



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución- NoComercial-Compartirigual 2.5 Perú](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/pe/).

Vea una copia de esta licencia en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/pe/>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**Evaluación de la gestión de inventarios y propuesta para la mejora del sistema  
de control interno en la empresa Carpio S.A.C, en la ciudad de  
Tarapoto - año 2016**

**Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público**

**AUTOR:**

**Claribel Quevedo Rivera**

**ASESOR:**

**CPCC. Mtro. Ausver Saavedra Vela**

**Tarapoto – Perú**

**2 018**

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO

## FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

### ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Evaluación de la gestión de inventarios y propuesta para la mejora del sistema de control interno en la empresa Carpio S.A.C, en la ciudad de Tarapoto - año 2016

**AUTOR:**

**Claribel Quevedo Rivera**

**Sustentada y aprobada el 28 de diciembre del 2018, por los siguientes jurados:**

  
.....  
**Dra. Rossana Herminia Hidalgo Pozzi**  
**Presidente**

  
.....  
**CPCC. Mg. Martha Liz Reategui Reategui**  
**Secretaria**

  
.....  
**Lic. Admin. Mg. Hugo Elías Bernal Lozano**  
**Vocal**

  
.....  
**CPCC. Mtro. Ausver Saavedra Vela**  
**Asesor**

## Declaración de Autenticidad

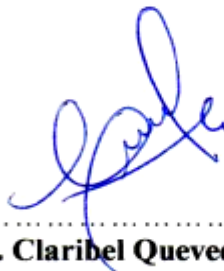
**Claribel Quevedo Rivera**, con DNI N° 45457709, egresada de la Facultad de Ciencias Económicas, Escuela Profesional Contabilidad de la Universidad Nacional de San Martín – T., autor de la tesis titulada: **Evaluación de la gestión de inventarios y propuesta para la mejora del sistema de control interno en la empresa Carpio S.A.C, en la ciudad de Tarapoto - año 2016.**

Declaro bajo juramento que:

1. La tesis presentada es de mi autoría.
2. La redacción fue realizada respetando las citas y referencias de las fuentes bibliográficas consultadas.
3. Toda la información que contiene la tesis no ha sido auto plagiada;
4. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido alterados ni copiados, por tanto, la información de esta investigación debe considerarse como aporte a la realidad investigada.

Por lo antes mencionado, asumo bajo responsabilidad las consecuencias que deriven de mi accionar, sometiéndome a las leyes de nuestro país y normas vigentes de la Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto.

Tarapoto, 28 de diciembre del 2018



.....  
**Bach. Claribel Quevedo Rivera**

DNI N° 45457709



**Formato de autorización NO EXCLUSIVA para la publicación de trabajos de investigación, conducentes a optar grados académicos y títulos profesionales en el Repositorio Digital de Tesis**

**1. Datos del autor:**

Apellidos y nombres: <u>Quevedo Rivera Clárbel</u>	
Código de alumno : <u>078122</u>	Teléfono: <u>924074473</u>
Correo electrónico : <u>clárbel299@gmail.com</u>	DNI: <u>45457709</u>

(En caso haya más autores, llenar un formulario por autor)

**2. Datos Académicos**

Facultad de: <u>Ciencias Económicas</u>
Escuela Profesional de: <u>Contabilidad</u>

**3. Tipo de trabajo de investigación**

Tesis	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo de investigación	<input type="checkbox"/>
Trabajo de suficiencia profesional	<input type="checkbox"/>		

**4. Datos del Trabajo de investigación**

Título : <u>Evaluación de la gestión de inventarios y Propuesta para la mejora del sistema de control interno en la empresa Corpio SAC, en la ciudad de Tarapoto, - año 2016</u>
Año de publicación: <u>2018</u>

**5. Tipo de Acceso al documento**

Acceso público *	<input checked="" type="checkbox"/>	Embargo	<input type="checkbox"/>
Acceso restringido **	<input type="checkbox"/>		

Si el autor elige el tipo de acceso abierto o público, otorga a la Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto, una licencia **No Exclusiva**, para publicar, conservar y sin modificar su contenido, pueda convertirla a cualquier formato de fichero, medio o soporte, siempre con fines de seguridad, preservación y difusión en el Repositorio de Tesis Digital. Respetando siempre los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual de acuerdo y en el Marco de la Ley 822.

En caso que el autor elija la segunda opción, es necesario y obligatorio que indique el sustento correspondiente:


**6. Originalidad del archivo digital.**

Por el presente dejo constancia que el archivo digital que entrego a la Universidad Nacional de San Martín - Tarapoto, como parte del proceso conducente a obtener el título profesional o grado académico, es la versión final del trabajo de investigación sustentado y aprobado por el Jurado.

## 7. Otorgamiento de una licencia **CREATIVE COMMONS**

Para investigaciones que son de acceso abierto se les otorgó una licencia *Creative Commons*, con la finalidad de que cualquier usuario pueda acceder a la obra, bajo los términos que dicha licencia implica

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/pe/>

El autor, por medio de este documento, autoriza a la Universidad Nacional de San Martín - Tarapoto, publicar su trabajo de investigación en formato digital en el Repositorio Digital de Tesis, al cual se podrá acceder, preservar y difundir de forma libre y gratuita, de manera íntegra a todo el documento.

Según el inciso 12.2, del artículo 12° del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI "Las universidades, instituciones y escuelas de educación superior tienen como obligación registrar todos los trabajos de investigación y proyectos, incluyendo los metadatos en sus repositorios institucionales precisando si son de acceso abierto o restringido, los cuales serán posteriormente recolectados por el Repositorio Digital RENATI, a través del Repositorio ALICIA".



Firma y huella del Autor

## 8. Para ser llenado en el Repositorio Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto de la UNSM - T.

Fecha de recepción del documento.

30 / 06 / 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN - T.  
Repositorio Digital de Ciencia, Tecnología e  
Innovación de Acceso Abierto - UNSM-T.

Ing. M. Sc. Alfredo Ramos Perea  
Responsable

**\* Acceso abierto:** uso lícito que confiere un titular de derechos de propiedad intelectual a cualquier persona, para que pueda acceder de manera inmediata y gratuita a una obra, datos procesados o estadísticas de monitoreo, sin necesidad de registro, suscripción, ni pago, estando autorizada a leerla, descargarla, reproducirla, distribuirla, imprimirla, buscarla y enlazar textos completos (Reglamento de la Ley No 30035).

**\*\* Acceso restringido:** el documento no se visualizará en el Repositorio.

## **Dedicatoria**

A Dios, por haberme permitido llegar hasta esta etapa, por darme salud para lograr mis objetivos, y por mostrarme su infinita bondad y amor.

A mis padres, quienes a lo largo de mi vida se han esforzado por mi bienestar y educación, depositando su entera confianza y su apoyo incondicional en cada reto que se me presentaba.

**Claribel**

## **Agradecimiento**

Agradezco a la Universidad Nacional de San Martín, por haberme formado profesionalmente durante estos años y por motivarme a buscar a excelencia profesional.

Agradezco a mi Asesor, el CPCC Ausver Saavedra Vela, por su interés, apoyo, y por sus sabios consejos durante la presentación y desarrollo de mi tesis.

Agradezco a la empresa Carpio SAC, por la información brindada en el desarrollo de este proyecto.

**Claribel**



## Índice

	Pág.
Dedicatoria.....	vi
Agradecimiento .....	vii
Índice .....	viii
Indice de tablas .....	ix
Resumen .....	x
Abstract.....	xi
 Introducción.....	 1
 CAPÍTULO I .....	 3
REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	3
1.1. Antecedentes de la investigación .....	3
1.2. Bases teóricas .....	7
1.3. Definición de términos básicos.....	27
 CAPITULO II.....	 30
MATERIAL Y MÉTODOS .....	30
3.1. Sistema de hipótesis.....	30
3.2. Sistema De Variables.....	30
3.3. Tipo de método de la investigación .....	33
3.4. Diseño de la investigación .....	33
3.5. Población y muestra.....	33
3.6. Técnicas de recolección de datos.....	34
 CAPITULO III: .....	 35
RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	35
CONCLUSIONES.....	84
RECOMENDACIONES .....	86
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	87
ANEXOS .....	89

## Índice de tablas

	Pág.
Tabla 1. Deficiencias del proceso de producción .....	48
Tabla 2. Entrada de mercaderías no certificadas con la guía de despacho .....	49
Tabla 3. Pedidos solicitados en el mes de junio por el cliente .....	50
Tabla 4. Marcas de mercaderías no pedidas por la empresa .....	51
Tabla 5. Mercaderías deterioradas .....	53
Tabla 6. Mercaderías deterioradas enviadas a mantenimiento .....	54
Tabla 7. Mercaderías verificadas .....	55
Tabla 8. Deficiencias del proceso de almacenamiento .....	57
Tabla 9. Pérdidas de mercaderías ocurridas en el almacén .....	58
Tabla 10. Compra de mercaderías en el año 2016-2015 .....	59
Tabla 11. Stock de mercaderías en el año 2016- 2015 .....	60
Tabla 12. Almacenamiento del volumen de las mercaderías .....	62
Tabla 13. Deficiencias del proceso de distribución .....	63
Tabla 14. Distribuciones no concretizadas .....	63
Tabla 15. Productos deficientes salidos del almacén .....	64

## Resumen

La investigación tuvo como objetivo investigar la “Evaluación de la gestión de inventarios y propuesta para la mejora del sistema de control interno en la empresa Carpio S.A.C. en la ciudad de Tarapoto - año 2016” Para tal fin, se diseñó un estudio de tipo pre experimental. Comprender el concepto, las características y los fundamentos de la evaluación de la gestión de inventarios resulta ser de gran utilidad para la empresa, ya que son estos lo que realmente fijan el punto de producción que se pueda tener en un periodo. El gerente debe tener la información pertinente que le permita tomar decisiones sobre el manejo que se le debe dar a este rubro del activo organizacional. Así mismo se muestra que los componentes del control interno de la gestión de inventarios no se aplican de forma correcta los procesos de recepción, almacenamiento, distribución, incidiendo de manera negativa en las diversas actividades que desarrolla la empresa. Durante la obtención de los resultados se dio respuesta a los siguientes objetivos: Conocer como vienen funcionando actualmente las actividades de la gestión de inventarios en la empresa Carpio S.A.C, identificar las deficiencias, causas y el efecto que se origina en la gestión de inventarios, utilizando los componentes recepción, almacenamiento y distribución en la empresa Carpio S.A.C, proponer acciones control interno para el mejoramiento de la gestión de inventarios en la empresa Carpio S.A.C.

**Palabras clave:** Información, gestión, inventarios, control interno.

## Abstract

The objective of the research was to investigate the "Evaluation of the inventory management and proposal for the improvement of the internal control system in the company Carpio S.A.C. in the city of Tarapoto - year 2016" For this purpose, a pre-experimental study was designed. Understanding the concept, characteristics and fundamentals of the evaluation of inventory management is very useful for the company, since these are the ones that really set the production point that can be reached in a given period. The manager must have the pertinent information that will allow him to make decisions about the management that should be given to this item of the organizational assets. Likewise, it is demonstrated that in the components of the internal control of inventory management are not correctly applied to the processes of reception, storage and distribution, which has a negative impact on the different activities that are carried out by the company. While obtaining the results, the following objectives were answered: To know how the inventory management activities are currently working in Carpio S.A.C., to identify the deficiencies, causes and the effect that originate in the inventory management, using the components reception, storage and distribution in Carpio S.A.C., to propose internal control actions for the improvement of the inventory management in Carpio S.A.C.

**Key words:** information, management, inventories, internal control.



## **Introducción**

La investigación titulada “Evaluación de la gestión de inventarios y propuesta para la mejora del sistema de control interno en la empresa CARPIO S.A.C, en la ciudad de Tarapoto - año 2016”, da a conocer que la gestión de inventarios y el control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tan confiable es su información financiera, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa, así mismo en todas las empresas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos, y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización el control interno es una parte importante que debe quedar clara en la empresa y que todos deben tener presente para una adecuada operación sin riesgos. Como se observa, la gestión de inventarios y el control interno es de vital importancia para la optimización de los recursos y el desempeño de la empresa, tanto en lo administrativo como en la operación; beneficiando así desde los dueños hasta el propio cliente, debido a que éste tendrá un grado de confianza sobre la empresa y prevalecerá en el tiempo generando utilidades y crecimiento interno en la empresa.

Se tuvo un modelo de investigación descriptivo correlacional ya que se describieron ambas variables para luego buscar la relación entre ambas y posteriormente proponer el plan de mejora en base a los resultados obtenidos, así mismo se dio cumplimiento cada objetivo con el desarrollo y recopilación de cada variable, concluyendo que un plan de mejora debido a que gestión de inventarios y el sistema de control interno en la empresa CARPIO S.A.C, en la ciudad de Tarapoto, cuentan con falencias que están perjudicando a la empresa por lo que se puede afirmar que a mejor gestión de inventarios se tenga mejor será el control interno, teniendo como objetivos el evaluar la gestión de inventarios en la empresa Carpio S.A.C., en la ciudad de Tarapoto - año 2016, concluyendo que la gestión de inventarios se vienen desarrollando de manera empírica y en función al mercado, por cuanto no se ejecutan correctamente el manejo adecuado procedimientos y los lineamientos que se debe considerar en cada una de los componentes de la mencionada gestión, en cuanto al segundo objetivo específico del control interno para el mejoramiento de la gestión de inventarios en la empresa Carpio S.A.C, se concluyó que la empresa debe tomar como referencia planificar y coordinar el uso de todos sus recursos y de medir que las actividades se estén realizando como han sido planificadas, sobre el tercer objetivo



específico de calcular la relación de la gestión de inventarios con el de control interno en la empresa Carpio S.A.C, en la ciudad de Tarapoto - año 2016, se concluyó que la evaluación de inventarios no influye de manera positiva en el sistema de control interno en la empresa Carpio S.A.C, en la ciudad de Tarapoto - año 2016, respecto al cuarto objetivo específico de la propuesta de la gestión de inventario para mejorar las acciones de control interno de la empresa Carpio S.A.C se concluyó que se ha propuesto un plan de mejora debido a que la gestión de inventarios y el sistema de control interno en la empresa CARPIO S.A.C, en la ciudad de Tarapoto, cuentan con falencias que están perjudicando a la empresa por lo que se puede afirmar que a mejor gestión de inventarios se tenga mejor será el control interno.

# CAPÍTULO I

## REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

### 1.1. Antecedentes de la investigación

#### Internacionales

López, M. y Quenoran, H. (2015) En su trabajo de investigación titulado: *el control interno los inventarios en la rentabilidad de la compañía Méndez y Asociados, Asomen S.A. De la ciudad de Guayaquil. Diseño de un modelo de gestión para el control y manejo de los inventarios.* (Tesis de pregrado). Universidad de Guayaquil, Guatemala. Concluyó que:

1. La compañía no cuenta con un manual de funciones, políticas y procedimientos lo que ocasiona en las actividades y mal uso de recursos financiero, humanos y materiales.
2. El deficiente interno incide en el nivel de rentabilidad de la empresa lo cual desencadena en: pérdidas de contratos comerciales con proveedores, término de contratos laborales con empleados y la posibilidad de una liquidación de la compañía de los accionistas.
3. La gestión que se realiza en el control y manejo de los inventarios de la compañía desde su adquisición hasta su despacho debido a la deficiente supervisión de los altos mandos.

Cerón, M y Ramón, P. (2014) en su trabajo de investigación titulado: *Gestión de inventarios y de almacenes de la unidad de negocio Hidropaute de la CLEC E.P. para el 2013.* (Tesis de pregrado). Universidad de Cuenca, Cuenca, Ecuador. Concluyó que:

1. En el proceso de recepción de bienes adquiridos bajo la modalidad de un contrato, los guardalmacenes son quienes elaboran en el sistema la orden de compra lo cual no es correcto pues debería hacerlo el área de compras. Como resultado del análisis efectuado a uno de los aspectos que comprende la gestión de inventarios como es la valoración de estos, se determinó que la empresa cumple con lo dispuesto en la NIC 2 en lo relacionado a la valoración de las existencias.

Quiñonez, D. (2017). En su trabajo de investigación titulado: *Sistema de control interno para el área de inventario en la empresa Multirepuestos Jativa de la ciudad de Esmeraldas*. (Tesis de pregrado). Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Esmeraldas, Ecuador. Concluyó que:

1. A través del análisis FODA se pudo evidenciar que la empresa Játiva está posicionada hace 5 años en el mercado automotriz, el negocio presenta ciertas debilidades que podrían afectar directa o indirectamente a las actividades concretamente en el área de inventario, sin embargo, cuenta con fortalezas que le han permitido mantenerse dentro de un mercado muy competitivo.
2. La aplicación de indicadores de gestión, permite determinar los tiempos improductivos y medir de forma cuantitativa el movimiento de los inventarios, esto servirá para plantear estrategias de mejora en las actividades que se realizan dentro de esta área, así como la toma de decisiones oportunas.

### **Nacionales**

Espinoza, L. y Villalobos, Y. (2017). En su trabajo de investigación titulada: *Propuesta de un sistema de control interno en los inventarios para mejorar la gestión de las existencias en la empresa "Comercial TAMI S.R.L." de la provincia de Chiclayo*. (Tesis Pregrado), Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Lambayeque, Perú. Concluyó que:

1. La situación actual del sistema de control interno de inventarios de la Empresa Comercial TAMI S.R.L, mostró mucha deficiencia en el servicio del despacho, fallas en las actividades del almacén para hacer el despacho, falta de disponibilidad de productos, desperdicio de los materiales, pérdida de tiempo a la hora de realizar el despacho, manejo inadecuado de los productos.
2. El origen del problema radica en la falta de identificación, clasificación, codificación y control del manejo de los productos por la falta de implementación de formularios y formatos adecuados en la aplicación y desarrollo de inventarios continuos, compras de insumos y desincorporación de mercancía deteriorada; lo que produce que las operaciones diarias de inventarios se realicen sin soportes adecuados, lo cual genera confusión al personal que opera en el área involucrada.

Guevara, R. (2018). En su trabajo de investigación titulado: *el control interno y su influencia en la gestión de inventario de las empresas del Perú: Caso empresa "Distribuidora comercial y servicios generales J.U. S.A.C."- Nuevo Chimbote, 2017*. (Tesis de pregrado). Universidad Católica los Ángeles Chimbote, Chimbote, Perú. Concluyó que:

1. Se concluye que según los antecedentes revisados establecen que el control interno influye positivamente en la gestión de inventario. Es decir, un buen sistema de control de inventarios permite generar y elaborar un stock de inventarios seguros y confiables. En los resultados encontrados la mayoría de los investigadores establecen que el control interno es una herramienta fundamental que permite mejorar la gestión en las empresas del Perú, si se hace un adecuado control interno esto influye positivamente en la gestión de inventarios.
2. Del cuestionario contrastado y los resultados hallados en el presente trabajo de investigación, se concluye que los resultados que los resultados del objetivo específico 1 y 2 no coincide, ya que en los antecedentes permite contar con información oportuna, ya que los antecedentes permite contar con información oportuna y veraz, basado en un proceso formal documentario que resguardan y respaldan las operaciones, asimismo el control interno de manera formal y por consiguiente no puede identificar sus riesgos de control interno en la de inventarios.

Ramírez. J. (2017). En su trabajo de investigación titulado: *el control interno y su influencia en la gestión de inventarios de las empresas comerciales del Perú: Caso empresa Agromen Group S.A.C.- Tarapoto, 2016*. (Tesis de pregrado). Universidad Católica los Ángeles Chimbote, Chimbote, Perú. Concluyó que:

1. En la revisión de la literatura no se ha encontrado trabajos de investigación que hayan determinado la influencia entre el control interno y la gestión de las empresas privadas del Perú. Es decir, que la mayoría de los autores revisados Nacionales, Regionales y Locales coinciden en que el control interno es una herramienta que permite mejorar la gestión de las empresas en general y más de las empresas privadas en particular.
2. Con la aplicación del cuestionario se puede comprobar que el funcionamiento del control interno en el área de almacén de la empresa influyendo

favorablemente un 70% en la gestión de inventarios, debido a que los procedimientos formalmente establecidos como la descripción de puestos, políticas, normas y de procedimientos son transmitidos únicamente de forma manual. Por otro lado, la revisión de los registros de inventarios es realizada a través de medios mecanizados, razón por la cual dichos programas no están funcionando eficientemente, debido a que la información que se obtiene de ellos es deficiente en relación al tiempo.

### **Local**

Chavesta, C. (2017). En su trabajo de investigación titulado: *Control interno y su influencia en la gestión de inventarios en las tiendas por departamento, Tarapoto, año 2017*. (Tesis de pregrado). Universidad César Vallejo, Tarapoto, Perú.

Concluyó que:

1. Se evidencia que el control interno influye significativamente en la gestión de inventarios en las tiendas por departamento del distrito de Tarapoto, año 2017, además que el Rho de Spearman= 0,857, el cual indica que las dos variables tienen una correlación positiva alta, además con un nivel de significancia = 0.000
2. El análisis al evaluar los resultados estadísticos obtenidos, se evidencia que el control interno influye en la dimensión valoración de existencia, la cual corresponde a la variable gestión de inventarios de las tiendas por departamentos. El Rho de Spearman= 0,677, que nos indica que existe una correlación positiva moderada con un nivel de sig. = 0.000

Hernández, L y Zegarra, N. (2017). En su trabajo de investigación titulado: *Propuesta de un sistema de control interno de inventario, en la distribuidora ladrillera P & A La Muralla E.I.R.L., 2016*. (Tesis de pregrado). Universidad Peruana Unión, Tarapoto, Perú. Concluyó que:

1. En la investigación realizada en la empresa distribuidora ladrillera P&A La Muralla E.I.R.L., se llegó a las siguientes conclusiones, para describir el sistema de control interno en el área de inventarios en la empresa distribuidora ladrillera &A La Muralla E.I.R.L., se utilizó la teoría establecida en el informe de la comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Tredway (COSO). Asimismo, se realizó el análisis del control interno en sus diferentes dimensiones, relacionado también cada dimensión con el control interno



existentes en área de inventarios de la empresa distribuidora La Muralla E.I.R.L.

2. Finalmente, todo el proceso de evaluación del sistema de control interno del área de inventarios de la empresa distribuidora ladrillera P&A La Muralla E.I.R.L., refleja como resultado muchas deficiencias con respecto al control de entrada y salida de existencias del almacén, así como en la adquisición de materiales y proceso de distribución, encontrando también que el personal no está debidamente capacitado.

Jiménez, V. y Tapullima, J. (2017). En su trabajo de investigación titulada: *Propuesta de un sistema de control de inventarios, en la empresa proveedora de alimentos Bellavista SRL, 2016*. (Tesis Pregrado), Universidad Peruana Unión, Tarapoto, Perú. Concluyó que:

1. Respondiendo al primer objetivo sobre la descripción del sistema de control de inventarios de la empresa proveedora de alimentos Bellavista SRL, se encontró la carencia de una estructura orgánica que permita conocer el orden jerárquico de cada uno de los colaboradores. Falta definir sus valores éticos que ayuden al gerente y colaboradores poder lograr tener buenas relaciones, se ha encontrado que, a causa de esto, no existe respeto, responsabilidad y compromiso en la entidad. Además, falta una adecuada planificación para adquirir la mercadería, no lo realizan con anticipación, ni cotizan qué proveedor es más conveniente para realizar el pedido, causando insatisfacción al cliente en los precios al momento de la venta. No se cuenta con una persona encargada de recepcionar la mercadería, lo realiza cualquier colaborador que se encuentra desocupado en ese momento, lo recibe y lo deja en el almacén, sin tener en cuenta la fecha de vencimiento y la cantidad exacta según la factura emitida por el proveedor.

## **1.2. Bases teóricas**

### **1.2.1. Gestión de Inventarios**

#### **Gestión**

Gutiérrez (2006), define que:

La gestión es el conjunto de actividades de planeación, control y ejecución que tiene como propósito establecer los elementos de un proceso en una empresa, sea esta administrativa o técnica. Los elementos que se establecen

pueden ser las responsabilidades documentadas, los procedimientos, las instrucciones, documentos, facturas, normas técnicas, normas administrativas u otros. (p. 45)

Según Companys (2008), manifiesta que, “la gestión es dirigir las acciones que constituyan la puesta en marcha concreta de la política general de la empresa, es tomar decisiones orientadas a alcanzar los objetivos marcados” (p. 21)

## **Inventarios**

Gutiérrez (2006), inventario se refiere:

A las existencias de un artículo o determinado recurso que está almacenado y que espera ser usado por la organización. Un sistema de inventario es el conjunto de políticas y controles que supervisa los niveles de inventario y determina cuales son los niveles que deben mantenerse, cuando hay que reabastecer el inventario y de qué tamaño deben de ser los pedidos. (p. 47)

Bowersox y Bixby (2007), define:

Son bienes tangibles que se tiene para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. El inventario es toda aquella mercadería que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición y de reposición, para la venta o actividades productivas. /p. 34)

Anaya (2011); manifiesta: “Considera a inventario a aquella cantidad de producto que se encuentra acumulada en un lugar determinado y en disposición de ser vendida, distribuido o usada nace con la necesidad de mercaderías y su almacenamiento para cuando son realmente necesarios” (p. 90)

## **Tipos De Inventarios**

Gutiérrez (2006, p. 50), Los inventarios según la forma se clasifican en:

### **Inventario de Materia Prima**

Representan la existencia de aquellos artículos que son sometidos a un proceso de fabricación, al final se convertirá en un producto terminado.

### **- Inventarios de Productos en Proceso**

Incluye a todos aquellos productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado de intermedio de producción, aún no han sido elaborados totalmente; mientras no incluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

- **Inventario de productos Terminados**

Se refiere a todos los productos terminados, incluyendo a los almacenados destinados a la venta. Este inventario protege contra la variabilidad de la demanda del cliente.

Gutiérrez, Arturo (2006, p. 58), Según su función los inventarios se clasifican en:

- **Inventario de seguridad**

Es una protección contra la incertidumbre de la demanda, del tiempo de entrega y del suministro. Son convenientes cuando los proveedores no entregan la cantidad deseada, en la fecha convenida y con una calidad aceptable, cuando el pedido de reabastecimiento llega antes de tiempo.

- **Inventario de previsión**

Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con los de seguridad, en que los de prevención se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menos riesgo.

- **Inventario del ciclo**

Frecuencia con que deben hacerse pedidos y la cantidad de los mismos recibe el nombre de tamaño de lote.

- **Inventario previsto en el art. 35 ° del reglamento de la ley del impuesto a la renta.**

Precisa que lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 35° del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, constituye una modificación en el sistema de costos y no en los métodos de valuación de existencias.

Artículo 62° del texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-99-EF.

Inciso a) y último párrafo del Artículo 35° del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, modificado por el Artículo 17° del Decreto Supremo N° 194-99-EF.

Artículo 62° del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, dispone que los contribuyentes, empresas o sociedades que, en razón de la actividad que desarrollen, deban practicar inventario, valuarán sus existencias por su costo de adquisición o producción adoptando cualquiera de los siguientes métodos, siempre que se apliquen uniformemente de ejercicio en ejercicio:

1. Primeras entradas, primeras salidas (PEPS).
2. Promedio diario, mensual o anual (PONDERADO MOVIL)
3. Identificación específica.
4. Inventario al detalle o por menor.
5. Existencias básicas

Agrega el citado artículo que, el reglamento podrá establecer, para los contribuyentes, empresas o sociedades, en función a sus ingresos anuales o por la naturaleza de sus actividades, obligaciones especiales relativas a la forma en que deben llevar sus inventarios y contabilizar sus costos.

De otro lado, el inciso a) del Artículo 35° del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, establece que los contribuyentes, empresas o sociedades cuyos ingresos brutos anuales durante el ejercicio precedente hayan sido mayores a mil quinientas (1500) Unidades Impositivas Tributarias del ejercicio en curso, deberán llevar un sistema de contabilidad de costos.

Asimismo, el último párrafo del citado artículo señala que a fin de mostrar el costo real, las empresas deberán acreditar, mediante registros adecuados de control, las unidades producidas durante el ejercicio, así como el costo unitario de los artículos que aparezcan en sus inventarios finales. En el transcurso del ejercicio gravable, las empresas podrán llevar un Sistema de Costo Estándar que se adapte a su giro, pero al formular cualquier balance para efectos del impuesto, deberán necesariamente valorar sus existencias al costo real.

Adicionalmente indica que, el contribuyente deberá proporcionar el informe y los estudios técnicos necesarios que sustenten la aplicación del sistema antes referido, cuando sea requerido por la SUNAT.

### **Funciones Del Inventario**

Según Gutiérrez (2006, p. 79), manifiesta las funciones necesarias para el área de inventario:

- Eliminación de irregularidades en la oferta.
- Compra o producción en lotes o tandas.
- Permitir a la organización manejar materiales perecederos.
- Almacenamiento de mano de obra.

- Ayudar a la independencia de operaciones - Continuidad de las variaciones de demanda.
- Determinar la óptima secuencia de operaciones.

### **Razón para Mantener Inventarios**

Aunque en años recientes el mantener inventarios era visto como una actividad criticada por ser más innecesaria y despilfarradora, existen varias razones por las cuales las organizaciones optan por mantener inventarios, Gutiérrez (2006, p. 90), plantea las siguientes razones:

#### **Mejorar el servicio al cliente**

Los sistemas operacionales de las empresas usualmente no pueden responder a las necesidades de los clientes de manera instantánea, por lo que el mantener un inventario puede no solo satisfacer las necesidades de tiempo y lugar, sino también aumentar las ventas.

#### **Reducir costos**

Aunque el mantener inventarios es un costo asociado a la organización, esta puede reducir los costos de operación al permitir corridas o niveles de producción más grandes. También puede reducir costos en el sentido de que al comprar productos en grandes cantidades, se puede obtener un descuento o reducción del precio unitario y reducir los costos de transporte en el caso de que se incluyan en la compra.

#### **Mantener independencia en las operaciones**

Esto quiere decir que el mantener un inventario puede dar flexibilidad a la organización en el manejo de sus operaciones, por ejemplo, al quitar la presión de tener que terminar una corrida por falta de producto terminado.

#### **Proveer un respaldo por circunstancias externas**

El mantener cierto nivel de inventario puede ser un soporte para la empresa en caso de alguna contingencia, por ejemplo, una huelga de trabajadores o efectos naturales, como inundaciones, temblores, etc.



## **Sistemas de Inventarios**

Gutiérrez (2006, p. 80), consiste en clasificar de dos formas los sistemas de inventarios como son, continuos y periódicos, que se detallan de la siguiente manera:

### **- Sistema de inventario continuo**

Es un sistema de registro permanente de entradas y salidas de mercancía y materiales. Efecto del control interno de inventarios en la rentabilidad de la empresa. Es una forma de registrar el movimiento de las mercancías de manera que permita obtenerse las siguientes informaciones; existencias de mercancías.

### **Características**

- Mantener un registro continuo para cada artículo del inventario, mostrando el inventario disponible todo el tiempo.
- Los registros continuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionalmente.
- El sistema perpetuo le indicara oportunamente la disponibilidad de dicha mercancía.
- Los registros perpetuos alertan al negocio para reorganizar el inventario cuando éste se muestra bajo.

### **Sistema de inventario periódico**

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo inventario final. Este es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas.

### **Características**

- El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario.
- El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo.
- Para usar el sistema periódico con efectividad, el propietario debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual.

Según, Bowersox y Cooper (2007, p. 90), Por ser el inventario una parte importante de los activos de muchas empresas, su valuación y presentación tiene efecto significativo para determinar e informar la posición financiera y los resultados operativos de la entidad. Existen, para el propósito dos sistemas de valuación de inventarios.

### **Sistema permanente o perpetuo**

Con este sistema se logra que los inventarios se mantengan siempre al día, pero requiere llevar un juego completo de Kardex para el registro de entradas, salidas y saldos de inventarios, normalmente ellos se realizan para verificar y conciliar los saldos contenidos en las tarjetas de Kardex mediante un inventario físico.

### **Sistema periódico o juego de inventario**

A diferencia del sistema permanente, para poder valorar los inventarios llevados por el sistema periódico se debe realizar un conteo físico y valorizar su resultado. Por este método, también conocido como juego de inventario, el costo de venta se determina como el cambio neto entre el inventario inicial y el inventario final.

### **Control de inventarios**

Gutiérrez (2006), Se refiere a:

La parte operacional de los inventarios, es decir, todas aquellas prácticas que se tienen en cuenta a la hora de almacenar el producto. Entre ellas se encuentran: como se debe realizar el conteo del inventario, cada cuanto tiempo, como deben de ser los registros a utilizar. (p. 70)

Bowersox y Cooper (2007), define que:

La contabilidad de control mide las unidades disponibles en un lugar específico y le da seguimiento a las inclusiones y eliminación. La contabilidad y el seguimiento se realizan en forma manual y computarizada. El control del inventario define como se revisan los niveles de este para determinar cuándo y cuánto incluir en un periodo. (p. 81)

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.

- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

### **Función del control de inventarios**

Gutiérrez (2006, p. 89), entre las funciones más resaltantes se pueden nombrar las siguientes:

- Proporcionar a la administración información sobre los inventarios.
- Mantener los inventarios en un nivel económico.
- Determinar las necesidades probables de materiales.
- Establecer normativas de custodia para evitar robos, despilfarros o maltratos de omisión.

### **Ventajas del control de inventario**

- Permite a las empresas responder ante los cambios repentinos que pueden darse en la demanda con relación a las proyecciones establecidas con anterioridad.
- Al mantener un nivel adecuado de inventario, se puede asegurar el suplir las demandas de los clientes con mayor rapidez.
- Se mejoran los niveles de servicio.
- Se pueden lograr mejores negociaciones con los proveedores, obteniendo precios más competitivos.
- Ayuda a mantener una variedad sostenible de bienes o productos para el beneficio de los clientes, con mayores y mejores opciones de compra.
- Asegura el mantener los insumos necesarios y la producción con los mismos, ante posible escasez de uno o varios de ellos.
- Protección temporal ante cambios en precios y tasa inflacionaria.

### **Dimensiones de la gestión de inventarios**

Gutiérrez (2006), el proceso logístico que trata la recepción, almacenamiento y distribución de cualquier material dentro de un mismo almacén, hasta el punto de consumo, así como el tratamiento e información de los datos generales. (p. 88)

- **Recepción**

La recepción es el proceso de entradas de mercancías, descargas, desembalaje, verificación. (Gutiérrez, 2006, p. 89)

- **Entrada de Mercancía**

En primer lugar, debe existir una prevención de entradas que informe de las recepciones a realizar en tiempo dado y que contenga, al menos, el horario, artículos, procedencia de cada recepción, es decir, un conocimiento previo de las mercancías que se van a recibir.

**Guía despacho o factura del proveedor:** Son documentos tributarios que se utilizan durante el traslado de mercaderías, y respaldan la entrega efectiva de los productos.

**Fecha de ingreso:** Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riquezas, trabajo humano o cualquier motivo que incremente su patrimonio.

**Nombre y detalle:** Es la asignación que tiene que tener el documento.

- **Descarga**

Es la labor de trasladar los bultos en los cuales lleguen los artículos, de los medios en que han sido transportados hasta el lugar en que serán recepcionados. (Gutiérrez, 2006, p. 89)

**Reporte anual:** Una memoria anual (denominado reporte anual) es un informe con las actividades llevadas a cabo por una organización durante un año completo.

**Reporte de sistema:** Es un informe o una noticia. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información, aunque pueda tener diversos objetivos.

- **Desembalaje**

Es la labor manual de retirar los artículos de los bultos en que han llegado, es decir, quitar a los artículos el embalaje que traen, para ello se debe contar generalmente, es en ella que se producen las mayores pérdidas por deterioro, sobre todo cuando se trata de materiales o artículos frágiles. (Gutiérrez, 2006, p. 90)

**Reporte de productos deteriorados:** La posibilidad de tener que retirar un producto del mercado debe ser notificada a tiempo e investigada por un funcionamiento responsable.

- **Verificación**

Consiste en determinar si se trata verdaderamente de los artículos solicitados, si la cantidad concuerda con la pedida y si la calidad de los requisitos técnicos exigidos en el pedido corresponde con los artículos llegados. (Gutiérrez, 2006, p. 91)

**Guía de remisión:** Se realiza bajo dos aspectos, una cualitativa y otra cuantitativa, es decir que se establecerá un resultado en lo referente.

• **Almacenamiento**

Consiste en el internamiento, clasificación, codificación, ubicación, registro y control de los productos recibidos en el lugar que les corresponda, de acuerdo con el modelo de almacenaje. ((Gutiérrez, 2006, p. 92)

- **Internamiento**

Hecha la recepción y comprobada la conformidad de los adquirido procede al internamiento de los bienes, se debe ingresar el articulo al inventario del almacén, lo que queda registrado en el sistema computarizado. (Gutiérrez, 2006, p. 92)

**Internamiento de mercadería:** La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe centrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona

- **Clasificación**

Este proceso se puede realizar tomando como referencia diferentes variables tales como código propio, tamaño, presentación, color, entre otros. Realizando dicha clasificación los procesos de preparación de pedidos son más eficientes y rápidos. (Gutiérrez, 2006, p. 93)

### - **Codificación**

Es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. (Gutiérrez, 2006, p. 95).

**Código de inventario:** Es el código que se asigna a un producto para identificarlo.

**Código alfabético:** Es un sistema de reglas que asigna a cada fonema de la lengua una representación gráfica distinta.

**Código numérico:** Es el sistema numérico usado para la representación de textos o procedimientos de instrucciones.

### - **Ubicación**

Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna. (Gutiérrez, 2006, p. 93)

**Volumen:** Espacio que ocupa un cuerpo.

**Tamaño:** Se utiliza para añadir un significado ponderativo o intensificador al nombre al que determina.

**Peso:** Medida de esta propiedad de los cuerpos.

### - **Registro y control**

Un sistema de inventario es el conjunto de políticas y controles que supervisa los niveles de inventario y determina cuales son los niveles que deben mantenerse, como hay que reabastecer y de qué tamaño deben ser los pedidos. (Gutiérrez, 2006, p. 94)

**Tarjeta de control visible:** Se hace mención al Kardex, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.

- **Distribución**

La distribución de artículos deberá hacerse solo después de recibir la autorización respectiva. Normalmente es una orden de venta aprobada por el departamento de crédito o venta. (Gutiérrez, 2006, p. 97).

- **Formulación del pedido**

La solicitud de bienes se inicia con el pedido, el encargado del almacén respectivo atenderá el requerimiento y elaborara y procesara, en el sistema el respectivo pedido comprobante de salida. Una vez dado el visto bueno por la persona encargada se procederá a la autorización del despacho. (Gutiérrez, 2006, p. 98)

**Formulario de pedido- comprobante de salida:** Se hace referencia a la entrada de los insumos.

- **Acondicionamiento de mercaderías**

Los responsables del almacén recibirán los pedidos con comprobantes de salida aprobados y dispondrán el acondicionamiento de los bienes para su entrega. Retiran los bienes de su ubicación y los colocaran en el lugar destinado para el despacho. Este debe realizarse en forma cuidadosa para evitar: (Gutiérrez, 2006, p. 98)

**Reporte de deterioros:** Es la cantidad que excede el importe de los activos para determinar un determinado elemento.

- **Control de materiales**

En cada almacén se establecerá un control de salida de los bienes, el mismo que será encargado al personal de seguridad o vigilancia. (Gutiérrez, 2006, p. 98)

**Reportes de cuadernos:** Es un informe que pretende transmitir diversos objetivos.

**Reportes de las salidas de mercaderías:** Control de salida de bienes, quien verificará si el contenido concuerda con el documento.

- **Entrega al usuario de bienes**

Es de suma importancia por parte del encargado del almacén entregar primero el documento de pedido ya que este permitirá poder contar con exactitud el bien adquirido y al mismo tiempo verificar si cumple con los requisitos pedidos. (Gutiérrez, 2006, p. 98)

**Entrega de pedidos:** Es la petición de compra que un cliente hace a un proveedor para que le suministre los bienes o servicios solicitados.

**Objetivos de la gestión de inventarios**

Vidal (2003), menciona que, “la gestión de inventarios tiene como objetivo determinar la cantidad de existencia que se han de mantener y el ritmo de pedidos para cubrir las necesidades de la producción” (p. 45)

La necesidad de disponer inventarios, viene dada por la dificultad de coordinar y gestionar en el tiempo las necesidades y requerimientos de los clientes con el sistema productivo y las necesidades de producción con la habilidad de los proveedores de suministrar los materiales en el plazo acordado

## 1.2.2. Control Interno

### Sistema de control interno

Ibáñez (2001), define:

Conjunto integrado por elementos que interaccionan de forma lógica y dinámica. La influencia ejercida sobre alguno de los elementos del sistema le afectará globalmente debidamente a la interrelación entre los elementos, que busca la autorregulación o equilibrio del propio sistema. (p. 45)

### Definición de control

Estupiñan (2012). “Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.” (p. 21)

Mantilla (2005), menciona que:

El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos. De un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una



seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la fiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. (p. 21)

Bravo (2000), menciona que el control interno:

En su concepto más amplio, no solo tiene como objetivo el evitar o reducir los fraudes. Es también una salvaguarda en contra del desperdicio, ineficiencia y promueve la seguridad de que las políticas de operación están siendo cumplidos por personal competente y leal. (p. 67)

Alvares (2007), menciona:

Es el conjunto de planes, procedimientos, políticas, normas y métodos de organización, los cuales tiene por objeto asegurar una eficiente seguridad y eficacia administrativa y operativa, así como alentar la supervisión de una buena gestión, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal organizado e instituido en cada entidad y proporcionar seguridad razonable de poder lograr las metas y los objetivos propuestos. (p. 65)

### **Objetivos del control interno**

- Proteger los recursos de la organización.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

### **Importancia del control interno**

Alvares (2007), manifestó que:

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objetivo. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal. (p.70)

### **Elementos del control interno**

Bravo (2000), El control interno se ejecuta mediante la interacción de ciertos procesos que se desarrollan en una secuencia de interacción conjunta y se denominan elementos. (p. 70)

- **Organización**

Establecimiento de roles, relaciones, autoridades y responsabilidades, con el objetivo de operar con la eficiencia y eficacia requeridas para alcanzar los objetivos. Los elementos de control interno en que interviene la organización son:

- **Dirección:** Que asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- **Coordinación:** Que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- **División de labores:** Que defina claramente la independencia de las funciones de:
  - **Operación (producción, ventas).**
  - **Custodia (caja, tesorería).**
  - **Registro (contabilidad, auditoría interna).**
- **Asignación de responsabilidades:** Que establezca con claridad los nombramientos, dentro de la empresa, su jerarquía, y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

- **Procedimiento**

La existencia de control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

- **Planeación y sistematización:** Es deseable encontrar en uso un instructivo general o, una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; la división de labores; el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

- **Registros y formas:** Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.
  
  - **Informes:** Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego no es suficiente la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso.
- **Personal**

Por sólida que sea la organización de una empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no se encuentran a cargo de personal capacitado. Los elementos de personal que intervienen en el control interno son:

    - **Entrenamiento:** Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentran en vigencia, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.
  
    - **Eficiencia:** Luego del entrenamiento la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.
  
    - **Moralidad:** Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son en efecto ayudas importantes al control.
  
    - **Retribución:** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor de realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentre mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defalcar al negocio.

- **Supervisión**

No es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización.

### **Componentes del control interno**

Ibáñez (2001), Todas las entidades, sin hacer caso de tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones. (p. 50)

- **Valoración de riesgos**

La definición de objetivos es una condición previa para la valorización de riesgos. Primero que todo, deben de definirse los objetivos a fin de que la administración pueda identificar los riesgos y tomar la acción necesaria para administrarlo. (Ibáñez, 2001, p. 52)

- **Riesgos**

El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo ongoing y componente crítico de un sistema de control interno efectivo. Los administradores se deben centrar cuidadosamente en los riesgos en todos los niveles de la entidad y realizar las acciones necesarias para administrarlos.

**Pedidos despachados:** También es útil considerar los riesgos desde una aproximación.

**Devoluciones de ventas:** Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluye la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

- **Manejo del cambio**

Este proceso será paralelo, o será parte del proceso regular de valoración de riesgos de la entidad descrita antes. Implica la identificación de las condiciones cambiantes lo cual requiere tener en funcionamiento mecanismos para identificar y comunicar sucesos o actividad que afecten los objetivos de la entidad y el análisis de las oportunidades asociadas o riesgos. (Ibáñez, 2001, p. 52)

**Total, de riesgos solucionados/ total de riesgos detectados:** Incluye la identificación de las causas potenciales de las consecuencias o de las fallas en la concesión de un objetivo.

- **Actividades de control**

Las actividades de control se dan a todo a lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. (Ibáñez, 2001, p. 54)

- **Tipos de actividades de control**

Las actividades de control pueden ser descritas para objetivos de control especificados, tales como asegurar que el procesamiento de datos sea completo, exacto. Le siguen ciertas actividades de control comúnmente desempeñadas por personal en varios niveles en las organizaciones. Se presentan para ilustrar el rango y la variedad de actividades de control, no para sugerir una categorización particular. (Ibáñez, 2001, p. 54)

**Controles físicos:** Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los riesgos de control.

**% de órdenes que son pedidos urgentes:** Las responsabilidades se dividen, o segregan, entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas.

- **Políticas y procedimientos**

Las políticas no escritas pueden ser efectivas cuando corresponden a una práctica de largo tiempo de establecida y bien entendida, y en organizaciones pequeñas donde los canales de comunicación implican limitados estratos administrativos y una interacción y supervisión cerradas del personal.

**N° de políticas aplicadas / N° total de políticas:** Es esencial que las condiciones identificadas como resultado de los procedimientos sean investigadas y se tomen las acciones correctivas apropiadas. Las acciones

consiguientes pueden variar de acuerdo con el tamaño y la estructura organizacional de una empresa.

- **Control sobre los sistemas de información**

Para sistemas de información que son estrictamente manuales, pueden aplicarse controles diferentes; tales controles, aunque diferentes, se basan en los mismos conceptos subyacentes de control. Se pueden usar dos grandes grupos de actividades de control de sistemas de información.

**Controles generales:** Los controles generales incluyen comúnmente los controles sobre las operaciones de centro de datos; la adquisición y mantenimiento del software del sistema, las seguridades de acceso, el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones del sistema. Esos controles aplican a todos los sistemas.

**Controles al software del sistema:** Proporciona las funciones de partición, seguimiento y monitoreo del sistema, el software del sistema puede informar sobre el uso de las utilidades, de manera tal que si alguien acceda, el poder de las funciones de alterar datos, al menos su uso es registrado e infirmado para revisión.

• **Información y comunicación**

La información debe ser identificada por la administración como relevante para el manejo del negocio. Debe entregársele a la gente que la necesita, en una forma y oportunidad que le permita llevar a cabo su control y sus otras responsabilidades.

- **Información**

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

**Reportes por áreas de recepción, almacenaje y distribución:** La información es identificada, capturada, procesada y reportada mediante sistema de información.

- **Comunicación**

Las comunicaciones también deben darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos, y otros asuntos importantes.

**N° de notas de pedidos de principales existencias:** Los empleados que atienden directamente a los clientes y que se relacionan con asuntos de operación crítica, a menudo se encuentran en la mejor posición para reconocer los problemas que ellos enfrentan.

**Medios de comunicación:** La comunicación adopta formas tales como manuales de políticas, memorandos, boletín de noticias de consejo y mensajes en videocinta. Otro medio poderoso de comunicación es la acción que toma la administración en el trato con los subordinados.

• **Monitoreo y supervisión**

Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias. Se aplica para todas las actividades es una organización, lo mismo que algunas veces para contratistas externos. El monitoreo puede hacerse de dos maneras:

- **Actividades de monitoreo ongoing:** Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el curso ordinario de las operaciones:

**Elaboración de Kardex:** Los datos registrados mediante los sistemas de información se comparan con los activos fijos.

**Manejo de tarjetas de control visibles:** La estructura organizacional apropiada y las actividades de supervisión proporcionan una visión amplia.

**Evaluación del personal:** Al personal se le pregunta periódicamente para establecer explícitamente si entiende y cumple con el código de conducta de la entidad.

- **Evaluaciones separadas**

Mientras que los procedimientos de monitoreo ongoing usualmente proporcionan retroalimentación importante sobre la efectividad de otros componentes de control, puede ser útil tomar de tiempo en tiempo una mirada fresca, centrada directamente en la efectividad del sistema.

**Evaluación metodológica:** Esta disponible una amplia variedad de metodologías y herramientas, incluyendo listas de verificación, cuestionarios y técnicas de diagramas de flujo. También se han presentado listas de objetivos de control, identificando los objetivos genéricos del control interno.

**Análisis documental:** La existencia de la documentación del sistema de control interno de una entidad varía con el tamaño, la complejidad y los factores similares de la entidad. Las empresas grandes usualmente tienen manuales de políticas, organigramas formales, etc. Las entidades pequeñas que requieren han considerado menos documentación.

**Plan de acción.** - Los ejecutivos dirigen evaluaciones de los sistemas de control interno para poder considerar los siguientes aspectos sugeridos sobre donde iniciar y que hacer:

- Decidir sobre el alcance de la evaluación.
- Identificar actividades de monitoreo ongoing que proporcionen tranquilidad.
- Priorizar por unidad las mayores áreas de riesgos.
- Monitorear el progreso y la revisión de los hallazgos.

### 1.3. Definición de términos básicos

1. **Almacenamiento:** Es una actividad incluida en el grupo de operaciones, que tiene por objeto ocuparse de los materiales que la empresa mueve, conserva y transforma para la consecución de sus fines productivos. (Díaz, 2011, p. 54)
2. **Control interno:** Indica que el control interno, comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad



de los datos contable, promover la eficiencia operando y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia. (Ernesto, 2010, p. 32)

3. **Gestión.** - La gestión es el conjunto de actividades de planeación, control y ejecución que tiene como propósito establecer los elementos de un proceso en una empresa, sea esta administrativa o técnica. (Gutiérrez, 2006, p 72)
4. **Gestión de inventario:** Proceso logístico que trata la recepción, almacenamiento y distribución de cualquier material dentro de un mismo almacén, hasta el punto de consumo, así como el tratamiento e información de los datos generados. (Gutiérrez, 2006, p. 45)
5. **Inventario:** Relación detallada de los rubros que componen el activo y el pasivo, practicada luego de efectuar los recuentos, arqueos y verificaciones del caso. El inventario constituye una operación fundamental para la preparación del balance general, por razones de control y ajustes de valores. (Diccionario de Contabilidad, 2000, p. 27)
6. **Inventario permanente:** En su forma más típica este es un sistema que se organiza para la registración de las existencias de bienes de cambio, mediante fichas o libros de hojas móviles, en cantidades físicas y valores monetarios, con el fin de mantener de modo permanente un inventario contable de las existencias. (Diccionario de Contabilidad, 2000, p. 27)
7. **Inventario periódico:** Es el método que normalmente se utiliza en la contabilidad general para el control de las existencias. Consiste en aplicar un procedimiento especulativo mediante el cual las entradas de existencias se registran por el coste de adquisición en cuentas de gastos por compras y las salidas se efectúan por su precio de venta en las cuentas de ingresos por ventas. (Fullana y Paredes, 2008, p. 30)
8. **Recepción:** Una vez que las materias primas llegan a fábrica, son sometidas a un sistema de control de recepción en el que se realiza una inspección visual, así como la toma de muestras para los ensayos de control interno. (Gutiérrez, 2006, p. 46)

- 9. Distribución:** Afirma que la distribución física puede ser un medidor entre el éxito y el fracaso en los negocios. En esta etapa se pueden realizar los ahorros más importantes, debido a que el intercambio se facilita por medio de las actividades que ayuden a almacenar, transportar, manipular y procesar pedidos de productos. (Emilio, 2010, p. 21)
- 10. Políticas.** - Es un conjunto de normas o reglas establecidas por la dirección de la misma para regular diferentes apartados del funcionamiento de una empresa. Estas normas pueden incluir desde el comportamiento de los empleados ante clientes hasta la forma de vestir de los trabajadores. Estas normas en ningún momento pueden contradecir ninguna legislación laboral. (Diccionario de Contabilidad, 2000, p. 21)

## **CAPÍTULO II**

### **MATERIAL Y MÉTODOS**

#### **3.1. Sistema de hipótesis**

##### **Hipótesis general**

HG: La evaluación de inventarios influye de manera positiva en el sistema de control interno en la empresa Carpio S.A.C, en la ciudad de Tarapoto - año 2016.

##### **Hipótesis específicas**

H1: El nivel de gestión de inventarios en la empresa Carpio S.A.C., es el adecuado.

H2: La necesidad de una propuesta de acciones de control interno para el mejoramiento de la gestión de inventarios en la empresa Carpio S.A.C., es oportuna.

#### **3.2. Sistema de variables**

##### **Independiente: Gestión de Inventarios**

Proceso logístico que trata la recepción, almacenamiento y distribución de cualquier material dentro de un mismo almacén, hasta el punto de consumo, así como el tratamiento e información de los datos generados.

##### **Dependiente: Control Interno**

El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos.

##### **Operacionalización de variables**

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	SUB DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b> <b>Gestión de inventario</b>	Proceso logístico que trata la recepción, almacenamiento y distribución de cualquier material dentro de un mismo almacén, hasta el punto del consumo, así como el tratamiento e información de los datos generados.	Métodos y técnicas de recepción, almacenamiento y distribución	RECEPCION	Entrada de Mercadería	Guía Despacho	ORDINAL
					Fecha de Ingreso	
					Nombre y Detalle	
				Descarga	Reporte Anual	
					Reporte Sistema	
				Desembalaje	Reporte de Productos deteriorados	
				Verificación	Guía de Remisión	
			ALMACENAMIENTO	Internamiento	Internamiento de Mercadería	
				Clasificación	Código de Inventario	
				Codificación	Código alfabético o numérico	
				Ubicación	Volumen	
					Tamaño	
					Peso	
				Registro y Control	Tarjeta de Control Visible	
			DISTRIBUCION	Formulación del Pedido	Formulario de pedido- Comprobante de salida	
	Acondicionamiento de Mercaderías	Reporte de deterioros				
	Control de Materiales	Reporte en cuadernos				
		Reporte de las salidas en mercaderías				

VARIABLE DEPENDIENTE control interno	VALORACION DE RIESGOS	RIESGOS	Pedidos Despachados Devoluciones de Ventas	ORDINAL
<p><b>El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos</b></p>	<p><b>Aplicación de métodos, políticas y procedimientos para el área de inventario</b></p>	ACTIVIDADES DE CONTROL	MANEJO DEL CAMBIO	Total de riesgos solucionados/Total de riesgos detectados
		TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL	Controles Físicos % de órdenes que son pedidos urgentes	
		POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	Nº de políticas aplicadas/Nº total de políticas	
		CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	Controles Generales Controles al software del sistema	
		INFORMACION Y COMUNICACION	INFORMACION	Reportes por áreas de recepción, almacenaje y distribución
			COMUNICACIÓN	Nº de notas de pedidos de principales existencias Medio de comunicación
		MONITOREO ONGOIN	ACTIVIDADES DE MONITOREO ONGOING	Elaboración de Kardex Manejo de tarjetas de control visibles
			EVALUACIONES SEPARADAS	Evaluación del Personal Evaluación de metodología Análisis documental
			Plan de acción	

### 3.3. Tipo de método de la investigación

**Investigación aplicada:** Se buscó medir el grado de influencia existente entre las variables “Gestión de inventario” y “control interno” de la empresa Carpio S.A.C. Además, la definición menciona busca el conocer para hacer, para actuar, para construir, para modificar (Haumanchumo y Rodríguez, 2015)

**Nivel de investigación es descriptiva correlacional:** La presente investigación menciona un enfoque cuantitativo, que intenta confirmar la hipótesis, a través de la descripción de las variables independiente con la variable dependiente.

### 3.4. Diseño de la investigación

**Investigación no experimental:** La presente investigación no busca manipular las variables, solo se investigará las causas de las deficiencias de cada variable.

### 3.5. Población y muestra

**Universo:**

La empresa Carpio S.A.C., en la ciudad de Tarapoto.

**Muestra:**

La población está representada por las áreas que componen la empresa Carpio S.A.C. de la ciudad de Tarapoto. Las áreas de la empresa son 3 y existen 10 trabajadores representando 4 el área de almacén, 3 áreas de ventas y 3 el área de mantenimiento.

Área	Descripción	Nº
Almacén	Trabajadores	4
Ventas	Trabajadores	3
Mantenimiento	Trabajadores	3
<b>Total</b>		<b>10</b>

### 3.6. Técnicas de recolección de datos

<b>Técnica</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Alcances</b>	<b>Fuentes Informantes</b>
<b>Análisis Documental</b>	Guía de Análisis Documental	Permite priorizar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de la gestión de inventarios.	Facturas, guías, kardex
<b>Observación Directa</b>	Guía de observación	Verificación directa de la evaluación de la gestión de inventarios.	El área de almacén

## CAPÍTULO III

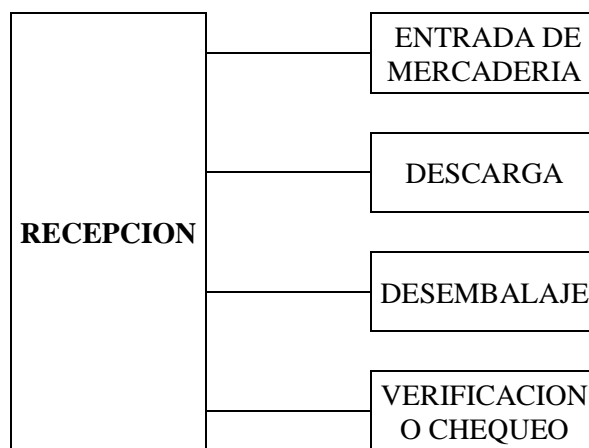
### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 3.1. Evaluar la gestión de inventarios en la empresa Carpio S.A.C., en la ciudad de Tarapoto - año 2016.

Para la evaluación de la gestión de inventarios, se tuvo que analizar de como se viene desarrollando las fases dentro de la empresa, resultados que a continuación se desarrollan:

##### **Fases de la gestión de inventario**

Las fases que comprenden la gestión de inventario son la recepción, almacenamiento, distribución.



#### **1. Entrada de Mercaderia**

##### ✓ **Guía de despacho**

Cuando se va hacer la recepción de la mercadería no existe una prevención de lo que estará llegando, cuanto de mercadería se estará recibiendo, que mercancías se recibirá ya que el administrador de la empresa no informa con anticipación al encargado del almacén.

El encargado del almacén en el momento de la llegada de las mercaderías no certifica las guías de despacho, es decir, no visualiza si contiene el detalle del bien, el precio unitario de las mercaderías recibidas y las enumeraciones correlativamente. Ello se suscita cada vez que el administrador de la empresa no se encuentra en los ambientes del local.



Esto a su vez origina la falta de conocimiento de la persona encargada ya que el administrador de la empresa no brinda la información necesaria para la certificación de los productos adquiridos. Es por ello que en algunas oportunidades se recibieron mercaderías incompletas y deterioradas al momento de la llegada al destino, porque no se ha implantado acciones administrativas orientadas a cautelar el ingreso apropiado de las mercaderías recibidas.

#### ✓ **Fecha de ingreso**

Una vez recepcionada la mercadería el encargado lo registra en un cuaderno, la fecha de ingreso, firma del transportista y el que recepciona. Pero este registro se da con fecha del día siguiente de la recepción, debido a la escasa exanimación de las mercaderías y por la ausencia de la presencia del dueño de la empresa.

Cabe mencionar también que al momento de la recepción de la llegada de las mercaderías la empresa no cuenta con días exactos para poder recepcionarlo, lo cual esto ocasiona que en algunas oportunidades el dueño no se encuentra presente al momento de la llegada de la mercadería y el encargado del almacén solo suele registrar la hora y fecha mas no posee facultades para aperturar las cajas provenientes de los despachos de la empresa principal, considerando que esta actividad se debe realizar con la presencia física del administrador.

Usualmente las fechas de ingreso se dan al día siguiente de la recepción de las mercaderías, ya que el descargo se hace por las noches, para no molestar a los clientes en los horarios de trabajo, técnicamente la empresa maneja esa política, ya que el ambiente físico asignado al almacén se encuentra cerca al área de ventas razón por la cual existen disposiciones verbales impartidas por la administración de no interferir el proceso de ventas.

Por consiguiente, el ingreso de las mercaderías al almacén se hace por las noches, puesto que en muchas ocasiones este trae consecuencias, porque no se realiza la respectiva verificación y la comparación de los documentos adjuntados a las mercaderías con lo que llega, generando atraso y costos para la rectificación de los productos adquiridos.

✓ **Nombre y detalle**

Luego se procede a revisar si las cajas están selladas, este acto se concretiza en presencia del administrador de la empresa de conformidad con las disposiciones impartidas que solamente las mercaderías que ingresan al almacén provenientes de los proveedores se deben realizar con la presencia física de la administración.

Al día siguiente se registra la mercadería empíricamente en un documento simple que es elaborada por el administrador, no teniendo un Kardex para el registro adecuado, informando al día siguiente de las mercancías que faltan, el dueño llama al proveedor, da conocimiento de lo faltante el cual lo envía después, pero no hay una documentación donde se registra la devolución, tampoco de las incidencias que ocurren al momento de la recepción. Ocasionando retraso de la mercadería para su posible comercialización en el tiempo determinado.

Recepcionado la mercadería con el embalaje sellado se procede a verificar la marca de la mercadería, ya que las oportunidades anteriores las mercaderías pedidas no son muy claras ni precisas debido a que la empresa carece de distintas informaciones de las marcas de los repuestos, lo cual al momento de la llegada de la mercadería ocurren ciertas quejas y dudas por que los productos pedidos no son de agrados hacia los clientes.

## 2. Descarga

✓ **Reporte Manual**

La empresa CARPIO SAC, hace la descarga de los materiales , en horario nocturno para que no pueda obstaculizar a las personas que transitan por el lugar, así como los clientes que llegan en ese momento a comprar en la tienda, dado el caso la empresa no cuenta con un área específica para el transporte a estacionarse y hacer la descarga correcta, tampoco cuenta con espacio suficiente para depositar los bultos, dicha descarga lo hacen manualmente ya que no cuenta con equipos suficientes para la descarga, para la mayor rapidez y no ocasionar gasto alguno, no tiene conocimiento de esto el administrador que ocasiona gasto al no tener equipo para el manipuleo de la mercadería.

El encargado de recepcionar la mercadería no sabe con anticipación la mercadería que llegara, como llegara, su peso, embalaje, de manera que pueda tomar las

previsiones para efectuar la descarga en el mínimo de tiempo posible, ya que el administrador recién avisa en el mismo día que llegara la mercancía, no contando con personal suficiente para la descarga, solo cuenta con 3 personal. El cual ocasiona que la descarga no sea lo más rápido que se pueda.

La recepción inicia cuando el proveedor se presenta con los materiales, con guía de remisión y factura, el encargado retira la orden de compra del archivo, recepciona documentariamente comparando la orden de compra con guía de remisión, para luego abrir la mercadería.

✓ **Reporte sistema**

La empresa no realiza el reporte en sistema por la falta económica que viene atravesando, lo cual no lo permite implementar el sistema adecuado para que los reportes sean eficientes y eficaz al momento de dar el resultado, al mismo tiempo mantener este sistema tiene un costo elevado, lo cual la empresa en estos momentos no posee dinero suficiente para poder costear el precio del sistema.

### 3. Desembalaje

✓ **Reportes de productos deteriorados**

No cuenta con personal especializado en el manipuleo de las mercaderías, los encargados de abrir los bultos son las mismas personas que hicieron la descarga, ya que ellos mismo hacen esa labor, no contando con espacios suficientes para ir sacando cada artículo para luego seguir con la verificación, dicha labor lo realiza juntos con el desembalaje en el mismo momento por no contar con espacio suficiente.

Es por ende que es en ella que se producen las mayores pérdidas por deterioro, sobre todo cuando se trata de materiales o artículos frágiles, ello requiere que el desembalaje se realice en una zona o espacio que permita ir sacando cada artículo o mercadería y colocándoles en el lugar correspondiente donde se verificara la mercadería sin ser mezclados con las otras.

Los reportes de todos los productos deteriorados no son registros en documentaciones correspondiente, solo se procede a avisar al administrador de la empresa el nombre y la cantidad de los productos dañados, este a su vez realiza la llamada correspondiente al proveedor para manifestarlo el problema; dando

solución que la mercadería deteriorada será reemplazada durante los 5 días siguientes.

#### 4. Verificación o Chequeo

##### ✓ Guía de remisión

Este procedimiento también lo realizan los almaceneros, pasan a contar la cantidad pedida, cotejando en la orden de compra y guía de remisión, ellos no efectúan la verificación cuantitativa lo cual no les permite comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se asignan en el documento de recibo, ni efectúan la verificación cualitativa, denominada control de calidad, para poder verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, usualmente receptionan las mercaderías en cajas y luego son transportadas al lugar de almacenaje, observando algunas veces faltantes de repuestos, pero el encargado solo lo receptiona, considerando que no posee facultad para realizar la devolución de mercaderías sin autorización del administrador, el almacenero solo firma la conformidad de las mercaderías receptionadas, luego se deriva la nota de ingreso con la orden de compra.

Muchas veces las mercaderías son receptionadas sin la presencia del administrador, lo cual el almacenero solo es el encargado de recibir los repuestos sin previa verificación de las características de las mercaderías, estas a su vez se encuentran en cajas y completamente selladas, ocasionando de esta manera que al día siguiente de la recepción se pondrá en marcha la respectiva verificación de las cajas selladas con la presencia del administrador y recién en ese momento se procederá hacer un listado de forma empírica en un Excel las descripciones y cantidades de las mercaderías de la siguiente manera:

<b>MERCADERIAS DETERIORADAS</b>				
<b>PRODUCTO</b>	<b>CANTIDAD PEDIDA</b>	<b>CANTIDAD DETERIORADA</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>TOTAL IMPORTE</b>
<b>Llantas</b>	1200	25	55	1375
<b>Amortiguadores</b>	800	45	25	1125
<b>Tacómetros</b>	1400	65	55	3575
<b>Rodajes</b>	700	85	7	595

---

**MERCADERIAS INCOMPLETAS**


---

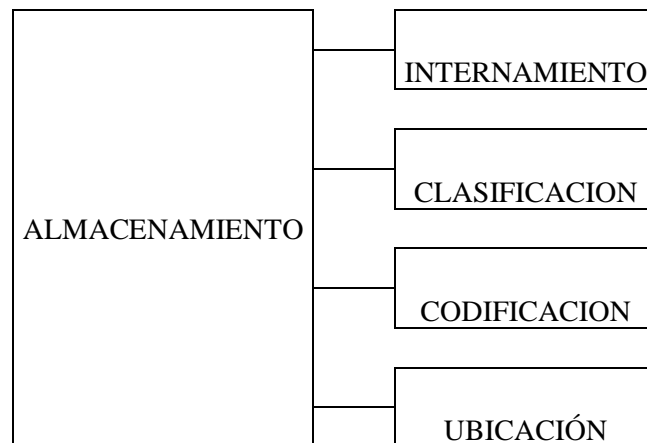
<b>PRODUCTO</b>	<b>CANTIDAD PEDIDA</b>	<b>CANTIDAD RECIBIDA</b>	<b>MERCADERIAS IMCOMPLETAS</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>TOTAL IMPORTE</b>
<b>Rodaje</b>	1800	1790	10	7	70
<b>Llantas</b>	1400	1350	50	55	2750
<b>Aros</b>	2400	2380	20	55	1100
<b>Cámara</b>	1900	1890	10	14	140

---

Una vez revisada las cajas selladas y obtenido el resultado de todas las mercaderías que van hacer devueltas o pedidas, el administrador utiliza como medio de comunicación el correo electrónico que posee la empresa. El proceso de devolución de las existencias detectadas en la fase de verificación física de existencias se concretiza en un plazo que generalmente no exceda en 5 días, desde el momento en que se comunica tal hecho al proveedor, esto se debe porque los proveedores con los que habitualmente se realizan las labores comerciales se encuentran fuera del ámbito de la región San Martín. Cabe precisar que los gastos por devolución hacia los almacenes de origen son cobaturados por la empresa sujeta a estudio.

✓ **Nota de ingreso**

Realizada la verificación de la orden de compra, la guía de remisión y las mercaderías físicas, se procede a emitir el documento oficial que acredita el ingreso material y real de las mercaderías al almacén de la empresa, no obstante cabe mencionar que no siempre por medio de este documento la empresa conoce el valor de las mercaderías en existencias en cualquier momento, sin necesidad de realizar un conteo físico, ya que recién al día siguiente de la recepción en presencia del administrador se realizara la respectiva verificación y se anulara la nota de ingreso de las mercaderías si es que se presentan deterioros o faltantes de repuestos para luego emitir la nota de ingreso de forma rectificada y al mismo tiempo hacer de conocimiento al proveedor de los problemas presentados en la recepción de las mercaderías.



### **Internamiento**

#### ✓ **Internamiento de las mercaderías**

Concretizada la recepción y verificada la conformidad de lo adquirido, se procede al internamiento de las mercaderías, previa nota de ingreso y orden de compra, se ingresa la mercadería a la base de datos con lo que cuenta la empresa, actividad que se realiza de forma empírica, la ubicación de los repuestos no está de forma ordenada, ni en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, ellos se suscita porque el ambiente no asignado para el almacén es reducido, porque no poseen medios necesarios para proteger a las personas, las mercaderías almacenadas y las instalaciones mismas de riesgos internos, causando tal manera que su identificación de las mercaderías que tienen mayor rotación son ubicadas al fondo por el hecho de que ocupan mayor espacio, y las mercaderías de contexturas pequeñas son ubicadas al inicio del almacén, según ellos les permite fácil ingresar al momento de extraer las mercaderías.

Las mercaderías no son distribuidas de forma organizada en el interior del almacén, ellos se originan porque no se han asignado estantes suficientes para la distribución respectiva y no establecen una metodología de trabajo y un mapa de zonificación de almacenamiento para su mejor ubicación y con las distintas secciones correctamente señaladas y codificadas.

La empresa no ha implementado políticas de almacenaje sobre primeras entradas y salidas, para la protección de las mercaderías que son necesarios para el almacenaje, toda vez que no se encuentran debidamente protegidas de elementos

naturales como la humedad y la temperatura, debido al uso de técnicas inapropiadas de almacenaje, ocasionado que las mercaderías están en el suelo por falta de los estantes y que esto a su vez genera deterioro y oxidación, causando daños y gastos adicionales a la empresa para su respectivo mantenimiento.

Los mantenimientos de las mercaderías se hacen cuando las mercancías se están acabando y quedan espacios para poder limpiar, porque el almacén no cuenta con espacios ordenados para poder hacer la limpieza, no contando con seguros contra incendio ni robos.

### **Clasificación**

#### ✓ **Código de inventario**

Una vez internado la mercadería en el almacén, pasan hacer ordenadas por el tamaño, para que el almacenero facilite su localización al clasificarlos, toman en cuenta que repuestos son más eficientes y rápidos para los pedidos y pasan hacer vendidos, los que no tienen salida frecuentemente pasan a la lista de stockeados y buscan la manera de dar salida mediante promociones u ofertas para recuperar de esta manera el gasto. Considerando que la empresa no posee un sistema de inventario, solo se descarga del registro de la empresa para la reposición de la mercadería.

Las mercaderías son clasificadas según el tamaño y el peso, mas no tienen en cuenta que mercaderías son las que tienen mayor rotación, ocasionando de esta manera desorden en el almacén, encontrando muchas veces que las mercaderías con mayor tamaño y peso son las que más se exponen al deterioro, ubicándolas en el suelo, ello se suscita porque no se han asignado estantes y anaqueles para la respectiva ubicación de las mercaderías.

### **Codificación**

#### ✓ **Código alfabético o numérico**

La empresa no codifica los productos ya que no cuenta con un sistema apropiado, solo tienen el código del proveedor y con eso lo registran a la hora de vender sus artículos.

## **Ubicación**

### ✓ **Volumen**

Para la ubicación respectiva la empresa no considera necesaria el volumen de las mercaderías, ya que los repuestos con mayor rotación están ubicados en lugares alejados cerca, y no están en grupos homogéneos para su fácil alcance; y los de lenta rotación están ubicados en lugares accesibles. Ocasionando esto molestia al momento de la distribución, porque las mercaderías que tienen mayor rotación están ubicadas lejos de la entrada del almacén, debido al espacio inapropiado que tiene la empresa para poder almacenar sus mercaderías.

El volumen de las mercaderías no es consideradas necesarias para la ubicación en el almacén, puesto que solamente el almacenero lo ubica de forma empírica, es decir, las mercaderías que son de contextura pequeña son ubicadas en los estantes fáciles de llegar, por el simple motivo de que no dificulta el pase a las demás mercaderías.

### ✓ **Tamaño**

Los artículos son ubicados dentro del almacén de acuerdo a su tamaño, pero no tomando en cuenta los artículos de mayor rotación y ponerlo cerca a la salida ellos, lo colocan al fondo por ocupar mucho espacio, los artículos pequeños cerca a la salida, no tomando en consideración el verdadero procedimiento ya que esto genera desorden y demora a la hora de atender un pedido.

Las mercaderías de tamaños grande corren el riesgo de deteriorarse, puesto que están ubicadas en el suelo y no cuentan con sus respectivos anaqueles para su ubicación, estas mercaderías se encuentran en la parte del fondo del almacén, todo este se origina por que ocupan mayor espacio y no posibilitan acceso fácil y directo a las mercaderías.

## **Registro y control**

### ✓ **Tarjetas de control visible**

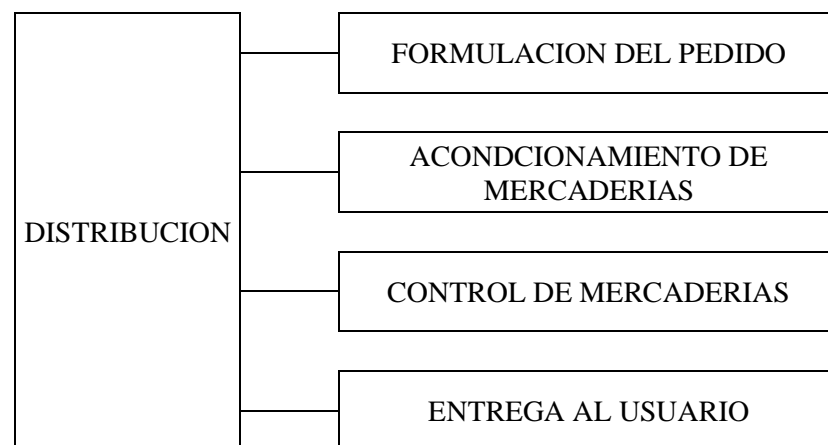
Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje en los almacenes proceden a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que es colocada junto a los grupos de mercaderías registradas. Para las mercaderías que proceden de



donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra se procede previamente a formular la correspondiente nota de entrada al almacén.

La empresa no cuenta con un sistema de registro adecuado, que le permita llevar el control de la existencias de aquellos materiales que puedan ser cuantificables, es por esto que el encargado al notar la falta de algún material le notifique al administrador con el fin que este realice el pedido al proveedor correspondiente, no obstante la empresa siempre trata de llevar un control de inventario que les permita satisfacer las necesidades de sus clientes, pero la cantidad de labores y la falta de equipos no facilita dicha labor.

El control lo realiza haciendo un conteo físico de la mercadería cada vez que va hacer el respectivo pedido, no teniendo una información veraz de lo que posee la empresa, no teniendo conocimiento el dueño si algún artículo fue robado de esa manera se genera el exceso de stock en almacén por no llevar un adecuado control de inventario.



### **Formulación del pedido**

#### ✓ **Formulación de pedido – comprobante de salida**

El cliente llega a la tienda donde empieza a requerir las mercaderías a llevar, el personal encargado de la venta empieza a solicitar al encargado del almacén sin ninguna nota de consumo ya que esto ocasiona demora a la hora de la atención, porque el almacenero entra y sale no verificando si tiene en el sistema ese producto, si no lo tiene avisa al administrador que no requiere de esa mercadería, ocasionando incomodidad al cliente y perdiendo venta por no tener un sistema de inventario que le facilite la información veraz.

## **Acondicionamiento de materiales**

### **✓ Reportes de deterioros**

El almacenero recibe los pedidos con comprobantes de salida aprobados y dispone el acondicionamiento de las mercaderías para su entrega. Retiran las mercaderías de su ubicación y los colocan en el lugar destinado para el despacho. Previo a este el almacenero verifica si las mercaderías pedidas para la distribución se encuentran en un buen estado, las mercaderías deterioradas son registradas en un cuaderno y al mismo tiempo separadas del almacén para sus respectivos mantenimientos, una vez realizada los reportes de las mercaderías deterioradas el almacenero empieza a acondicionaren cajas o empaques las mercaderías que se encuentran en un buen estado para la distribución de forma cuidadosa para que se eviten las roturas, deterioro, pérdida parcial, total o extravió.

Realizada la venta de las mercaderías pedidas, el almacenero cuenta las mercaderías deterioradas y hace un listado de todas estas para después informarle y hace llegar el listado al administrador, este a su vez, envía las mercaderías deterioradas para su respetivo mantenimiento y reparo, cabe precisar que los gastos por el mantenimiento y reparo de las mercaderías deterioradas son cobaturados por la empresa.

## **Control de mercaderías**

### **✓ Reportes en cuadernos**

La empresa CARPIO SAC realiza sus respectivas anotaciones de los reportes de las mercaderías en un cuaderno, donde se registra el control adecuado de las salidas de las mercaderías y las cantidades para ser distribuidas, el almacenero en ese momento empieza a empaclar las mercaderías pedidas guiándose de la formulación del pedido y el comprobante de salida que emite el vendedor, para luego dar pase al respectivo condicionamiento de las mercaderías en los empaques para ser distribuidas.

Una vez realizada esta labor por el almacenero, tendrá que anotar todas las mercaderías que dio salida describiendo las cantidades, la marca y el nombre del producto, realizada esta labor el personal de seguridad o vigilante responsable de

esta área autorizada por la administración, verificara que el almacenero cumplió de forma honesta y responsable al momento del empaque, previniendo posibles sustracciones o faltantes de las mercaderías para ser distribuidas.

#### ✓ **Reporte de las salidas de mercaderías**

El personal encargado de cobrar y brindar boleta o factura no controla la mercadería al momento que se está despachando ya que esto ocasionaría devoluciones y costo alguno del artículo a la hora de devolverlo. El encargado del acarreo o transporte de las mercaderías hacer distribuidas, no presenta, al salir del almacén, el pedido comprobante de salida al almacenero que es el responsable de las salidas de las mercaderías, originando que el almacenero no puede verificar si el contenido concuerda con el respectivo documento debido a la inexistencia de los documentos que acreditan las cantidades respectivas para dar salida a las mercaderías, ni tampoco se retiene una copia del mismo documento, ocasionando que el administrador no pueda cotejar con el control de stock de las mercaderías y las posibles sustracciones y devoluciones que se puedan generar por la inexistencia de los documentos antes mencionados.

#### **Entrega al usuario**

#### ✓ **Entrega de pedidos**

Para la entrega de los pedidos desarrollada en la misma empresa, el almacenero recibe un documento sustentando la cantidad y el nombre de las mercaderías pedidas por el cliente, los busca y los acondiciona para ser entregadas de manera eficiente, teniendo en cuenta las cantidades de las mercaderías pedidas y la modalidad de acondicionar los productos, para que este a su vez no sufran deterioras, daños ni roturas. Para la entrega de las mercaderías pedidas que utilizaran el transporte, la empresa CARPIO SAC realiza el debido acondicionamiento de las mercaderías en los paquetes y en las cajas, luego pasa a emitir la respectiva guía de despacho, cuyo documento se encargara de acompañar a las mercaderías al lugar del cliente que lo adquiere, debido a que este documento certifica la propiedad de las mercaderías y al mismo tiempo evitan el transporte de las mercaderías robadas.

Al mismo tiempo la empresa emite la nota de ventas al cliente, es en este documento donde la empresa detalla las mercaderías que fueron vendidas al comprador, indicando en este documento las cantidades, el precio, fecha de entrega, forma de pago y las demás respectivas condiciones de la operación realizada.

### **Deficiencias, causas y el efecto que se origina en la gestión de inventarios, utilizando los componentes recepción, almacenamiento y distribución.**

Con los resultados del diagnóstico realizado y adicionalmente a ello, la información proporcionada por parte de la gerencia y los colaboradores del área de almacén, se ha establecido que la gestión de inventarios resulta de forma empírica, debido que no se ha adquirido el conocimiento filosofando ni teorizando, sino de la práctica y del contacto directo con la realidad, reflejándose ello, deficientes en los procesos operativos en las áreas del almacén.

Para identificar las deficiencias de la gestión de inventario, se realizó una entrevista a la gerencia y a los trabajadores del área del almacén de la empresa y se aplicó la guía de observación directa, con el objeto de identificar las principales deficiencias que viene atravesando la empresa materia de estudio.

La gestión de inventarios es como el conjunto de actividades logísticas necesarias, para lograr una eficiente administración de los inventarios que permitan a la empresa contar con las existencias necesarias y en cantidades suficientes para sus operaciones, sin necesidad de stockearse, al mismo tiempo permita mantener el nivel de rotación permanente de las mercaderías, minimizando la posibilidad de incurrir en excesos o rupturas de inventario.

Las tareas correspondientes a la administración de un inventario se relacionan con la determinación de los métodos de registro, la determinación de los puntos de rotación de las mercaderías, las formas de clasificación y el modelo de inventario determinado por los métodos de control, es decir, es el encargado de determinar las cantidades a ordenar o producir según sea el caso.

**Tabla 1***Deficiencias del proceso de recepción*

DIMENSIONES	SUB DIMENSIONES	INDICADORES	DEFICIENCIAS	CAUSA	EFEECTO
<b>RECEPCION</b>	<b>ENTRADA DE MERCADERIAS</b>	<b>Guía de despacho</b>	No certifica las guías de despacho al momento de la llegada de la mercadería.	Mercaderías incompletas.	Pérdidas de ventas futuras.
		<b>Fecha de ingreso.</b>	La empresa no cuenta con días exactos para poder recepcionar las mercaderías.	Ingreso de las mercaderías en cualquier momento con o sin la presencia del administrador.	Sustracciones y deterioros de las mercaderías.
		<b>Nombre y detalle.</b>	No se inspecciona la descripción que posee la mercadería.	Errores de las marcas y modelos de las mercaderías.	Rotación lenta de las mercaderías
			No se genera documentación de devolución, ni incidencias.	Fallas en el control de calidad de las mercaderías.	Roturas, exceso y carencia del bien.
		No se cautelaron las correcciones de los ingresos de mercaderías al almacén.	Sustracciones de mercaderías	Desabastecimientos.	
<b>DESEMBALAJE</b>		<b>Reportes de productos deteriorados</b>	No cuenta con personal especializado para el manipuleo.	Roturas y mal manejo de las mercaderías.	Pérdidas materiales y pérdidas económicas.
<b>VERIFICACION O CHEQUEO</b>		<b>Guía remisión</b>	No efectúan la verificación cuantitativa y cualitativa de las mercaderías.	Desabastecimiento de mercaderías.	Perdidas de ventas.

## Entrada de mercadería

### ✓ Guía de despacho

**Tabla 2**

*Entrada de mercaderías no certificadas con la guía de despacho*

PRODUCTO	TOTAL PEDIDOS	P. U	P. TOTAL	ATENDIDOS	P. U	P. TOTAL	NO ATENDIDOS	P. U	P. TOTAL
<b>Catalinas</b>	2500	25.00	62,500.00	2450	25.00	61,250.00	50	25.00	1,250.00
<b>Rodajes</b>	2800	7.00	19,600.00	2650	7.00	18,550.00	150	7.00	1,050.00
<b>Llantas</b>	3200	55.00	176,000.00	3000	55.00	165,000.00	200	55.00	11,000.00
<b>Aros</b>	800	55.00	44,000.00	750	55.00	41,250.00	50	55.00	2,750.00
<b>Cámara</b>	1000	14.00	14,000.00	980	14.00	13,720.00	20	14.00	280.00
<b>Zapata</b>	700	12.00	8,400.00	650	12.00	7,800.00	50	12.00	600.00
<b>Focos</b>	2300	5.00	11,500.00	2250	5.00	11,250.00	50	5.00	250.00
<b>TOTAL</b>	<b>13300</b>		<b>336,000.00</b>	<b>12730</b>		<b>318,820.00</b>	<b>570</b>		<b>17,180.00</b>

Fuente: Archivo de guías de despacho

Conforme se demuestra en la tabla precedente, la empresa CARPIO S.A.C., solicitó al proveedor 13300 unidades de mercaderías entre ellas catalinas, rodajes, llantas, aros, cámara, zapatas, focos; realizando el depósito correspondiente de S/. 336,000.00 a la cuenta corriente de la empresa proveedora. Verificando las mercaderías físicas recepcionadas y cotejando con la guía de despacho de la empresa proveedora, se evidenció que del total de las mercaderías solicitadas sólo fueron atendidos 12730 unidades, sumando estos un total de S/. 318,820.00 a diferencia del importe depositado a la cuenta corriente de la empresa.

El plazo de la rectificación de las 570 mercaderías valorizadas en S/. 17,180.00 que no fueron atendidas se concretiza en el tiempo que generalmente no exceda los 5 días, desde el momento en que se comunica tal hecho al proveedor, causando molestia del administrador, atrasos para ventas futuras y gastos adicionales, cabe precisar que los gastos por la rectificación de las mercaderías y el transporte de ellas hacia los almacenes de origen son coberturados por la empresa sujeta a estudio.

Las mercaderías no atendidas más afectadas son: Las llantas cuya cantidad solicitado fue de 3200 unidades valorizada en S/. 176, 000.00, observando que solo se recibió

3000 unidades valorizada en S/. 165, 000.00, teniendo como diferencia las 200 llantas valorizadas en S/. 11, 000.00 que no fueron atendidas; y los rodajes cuya cantidad solicitado fue de 2800 unidades valorizada en S/. 19, 600.00, observando que solo se recibió 2680 unidades valorizada en S/. 18, 760.00, teniendo como diferencia los 150 rodajes valorizadas en S/. 1, 050.00 que no fueron atendidas

Si bien es cierto las mercaderías más afectadas sobre los pedidos no atendidos son las que tienen mayor rotación en la empresa para las ventas, esto a su vez genera desabastecimiento de los bienes para su comercialización, ocasionando pérdidas de ventas futuras en el periodo determinado. A continuación, se presentará los pedidos no concretizados por la empresa hacia los clientes por motivo del desabastecimiento de las mercaderías al momento de la recepción.

**Tabla 3**

*Pedidos solicitados en el mes de junio por el cliente*

PRODUCTO	TOTAL STOCK	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PERDIDA DE VENTA
<b>Llantas</b>	3000	55.00	165,000.00	3050	55.00	167,750.00	2,750.00
<b>Rodajes</b>	2650	7.00	18,550.00	2680	7.00	18,760.00	210.00
<b>TOTAL</b>	<b>5650</b>		<b>183,550.00</b>	<b>5730.00</b>		<b>186,510.00</b>	<b>2,960.00</b>

Fuente: Archivo de pedidos solicitados.

La tabla demuestra las dos mercaderías que son más afectadas a los pedidos no atendidos y al mismo tiempo son las mercaderías que tienen mayor rotación en el ámbito de comercialización; se puede apreciar que las pérdidas de las ventas por el desabastecimiento de las dos mercaderías solicitadas están valorizadas en S/. 2, 750.00 y 210.00 de llantas y rodajes, resultando una pérdida total de S/. 2, 960.00 para la empresa, por el simple hecho de que el proveedor no cumplió de forma eficaz los pedidos solicitados por la empresa para la respectiva distribución de las mercaderías.

✓ Nombre y detalle.

**Tabla 4**

*Marcas de mercaderías no pedidas por la empresa*

ACEITE CASTROL GTX									
PEDIDOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	TOTAL RECEPCIONADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD COMPLETADA	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
3000	18.00	54000	2550	18.00	45900.00	450	Mobil 1	11.00	4950.00

LLANTAS DURO									
PEDIDOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	TOTAL RECEPCIONADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD COMPLETADA	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2500	50.00	125000	2295	50.00	114750.00	205	Pirelli	45.00	9225.00

ZAPATAS KROSS									
PEDIDOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	TOTAL RECEPCIONADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD COMPLETADA	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1500	12.00	18000	1490	12.00	17880.00	10	Standard	6.00	60.00

BATERIAS YUASA									
PEDIDOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	TOTAL RECEPCIONADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD COMPLETADA	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1000	45.00	45000	950	45.00	42750.00	50	Gonher	42.00	2100.00

CADENA RIFLE									
PEDIDOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	TOTAL RECEPCIONADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD COMPLETADA	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
600	20.00	12000	555	20.00	11100.00	45	NCC	14.00	630.00

BUJIAS HONDA									
PEDIDOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	TOTAL RECEPCIONADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD COMPLETADA	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
800	7.00	5600	790	7.00	5530.00	10	NGK	5.00	50.00

PEDIDOS	PRECIO TOTAL	CANTIDAD RECEPCIONADA	PRECIO TOTAL	CANTIDAD COMPLETADA	PRECIO TOTAL	P. TOTAL DE MERCADERIAS RECEPCIONADAS Y COMPLETADAS	DIFERENCIA ENTRE EL P. TOTAL DE PEDIDOS Y P. TOTAL DE MERCADERIAS RECEPCIONADAS Y COMPLETADAS
<b>9,400.00</b>	259,600.00	8,630.00	237,910.00	770.00	17,015.00	254,925.00	4,675.00

Fuente: Guía de Remisión

Conforme se demuestra en la tabla precedente, se evidencio que la empresa CARPIO S.A.C., realizo pedidos de las siguientes mercaderías con sus marcas



respectivas: Aceite Castrol GTX, llantas duro, zapatas kross, baterías yuasa, cadena rifle, bujías hondas; observando que las mercaderías con las marcas solicitadas no fueron cumplidas de forma adecuada.

Las 9400 unidades de las mercaderías con las marcas solicitadas estuvieron valorizadas en S/. 259, 600.00, cuyo importe fue cancelada y deposita al proveedor para el abastecimiento de las mercaderías. Sin embargo, se puede apreciar que de las mercaderías con las marcas solicitadas solo se recepcionaron 8036 unidades valorizadas en S/. 237, 910.00, las 770 unidades de mercaderías restantes fueron completas con otras marcas y estuvieron valorizadas en S/. 17, 015.00. Precizando que todos los costos unitarios de las mercaderías completas fueron menor al costo unitario de las mercaderías solicitadas y recepcionadas.

De los S/. 259, 600.00 que fueron depositados al proveedor se puede evidenciar que solo el gasto total realizado por la compra de las 3000 mercaderías se valorizo en S/. 254, 925.00, originado esto a su vez una diferencia de S/. 4, 675.00, el cual será devuelta por el proveedor a la cuenta corriente de la empresa por el incumplimiento de las 3000 mercaderías solicitadas por la empresa.

Las mercaderías que tienen mayor rotación en la empresa sufrieron este problema, tal es el caso de los aceites de la marca Castrol GTX que fueron solicitadas por la empresa la cantidad de 3000 unidades y al mismo tiempo canceladas por S/. 54, 000.00, de las cuales solo se cumplieron 2550 unidades valorizadas en S/. 45,900.00. Las 450 unidades de los aceites que fueron reemplazadas con la marca Mobile 1 poseen un costo menor al de la marca Castrol GTX, generando un total de S/. 4, 950.00, ocasionando un desbalance de S/. 3, 150.00.

Y las 2500 unidades de llantas de marca duro cancelando al proveedor S/. 125, 000.00, de las cuales los pedidos cumplidos fueron 2295 unidades de la marca solicitada valorizadas en S/. 114, 750.00. Las 205 llantas restantes fueron completas con la marca Pirrelli valorizadas en S/. 9, 225.00 menor al de la marca solicitada, reflejando una diferencia de precio de S/. 1, 625.00.

## Desembalaje

### ✓ Reportes de productos deteriorados

**Tabla 5**

Mercaderías deterioradas

PRODUCTO	CANTIDAD PEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD DETERIORADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL2
<b>Focos</b>	2200	6.00	13,200.00	200	6.00	1,200.00
<b>Zapatas</b>	2000	12.00	24,000.00	150	12.00	1,800.00
<b>Tacómetros</b>	1500	35.00	52,500.00	50	35.00	1,750.00
<b>Espejos</b>	1800	10.00	18,000.00	400	10.00	4,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>7500</b>		<b>107,700.00</b>	<b>800</b>		<b>8,750.00</b>

Fuente: Reportes en Excel

La tabla precedente demuestra el reporte de las mercaderías deterioradas que se presentaron al momento de la recepción en la empresa Carpio S.A.C., las mercaderías más relevantes al deterioro son los focos, zapatas, tacómetro y los espejos; estas a su vez fueron solicitadas en 7500 unidades para la comercialización valorizadas en S/. 107, 700.00 de las cuales se puede presenciar que 800 unidades de mercaderías fueron deterioradas al momento de la recepción, causando gastos considerables para la empresa valorizados en S/. 8, 750.00.

En el caso de los 200 focos y los 400 espejos que se presentó en el plazo determinado del periodo de estudio, la empresa considera pérdida absoluta, ya que estas mercaderías no se les pueden enviar a mantenimiento ni arreglo definitivo, lo cual genera una pérdida de S/. 1, 200.00 y S/4, 000.00 entre las dos mercaderías antes ya mencionadas.

Si bien es cierto la empresa Carpio S.A.C., no cuenta con personal altamente calificado para el manipuleo de las mercaderías recepcionadas, este personal es el mismo que realiza la fase de descarga, ni mucho menos posee maquinarias que le permitan ejercer de manera correcta y adecuada el manipuleo y desembalaje de las mercaderías, es por ende, que es en ella que se producen las mayores pérdidas por deterioro, sobre todo cuando se trata de mercaderías o artículos frágiles, ello requiere que el desembalaje se realice en una zona o espacio que permita ir sacando cada artículo o mercadería y colocándoles en el lugar correspondiente donde se verificara la mercadería sin ser mezclados con las otras.

Además, la mercadería descargada se coloca dentro de los ambientes donde se encuentra la mercadería para la venta, motivo de que no cuenta con suficiente espacio y estos son los que ocasionan ciertos golpes o ralladuras en estos procesos. A continuación, se presentará una tabla en donde se puede visualizar y detallar claramente las mercaderías deterioradas que pasaron a mantenimiento y los precios unitarios de cada uno de ellas, observando un gasto innecesario para la empresa, todo por no contar con un personal especializado o por no realizar de manera cuidadosa y adecuada el desembalaje y el manipuleo de las mercaderías:

**Tabla 6**

*Mercaderías deterioradas enviadas a mantenimiento*

<b>PRODUCTO</b>	<b>CANTIDAD DETERIORADA</b>	<b>PRECIO UNITARIO PARA MANTENIMIENTO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>Zapatas</b>	150	4.00	600.00
<b>Tacómetros</b>	50	10.00	500.00
<b>TOTAL</b>	200		1100.00

Fuente: Reporte de mercaderías deterioradas.

La tabla demuestra las 200 cantidades de las dos mercaderías que están deterioradas, originando esta a su vez un gasto de S/. 1, 100.00 que será cubierta por la empresa para luego enviarlos a la respectiva comercialización. En el caso de las 150 zapatras el costo unitario para su mantenimiento respectivo es de S/. 4.00, cuyo gasto es valorizada en S/. 600.00; y de los 50 tacómetros el costo unitario para su mantenimiento respectivo es de S/. 10.00, cuyo gasto es valorizada en S/. 500.00.

Después del mantenimiento de las mercaderías, pasan hacer almacenadas de manera adecuada, para su futura comercialización en las promociones y ofertas que aplica la empresa, ocasionando que estas ventas serán realizadas a un costo menor a la que se acostumbra a venderla, generando de este modo que la empresa no llegue a stokearse con mercaderías que sufrieron deterioros y pronta rotación de estas.

## Verificación o chequeo

### ✓ Guía de Remisión

**Tabla 7**

#### *Mercaderías verificadas*

PRODUCTO	CANTIDAD VERIFICADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRODUCTOS DEFICIENTES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>Rodajes</b>	1,500	7.00	10,500.00	200	7.00	1400
<b>Bocamasas</b>	800	35.00	28,000.00	50	35.00	1750
<b>Amortiguadores</b>	600	30.00	18,000.00	80	30.00	2400
<b>Zapatas</b>	1,200	12.00	14,400.00	50	12.00	600
<b>Motores</b>	80	750.00	60,000.00	5	750.00	3750
<b>Tapabarro</b>	1,100	25.00	27,500.00	90	25.00	2250
<b>Aros</b>	900	55.00	49,500.00	45	55.00	2475
<b>Tubo De Escape</b>	600	100.00	60,000.00	65	100.00	6500
<b>Parrilla Delantera</b>	700	25.00	17,500.00	75	25.00	1875
<b>Catalinas</b>	1,000	13.00	13,000.00	35	13.00	455
<b>Pedal De Arranque</b>	400	18.00	7,200.00	10	18.00	180
<b>Palanca De Freno</b>	350	17.00	5,950.00	14	17.00	238
<b>Parador</b>	500	12.00	6,000.00	30	12.00	360
<b>Comandos</b>	420	18.00	7,560.00	80	18.00	1440
<b>Monturas</b>	850	55.00	46,750.00	10	55.00	550
<b>TOTAL</b>	<b>11,000</b>		<b>371,860.00</b>	<b>839</b>		<b>26,223.00</b>

Fuente: Reporte en Excel de mercaderías verificadas

Una vez que se ha recepciona la mercadería el encargado del almacén, realiza una secuencia de operaciones que no se desarrollan a partir del momento que las mercaderías han llegado al almacén, sin previa verificación; ya sea por motivo de la ausencia del administrador al momento del almacenaje y por la ausencia de los documentos respectivos para la debida verificación de las marcas, tamaño, envolturas, sellos, aspectos físicos que presentan las mercaderías. Ocasionando sobre stock de los productos o carencia de mercaderías para la posible comercialización y ventas futuras, causando a la empresa una lenta rotación de sus bienes y disminución de su economía.

La tabla nos demuestra el deficiente manejo en la verificación de las mercaderías recepcionados, dentro de las cuales se pudo evidenciar que las mercaderías verificadas resultaron con 11000 unidades valorizadas en S/. 371, 860.00; señalando al mismo tiempo que se encontraron 839 mercaderías deficientes de las cantidades verificadas valorizadas en S/. 26, 223, esta deficiencia presentada en la empresa se debe al no contar con un personal especializado para realizar este trabajo, el personal encargado para esta tarea son los mismos que realizan el proceso de descarga y desembalaje dentro de estas actividades las mercaderías sufren golpes, ralladuras, que al final ingresan al almacén sin ser revisados.

Las mercaderías que presentaron deficiencias al momento del almacenaje son separadas de los demás bienes y colocadas en un lugar adecuado, para luego ser llevados al mantenimiento respectivo por los daños causados por el personal encargado del almacenaje; causando gastos que serán cubiertas por la empresa sujeta a estudio; para luego ser comercializadas pero en meses específicos como ofertas o promociones de acuerdo a la política que presenta la empresa, cabe mencionar que el costo para su comercialización de las mercaderías que fueron llevadas a mantenimientos será menor al costo de su adquisición.

Al no existir un pedido de manera específica de cantidad, presentación, características y calidad de los productos el almacenero no tiene un documento donde podrá controlar o constatar que lo que está llegando coincide con lo que se ha requerido. Esto trae como consecuencia de que los productos sean ingresados al almacén sin saber si lo que se ha requerido ha sido cumplido en su totalidad. Este problema trae consigo que en algunos casos haya sobre stock de mercaderías, así como cantidades insuficientes para atender la demanda de los clientes.

**Tabla 8***Deficiencias del proceso de almacenamiento*

DIMENSIONES	SUB DIMENSIONES	INDICADORES	DEFICIENCIAS	CAUSA	EFECTO
<b>ALMACENAMIENTO</b>	<b>Internamiento</b>	<b>Internamiento de las mercaderías.</b>	No se establecieron una metodología de trabajo y un mapa de zonificación de almacenamiento.	Espacio inapropiado para almacenaje.	Mercaderías desordenadas.
			No se ha implementado políticas de almacenaje sobre primeras entradas y salidas.	Control deficiente de las mercaderías en el almacén.	Sustracciones de las mercaderías existentes.
			Las mercaderías no son distribuidas de forma organizada en el interior del almacén.	Mercaderías ubicadas en el suelo por falta de estantes.	Daños y gastos de las mercaderías almacenadas por deterioro y oxidación.
	<b>Clasificación</b>	<b>Código propio.</b>	No ha implementado un personal capacitado.	No existe personal capacitado.	Perdidas de futuras ventas en el periodo determinado.
	<b>Codificación</b>	<b>Código alfabético o numérico.</b>	La empresa no ha implementado la codificación de los bienes en custodia en el almacén.	No existe personal capacitado.	Lenta localización de las mercaderías por parte del almacenero.
	<b>Ubicación</b>	<b>Volumen.</b>	La empresa no considera necesario el volumen de las mercaderías.	Almacenamiento inapropiado de las mercaderías.	Los recuentos físicos de las mercaderías resultan un verdadero problema.
<b>Registro Y Control</b>	<b>Tarjetas de control visible.</b>	La empresa no cuenta con un sistema de registro adecuado para las mercaderías.	Desconocimiento de los movimientos de las mercaderías y del saldo existente.	Desabastecimiento y Stockeamiento de mercaderías.	

Fuente: Reportes en Excel

## Internamiento

### ✓ Internamiento de las mercaderías.

**Tabla 9**

*Pérdidas de mercaderías ocurridas en el almacén*

<b>PRODUCTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>Rodajes</b>	Unidad	100	7.00	700.00
<b>Llantas</b>	Unidad	5	55.00	275.00
<b>Cámaras</b>	Unidad	10	14.00	140.00
<b>Focos</b>	Unidad	50	5.00	250.00
<b>Cadenas</b>	Unidad	20	20.00	400.00
<b>Batería</b>	Unidad	5	35.00	175.00
<b>Bujía</b>	Unidad	25	55.00	1,375.00
<b>Parador</b>	Unidad	15	12.00	180.00
<b>Total</b>		<b>230</b>		<b>3,495.00</b>

Fuente: Nota de ingreso y Orden de compra

Conforme demuestra la tabla precedente de la Empresa Carpio S.A.C., realizada en el periodo de estudio, son 8 mercaderías distintas que sufrieron sustracciones en cantidades significativas al momento del almacenaje, ocasionando faltantes de las mercaderías al momento de cotejar la nota de ingreso con las mercaderías físicas que se encuentra en el almacén.

Las 230 distintas mercaderías que fueron sustraídas del almacén están valorizadas en S/. 3, 495.00, cuyo importe es considerado para la empresa como pérdida definitiva y al mismo tiempo la empresa estará sujeta a posibles desabastecimiento e incumplimiento de los pedidos solicitados por los clientes, lo cual generara como consecuencia las posibles ventas futuras que no serán realizadas por no contar con mercaderías suficientes para la comercialización.

Cabe mencionar que las mercaderías sustraídas son informadas al administrador para tomar las medidas respectivas del caso y el pronto solución al problema sucedido.

**Tabla 10***Compra de mercaderías en el año 2016-2015*

<b>MESES</b>	<b>COMPRAS 2016</b>	<b>%</b>	<b>COMPRAS 2015</b>	<b>%</b>
<b>Enero</b>	205,347.87	14.16	94,235.62	10.8
<b>Febrero</b>	113,246.23	7.81	67,235.24	7.7
<b>Marzo</b>	115,235.15	7.95	58,562.54	6.71
<b>Abril</b>	124,365.23	8.57	69,214.23	7.93
<b>Mayo</b>	100,256.23	6.91	89,256.27	10.23
<b>Junio</b>	119,236.32	8.22	78,356.78	8.98
<b>Julio</b>	97,236.25	6.7	98,756.28	11.31
<b>Agosto</b>	150,523.23	10.38	89,756.85	10.28
<b>Septiembre</b>	114,235.62	7.88	45,623.89	5.23
<b>Octubre</b>	101,864.77	7.02	58,692.75	6.72
<b>Noviembre</b>	102,678.32	7.08	35,628.52	4.08
<b>Diciembre</b>	106,152.04	7.32	87,562.23	10.03
<b>Total</b>	<b>1,450,377.26</b>	<b>100</b>	<b>872,881.20</b>	<b>100</b>

Fuente: Estados Financieros 2016 – 2015

La tabla nos demuestra las compras realizadas por la empresa Carpio S.A.C., evidenciando que las compras realizadas durante el año 2016 resultaron relevantes en los meses de enero con S/. 205, 347.87, en el mes de febrero con S/. 113, 246.23, en el mes de marzo con S/. 115, 235.15 y finalmente en el mes de septiembre con S/. 114, 235.62, manifestando que en estos meses los clientes tienen mayor capacidad para realizar las compras, debido a las vacaciones y fiestas que se pueden dar en ese periodo determinado.

La unidad de compras tiene un responsable de implementar las adquisiciones, en base a los requerimientos de las aéreas operativas, previo visto bueno por el administrador, para que de esta manera se pueda garantizar el funcionamiento correcto de esta área, sin embargo todos los pedidos se hacen en función a las necesidades inmediatas, no existe un plan de adquisiciones que permita a la empresa sacar con certeza cuantos tiempo y que cantidad se debe de requerir la mercadería para que pueda ser comercializada ante los clientes, de este modo se está previniendo el desabastecimiento de los productos y el cumplimiento eficazmente con los clientes.



## Clasificación

### ✓ Código de inventario.

**Tabla 11**

*Stock de mercaderías en el año 2016-2015*

MESES	STOCK	2016 (%)	STOCK	2015 (%)
	2016		2015	
<b>Enero</b>	7,253.20	13.03	1,235.14	3.65
<b>Febrero</b>	5,423.13	9.74	1,245.78	3.68
<b>Marzo</b>	5,245.14	9.42	1,456.23	4.3
<b>Abril</b>	4,236.12	7.61	2,145.23	6.33
<b>Mayo</b>	6,245.12	11.22	2,356.75	6.96
<b>Junio</b>	2,153.23	3.87	3,456.78	10.2
<b>Julio</b>	2,895.24	5.2	4,582.98	13.53
<b>Agosto</b>	6,458.75	11.6	3,526.42	10.41
<b>Septiembre</b>	1,245.42	2.24	4,526.78	13.36
<b>Octubre</b>	7,458.12	13.39	3,256.14	9.61
<b>Noviembre</b>	4,526.24	8.13	4,852.12	14.32
<b>Diciembre</b>	2,542.12	4.57	1,236.42	3.65
<b>TOTAL</b>	<b>55,681.83</b>	<b>100</b>	<b>33,876.77</b>	<b>100</b>

Fuente: Inventario Mercaderías

La tabla precedente demuestra el stock de mercaderías de la empresa Carpio S.A.C., resultando en el año 2016 con stock de S/. 55, 681.83; desagregando los montos con los meses más relevantes que se pudo obtener tal es el caso del mes de enero con S/. 7, 253.20; Mayo con S/. 6, 245.12; agosto con S/. 6, 458.75 y el mes de octubre con S/. 7, 458.12. Mientras el stock en el año 2012 fue valorizado en S/. 33, 876.77; siendo los meses más relevantes mayo con S/. 2, 356.75; julio con S/. 4, 582.98 y noviembre con S/. 4, 852.12; como se muestra esto son los meses de mayor stock, ocasionando que la empresa al momento de solicitar la mercadería no realizo un respectivo análisis para la adquisición, lo que genero un sobre stock en el almacén ocasionando gastos innecesarios para su mantenimiento.

Al mismo tiempo se puede observar que en el periodo 2015 el stock de las mercaderías era menor al periodo 2014, lo cual demuestra que las adquisiciones en el periodo sujeta a estudio son más frecuentes y al mismo tiempo posee una rotación rápida de las mercaderías, resaltando los meses de enero, mayo y octubre como periodos de comercialización con porcentajes de 13.03%, 11.22% y 13.39%.

Además, se puede evidenciar que la empresa no ha implantado el uso de documentos que controle la salida de las mercaderías del almacén y el destino del producto si es para su venta o exhibición, lo que causa un descontrol en la existencia de la mercadería, o el desabastecimiento de algunas de ellas.

El administrador no ha implanta instrucciones de manera correcta, de cómo las mercaderías ingresadas por la compra durante el periodo deben de ser colocadas de manera clasificada por tipo, tamaño y peso, los mismos que serán colocadas en estantes dentro del almacén, lo que trae consigo desorden y confusión de las mercaderías, conllevando a la difícil localización de manera oportuna en el momento de su requerimiento.

Las mercaderías son clasificadas según el tamaño y el peso, mas no tienen en cuenta que mercaderías son las que tienen mayor rotación, ocasionando de esta manera desorden en el almacén, encontrando muchas veces que las mercaderías con mayor tamaño y peso son las que más se exponen al deterioro, ubicándolas en el suelo, ello se suscita porque no se han asignado estantes y anaqueles para la respectiva ubicación de las mercaderías.

Para del estudio de los inventarios y la clasificación de los sistemas de inventarios, para una determinada organización es necesario conocer el comportamiento de las mercaderías, pues de este comportamiento se definirá el tipo de modelo a aplicar para estimar los niveles de inventarios que desde el punto de vista económico con los óptimos.

## Ubicación

### ✓ Volumen

**Tabla 12**

*Almacenamiento del volumen de las mercaderías*

<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Espacios</b>	<b>Tamaño</b>
<b>Rodajes</b>	1200	Suficiente	Pequeño
<b>Tacómetros</b>	1100	Insuficiente	Pequeño
<b>Llantas</b>	1400	Insuficiente	Mediano
<b>Monturas</b>	1300	Insuficiente	Grande
<b>Focos</b>	600	Suficientes	Pequeño
<b>Motores</b>	400	Insuficiente	Mediano
<b>Amortiguadores</b>	800	Suficiente	Mediano
<b>Cadenas</b>	700	Suficiente	Pequeño
<b>Total</b>	<b>7500</b>		

Fuente: Registro de Almacenamiento

La tabla precedente demuestra cada material que se encuentra ubicado en el almacén, no considerando los espacios y el tamaño que las mercaderías poseen, observando que algunas mercaderías almacenadas no poseen espacios suficientes para su localización dentro del almacén. Todo material almacenado no es considerado problema alguno por el tamaño respectivo, pero en este caso se puede evidenciar que las monturas y los motores son mercaderías que poseen mayor tamaño y peso, lo cual genera abultamiento en los espacios almacenados, causando que estas mercaderías se encuentren en el suelo al peligro del deterioro. En la fase de clasificación la empresa no realiza procedimientos para clasificar la mercadería dentro del almacén por tamaño y volumen, además no se codifica la mercadería obtenida, solo se separa los artículos llegados de acuerdo al proveedor, lo que imposibilita la ubicación correcta y no se cuenta con espacio suficiente para colocar los productos, ocasionando sobre stock y el maltrato de las mercaderías.

**Tabla 13***Deficiencias del proceso de distribución*

DIMENSIONES	SUB DIMENSIONES	INDICADORES	DEFICIENCIAS	CAUSA	EFECTO
<b>Distribución</b>	<b>Formulación Del Pedido</b>	<b>Formulación de pedido – comprobante de salida.</b>	No se emite ninguna nota de consumo al almacenero.	Dificultad al momento de la localización del bien para la distribución	Demora en la atención al cliente.
	<b>Acondicionamiento De Mercaderías</b>	<b>Reportes de deterioros.</b>	Las mercaderías deterioradas no pueden ser distribuidas a los clientes.	Stockeamiento de mercaderías	Gastos innecesarios de almacenamiento.
	<b>Control De Mercaderías</b>	<b>Reportes en cuadernos.</b>	No son muy verídicas las anotaciones en los cuadernos.	Diferencia entre las cantidades de las mercaderías distribuidas con los reportes realizados.	Diferencia de mercaderías distribuidas
		<b>Reporte de las salidas de mercaderías.</b>	No se establece ningún reporte para las salidas de las mercaderías al momento de la distribución	Cantidad de mercaderías equivocadas al momento de la distribución.	Reclamos por los clientes por faltante de mercaderías distribuidas.
	<b>ENTREGA AL USUARIO</b>	<b>Entrega de pedidos.</b>	Los pedidos de los clientes no son concretizados por la empresa de manera oportuna.	Incumplimientos de pedidos a los clientes	Perdidas de ventas.

**Entrega Al Usuario**✓ **Entrega de Pedidos****Tabla 14***Distribuciones no concretizadas*

Meses	Producto	Pedidos No Atendidos	Precio Unitario	Precio Total
<b>Enero</b>	Rodajes	1200	7.00	8,400.00
<b>Febrero</b>	Llantas	600	55.00	33,000.00
<b>Marzo</b>	Cámaras	1200	14.00	16,800.00
<b>Abril</b>	Focos	700	5.00	3,500.00
<b>Mayo</b>	Cadenas	800	20.00	16,000.00
<b>Junio</b>	Batería	500	35.00	17,500.00
<b>Julio</b>	Bujía	750	55.00	41,250.00
<b>Agosto</b>	Parador	620	12.00	7,440.00
<b>Septiembre</b>	Rodajes	325	7.00	2,275.00
<b>Octubre</b>	Llantas	1500	55.00	82,500.00
<b>Noviembre</b>	Cadenas	1600	20.00	32,000.00
<b>Diciembre</b>	Focos	1450	5.00	7,250.00
<b>Total</b>		<b>11245</b>		<b>267,915.00</b>

Fuente: Notas de salidas

La tabla precedente demuestra los incumplimientos de los pedidos en los doce meses del año sujeta a estudio, obteniendo un total de 11245 mercaderías diferentes que no fueron atendidas al proveedor valorizadas en S/. 267, 915.00. Ocasionando que la empresa no llegue a vender las mercaderías pedidas, lo cual genera una pérdida excesiva de dinero, y al mismo tiempo pérdidas de clientes al no ser atendidos de forma eficaz.

Los pedidos y ventas son desatendidos por el desabastecimiento de alguno de los productos de la empresa, esto habitualmente se suscita en los productos donde la demanda es muy alta y la alta rotación de los mismos.

Los proveedores de las mercaderías a ser solicitados tienen la labor de cumplir de una manera correcta los pedidos de la empresa, para que esta al mismo tiempo tenga la potestad de cumplir con los requerimientos que realiza el cliente, tanto así que ambos tienen que salir beneficiados.

### Control de Materiales

#### ✓ Reporte de las salidas de las mercaderías

**Tabla 15**

*Productos deficientes salidos del almacén*

MESES	PRODUCTO DEFICIENTES	VALOR DE LOS PRODUCTOS
Enero	8	12,545.00
Febrero	10	10,540.00
Marzo	14	25,412.00
Abril	6	15,236.00
Mayo	7	18,752.00
Junio	2	1,200.00
Julio	12	45,263.00
Agosto	9	25,362.00
Septiembre	10	12,356.00
Octubre	14	14,875.00
Noviembre	4	1,500.00
Diciembre	23	48,263.00
<b>Total</b>	<b>119</b>	<b>231,304.00</b>

Fuente: Reporte de mercaderías en cuadernos

La tabla nos muestra los productos deficientes salidos del almacén valorizadas en S/. 231, 304.00, estos productos deficientes son del resultado inadecuado del manejo que se realiza en la recepción y en el almacenaje, ocasionado por las mercaderías que se encuentran ralladas, golpeadas, originando que los clientes no lleguen a concretar la compra de estas mercaderías.

Las personas encargadas del almacén son responsables del adecuado almacenamiento, protección, y salida de las mercaderías bajo su custodia. La salida debe de ser autorizada por medio de un formato de requisición de las mercaderías, preparado por el administrador o por el supervisor del departamento en cual no se está cumpliendo.

### **3.2. Proponer acciones de control interno para el mejoramiento de la gestión de inventarios en la empresa Carpio S.A.C.**

La empresa debe tomar como referencia planificar y coordinar el uso de todos sus recursos y de medir que las actividades se estén realizando como han sido planificadas. Asimismo, deben poseer los mecanismos de control que regulen las funciones y tareas de sus miembros de modo que se garantice el adecuado uso de sus recursos físicos y tecnológicos

El control se constituye pues, en un esfuerzo sistemático aplicado a todas las áreas que conforman una organización, desde esa perspectiva la empresa debe diseñar lo siguiente:

- Implantar manuales administrativos, siendo estos fundamentos para la operatividad de la organización.
- Implantar manuales para la toma física de inventarios que permitan el control de las existencias con los registros contables.
- Definir las funciones de recepción, almacenaje y despacho para la fijación de líneas de responsabilidad, logrando así una buena segregación de funciones.
- Definición de funciones y fijación de responsabilidades en todas las áreas y personas relacionadas con el manejo y el control del inventario de mercancía.
- Implantar procedimientos formalizados a través del uso de manuales.
- Diseñar los procedimientos para la toma física de las existencias de mercancías.

- Uso de formatos donde queden registradas cada una de las operaciones que se realicen con el inventario de mercancía.

### 3.3. Calcular la relación de la gestión de inventarios con el de control interno en la empresa CARPIO S.A.C, en la ciudad de Tarapoto - Año 2016.

Correlaciones			
		SATISFACCION	CALIDADDESERVICIO
GESTION DE INVENTARIOS	Correlación de Pearson	1	-,064
	Sig. (bilateral)		,604
	N	10	10
CONTROL INTERNO	Correlación de Pearson	-,064	1
	Sig. (bilateral)	,604	
	N	10	10

De los valores obtenidos según el coeficiente de correlación del Pearson, se tiene una correlación de  $-0.064$ , lo que indica que no existe una relación positiva, siendo esta relación insignificante debido, a que el valor de significancia es  $0.604$ , es mayor a  $0.05$ , por lo tanto, se rechaza la hipótesis general, afirmando que la evaluación de inventarios no influye de manera positiva en el sistema de control interno en la empresa Carpio S.A.C, en la ciudad de Tarapoto - año 2016.

### 3.4. Propuesta de la gestión de inventario para mejorar las acciones de control interno de la empresa Carpio S.A.C

#### I. Finalidad

Establecer procedimientos que permitan proporcionar a los encargados del control de los inventarios una herramienta que servirá de base para aprovisionar, registrar, controlar, clasificar y analizar las actividades del personal encargado de la gestión de los inventarios, a fin de determinar los efectos económicos de las empresas, resumiendo en términos monetarios los beneficios que obtendrán con la implementación del mismo, esto bajo la metodología del sistema de control interno de los inventarios del autor **Gutiérrez Ferrín, A. (2006)**.

## **II. Objetivo**

Normar las acciones de gestión de almacén para la empresa Carpio S.A.C aplicables a su proceso de almacenamiento lo que involucra las áreas de recepción, almacenamiento y distribución.

## **III. Alcance**

La presente propuesta es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del Gerente, administrador y del personal que presta servicios en la Carpio S.A.C encargados de desempeñar funciones en las áreas de recepción, almacenamiento y distribución.

La propuesta de un modelo de acciones de control interno de los inventarios contiene la descripción de las pautas que deben ser desarrolladas por el personal de la empresa.

## **IV. Base Legal**

La propuesta de un modelo de acciones de control interno de los inventarios se apoya en las siguientes normas internacionales:

- 4.1. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 2-Existencia).
- 4.2. ISO 9001: 2008. Sistemas de Gestión de calidad-requisitos.

## **VI. Disposiciones Generales**

### **a. Inventario:**

El gerente en coordinación con el administrador deben disponer el diseño de una propuesta para el almacén que le permita optimizar los recursos tanto humanos como materiales, que debe basarse en la planificación de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución , que a su vez permitirá mejorar el uso de sus recursos a largo, mediano y corto plazo, y este debe estar a nivel estratégico, táctico y operacional este proceso se procede a describir a continuación por cada área involucrada dentro del proceso de almacén.



**b. Proceso de Recepción:**

En este proceso el área de recepción de la empresa Carpio S.A.C, antes de realizar una compra, resulta imprescindible que conozca las necesidades a fin que puedan formularse con toda claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente. Por lo tanto, el grado de eficiencia de la compra dependerá en gran medida de aquella claridad con que se haya formulado el pedido, además es preciso situar aquella necesidad tanto en el tiempo como en los plazos de entrega.

En la revisión del stock la persona responsable debe de manera constante programar y prever las compras, ya que precisan cargar una atención para conseguir una programación adecuada que permita disponer de las cantidades necesarias de los productos en los momentos oportunos y en las mejores condiciones de precio y calidad.

**i. Entrada de Mercadería**

Conjunto de operaciones que tienen por finalidad el reconocimiento e identificación de los productos que suministra un proveedor al que le hemos efectuado un pedido. Además es el proceso mediante el cual se reciben las mercancías adquiridas por el área de compras, proceso de vital importancia debido a que se podrá recolectar información significativa para la unidad de costos, proceder a recuperar la información de manera más fácil con menor inversión de tiempo y someter determinados datos a su análisis que tengan que ver con el proveedor, con los costos de adquisición de los productos, con la salida total de un determinado artículo o cualquier otra información que sea de importancia.

**Normas para regular la Entrada de Mercancía:**

- La recepción de mercancía debe ser supervisada por el jefe de almacén.
- Para la recepción de la mercancía es necesario que el proveedor presente tanto la factura como la original de la orden de compra.

- Toda factura y orden de compra debe estar firmada y sellada por el jefe de almacén en señal de conformidad de la recepción.
- En caso de una devolución en venta, esta debe estar conformada por el responsable del departamento de ventas y autorizada por el gerente general.
- La mercancía devuelta por el cliente debe recibirse a través del departamento de almacén. El responsable del almacén es quien dará el visto bueno de la mercancía en cuanto a sus condiciones y cantidad.
- La gerencia determinará el tope y las condiciones para cancelar la devolución con dinero de la caja principal. En caso de que sobrepase el tope, la misma será cancelada con un cheque.

### **Cargos responsables en el proceso de entrada de mercadería:**

- ➔ Jefe de Almacén: Ejecuta las siguientes tareas.
  - Supervisar la recepción de mercancía. Esto incluye la verificación de la calidad, cantidad y estado físico con que se recibe dicha mercancía.
  - Tiene la responsabilidad de notificar al jefe de compras cualquier diferencia que exista entre la factura y la orden de compra.
  - El jefe de almacén firma la factura en señal de conformidad de la recepción.
  
- ➔ Almacenista: verifica y cuenta la mercancía que se recibe.

### **Acciones de control**

- Comienza el proceso con la llegada de mercancía según lo solicitado en la orden de compra, haciéndose las descargas en las zonas establecidas para tal fin.
- El jefe de almacén junto con el almacenista, proceden a verificar la mercancía contra la factura y la orden de compra.
- Si existe conformidad en la recepción, el jefe de almacén firma y sella la factura y la orden de compra. En caso de alguna diferencia, se

notifica al departamento de compras y se espera alguna respuesta del jefe de compra o de algún funcionario de nivel adecuado para la aceptación de la mercancía.

- El jefe de almacén envía la factura del proveedor y la copia de la orden de compra al departamento de computación para su registro en el auxiliar de inventario (Kardex electrónico) y cuenta por pagar en caso de una compra a crédito. Introducida la información de la factura de compra en el computador, se procede a emitir el reporte de entrada de mercancía.
- El departamento de informática envía la factura de compra (firmada y sellada-procesada) y la copia de la orden de compra junto con el reporte de entrada de mercancía, al departamento de contabilidad. En éste, se realiza la revisión de la factura contra orden de compra el reporte de entrada (emitido por informática), para su posterior registro contable.

## **ii. Proceso de Desembalaje**

Labor manual de retirar los artículos de los bultos en que han llegado, es decir, quitar a los artículos el embalaje que traen, para ello se debe contar con personal especializado en esta labor, por cuanto generalmente, es en ella que se producen las mayores pérdidas por deterioro. Por ello se requiere un espacio que permita ir sacando cada producto y colocarlos en lugares donde se efectuará la verificación o chequeo.

### **Acciones de control**

- Seleccionar de forma adecuada el recurso humano necesario para realizar esta actividad con bastante cuidado.
- Supervisar constantemente los movimientos de inventarios en el almacén con el fin de descartar cualquier situación anómala en cuanto al manejo del proceso de desembalaje.
- Realizar inventarios físicos en las fechas establecidas, para evitar la acumulación de productos dañados y para verificar faltantes.
- La actividad de desembalaje deberá ser supervisada y monitoreada por el gerente, para corroborar que los productos solicitados estén conforme a las especificaciones técnicas.

### **iii. Proceso de Verificación y chequeo**

Consiste en determinar si se trata verdaderamente de los artículos solicitados, si la cantidad concuerda con la pedida y si la calidad de los requisitos técnicos exigidos en el pedido corresponde con los artículos llegados. Esta parte de la recepción, es posiblemente la más importante, por cuanto de ella depende el que los artículos llegados puedan ser usados y por ello es que el encargado de la recepción se preocupará por realizar una inspección organizada, siguiendo un procedimiento.

Es conveniente que el personal encargado de este proceso debe guiarse en este caso por la orden de compra, de manera de ir verificando los artículos en el orden en que se encuentran en dicho documento, evitándose así equivocaciones que posteriormente darán lugar a lamentaciones que no se podrán remediar. La verificación se realiza bajo dos aspectos, una cuantitativa y otra cualitativa, es decir que se establecerá un resultado en lo referente a la cantidad pedida y otro en cuanto a la calidad y condiciones técnicas que debe reunir el artículo.

#### **Acciones de control**

- Culminada las actividades del requerimiento, la gerencia deberá recabar el registro de las mercaderías, requeridas por el proveedor, verificando que el producto solicitado sea conforme, donde especifique las condiciones y características que permita garantizar la calidad de la compra.
- El gerente deberá revisar el reporte escrito del encargado de la revisión del stock de las mercaderías a fin de proceder a realizar la verificación del producto con el almacén.
- Esta labor es llevada a cabo por el jefe de almacén con la ayuda del personal que está a su cargo, para lo cual realizaran una inspección bajo el aspecto cualitativo y cuantitativo. En el aspecto cualitativo, la regla fundamental de la verificación debe ser que el producto recibido responda a las especificaciones de calidad establecidos en la orden de compra. En el aspecto cuantitativo, se efectúa el conteo de las unidades

recibidas, detectando las anomalías que puedan haberse producido en suministro tales como errores de conteo de los productos, sustituciones, cifras incorrectas indicadas, etc.

- Para dar por terminada la verificación hay que entregar los productos a zona de almacenaje en el cual se debe elaborar un informe detallado, en él se indican las condiciones en que llegaron los productos, cantidades, códigos, etc., labor que debe realizar el almacenero de la empresa, los que deben estar distribuidos por líneas de productos facilitando el control de los productos.
- Un adecuado sistema de control interno, debe prever la realización de conteo físico de mercancía en la fecha de balance o cerca de la misma y en el transcurso del año. Las tomas físicas de inventario que se realizan una vez al año, por lo general requieren cerrar el almacén durante su realización. Para tal efecto, se hace un conteo físico de la totalidad de los productos y se compara contra lo que indica el Kardex (manual o electrónico), las diferencias son anotadas y sometidas a un análisis posterior.

### **c. Proceso de Almacenamiento:**

#### **i. Internamiento**

Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido procede al internamiento de los bienes, se debe ingresar el artículo al inventario del almacén, lo que queda registrado en el sistema computarizado, cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

### **Acciones De Control**

- El gerente deberá revisar el proceso de internamiento paso a paso, relacionando la revisión del stock de las mercaderías a fin de proceder a la clasificación de la mercadería.
- La actividad de internamiento deberá ser supervisada y monitoreada por el gerente, para corroborar que los productos solicitados estén conforme a las especificaciones técnicas.

- Culminada las actividades de internamiento, la gerencia deberá recabar el registro de las mercaderías, donde especifique las condiciones, que permita pasar al siguiente proceso que es la cotización y evaluación de precios y que mercadería falta en el almacén, que conlleve realizar el control sobre los procesos de manera adecuada.
- Controlar y revisar mercadería que ingresa a almacén que supervisa.
- Procurar que el almacenamiento de los artículos sea el adecuado.
- Llevar un control de los artículos entregados con las especificaciones respectivas: destino, detalle de los artículos y el responsable de los mismos.

## **ii. Clasificación**

Este proceso se puede realizar tomando como referencia diferentes variables tales como código propio, tamaño, presentación, color, entre otros. Realizando dicha clasificación los procesos de preparación de pedidos son más eficientes y ágiles.

## **Acciones de Control**

- El encargado del área de almacén deberá tener conocimiento de cómo se manejan los inventarios de una forma eficiente y que estén informados de lo que necesita la empresa.
- Las clasificaciones de los inventarios deben ser actualizados periódicamente.
- El proceso de clasificación deberá ser supervisada y monitoreada por el gerente, para corroborar los productos que se encuentren en almacén.
- La empresa deberá optar por un método de inventario en donde debe efectuar recuentos de bienes, programados por etapas periódicas hasta lograr, en el lapso establecido hasta tener la comprobación física de todas las existencias que cuenta la empresa.

## **iii. Codificación**

La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que

contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usadas son: código alfabético, códigos numéricos y alfanuméricos.

#### **Acciones De Control**

- La empresa deberá implantar o designar un colaborador de la empresa, para realizar la revisión de la codificación periódicamente e informar a la gerencia mediante un informe escrito describiendo las especificaciones de cada producto como son la marca, la fecha de vencimiento, y en qué condiciones se encuentra el producto para luego hacer las adquisiciones de productos que necesita la empresa se tendrá que realizar un plan de compras donde en el gerente comercial y el jefe de compras, deben solicitar un pronóstico de mercaderías que tiene y ventas para su elaboración.
- Se debe establecer un código de ubicación física a la mercancía.
- La mercancía debe ser ubicada y ordenada de acuerdo a su nivel de rotación para facilitar su búsqueda y despacho, así como el desarrollo normal de las actividades en el almacén.
- No se permite que personas ajenas al almacén realicen tareas de almacenaje, al menos que este previamente autorizado por escrito por el gerente general. El jefe de almacén y los almacenistas son los únicos empleados que pueden tener acceso a la mercancía.
- Se debe mantener el orden y limpieza en las áreas del almacén.

#### **iv. Ubicación**

Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

#### **Acciones De Control**

- Los bienes que posee la empresa deben almacenarse de acuerdo a su número de identificación y ubicación conforme a su naturaleza.

- Al almacenarse se debe tener en cuenta el grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular, la temperatura, la humedad, los riesgos, la caducidad, etc., constituyen factores que deben tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia.
- Para almacenar los bienes pesados y voluminosos se debe tener en cuenta la altura, el peso, el volumen y la resistencia del empaque de cada producto.

**v. Registro Y Control**

Un sistema de inventario es el conjunto de políticas y controles que supervisa los niveles de inventario y determina cuales son los niveles que deben mantenerse, como hay que reabastecer y de qué tamaño deben ser los pedidos.

**Acciones De Control**

La persona encargada de efectuar el control, procederá como sigue:

- Se hará cargo de la lista de inventarios rotativos que se entregará al controlador.
- Ubicación del almacén de materiales de la lista que recibió y los contará, pesará, etc. y considera el saldo en la ficha respectiva.
- Reunirá todas las guías de recepción (entrega) las guías de entrega (salida) u otro comprobante de movimiento que a un no estén ha notado en las tarjetas de existencia.
- Ira a registro de existencia y tomara los saldos en unidad de cada material de las listas, anotándolos en ellas. Para mayor control, anotara el número último comprobante registrado en la tarjeta.
- En base a las anotaciones realizadas en la lista de inventarios rotativos, establecerá las diferencias entre lo que existe realmente en almacén y lo que debería existir según los saldos de las tarjetas y el comprobante no contabilizado.
- Investigar las diferencias de inventarios, con el propósito de determinar sus causas. Esta diferencia podría deberse a errores voluntarios o involuntarios en el almacén, errores voluntarios o involuntario de registros de existencias.



Los elementos que registran y controlan el movimiento de existencias son:

- ✓ Kárdex Físico del Almacén.
- ✓ Kárdex Valorado de Contabilidad.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- ✓ Nota de Ingreso a almacén.
  - ✓ Nota de Salida de almacén.
  - ✓ Guía de Remisión.
  - ✓ Orden de Compra.
- Para realizar el pronóstico de la revisión del stock se utilizará un método sencillo, directo y económico, el método no estadístico basado en la opinión del gerente de la empresa. La gerencia desempeña una función importante en la preparación del pronóstico de ventas y de la mercadería que cuenta en el almacén, por lo que, basándose en la información alcanzada por sus vendedores, quienes conocen y manejan las operaciones, es decir cómo se encuentran las ventas, cuánta demanda existe, que producto tiene más salida.
  - Esta información permitirá una mayor facilidad y rapidez al momento de realizar los pronósticos de cuantas mercaderías se posee, proporcionando una visión del número de ventas en un determinado tiempo. Entre los factores que permiten determinar y desarrollar un pronóstico de ventas respecto a la revisión del stock.

#### **d. Proceso de Distribución**

La distribución comercial en la empresa desempeña un papel de gran importancia, puesto que se centra en la satisfacción del cliente final y para lograr esa satisfacción necesariamente las otras dos áreas antes mencionadas deben estar integradas a esta, ya que si alguna de ellas se presentan errores sin duda alguna repercutirá en la perspectiva del cliente.

Proceso de inventario consistente en la entrega del material o bien solicitado por el usuario en el lugar donde éste lo necesita o en la zona de despacho del almacén.

## **i. Formulación De Pedido**

Es la acción mediante la cual la dependencia usuaria formula su requerimiento de materiales en razón de sus necesidades, elaborando la respectiva Nota de Consumo.

La solicitud de bienes se inicia con el pedido, el encargado del almacén respectivo atenderá el requerimiento y elaborará y procesará, en el sistema el respectivo pedido comprobante de salida. Una vez dado el visto bueno por la persona encargada se procederá a la autorización del despacho.

### **Acciones De Control**

- Exigir copia de los pedidos y archivarlos a fin de dejar constancia o evidencia de las transacciones efectuadas.
- Expedir guías de remisión detalladas.
- Exigir documentos que respalden la recepción de las mercaderías por parte de los clientes y archivarlas.

## **ii. Acondicionamiento De Mercadería**

Este servicio puede realizarse en las instalaciones del cliente/proveedor, consistiendo en la preparación de la mercancía en los embalajes previamente fabricados de modo que aquella no sufra ningún deterioro en posteriores manipulaciones.

Los responsables del almacén recibirán los pedidos con comprobantes de salida aprobados y dispondrán el acondicionamiento de los bienes para su entrega. Retiran los bienes de su ubicación y los colocaran en el lugar destinado para el despacho.

### **Acciones De Control**

- Registrar oportunamente toda la mercancía que se recibe, así como las obligaciones que se ocasionen de la adquisición de las mismas, en el

período correspondiente. De esta manera podrá haber cierto grado de seguridad de que los registros contables coincidan con las existencias físicas.

- Controlar que todo lo que se despache sea registrado y facturado en el período que se realiza la operación. Este registro se refiere tanto en los registros principales como en los auxiliares.
- Una custodia física adecuada del inventario. Es decir, que exista un acceso restringido a las áreas de almacenaje y despacho, con el propósito de establecer las responsabilidades al personal involucrado en manejo del inventario.
- Protección contra el deterioro de la mercancía (condiciones ambientales).
- Promover la eficiencia en las operaciones y el acatamiento de las políticas establecidas por la dirección para el manejo y uso del inventario.

### **iii. Control De Mercadería**

La responsabilidad de crear y mantener el sistema de control de inventario recae sobre la administración de la empresa. Pero a pesar de que se tome todo el cuidado para desarrollarlo y mantenerlo en forma adecuada, no podrá considerarse como totalmente eficaz ya que siempre estarán presentes las limitaciones inherentes; es decir, aun cuando se desarrolle un sistema ideal de control, su eficacia depende de la competencia y confiabilidad de la gente que lo implemente.

### **Acciones De Control**

- Diseñar y ejecutar un plan que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones donde esté involucrado el inventario de mercancía. Este plan debe estar orientado tanto a la evaluación de las operaciones manuales como computarizadas.
- Impartir las instrucciones necesarias para que las operaciones con el inventario (compras, ventas y registros contables) se realicen en conformidad con lo establecido en las leyes y en los reglamentos y políticas interna de la organización.
- Verificar hasta qué punto los inventarios están seguros, adecuadamente

registrados y protegidos contra toda clase de pérdida o uso indebido.

- Evaluar la calidad y eficiencia del trabajo de los empleados de las áreas involucrada con la administración y manejo del inventario: ventas, compras almacén y contabilidad.
- Verificar que la administración y manejo del inventario, se ajuste a las políticas y procedimientos establecidos por la organización.
- Informar por escrito a la gerencia sobre las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de las áreas relacionadas con el manejo del inventario.
- Recomendar las mejoras al sistema de control interno.
- Evaluar y participar en la toma de inventario físico.

#### **iv. Entrega Al Usuario**

Es de suma importancia por parte del encargado del almacén entregar primero el documento de pedido ya que este permitirá poder contar con exactitud el bien adquirido y al mismo tiempo verificar si cumple con los requisitos pedidos.

#### **Acciones De Control**

- La entrega de mercancía solo se hará con la respectiva factura de venta, con la primera copia en caso de una venta a crédito o el original por una venta al contado.
- En caso de una venta al contado, la factura debe tener el sello y firma de la sección de caja (cancelada).
- El jefe de almacén es responsable de todas las salidas de mercancía del almacén.
- Al hacer efectiva la entrega, el jefe de almacén debe firmar y sellar la factura en señal de la entrega conforme de la mercancía.
- Efectuar una revisión de las mercaderías que se encuentran en existencias antes de llevar a cabo el despacho de mercaderías.

#### **e. Proceso de Supervisión:**

Las actividades del proceso de supervisión del control dentro en los

inventarios son las políticas, normas y procedimientos que ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para el logro de los objetivos organizacionales.

**Acciones a realizar:**

- **Asignación de Responsabilidades:** De tal manera que las personas que conforman la organización sepan a quienes y en qué momento deben rendir cuentas de su labor y a quienes pedirles cuenta de su cumplimiento.
- **Controles Físicos:** esta actividad abarca la seguridad física de los activos, esto incluye: su salvaguarda física, como instalaciones aseguradas sobre el acceso a los activos y registros; autorización para el acceso a los programas de computación y archivos de datos; y el conteo físico.
- **Procesamiento de la Información:** realizar una variedad de controles a fin de verificar la precisión, integridad y autorización de las transacciones. Las dos agrupaciones amplias de las actividades de control de los sistemas de información son: los controles generales y los controles de aplicación. “Los controles generales incluyen los controles sobre operaciones de centros de datos, adquisición y mantenimiento del software del sistema, las funciones de quienes desarrollaron el mismo, seguridad de acceso a las aplicaciones y desarrollo y mantenimiento de los sistemas de aplicación. Los controles de aplicación o específicos se refieren a los establecidos en la operación del computador, que incluye: las entradas, proceso y salida de datos (reportes).
- **Sistemas de Información:** constituyen los métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, procesar y reportar las transacciones que ocurren en la organización.
- **La calidad de la información generada por los sistemas de información** afecta la habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas y oportunas. Por ejemplo, podríamos citar el sistema de información de facturación; este debería estar diseñado de tal manera que, al momento de facturar un producto, la operación se debe registrar simultáneamente, o en línea, en los respectivos auxiliares (control de inventario y cuentas por cobrar), así como en la contabilidad. Esto puede dar una garantía razonable de que las operaciones serán reflejadas en los Estados Financieros en el período que sucedieron.

#### 4. Discusión de resultados

Considerando los objetivos planteados para la investigación y acorde con las técnicas desarrolladas, se conoció el desarrollo de las actividades relacionadas a la valuación de inventarios de la empresa. En base a los resultados obtenidos, precisaremos el proceso que condujo la demostración de la hipótesis principal planteada, el mismo que está sujeto al desarrollo del objetivo general y los específicos formulados. A continuación, se muestran los resultados obtenidos durante el trabajo de investigación:

De los resultados obtenidos durante la investigación permitieron conocer el desarrollo de las actividades de la gestión de inventario de la empresa. Como resultado de la aplicación de las guías de observación directa y la descripción se revela que la empresa inicia el ciclo de sus operaciones inherentes al área de almacén con la adquisición de bienes que son almacenados en forma empírica, al no efectuarse el registro y salida de bienes en forma documentada, basándose sólo en la aplicación de hojas simples, que genera la poca fiabilidad de la información, **Gutiérrez, A. (2006)**, Inventario se refiere a las existencias de un artículo o determinado recurso que está almacenado y que espera ser usado por la organización. Un sistema de inventario es el conjunto de políticas y controles que supervisa los niveles de inventario y determina cuáles son los niveles que deben mantenerse, cuando hay que reabastecer el inventario y de qué tamaño deben ser los pedidos. El inventario es la comprobación de los productos existentes en el almacén, en cantidad y valor en determinado momento.

Como resultado del análisis, permitió conocer que las actividades desarrolladas en el proceso de inventario son deficientes, hecho que se corrobora en la empresa no cuenta con un sistema de registro permanente de entradas y salidas de mercadería. Es una forma de registrar el movimiento de las mercaderías de manera que permita obtenerse la siguiente información; la existencia de mercancía. La empresa no mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario, mostrando el inventario disponible todo el tiempo. Un aspecto que incide directamente en la rotura de stock son los plazos de entrega de los proveedores. Para conocer el periodo de tiempo que deba realizarse los requerimientos de provisión de productos, se debe de tener en consideración el tiempo de atención por parte de los proveedores, desde el despacho hasta el ingreso al almacén. La gerencia no ha impartido instrucciones de manera correcta de cómo los productos ingresados por la compra durante el periodo, deben ser colocados de manera

clasificada por líneas de productos que serán acondicionados en estantes dentro el almacén, lo que trae consigo desorden y confusión de los productos, lo que conlleva que no localice de manera oportuna en el momento de su requerimiento. **Vidal, C. (2003)** establece control de inventarios se refiere a la parte operacional de los inventarios, es decir, todas aquellas prácticas que se tienen en cuenta a la hora de almacenar el producto. Entre otras se encuentran: cómo se debe realizar el conteo de inventario, cada cuánto se debe realizar, cómo deben ser los registros en el manejo de inventarios (entradas, salidas, fechas, lotes), cómo se deben poner las órdenes de pedido, cómo se deben recibir las órdenes de despacho, cómo realizar la inspección de órdenes de recibo, cómo asegurar un adecuado almacenamiento

Los canales de distribución utilizada por la empresa para vender y comprar sus productos no están bien definidos, debido a que los productos adquiridos desde el proveedor son almacenados en los establecimientos de la empresa, que luego pasan por un proceso de control y almacenamiento, luego son distribuidos a sus consumidores finales que son los clientes, utilizando los medios de acorde al mercado y utilizando la diversidad de su cartera de productos, **Gutiérrez, A. (2006)**, el proceso logístico que trata la recepción, almacenamiento y distribución de cualquier material dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo, así como el tratamiento e información de los datos generados. Dentro de un sistema logístico, los almacenes deben ser órganos generadores e utilidades. Los inventarios son un aspecto importante y que depende de su mayor precisión para prevenir los requerimientos de consumo, lo cual llevaría a una racional reducción en el gasto (mantenimiento, almacenamiento y distribución).

La propuesta de mejorar el sistema de control interno de los inventarios se realizó después de identificar las deficiencias en el sistema aplicado por la empresa, basado en la teoría de **Gutiérrez, A. (2006)**, donde se menciona que se debe tener en cuenta los elementos principales en la gestión de almacén se hace necesario optimizar los métodos utilizados durante las actividades de almacenamiento. Todas las mejoras, entre ellas en la recolección de pedidos, productividad, utilización del espacio y en los servicios con valor agregado, hacen posible que el almacén procese y embarque pedidos con mayor eficiencia.

Según cálculo de la relación con el coeficiente de correlación del Pearson, se tiene una correlación de -0.064, lo que indica que no existe una relación positiva, siendo esta

relación insignificante debido, a que el valor de significancia es 0.604, es mayor a 0.05, por lo tanto se rechaza la hipótesis general, afirmando que la evaluación de inventarios no influye de manera positiva en el sistema de control interno en la empresa Carpio S.A.C, en la ciudad de Tarapoto - año 2016, ante este resultado, Chavesta, C. (2017). En su investigación citada, discrepa de dichos resultados al evidenciar que el control interno influye significativamente en la gestión de inventarios en las tiendas por departamento del distrito de Tarapoto, año 2017, además que el Rho de Spearman= 0,857, el cual indica que las dos variables tienen una correlación positiva alta, además con un nivel de significancia = 0.000.



## CONCLUSIONES

De acuerdo al primer objetivo específico, evaluando la gestión de inventario en la empresa se estableció que los componentes de esta gestión de inventarios se vienen desarrollando de manera empírica y en función al mercado, por cuanto no se ejecutan correctamente el manejo adecuado de procedimientos y los lineamientos que se debe considerar en cada una de los componentes de la mencionada gestión, además dichos resultados permitieron conocer las actividades desarrolladas por la empresa en el en la gestión de inventarios, concluyendo que el resultado fueron importantes para determinar las operaciones que realiza durante el proceso de recepción, almacenamiento y distribución, no se ejecutan correctamente, el manejo adecuado de las documentaciones, procedimiento y los lineamientos que se debe considerar en cada una de las actividades durante su desarrollo, ocasionando pérdidas económicas en la empresa, carencia de manejo administrativo, como resultado se obtuvo que el manejo se viene ejecutando de manera empírica, hecho que resultara que se suscite pérdidas económicas. La empresa no estila realizar un listado de que productos cotizará y requerirá a sus proveedores, no imparte instrucciones al momento del ingreso de la mercadería al almacén, toda vez que no se ha implementado la utilización de documentos de registro de control, hecho que no permite contar con instrumentos de almacenamiento para su control posterior.

De acuerdo al segundo objetivo específico, La empresa debe tomar como referencia planificar y coordinar el uso de todos sus recursos y de medir que las actividades se estén realizando como han sido planificadas. Asimismo, deben poseer los mecanismos de control que regulen las funciones y tareas de sus miembros de modo que se garantice el adecuado uso de sus recursos físicos y tecnológicos.

De acuerdo al tercer objetivo específico, los valores obtenidos según el coeficiente de correlación del Pearson, se tiene una correlación de  $-0.064$ , lo que indica que no existe una relación positiva, siendo esta relación insignificante debido, a que el valor de significancia es  $0.604$ , es mayor a  $0.05$ , por lo tanto se concluye que la evaluación de inventarios no influye de manera positiva en el sistema de control interno en la empresa Carpio S.A.C, en la ciudad de Tarapoto - año 2016.

De acuerdo al cuarto objetivo, se puede concluir que se ha propuesto un plan de mejora debido a que la gestión de inventarios y el sistema de control interno en la empresa CARPIO S.A.C, en la ciudad de Tarapoto, cuentan con falencias que están perjudicando a la empresa por lo que se puede afirmar que a mejor gestión de inventarios se tenga mejor será el control interno.

## RECOMENDACIONES

La gerencia deberá implementar un listado de productos de mayor demanda, que le sirva como instrumento de gestión al momento de efectuar cotizaciones y requerimientos a los proveedores, bajo las diversas modalidades que estila aplicar de esta manera tener un mejor control de su mercadería. Disponer que el almacenero elabore periódicamente a la gerencia reportes periódicos de manera escrita donde detalle cantidades, características de los productos y o materiales que se encuentran en el almacén, o de los que ya no existen en ella, que permita alertar a la gerencia respecto de los bienes que se encuentran dentro del almacén.

La gerencia de la empresa debe aplicar la propuesta para mejorar la gestión de almacén, considerando que ha sido validada por el gerente para su aplicación, debiendo adoptar las acciones administrativas que conlleve a establecer un cronograma de plazo para la implementación, conforme se detalla en el Anexo N° 01 que se acompaña al presente informe.

Fortalecer mediante estrategias que permitan mejorar la gestión de inventarios para tener un mejor control interno en cuanto a la mercadería se trata, con un eficiente manejo de stock.

Evaluada las deficiencias la gestión de inventario y el control interno de la empresa se recomienda que la gerencia debe recabar información de los productos, mercado y canales de distribución, de esta manera ejecutar correctamente, el manejo de documentaos, procedimientos considerados en cada una de las actividades durante su desarrollo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Anaya, J. (2008), *Almacenes. Análisis, Diseño y Organización*. Madrid: Esic.
- Bowersox, D. y Cooper, B. (2007) *Administración y Logística en la Cadena de Suministros*. España: Esic.
- Bravo, M. (2000) *Auditoría Integral (1a. ed.)*. Lima, Perú: Editorial San Marcos.
- Cerón, M y Ramón, P. (2014) en su trabajo de investigación titulado: *Gestión de inventarios y de almacenes de la unidad de negocio Hidropaute de la CLEC E.P. para el 2013*. (Tesis de pregrado). Universidad de Cuenca, Cuenca, Ecuador.
- Diccionario de Contabilidad (2000). Perú: A.F.A. Editores SA
- Estupiñan Gaitán, Rodrigo, (2012). *Auditoría de Gestión*. México: Editorial Milla.
- Espinoza, Augusto (2007) - Lima, en la tesis para optar el Grado de maestría en alta gerencia en su investigación “Modelo de gestión de inventarios para la toma de decisiones gerenciales aplicado a empresas productoras de alimentos.
- Chavesta, C. (2017). En su trabajo de investigación titulado: *Control interno y su influencia en la gestión de inventarios en las tiendas por departamento, Tarapoto, año 2017*. (Tesis de pregrado). Universidad César Vallejo, Tarapoto, Perú.
- Guevara, R. (2018). En su trabajo de investigación titulado: *el control interno y su influencia en la gestión de inventario de las empresas del Perú: Cso empresa “Distribuidora comercial y servicios generales J.U. S.A.C.”- Nuevo Chimbote, 2017*. (Tesis de pregrado). Universidad Católica los Ángeles Chimbote, Chimbote, Perú.
- Gutiérrez Ferrín, A. (2006) *Gestión de Stocks en la logística de almacenes*. 2ª edición. Madrid: Fundación Confemetal.
- Hernández, L y Zegarra, N. (2017). En su trabajo de investigación titulado: *Propuesta de un sistema de control interno de inventario, en la distribuidora ladrillera P & A La Muralla E.I.R.L., 2016*. (Tesis de pregrado). Universidad Peruana Unión, Tarapoto, Perú.

- Ibáñez Jimeno, José (2001), *Principios Básicos de Auditoria (8a. ed.)*. México: Cía. Editorial Continental.
- López, M. y Quenoran, H. (2015) En su trabajo de investigación titulado: *el control interno los inventarios en la rentabilidad de la compañía Méndez y Asociados, Asomen S.A. De la ciudad de Guayaquil. Diseño de un modelo de gestión para el control y manejo de los inventarios*. (Tesis de pregrado). Universidad de Guayaquil, Guatemala.
- Mantilla, S. (2005) *Control Interno – Informe Coso*. 4ta edición. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Paiva, F. (2013) - Ecuador: en su trabajo titulado “Control interno y su incidencia en la rentabilidad de la empresa cobros del norte S.A”.
- Quiñonez, D. (2017). En su trabajo de investigación titulado: *Sistema de control interno para el área de inventario en la empresa multirepuestos Javita de la ciudad de Esmeraldas*. (Tesis de pregrado). Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Esmeraldas, Ecuador.
- Ramírez. J. (2017). En su trabajo de investigación titulado: *el control interno y su influencia en la gestión de inventarios de las empresas comerciales del Perú: Caso empresa Agromen Group S.A.C.- Tarapoto, 2016*. (Tesis de pregrado). Universidad Católica los Ángeles Chimbote, Chimbote, Perú.
- Norma Internacional de Contabilidad N.º 2 (NIC 2) – Existencias.
- Trellez, B. (2004) *Auditoria un enfoque práctico*.
- Valdivia, E. (2010) *Manual del Sistema Nacional del Control y Auditoria Gubernamental*. Bogotá: Pacifico – editores.
- Vizcarra, J. (2010) *Auditoría Financiera: Riesgos, Control Interno, Gobierno Corporativo, Normas de Información Financiera*. Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.

## **ANEXOS**

**Anexo N° 01**  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN**

<b>Nombre de la Empresa:</b>  <b>CARPIO SAC</b>	<b>Cargo: Jefe de Almacén</b>
<b>Responsable: Carlos Rengifo Valles</b>	<b>Fecha de aplicación:</b>
<b>Observador:</b>	

**INSTRUCCIONES:**

Observe si la ejecución de las actividades que se enuncian las realizan y marcar con una "X" el cumplimiento o no en la columna correspondiente, así mismo es importante anotar las observaciones pertinentes.

N°	ACCIONES A EVALUAR ALMACENAMIENTO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	La empresa cuenta con espacio suficiente para el almacenaje de las mercaderías.				
2	Al momento de clasificar las mercaderías se toma en cuenta, tamaño, color, código propio y características.				
3	La empresa cuenta con codificación propia para todas sus mercaderías, es decir, códigos alfabéticos y numéricos.				
4	Las mercaderías se encuentran ordenadas y ubicadas adecuadamente en el almacén.				
5	Las mercaderías con mayor rotación están siendo debidamente ubicados, en la parte más accesibles a la salida del almacén para la oportuna atención				
6	La empresa cuenta con tarjetas de control visible, notas de entradas o de salidas y kardex actualizadas.				
7	La empresa cuenta con un kardex para el registro de las entradas y las salidas de las mercaderías.				
8	La empresa para el debido control físico cuenta con un sistema de inventario				
9	Cuentan con un sistema computarizado para registrar entradas al almacén.				

10	Existen políticas del uso de stock de almacén.				
N°	ACCIONES A EVALUAR DISTRIBUCION	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	Se elabora el descargo en el sistema de la mercadería que se envió.				
2	La empresa cuenta con un supervisor que revise la mercadería despachada.				
3	La empresa posee transporte propio para la distribución de los bienes.				
4	Se acompaña de un documento de salida o guía de remisión a la salida de las mercaderías.				
5	La empresa cuenta con un acondicionamiento apropiado para las mercaderías.				
6	Antes de dar salida a un pedido se verifica en el sistema si el producto existe en físico.				
7	La empresa cuenta con un sistema computarizado o manual para poder controlar las mercaderías existentes.				
8	Existe una persona encargada para el respectivo control de la salida de la mercadería.				
9	al momento del despacho, la mercadería es contrastada con el comprobante de salida.				
10	La empresa cuenta con equipos de manipuleo para despachar las mercaderías.				



**Anexo N° 02**  
**GUÍA DE ENTREVISTA**

<b>Nombre de la Empresa:</b>  <b>CARPIO SAC</b>	<b>Cargo: Jefe de Almacén</b>
<b>Responsable: Carlos Rengifo Valles</b>	
<b>Observador:</b>	<b>Fecha de aplicación:</b>

Estimado:

La presente entrevista tiene por objeto recabar información que permitirá realizar un trabajo de investigación sobre el manejo de ciertas actividades desarrolladas dentro de la empresa de esta forma contribuya al mejor desempeño de sus labores y a la vez incida favorablemente en la productividad de la empresa.

**1. ¿Conoce Usted el proceso de la Gestión de Inventarios?**

SI

NO

**2. ¿Al momento de recepcionar la mercadería que se inspecciona?**

Los sellos

Las envolturas

Los envases

NA

Otro:

.....  
.....

**3. ¿Al momento de recepcionar la mercadería se registra la guía de despacho, la fecha de ingreso y el detalle del bien?**

SI

NO

**4. ¿Existe una prevención para recepcionar las mercaderías requeridas? Si la respuesta es No explique ¿por qué?**

SI

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

NO

Explique \_\_\_\_\_

**5. ¿Cuentan con personal suficiente para realizar las descargas de las mercaderías al momento de su llegada? Si la respuesta es No explique ¿por qué?**

SI ¿Cuántos?  

---

NO Explique 

---

**6. ¿Cuántas personas especializadas están a cargo para la realización del desembalaje de las mercaderías?** 1 2 3 4 Mas.....**7. ¿Quiénes están encargado para la verificación de la calidad, medidas, características y códigos de las mercaderías?** Jefe de almacén Personal de servicio Administrador Gerente Otros 

---

**8. ¿Cuentan con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se pueda verificar las existencias?**SI NO **9. ¿Cada qué tiempo realiza el control de inventarios la empresa?** Mensual Semestral Trimestral Anual Otro: 

---

<b>Nombre de la Empresa:</b>  <b>CARPIO SAC</b>	<b>Cargo: Gerente Administrativo</b>
<b>Responsable: Víctor Montenegro.</b>	
<b>Observador:</b>	<b>Fecha de aplicación:</b>

Estimado:

La presente entrevista tiene por objeto recabar información que permitirá realizar un trabajo de investigación sobre el manejo de ciertas actividades desarrolladas dentro de la empresa de esta forma contribuya al mejor desempeño de sus labores y a la vez incida favorablemente en la productividad de la empresa.

**1. ¿Conoce Usted las actividades de la gestión de inventario?**

SI

NO

**2. ¿Cree Usted que cuenta con personal suficiente para la descarga de las mercaderías recepcionadas?**

SI

¿Por qué? \_\_\_\_\_

No

Explique \_\_\_\_\_

**3. ¿Conoce Usted si el uso de su sistema de inventario viene funcionando de manera correcta?**

SI

NO

**4. ¿Usted cree que estar en constante comunicación con el encargado del almacén mejoraría la situación de su empresa?**

SI

¿De qué manera? \_\_\_\_\_

NO

Explique \_\_\_\_\_

**5. ¿Tiene Usted alguna idea de cómo cumplir eficientemente los pedidos de sus clientes?**

SI

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

NO

Explique \_\_\_\_\_

**6. ¿Por qué no se implementa un sistema de inventario para el mejor control de sus inventarios?**

- Porque es costoso
- Porque no sé cómo funciona
- Porque tardarían mucho en aprender a usarlo
- Otros \_\_\_\_\_

7. **¿Tiene Usted conocimiento a cuánto tiempo se realizan los pedidos de las mercaderías para su empresa?**

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Semestral
- Trimestral
- Anual
- Otros:

\_\_\_\_\_

8. **¿Usted cree que los inventarios se encuentran almacenados en formas sistemáticas y ordenadas para facilitar su manejo, localización y control?**

SI

¿Por qué? \_\_\_\_\_

NO

Explique \_\_\_\_\_

## Anexo N° 03

## GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

Es grato dirigirme a usted, en atención a la revisión de documentos, con la finalidad de obtener información de todos aquellos documentos del año 2016, que son necesarios para el desarrollo del trabajo. Se detalla los documentos a analizar:

DOCUMENTOS REVISADOS	EXISTENCIA		N/A	COMENTARIOS
	SI	NO		
<b>Kardex</b>				
• Físico				
• Valorizado o computarizado				
<b>Comprobantes de mercadería</b>				
• Orden de compra				
• Nota de ingreso				
• Guía de remisión del transportista				
• Facturas comerciales				
<b>Políticas y procedimientos</b>				
• Reglamento interno				
• Procesos operativos				
• Análisis documental				
• Plan de acción				

## Anexo N° 04

## CORRELATIVIDAD DE PEARSON

Archivo Editar Ver Datos Transformar Insertar Formato Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

Resultado  
 Logaritmo  
 Correlaciones  
 Títulos  
 Notas  
 Conjunto de datos  
 Correlaciones

```

GET
FILE='C:\Users\Administrador\Documents\spsss de articulo de clarita 30.11.18.sav'.
DATASET NAME Conjunto_de_datos1 WINDOW=FRONT.
CORRELATIONS
/VARIABLES=VARIABLE1 VARIABLE2
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE.
  
```

**Correlaciones**

[Conjunto\_de\_datos1] C:\Users\Administrador\Documents\spsss de articulo de clarita 30.11.18.sav

**Correlaciones**

		GESTION DE INVENTARIOS	CONTROL INTERNO
GESTION DE INVENTARIOS	Correlación de Pearson	1	-,064**
	Sig. (bilateral)		,604
	N	10	10
CONTROL INTERNO	Correlación de Pearson	-,064**	1
	Sig. (bilateral)	,604	
	N	10	10

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

Anexos N° 05 - Matriz de consistencia

TÍTULO	PROBLEMA	HIPOTESIS	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	INDICADORES	TECNICAS	INSTRUMENTOS	FUENTES/ INFORMANTES			
"EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE INVENTARIOS Y PROPUESTA DE ACCIONES DE CONTROL DE LA EMPRESA CARPIO SAC, DE LA CIUDAD DE TARAPOTO – AÑO 2014"	¿Cómo es la gestión de inventarios y como deberá ser la propuesta de acciones de control de la empresa Carpio SAC, en la ciudad de Tarapoto, año 2014?	La actual gestión de inventario es deficiente, y utilizando la metodología de Gutiérrez Ferrín Arturo, Gestión de Stocks en la logística de almacenes y la teoría de Samuel Blanco del Informe COSO, permitirá elaborar propuesta de acciones de control en la empresa Carpio SAC en la ciudad de Tarapoto, año 2014.	Evaluar la gestión de inventarios y proponer acciones de control en la empresa CARPIO SAC, de la ciudad de Tarapoto, año 2014.	Conocer como vienen funcionando actualmente las actividades de la gestión de inventarios.	VARIABLE INDEPENDIENTE  GESTION DE INVENTARIO	RECEPCION	ENTRADA DE MERCADERÍA	Guía despacho. Fecha de ingreso. Nombre y detalle.	ENTREVISTA	GUÍA DE ENTREVISTA	GERENCIA,RESPONSABLES DEL ÁREA DEL ALAMCEN			
							DESCARGA	Reporte Anual. Reporte Sistema.						
							DESEMBALAJE	Reporte de productos deteriorados.						
							VERIFICACIÓN	Guía de Remisión.						
							INTERNAMIENTO	internamiento de mercadería						
							CLASIFICACIÓN	Código de inventario.						
						ALMACENAMIENTO	CODIFICACIÓN	Código alfabético o numérico	OBSERVACIÓN DIRECTA	GUÍA DE OBSERVACIÓN	GUÍA DE REMISIÓN, ORDEN DE COMPRA			
							UBICACIÓN	Volumen. Tamaño. Peso.						
							REGISTRO Y CONTROL	Tarjeta de control visible.						
							FORMULACIÓN DEL PEDIDO	Formulario de pedido – comprobante de salida.				ANÁLISIS DOCUMENTAL	GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL	COMPROBANTES DE SALIDA
							ACONDICIONAMIENTO DE MERCADERÍAS	Reporte de deterioros						
							DISTRIBUCION	CONTROL DE MATERIALES				Reportes en cuadernos. Reportes de las salidas de mercaderías.	OBSERVACIÓN DIRECTA	GUÍA DE OBSERVACIÓN
				ENTREGA AL USUARIO	Entrega de Pedidos									
				VALORACION DE RIESGOS	RIESGOS	Pedidos despachados. Devoluciones de ventas.		ENTREVISTA	GUÍA DE ENTREVISTA	GERENCIA,RESPONSABLES DEL ÁREA DEL ALAMCEN				
					MANEJO DEL CAMBIO	Total de riesgos solucionados/ total de riesgos detectados.								
				ACTIVIDADES DE CONTROL	TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL	Controles físicos. % de órdenes que son pedidos urgentes.	ANÁLISIS DOCUMENTAL	GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL	REGLAMENTO INTERNO Y PROCESOS OPERATIVOS					
					POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	N° de políticas aplicadas/ N° total de políticas.								
					CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	Controles generales. Controles al software del sistema.								
				INFORMACION Y COMUNICACION	INFORMACION	Reportes por áreas de recepción, almacenaje y distribución.	ENTREVISTA	GUÍA DE ENTREVISTA	GERENCIA,RESPONSABLES DEL ÁREA DEL ALAMCEN					
					COMUNICACIÓN	N° de notas de pedidos de principales existencias. Medios de comunicación.								
				MONITOREO ONGOIN	ACTIVIDADES DE MONITOREO ONGOING	Elaboración de Kardex. Manejo de tarjetas de control visibles.	OBSERVACIÓN DIRECTA	GUÍA DE OBSERVACIÓN	KARDEX, CONTROL VISIBLE, PERSONAL.					
						Evaluación del personal.								
					EVALUACIONES SEPARADAS	Evaluación de metodología. Análisis documental.	ANÁLISIS DOCUMENTAL	GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL	REGLAMENTO INTERNO Y PROCESOS OPERATIVOS					
						Plan de acción.								

## Anexo N° 06

## ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

**CARPIO SAC**  
**RUC: 20103327378**

BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016  
 \* SOLES \*

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
Efectivo y Equivalente de Efectivo	692,909	Sobregiro Bancario	0
Cuentas por Cobrar Comerciales	6,081	Tributos, Contrap. y Aportes	16,603
Cuentas por Cobrar a Personal y Accion.	159,747	Renta Quinta Categ. 12-2015	773.00
Cuentas por Cobrar Diversas - VISANET	917	Essalud 12-2015	1,490.00
Mercaderías	748,561	ONP 12-2015	1,570.00
Cargas Diferidas	46,245	Renta 12-2015	0.00
Intereses Fraccionamiento	1,012.00	AFP 2012	400.01
Percepciones	19,960.28	AFP 12-2015	560.89
Anticipo a Proveedores	8,206.64	Fraccionamiento	11,809.00
Saldo a Favor 2016	17,066	Cuentas por Pagar Comerciales	104,332
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>1,654,461</b>	Cuentas por Pagar Diversas	0
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>120,935</b>
Cuentas por Cobrar Diversas	0	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	2,127,104	Beneficios Sociales	3,307
Trabajos en Curso	0	Obligaciones Financieras	0
Depreciacion, Amort. Y Agot. Acumulada	-913,001	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>3,307</b>
Intangibles	500	<b>PATRIMONIO:</b>	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>1,214,603</b>	Capital	2,605,380
		Reserva Legal	78,752
		Resultados Acumulados	45,573
		Resultado del Ejercicio	15,117
		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>2,744,822</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>2,869,064</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>2,869,064</b>



**Anexo N° 07**  
**ESTADO DE RESULTADOS**

**CARPIO SAC**  
**RUC: 20103327378**

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL POR FUNCIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016  
\* SOLES \*

<b>VENTAS:</b>	
Ventas	2,228,107
Descuentos, rebajas y bonificaciones	0
<b>Ventas netas</b>	<b>2,228,107</b>
<b>COSTO DE VENTAS:</b>	
Costo de Ventas	-1,720,351
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>507,755</b>
Gastos administrativos	-458,937
Gastos de Ventas	0
Gastos Financieros	-15,687
Gastos Excepcionales	0
<b>UTILIDAD DE OPERACION</b>	<b>33,132</b>
Ingresos financieros	5,972
Otros ingresos	0
Enajenación de Activos	0
Otros Egresos	0
Diferencia de Cambio	0
REI del ejercicio	0
<b>RESULTADO ANTES DE IMPTO RENTA</b>	<b>39,104</b>
Impuesto a la renta	-23,987
Participaciones de trabajadores	0
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>15,117</b>