ Espinoza, A. (2006), *Importancia del Análisis Estratégico en los Estudios Preliminares de un Proyecto de Inversión*. Primera edición. Venezuela. Universidad de los andes Venezuela.
- ✓ Estupiñan Rodrigo. (2012). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis del informe COSO I y II*. Segunda Edición. México: Editorial Ecoe Ediciones.
- ✓ Estupiñan, G (2006). *Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II*. Segunda Edición. Colombia, Bogota: Editorial Ecoe Ediciones.
- ✓ Ethics Global (2106) *La importancia del Código de Ética en la empresa*. México. Recuperado de: <https://blog.ethicsglobal.com/la-importancia-del-codigo-de-etica/>
- ✓ Fonseca, O. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Editorial Instituto de Investigación en Accontabilyti y control.
- ✓ Gaitán, R (2006). *Control Interno y Fraudes*. Segunda Edición. Colombia, Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones.
- ✓ Galaz, Yamazaki y Ruiz. (2015). *Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*. Deloitte.Vol. 1. Recuperado de: www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf
- ✓ Grupo energia de bogota (2011). *Politica de control interno*. Recuperado de: www.grupoenergiadebogota.com
- ✓ Grupo Océano (2003). *Enciclopedia de La Auditoria*. Segunda Edición. España: Editorial Grupo Océano

- ✓ Hernández, Fernández y Baptista. (2011). *Metodología De La Investigación*. Recuperado de: <https://sites.google.com/site/metodololgdelainvestig/modulo-5>
- ✓ Horngren, C. (2010). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. México. Editorial: Pearson Education.
- ✓ <http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/informeRiesgosAgosto2014.pdf>
- ✓ <http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline>
- ✓ <https://www.recope.go.cr/wp-content/uploads/2015/05/Control-Interno.pdf>
- ✓ Informe ejecutivo del coso (2009). *Control Interno- Marco Integrado de Trabajo Treadway Commission*. Colombia. Universidad del Cauca Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas. Recuperado de: <https://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Informe+Ejecutivo+COSO.pdf>
- ✓ J & V resguardo SAC. (2013). *Manual De Organización Y Funciones*. Recuperado de: <http://www.liderman.com.pe/webanterior/images/liderman/sgi/sgi/pdfs>
- ✓ James, Thornton (1998). *Construcción y Reparación de Buques y Embarcaciones de Recreo*. Recuperado de :
- ✓ La Norma Internacional de Auditoría. (1996). Actualización Contable. Ecuador: corporación Edi-Abaco cia. Ltda.
- ✓ Mantilla, S. (2012). *Auditoría del Control Interno*. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
- ✓ Mantilla. (2002). *Control interno*. Segunda edición. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
- ✓ Mantilla. (2009). *Auditoría del Control Interno*. Segunda Edición. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Mantilla. (2012). *Control Interno*. Primera Edición. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
- ✓ Marcela, Coloma y De la Costa. (2014). *Relación y Análisis de los Cambios al Informe Coso y su Vínculo con la Transparencia Empresarial*, Capic Review Vol. 12.
- ✓ Marrero y Rodríguez. (2008). *Compendio Bibliográfico de Auditoría de Gestión* (Tesis para título profesional). Universidad Las Tunas. Cuba.
- ✓ Moscoso y Vizcarra, J. (2007). *Auditoría Financiera*. Perú: Editorial Instituto Pacifico S.A.C.
- ✓ Norma Internacional de Auditoría (2002). *Evaluación del Riesgo y Control interno*. Primera Edición. México: Editorial Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda

- ✓ Osado (2015). *Por qué es importante el rof y mof en una empresa*. Recuperado de:
<https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/Por-qu%C3%A9-es-importante-el-ROF-y-el/2538347.html>
- ✓ Otto y Rivera. (2012). *Monitoreo e indicadores*. Guatemala. Recuperado de:
<https://www.oei.es/historico/noticias/spip.php?article3687>
- ✓ París, F. (2005). *La Planificación Estratégica en las Organizaciones Deportivas*. Cuarta Edición. Barcelona. Editorial: Paidotribo.
- ✓ Perdomo, A. (2000). *Evaluación del control interno*. México: Editorial Thomson.
- ✓ Presidencia Del Consejo De Ministros PCM. (2007). *Manual Para Elaborar El Reglamento De Organización Y Funciones*. Lima: biblioteca nacional del Perú. Recuperado de: <http://sgp.pcm.gob.pe/wpcontent/uploads/2016/08/manual-para-elaboracion-del-rof.pdf>
- ✓ Proaño J. (2014). *La importancia estratégica de las reparaciones navales, y su incidencia en la economía y finanzas del sector del transporte marítimo*. Lima – Perú. San Martin de Porres.
- ✓ Recope S.A. (2010). Política de Control Interno. Recuperado de:
- ✓ Ríos. (2010). *La importancia del manual de organización y funciones*. Recuperado de:
<http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- ✓ Rodríguez J. (2009). *Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa*. México: Editorial Trillas
- ✓ Rodríguez V. (2017). *control interno del efectivo y su insidencia en gestion financiera de la empresa metalmetalicas roberto a. rodriguez gutierrez durante el periodo 2015*. trujillo. Recuperado de:
<http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/8192/.pdf>
- ✓ Rodríguez, J. (2012). *Control Interno*. Segunda Edición. Mexico: Editorial Trillas
- ✓ Romero, J. (2015). *MODELO DE CONTROL INTERNO COSO III*. Recuperado de
<http://www.ccpq.org.mx/blog/285-modelo-de-control-interno-coso-iii>
- ✓ Salas, M. (2010). *Reglamento de Organización y Funciones-ROF*. Recuperado de :
<http://salasmacchiavello.blogspot.com/2010/10/reglamento-de-organizacion-y-funciones.html>

- ✓ Superintendencia de Puertos y Transportes (2009). *Sistema de Control Interno*
Recuperado de: <http://www.supertransporte.gov.co/index.php/la-entidad/control-interno.html>
- ✓ SURA Asset Management (2016), *Política de Sistema de Control Interno*. Recuperado de: <https://www.sura-am.com/sites/default/files/documentos>
- ✓ Torres, J. (2106). *La ética: ¿concepto o forma de vida*. Mexico. Editorial: Deloitte
- ✓ Vera, M. (2012). *Documentos de Gestión Herramientas para su Elaboración en la Administración Pública*. Primera edición. Perú. Editorial: Pacifico Editores SAC.
- ✓ Vizcarra J. (2007). *Auditoría Financiera*. Lima: Instituto Pacifico S.A.C.
- ✓ Whittington y Kurt, P. (2005). *Principios de auditoría*. México: Editorial McGraw – Hill
- ✓ Zabala, H. (2005). *Planeación Estratégica Aplicada a Cooperativas y demás formas asociativas y solidarias*. Colombia: Universidad Cooperativa de Colombia.

ANEXOS

ANEXOS

➤ Lista de Trabajadores

EMPLEADOS DE JC ASTILLEROS S.A.

N°	TRABAJADORES	CARGO
ADMINISTRACIÓN GENERAL		
1	TOLENTINO CRUZ JUANA MELVA	ADMINISTRADOR GENERAL
2	ALFARO MENDOZA JACKIE CATHERINE	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
3	VALLES ALBUJAR YUTIKA ATENAS	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
ASESORÍA LEGAL		
1	ARPE PARIACOTO MARIA ANGELICA	AUXILIAR DE OFICINA
ALMACÉN		
1	RODRIGUEZ PUCCE JUANA ROSA	ASISTENDE DE ALMACÉN
2	OLIVERA MENDOZA DENIS ROLANDO	AUXILIAR DE ALMACÉN
BAHÍA		
1	GAYOSO PRINCIPE LUIS EDUARDO	BAHÍA
CONTABILIDAD GENERAL		
1	ELESCANO AQUINO CARMEN ROSA	CONTADOR GENERAL
DPTO. DE PERSONAL		
1	PAREDES HORNA HAIDY SADITH	JEFE DE PERSONAL
2	HURTADO PUMACHONCO MAGALLY YSABEL	ASISTENTE DE PERSONAL
DPTO. DE CÓMPUTO		
1	GUEVARA IZAGUIRRE NYTHALI ESTHER	ENCARGADA DE CÓMPUTO
2	GUEVARA IZAGUIRRE RAQUEL SOLEDAD	AUXILIAR DE FINANZAS
DPTO. DE FINANZAS		
1	SALAZAR MAGUIÑA ROSARIO VIOLETA	JEFE DE FINANZAS ADMINISTRATIVO
2	DEL AGUILA CARBAJAL SHEILA	AUXILIAR DE FINANZAS
DPTO. DE CONTABILIDAD		
1	GONZALES PAJUELO ELIZABETH RUBY	JEFE CONTABLE
DPTO. DE COMPRAS		
1	ORTIZ GARCIA ROSARIO DEL PILAR	ASISTENTE DE COMPRAS III
GERENCIA GENERAL		
1	CAVENGAGO ZOLEZZI JOSEPH JACOBO	ASISTENTE DE GERENTE
2	MERA CRUZADO JHONATAN DAVIS	ASISTENTE DE GERENCIA
3	PRINCIPE PAREDES LUCY MERY	ASISTENTE DE GERENCIA
OFICINA DE RADIO		
1	FLORES GARBOZO MIGUEL MOISES	JEFE TELECOMUNICACIONES DE FLOTA
DIRECTORIO		
1	CAVENGAGO ZOLEZZI DAVID JACOBO	DIRECTOR
2	CAVENGAGO ZOLEZZI JACOBO ALBERTO	DIRECTOR EJECUTIVO
DIVISIÓN RENTAL		
1	BERDON BERNUY ROGER IVAN	GERENTE DE OPERACIONES
2	CALDAS VALVERDE JORGE ANTONIO	ASISTENTE DE GERENCIA DE OPERACIONES
3	REGALADO DAVILA MIGEUL ANGEL	ASISTENTE DE GERENCIA
4	GUZMAN VASQUEZ VILLY WILLER	SUPERVISOR DE CAMPO/PLANTA
5	CHARCAPE BALTODANO NANCY ISABEL	JEFE INTERNO
SERVICIOS GENERALES		
1	ESPINOZA PINEDA MANUEL JOSE	JEFE DE SERVICIO GENERAL
2	PAREDES HORNA JHON HENRY	ASISTENTE DE PRODUCCION PLANTA DE CONVERSA
3	BENDEZU BARDALEZ DANIEL	SUPERVISOR DE CAMPO/PLANTA

OBREROS DE JC ASTILLEROS S.A.

N°	TRABAJADORES	CARGO
BAHIA		
1	MENDOZA CABRERA ROBERTO CARLOS	BAHIA
TALLER MECÁNICA		
1	MEDINA MONCADA MARCOS ENRIQUE	JEFE DE TALLER DE MECÁNICA
2	MORALES CADILLO PERCY ANTONIO	AYUDANTE DE MECÁNICA
3	MUNOZ NEYRA EDGAR JUNIOR	AYUDANTE
4	GIL SAAVEDRA JULIO IVAN	MECÁNICO
5	ROBLES ZAVALA JUAN DIEGO	MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
TALLER DE MANTENIMIENTO		
1	SUAREZ DEXTRE MARCO AURELIO	JEFE DE MAESTRANZA
2	MIGUEL LAVERIANO FERNANDO JAVIER	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
3	AZNARAN JARA GARY JOEL	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
4	FELIPE ROJAS MARCOS ABEL	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
5	ROJAS CISNERO ANDERSON SMITH	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
6	SAAVEDRA RIOS ALAN	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
7	GUZMAN CASTAÑEDA JONATHAN DAVID	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
TALLER DE SOLDADURA		
1	LARA DIAZ HILARIO	JEFE DE TALLER DE SOLDADURA
2	GAMBOA EPIFANIA WILMER JORDY	AYUDANTE
3	CORDOVA ZAVALA CRISTIAN CONTY	SOLDADOR
4	MINANO SALINAS MANUEL JESUS	SOLDADOR
5	SUAREZ GUERRERO JESUS EMILIANO	SOLDADOR
6	VILLANUEVA RAMOS ALBERTO	SOLDADOR
7	ORO GAMARRA JUAN BAUTISTA	SOLDADOR
TALLER DE ELECTRICIDAD		
1	PUMA CAHUANA SIMON LEONEL	ELECTRICISTA
DIVISIÓN RENTAL		
1	ALVARADO GOMEZ EDWARDS ALEJANDRO	MECÁNICO-OPERADOR DE MAQUINA PESADA
2	RUIZ CHAYCHA LUIS ALBERTO	MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
3	AVALOS LINARES JURGEN SNAYDER	MECÁNICO
4	HERNANDEZ RAMIREZ VAGNER JHOVANY	MECÁNICO
5	REYES SANDOVAL ANNDY ERIK	MECÁNICO III
6	ARCE CRUZ HERMY FELIX	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
7	CUEVAS RAMIREZ DANIEL ALEXANDER	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
8	BALTA GOMEZ DEYVI BRANDON	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
9	ROCHA JIMENEZ CARLOS AUGUSTO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
10	CUEVA ZUNIGA MILTON ISAAC	AYUDANTE
11	MURILLO VASQUEZ ANDHERSON FRANCISCO	AYUDANTE
12	PRINCIPE VENEGAS MIGUEL ANGEL	AYUDANTE
13	CASTAÑEDA PALOMINO KEN ALI	CHOFER
14	CASTILLO ACUÑA FERNANDO	CHOFER
15	CHACON TORIVIO JULIO	CHOFER
16	CUEVA HUAMANCHUMO MILTON GILBERTO	CHOFER
17	DAVILA TRUJILLO RICARDO RUBEN	CHOFER
18	ESPINOZA GARCIA CARLOS ALBERTO	CHOFER
19	GODOS QUISPE TEODORO EDGAR	CHOFER
20	MORENO LOPEZ RODOLFO	CHOFER
21	PEREDA VASQUEZ ELMER ADILSON	CHOFER
22	TORRES QUIJANO BIENVENIDO MONTALVAN	CHOFER
23	CANTARO RODRIGUEZ JUAN CARLOS	OPERADOR MULTIPLE
24	FLORES MENDOZA MANSUETO G	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL
25	HEREDIA MINAYA JOEL SAMUEL	OPERADOR DE EXCAVADORA
26	MESIAS ROBATTI MARCOS YURI	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL
27	NAVARRO MEGO LUIS HUMBERTO	OPERADOR DE EXCAVADORA
28	SOLORZANO AVILA DARWIN CESAR	OPERADOR MULTIPLE
29	VASQUEZ ALVINO ANGEL OSWALDO	OPERADOR MULTIPLE
30	VASQUEZ VASQUEZ OSVAL MANUEL	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL
31	GRIMALDO CAMPOS NILTON JOSIMAR	ELECTRICISTA
SERVICIOS GENERALES		
1	AGUILAR TORRES VICTOR	CONSERJE
2	GUTIERREZ HERAS LEONCIO	CONSERJE
PLANTA CHANCADORA		
1	GELDRES AGUILAR EDGAR JOEL	AYUDANTE
2	AGUAYO AGURTO JUAN CARLOS	OPERADOR MULTIPLE
3	ESPIRITU VEGA GONZALO NICANOR	OPERADOR DE CHANCADORA
4	ROJAS IZAGUIRRE FAUSTINO DIONICIO	OPERADOR MULTIPLE
5	TORRES CHUQUIVIGEL JUAN ORLANDO	OPERADOR DE CHANCADORA
VIGILANCIA		
1	TAPIA AMAN ROY MANUEL	JEFE DE SEGURIDAD
2	CIER CONTRERAS JACOBO BACILIO	VIGILANTE
3	ROSALES VELASQUEZ AUGUSTO	VIGILANTE

➤ Instrumentos

TABLA N° 13

FICHA DE OBSERVACIÓN POR DOCUMENTOS

N°	ITEMS	ALTERNATIVA		OBSERVACION
		SI	NO	
1	La empresa cuenta con Estatutos establecidos.			
2	Cuenta con el Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado.			
3	Cuenta con el Reglamentos de Organización y Funciones (ROF).			
4	Cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT).			
5	Cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO).			
6	Cuenta con Visión.			
7	Cuenta con Misión.			
8	La empresa cuenta con un Organigrama General.			
9	La empresa cuenta con un Plan Estratégico el cual todo el personal conoce.			
10	La empresa cuenta con póliza de seguro cubra los bienes e infraestructura de la empresa.			

TABLA N° 14**FICHA DE OBSERVACIÓN POR DOCUMENTOS**

N°	ITEMS	ALTERNATIVA		OBSERVACION
		SI	NO	
1	La gerencia cumple con la adecuada implementación de los instrumentos de gestión.			
2	El proceso de control interno es eficiente.			
3	Se tiene claro los objetivos de la empresa.			
4	Existe planificación, control de actividades en la empresa.			
5	La empresa cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos.			
6	Los trabajadores cuentan con todos los beneficios sociales de acuerdo a ley.			
7	Se identifica el personal con sus responsabilidades dentro de la empresa.			
8	Existe una buena comunicación entre el personal que labora en la empresa.			
9	Existe un ambiente positivo y de confianza en la empresa.			

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES: Marque con una X la alternativa que Ud. crea conveniente, con respecto a la empresa JC ASTILLEROS S.A, a la vez agradecerle por su apoyo y comprensión.

I. DATOS DEL ENCUESTADO:

GÉNERO: F () M ()

ÁREA QUE LABORA: _____

II. PREGUNTAS DE CONTROL INTERNO AL PERSONAL DE LA EMPRESA JC ASTILLEROS S.A

AMBIENTE DE CONTROL

1.- ¿Conoce Ud. si existen políticas de control interno, debidamente aprobadas y difundidas?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No Se conoce
- No sabe

2.- ¿Tiene conocimiento general de la misión, visión, metas y objetivos estratégicos de la empresa?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No se conoce cumple
- No sabe

3.- ¿Tiene conocimiento si existe un código de ética debidamente aprobado, actualizado y difundido?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No se conoce
- No sabe

4.- ¿Se cumple debidamente con la elaboración y actualización de los planes estratégicos y operativos de la empresa?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

5.- ¿En cuanto a sus acciones, principios y valores éticos, aportas más allá del cumplimiento legal?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

6.- ¿En la empresa se valora, promueve y reconoce las iniciativas y aportes del personal con el fin de mejorar su actividad laboral?

- Se valora plenamente
- Se valora en mayor grado
- Se valora de forma aceptable
- Se valora de manera insuficiente
- No se valora
- No sabe

7.- ¿Se supervisa que exista una buena implementación del sistema de control en las diferentes áreas?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No se conoce
- No sabe

8.- ¿La empresa cumple con otorgar programas de capacitación y formación al personal que permita aumentar y perfeccionar sus competencias y habilidades?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

9.- ¿La empresa toma acciones necesarias para garantizar que el personal, tome conocimiento de las funciones y autoridad asignada al cargo que ocupa?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

10.- ¿Se cumple con especificar, los requerimientos de personal para una calidad de competencia, requerido para los distintos niveles y puestos para la empresa?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

11.- ¿Ud. conoce si el personal cumple con sus deberes y responsabilidades demostrando preocupación e interés en el desempeño de sus labores?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No se conoce
- No sabe

12.- ¿Se valora principalmente el elemento humano para un buen funcionamiento de control interno?

- Se valora plenamente
- Se valora en mayor grado
- Se valora de forma aceptable
- Se valora de manera insuficiente
- No se valora
- No sabe

13.- ¿El personal cumple con eficacia, de acuerdo a sus responsabilidades asignadas dentro de la empresa?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

EVALUACIÓN DE RIESGOS

14.- ¿Tiene conocimiento si existe un proceso de identificación de riesgo?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No se conoce
- No sabe

15.- ¿Se cumple con un proceso de valoración de riesgos?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

16.- ¿En la empresa se cumple con diseñar estrategias para dar respuesta a los riesgos identificados?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

17.- ¿La empresa cuenta con póliza de seguro contra todo riesgo que cubra los bienes e infraestructura?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

18.- ¿Conoce cuál es el procedimiento adecuado para ejecutar correctamente las estrategias diseñadas para los riesgos identificados?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No se conoce
- No sabe

19.- ¿En la empresa se establece y difunde lineamientos de políticas para la administración de riesgo?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

20.- ¿Se cumple con establecer acciones necesarias (monitoreo) para afrontar los cambios que podrían afectar a los objetivos de la empresa?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

21.- De acuerdo a las actividades de la empresa. ¿El personal tiene claro los objetivos de la empresa para dar cumplimiento?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

22.- ¿Las respuestas a los riesgos cumplen con evitar, reducir, compartir y aceptar estos riesgos?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

23.- ¿En la evaluación de riesgos de los principales procesos y proyectos de la empresa, se considera alguna posibilidad de fraude?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

ACTIVIDADES DE CONTROL

24.- ¿En empresa se cumple con revisar periódicamente las actividades y tareas asignadas al personal con el fin que se estén ejecutando de acuerdo a lo establecido?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

25.- ¿En la empresa se cumple con el uso de Tecnología de Información y Comunicación para informar los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas a los trabajadores?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

26.- ¿En la empresa se cumple con una rotación de personal para ayudar a evitar e impedir que una sola persona sea responsable de aspectos claves por un excesivo periodo de tiempo?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente

No se cumple

No sabe

27.- ¿En la empresa existen procedimientos debidamente autorizados y aprobados para las principales actividades?

Se cumple plenamente

Se cumple en mayor grado

Se cumple de forma aceptable

Se cumple de manera insuficiente

No se cumple

No sabe

28.- ¿Las funciones asignadas cumplen con: autorización, revisión, control, procesamiento, custodia, registro de operaciones y archivo de la documentación?

Se cumple plenamente

Se cumple en mayor grado

Se cumple de forma aceptable

Se cumple de manera insuficiente

No se cumple

No sabe

29.- ¿Conoce si los principales procesos y proyectos de la empresa están soportados por un sistema computarizado (Tecnología de Información y Comunicación)?

Se conoce plenamente

Se conoce en mayor grado

Se conoce de forma aceptable

Se conoce de manera insuficiente

No se conoce

No sabe

INFORMACIÓN COMUNICACIÓN

30.- ¿Se conoce si los datos y la información interna y externa que maneja la empresa es útil y confiable para el desarrollo de las actividades?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No se conoce
- No sabe

31.- ¿Todos los trabajadores incluido la gerencia conocen la importancia del rol que desempeña la información y comunicación para el desarrollo de sus actividades?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No se conoce
- No sabe

32.- ¿Se conoce si existe una buena comunicación verbal o escrita, entre la gerencia y los trabajadores de menor jerarquía?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No se conoce
- No sabe

33.- ¿La administración valora que la información obtenida por los resultados de la empresa, es fundamental para la toma de decisiones?

- Se valora plenamente
- Se valora en mayor grado
- Se valora de forma aceptable
- Se valora de manera insuficiente
- No se valora
- No sabe

34.- ¿Se cumple con una buena comunicación interna que permita influir en las opiniones, actitudes y conductas de los clientes o usuarios internos de la empresa, todos ellos con el fin de que se cumplan los objetivos?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

35.- ¿Se conoce sí disponen de líneas abiertas de comunicación donde los usuarios puedan aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de productos y servicios brindados, permitiendo que la empresa responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No se conoce
- No sabe

36.- ¿Ud. conoce si las quejas y consultas recibidas sobre las actividades o servicios de la empresa, pueden revelar la existencia de deficiencia de control?

- Se conoce plenamente
- Se conoce en mayor grado
- Se conoce de forma aceptable
- Se conoce de manera insuficiente
- No se conoce
- No sabe

37.- ¿Se cumple con los principios institucionales de seguridad de la información?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

38.- ¿El monitoreo realizado por parte de la empresa, otorga una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la empresa?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

39.- ¿Se identifican y evalúan de manera oportuna las causas de los errores y deficiencias para tomar acciones correctivas de control?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

40.- ¿Las deficiencias y problemas encontrados en el monitoreo, se comunican con prontitud a los responsables del área correspondiente con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

41.- ¿Se cumplen con la realización de actividades de prevención y monitoreo de control interno para vigilar y evaluar conforme transcurre la gestión de la empresa?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

42.- ¿Se cumple con la realización de monitoreo para minimizar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la empresa?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

43.- ¿El resultado del monitoreo otorga las bases necesarias para crear estrategias adicionales del manejo de riesgos, para poder actualizar las existentes y analizar los riesgos ya conocidos?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

44.- ¿Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos de la empresa?

- Se cumple plenamente
- Se cumple en mayor grado
- Se cumple de forma aceptable
- Se cumple de manera insuficiente
- No se cumple
- No sabe

¡Muchas gracias por su apoyo!

➤ **Validación de instrumentos**

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / **B**= Bueno / **M**= Mejorar / **X**= Eliminar / **C**= Cambiar


Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítems	
1		E
2		B
3		B
4		B
5		B
6		E
7		B
8		E
9		B
10		E
11		E
12		B
13		B
14		E
15		C
16		E
17		E
18		E
19		E
20		E
21		C
22		E
23		M
24		C
25		E
26		E
27		E
28		B

29		B
30		B
31		E
32		B
33		E
34		B
35		E
36		E
37		B
38		B
39		B
40		B
41		E
42		E
43		E
44		E

Evaluado por

Nombre y Apellido: ATLASO Jimenez Quise

D.N.I.: 41299786 Firma: 

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítems	
1	La empresa cuenta con estatutos establecidos.	E
2	Cuenta con el Manual de Organización y Funciones (MOF) es adecuado.	M
3	Cuenta con el Reglamentos de Organización y Funciones (ROF).	M
4	Cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT).	E
5	Cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO).	E
6	Cuenta con Visión.	E
7	Cuenta con Misión.	E
8	La empresa cuenta con un organigrama general.	M
9	La empresa cuenta con un Plan Estratégico, el cual todo el personal conoce.	E
10	La empresa cuenta con póliza de seguro contra todo riesgo que cubra los bienes e infraestructura.	M

Evaluated por

Nombre y Apellido: ANPARE JIMENEZ DUVAL

D.N.I.: 4129998 C Firma: 

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítems	
1	La gerencia cumple con el seguimiento de la adecuada implementación de los instrumentos de gestión.	E
2	El proceso de control interno es eficiente.	E
3	Se tiene claro los objetivos de la empresa.	E
4	Existe planificación, control de actividades en la empresa.	E
5	La empresa cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos.	E
6	Los trabajadores cuentan con todos los beneficios sociales de acuerdo a ley.	E
7	Se identifica el personal con sus responsabilidades dentro de la empresa.	E
8	Existe una buena comunicación entre el personal que labora en la empresa.	E
9	Existe un ambiente positivo y de confianza en la empresa.	E

Evaluado por

Nombre y Apellido: Américo Jiménez Orosi

D.N.I.: 41295586 Firma: 

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, ANDRÉS RAFAEL JIMÉNEZ DUAL, titular del DNI. N° 41299986, de profesión CONTADOR PÚBLICO, ejerciendo actualmente como SEÑO - AUDITOR, en la Institución JIMÉNEZ & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en "J.C. ASTILLOS S.A".

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido				X
Redacción de los Ítems				X
Claridad y precisión			X	
Pertinencia				X

En Chimbote, a los 07 días del mes de ABRIL del 2018


Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:


Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítems	
1	B	
2	E	
3	B	
4	B	
5	B	
6	E	
7	B	
8	E	
9	E	
10	B	
11	B	
12	M	
13	B	
14	B	
15	B	
16	B	
17	E	
18	B	
19	B	
20	B	
21	B	
22	B	
23	B	
24	B	
25	B	
26	B	
27	B	
28	B	

29	B	
30	B	
31	B	
32	B	
33	B	
34	B	
35	B	
36	B	
37	B	
38	B	
39	B	
40	B	
41	B	
42	B	
43	B	
44	B	

Evaluado por
 Nombre y Apellido: Elmo Senando Castillo
 D.N.I.: 32809265 Firma: 

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítems	
✓ 1	La gerencia cumple con el seguimiento de la adecuada implementación de los instrumentos de gestión.	B
✓ 2	El proceso de control interno es eficiente.	B
3	Se tiene claro los objetivos de la empresa.	E
4	Existe planificación, control de actividades en la empresa.	B
5	La empresa cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos.	B
6	Los trabajadores cuentan con todos los beneficios sociales de acuerdo a ley.	B
7	Se identifica el personal con sus responsabilidades dentro de la empresa.	E
8	Existe una buena comunicación entre el personal que labora en la empresa.	E
9	Existe un ambiente positivo y de confianza en la empresa.	B

Evaluado por

Nombre y Apellido:

Elvio Inauro Castillo

D.N.I.:

32809265

Firma:

Elvio Inauro Castillo

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítems	
✓ 1	La empresa cuenta con estatutos establecidos.	E
✓ 2	Cuenta con el Manual de Organización y Funciones (MOF) es adecuado.	E
✓ 3	Cuenta con el Reglamentos de Organización y Funciones (ROF).	E
✓ 4	Cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT).	E
✓ 5	Cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO).	E
6	Cuenta con Visión.	B
7	Cuenta con Misión.	B
8	La empresa cuenta con un organigrama general.	E
9	La empresa cuenta con un Plan Estratégico, el cual todo el personal conoce.	B
10	La empresa cuenta con póliza de seguro contra todo riesgo que cubra los bienes e infraestructura.	E

Evaluado por

Nombre y Apellido:

Elmo Senario Castillo

D.N.I.:

32809265

Firma:

Elmo Senario Castillo

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

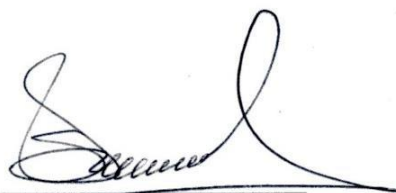
Yo, Eduo Serrano Castillo, titular
del DNI. N° 32809265, de profesión
Contador Público, ejerciendo
actualmente como Gerente General, en la
Institución E. SERRANO-LOPEZ Y ASOCIADOS AUDITORES
SAC

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de
Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al
personal que labora en
J.C. ASTILLEROS S.A.C

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las
siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido				X
Redacción de los Ítems			X	
Claridad y precisión			X	
Pertinencia			X	

En Chimbote, a los 23 días del mes de ABRIL del 2018


Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítems	
1	B	
2	B	
3	E	
4	E	
5	B	
6	B	
7	B	
8	B	
9	B	
10	B	
11	B	
12	E	
13	B	
14	E	
15	B	
16	B	
17	E	
18	B	
19	B	
20	B	
21	B	
22	B	
23	B	
24	B	
25	B	
26	B	
27	B	
28	E	

29	B	
30	B	
31	B	
32	B	
33	B	
34	B	
35	E	
36	B	
37	B	
38	B	
39	B	
40	B	
41	B	
42	B	
43	B	
44	E	

Evaluado por

Nombre y Apellido: ^{SE.} LAURA ASISI RIVERA TEJEDOS VDO. DE MONTAÑO

D.N.I.: 18211080 Firma:

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

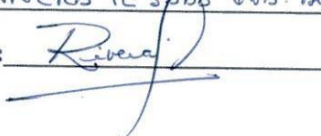
PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítems	
1	La empresa cuenta con estatutos establecidos.	E
2	Cuenta con el Manual de Organización y Funciones (MOF) es adecuado.	B
3	Cuenta con el Reglamentos de Organización y Funciones (ROF).	B
4	Cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT).	E
5	Cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO).	E
6	Cuenta con Visión.	B
7	Cuenta con Misión.	B
8	La empresa cuenta con un organigrama general.	E
9	La empresa cuenta con un Plan Estratégico, el cual todo el personal conoce.	E
10	La empresa cuenta con póliza de seguro contra todo riesgo que cubra los bienes e infraestructura.	E

Evaluado por

Nombre y Apellido: ^{MG.} LAURO DEISI RIVERA TEJEDA VOS. DE MARIENZO

D.N.I.: 18211080

Firma:



JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítems	
1	La gerencia cumple con el seguimiento de la adecuada implementación de los instrumentos de gestión.	B
2	El proceso de control interno es eficiente.	B
3	Se tiene claro los objetivos de la empresa.	B
4	Existe planificación, control de actividades en la empresa.	B
5	La empresa cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos.	E
6	Los trabajadores cuentan con todos los beneficios sociales de acuerdo a ley.	E
7	Se identifica el personal con sus responsabilidades dentro de la empresa.	B
8	Existe una buena comunicación entre el personal que labora en la empresa.	B
9	Existe un ambiente positivo y de confianza en la empresa.	B

Evaluado por

Nombre y Apellido: ^{MC.} LAURA BEISI RIVERA TEJADA ROSA DE MARIENZO

D.N.I.: 18211080 Firma: 

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, LOURS BEISI RIVERA TESADO V.D. DE MORIENZA titular del DNI. N° 18211080, de profesión CONTADOR PÚBLICA COLEGIADA, ejerciendo actualmente como DOCENTE DE AUDITORÍA, en la Institución UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en "JC ASILLEROI S.A. CHIMBOTE".

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido			X	
Redacción de los Ítems				X
Claridad y precisión			X	
Pertinencia			X	

En Chimbote, a los 25 días del mes de Abril del 2018.


Firma

➤ **Matriz de consistencia**

TEMA: Evaluación del control interno y propuesta de los instrumentos de gestión para la empresa “JC Astilleros S.A” Chimbote – 2018

ESTUDIANTES: Sanchez Varas Hermes Breiner, Torres Romero Emil Angel

TÍTULO	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIPO DE INVESTIGACIÓN
Evaluación del control interno y propuesta de los instrumentos de gestión para la empresa “JC Astilleros S.A.” Chimbote – 2018	¿Cómo influye el control interno en la gestión de la empresa JC Astilleros S.A. Chimbote - 2018?	Determinar la evaluación del control interno y propuesta de los instrumentos de gestión para la empresa JC Astilleros S.A.Chimbote – 2018.	<ul style="list-style-type: none"> • Describir como se encuentra el sistema de control interno en la empresa JC Astilleros S.A.Chimbote – 2018. • Analizar el control interno para la empresa JC Astilleros S.A.Chimbote – 2018. • Evaluar la influencia del control interno para la empresa JC Astilleros S.A.Chimbote – 2018. • Plantear propuesta de mejora del sistema de control interno 	Descriptivo Propositivo

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	POBLACIÓN	MUESTRA	VARIABLE	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN																																		
<p>Es no experimental por factor tiempos es transversal del tipo descriptivo</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>M → O → P</p> </div> <p>M = Empresa JC Astilleros S.A. Chimbote. O = Evaluación del Control Interno. P = Instrumentos de Gestión.</p>	<p>Para el presente trabajo de investigación la población estuvo conformado por los 92 trabajadores de las áreas de la JC ASTILLEROS S.A.</p>	<p>La muestra estuvo conformada por 33 trabajadores de la empresa JC ASTILLEROS S.A divididas en las diferentes áreas.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">AREA</th> <th style="text-align: center;">N°</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>GERENCIA</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACIÓN</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>LEGAL</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>CONTABILIDAD</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>FINANZAS</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>PERSONAL</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>SIST. Y COMPUTO</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>ALMACÉN</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>COMPRAS</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>DIVISION RENTAL</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>TALLER DE MANTENIMIENTO</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>TALLER DE SOLDADURA</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>SERVICIOS</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>OFICINA DE RADIO</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>VIGILANCIA</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">33</td> </tr> </tbody> </table>	AREA	N°	GERENCIA	2	ADMINISTRACIÓN	3	LEGAL	1	CONTABILIDAD	2	FINANZAS	2	PERSONAL	2	SIST. Y COMPUTO	2	ALMACÉN	2	COMPRAS	1	DIVISION RENTAL	5	TALLER DE MANTENIMIENTO	5	TALLER DE SOLDADURA	3	SERVICIOS	1	OFICINA DE RADIO	1	VIGILANCIA	1	TOTAL	33	<p>CONTROL INTERNO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos. 2. Independencia de la supervisión del Control Interno. 3. Estructura organizacional apropiada para objetivos. 4. Competencia profesional. 5. Responsable del Control Interno <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 6. Objetivos claros. 7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos. 8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos. 9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno. <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos. 11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales. 12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos. <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 13. Información de calidad para el Control Interno 14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno 15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 16. Evaluación para comprobar el Control Interno 17. Comunicación de deficiencias de Control Interno 	<p>ESCALA NOMINAL</p>
AREA	N°																																						
GERENCIA	2																																						
ADMINISTRACIÓN	3																																						
LEGAL	1																																						
CONTABILIDAD	2																																						
FINANZAS	2																																						
PERSONAL	2																																						
SIST. Y COMPUTO	2																																						
ALMACÉN	2																																						
COMPRAS	1																																						
DIVISION RENTAL	5																																						
TALLER DE MANTENIMIENTO	5																																						
TALLER DE SOLDADURA	3																																						
SERVICIOS	1																																						
OFICINA DE RADIO	1																																						
VIGILANCIA	1																																						
TOTAL	33																																						

Feedback Studio - Google Chrome
 https://ev.turnitin.com/app/carta/es/?lang=es&s=3&o=978883624&u=1049942203

feedback studio hermes breiner sanchez varas | EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA "JC ASTILLEROS S.A" CHIMBOTE - 2018

Resumen de coincidencias

12 %

1	cybertesis.unl.edu.pe <small>Fuente de Internet</small>	5 %
2	repositorio.uta.edu.ec <small>Fuente de Internet</small>	3 %
3	www.capic.cl <small>Fuente de Internet</small>	2 %
4	utex.uladech.edu.pe <small>Fuente de Internet</small>	2 %

Página: 1 de 127 Número de palabras: 24891 Text-only Report High Resolution Activado

	ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS	Código : F06-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 23-03-2018 Página : 1 de 1
--	--	---

Yo, **Dr. MUCHA PAITAN ANGEL JAVIER** Docente de la Facultad de Ciencias Empresariales y Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad César Vallejo Chimbote, revisor (a) de la tesis titulada:

“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA “JC ASTILLEROS S.A” CHIMBOTE – 2018”, de los estudiantes **SANCHEZ VARAS HERMES BREINER Y TORRES ROMERO EMIL**

ANGEL, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 12% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

El/la suscrito (a) analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Lugar y Fecha: Chimbote, 02 de Julio del 2018

Firma

Dr. MUCHA PAITAN ANGEL JAVIER

DNI: 17841314



**AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS
EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV**

Código : F08-PP-PR-02.02
Versión : 09
Fecha : 23-03-2018
Página : 1 de 1

Yo Sanchez Varas Hermes Breiner identificado con DNI N°47023112 y Torres Romero Emil Angel identificado con DNI 46612651. Egresados de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad César Vallejo, autorizo (x), No autorizo () la divulgación y comunicación pública de nuestro trabajo de investigación titulado : "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA "JC ASTILLEROS S.A" CHIMBOTE – 2018"; en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art.23 y Art. 33.

Fundamentación en caso de no autorización:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firma

Sanchez Varas Hermes Breiner

DNI: 47023112

FECHA: 2 de Julio del 2018

Firma

Torres Romero Angel Emil

DNI: 46612651



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE:

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

TORRES ROMERO EMIL ANGEL

INFORME TÍTULADO:

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA "J C ASTILLEROS S.A." CHIMBOTE 2018

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

CONTADOR PÚBLICO

SUSTENTADO EN FECHA: 7/2/2018

NOTA O MENCIÓN: 17

FIRMA DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN





UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE:

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

SANCHEZ VARAS HERMES BREINER

INFORME TÍTULADO:

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA "J C ASTILLEROS S.A" CHIMBOTE 2018

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

CONTADOR PÚBLICO

SUSTENTADO EN FECHA: 7/2/2018

NOTA O MENCIÓN: 17

FIRMA DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN

