

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS



ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

**La Importancia del Control Interno para lograr la
eficiencia en Los procedimientos del Almacén de la
Empresa GS Maper E.I.R.L.**

PARA OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO

AUTORES:

**SULLCARAYME VITAL, DIANA
VALDEZ CASTRO AMELIA
LUCANA CHANCAHUAÑA INES**

ASESOR:

C.P.C JAVIER PONCE CANALES

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Control Interno

**LIMA, PERU
FEBRERO 2017**

**LA IMPORTANCA DEL CONTROL INTERNO PARA
LOGRAR LA EFICIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE LA EMPRESA GS MAPER E.I.R.L.**

Presentado a la Facultad de Ciencias Empresariales- Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas, para optar el Título de Contador Público, en la Universidad Peruana de las Américas.

APROBADO POR:

MG. VENTO EGOVIAL, RODOLFO

Presidente

MG. VINCES YACILA, VICTOR

Secretario

CPC.CARBAJAL OBREGON, WALTER CRISTIAN

Vocal

FECHA: 20/02/2017

DEDICATORIA

A mis queridos padres: Por darme la herencia más Preciada: la educación; por sus consejos, por su inmenso valor moral y espiritual, por su motivación constante y confianza que me han permitido ser persona de bien.

Amelia Valdez Castro

Este proyecto lo dedico en primer lugar a Dios por ser el motor de nuestra existencia, porque no nos permitió desmayar en ningún momento y sin ÉL nada sería posible. A nuestros Padres y hermanos por su apoyo incondicional, y porque con sus sabios consejos nos permitieron culminar con éxito nuestra carrera profesional. A nuestros Maestros por la confianza demostrada en todo momento, y por su apoyo absoluto a lo largo de nuestra carrera.

Diana Sulcarayme Vital

A Dios, por darme la oportunidad de realizar mis anhelos; a mis padres por haberme formado con un espíritu positivo de buenos valores, y a toda mi familia por su apoyo y comprensión, sin los cuales hubiera sido imposible culminar mis estudios exitosamente.

Inés Lucana Chanchhuaña

AGRADECIMIENTO

A Dios por su infinito amor, porque en todo momento nos ha demostrado que se encuentra entre nosotros, dándonos la fortaleza necesaria para seguir adelante en nuestra carrera. A mis padres y hermanos, por todo el apoyo demostrado en la realización de esta tesis y a lo largo de nuestras vidas. A la Universidad peruana de las Américas, Facultad Contabilidad y Finanzas, por darnos la oportunidad de formarnos como profesionales. A nuestro profesor Javier Ponce por su apoyo y confianza en nuestro trabajo y su capacidad para guiar nuestras ideas.

RESUMEN

El presente Trabajo de investigación fue realizada a la empresa GS MAPER EIRL que se dedicada a la fabricación, comercialización y distribución de cocinas a nivel nacional, que desde luego la información recolectada es de suma importancia ya que se pretende realizar un análisis para evaluar y mejorar el control interno para lograr la eficiencia en los procedimientos en el almacén el mismo que ayudará a la correcta distribución y almacenaje de las mercaderías de la empresa. Porque en esta empresa hace falta un control interno el cual presenta debilidades en sus procesos como la falta de organización, comunicación, experiencia y capacitación por parte del personal de dicha área, el control interno contiene los siguientes aspectos como planificación, evaluación, ejecución, información, supervisión el cual es fundamental presentarlo al almacén de la misma empresa. Se planteó el objetivo general y los objetivos específicos, los cuáles se cumplieron con toda responsabilidad, Reconocer los riesgos habituales en las tareas propias de almacenamiento de productos, evaluarlos y establecer planes de control periódicos teniendo conocimiento de su importancia dentro de la empresa MAPER, Identificar los accidentes y enfermedades profesionales asociados a las tareas de carga, descarga y manipulación de mercancías, clasificados por zonas físicas y por áreas de trabajo, Aplicar la seguridad preventiva en el almacén, atendiendo a la normativa vigente y a las recomendaciones pertinentes.

ABSTRACT

The present research work was carried out by the company GS MAPER EIRL, which is dedicated to the manufacture, commercialization and distribution of kitchens at the national level, which of course the information collected is of the utmost importance since it is intended to carry out an analysis to evaluate and improve the internal control to achieve the efficiency in the procedures in the warehouse the same one that will help to the correct distribution and storage of the merchandise of the company. Because this company requires internal control, which presents weaknesses in its processes, such as lack of organization, communication, experience and training on the part of the personnel in that area, internal control includes the following aspects such as planning, evaluation, execution, information, supervision which is fundamental to present it to the warehouse of the same company. The general objective and the specific objectives were considered, which were fulfilled with all responsibility, To recognize the usual risks in the tasks of storing products, to evaluate them and to establish periodic control plans having knowledge of their importance within the company MAPER, Identiar accidents and occupational diseases associated with the tasks of loading, unloading and handling of goods, classified by physical zones and by work areas, Apply preventive security in the warehouse, in compliance with current regulations and relevant recommendations.

DESARROLLO DE TESIS

pág.

RESUMEN

ABSTRACT

INTRODUCCIÒN

CAPÍTULO I: PROBLEMA DE LA INVESTIGACION

1.1 Descripción de la realidad problemática	01
1.2 Formulación del problema.....	02
1.2.1 Problema general	02
1.2.2 Problemas específicos	02
1.2.3 Objetivo general	03
1.2.4 Objetivos específicos	03
1.2.5 Casuística	03

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes de la Investigación.....	10
2.2	Bases teóricas.....	13
2.2.1	Control interno	13
2.2.1.1	Definición	13
2.2.1.2	Objetivos	13
2.2.1.3	Importancia del control interno	14
2.2.1.4	Componentes del control interno	15
2.2.1.5	Elementos del control interno.....	16
2.2.1.6	Principios del control interno	17
2.2.1.7	Tipos de control Interno.....	17
2.2.1.8	Coso I	18
2.2.1.9	Objetivos del Coso I	18
2.2.1.10	Informe del Coso I	18
2.2.1.11	Estructura del Coso I	19

2.2.2	Procedimientos del Almacén	20
2.2.2.1	Definición	20
2.2.2.2	Objetivo	20
2.2.2.3	Funciones y Actividades de Almacén	20
2.2.2.4	Tipos de Almacén	21
2.2.2.5	Clasificación de los almacenes	22
2.2.2.6	Kardex.....	25
2.2.2.7	Kardex y su importancia.....	27
2.2.3	Norma Internacional de contabilidad NIC 2 Inventario	27
2.2.3.1	Aplicación de la NIC 2 Inventario	28
2.2.3.2	Alcance de la NIC 2.....	28
2.2.4	Norma internacional de auditoría NIA	29
2.2.4.1	Definición NIA	29
2.2.4.2	Objetivos NIA	29
2.2.4.3	Alcance NIA	29
2.2.5	Definiciones conceptuales.....	30

CAPÍTULO III: ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN..... 33
CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

ELABORACION DE REFERENCIAS

ANEXOS

- Anexo nº 01 - Flujograma para la finalización de la toma física del inventario
- Anexo nº 02 – Organigrama del área de almacén
- Anexo nº 03 – Estados financieros
- Anexo nº 04 – Kardex
- Anexo nº 05 - Orden de compra
- Anexo nº 06 - Notas de ingreso de almacén
- Anexo nº 07 - Acta de inventario
- Anexo nº 08 - Proceso de almacén

INTRODUCCIÓN

Empresa **GS MAPER** es una organización dedicada a la fabricación, comercialización y distribución de cocinas a nivel nacional con mérito y superación en el mercado peruano, dedicada a la fabricación de cocinas de alta calidad, con gran variedad en la línea.

La NIC 2 establece el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

La NIA establece normas y proporciona lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo al evaluar una auditoría para diseñar los procedimientos y asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

Debido a la magnitud de productos que posee para un mercado competitivo y que se mantiene en constante cambio, se observa que se lleva de manera ineficiente y por ende el control es muy antiguo. Por ello la empresa requiere de un proceso efectivo donde se controle realmente la mercadería que ingresa a los almacenes, por eso es importante un control interno para lograr un correcto procedimiento y eficiencia en el manejo de almacenaje, y evitar problemas que se presentan a menudo.

La importancia de esta investigación es guiar un correcto control interno de toda la mercadería que se recibe y se despacha continuamente, a la vez eliminar las debilidades que se presenta, ayudando a la correcta distribución y almacenaje de la mercadería. La utilidad de esta investigación es encaminar, progresar y mejorar la rentabilidad que sería favorable para la empresa y para todo el equipo humano que labora en la empresa **GS MAPER E.I.R.L**

El presente proyecto está estructurado en tres capítulos fundamentales.

CAPÍTULO I: el problema, consta del planteamiento del problema, formulación del problema y la casuística de la empresa.

CAPÍTULO II: marco teórico, se desarrollan, los antecedentes de la investigación, bases teóricas de las variables.

CAPÍTULO III: alternativa de solución, en donde se explica de manera descriptiva la solución a la empresa. Y finalmente se detalla las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Descripción de la realidad problemática

Las pequeñas y medianas empresas, por lo general se enfrentan a problemas muy similares; algunos de ellos son muy sencillos de resolver siempre y cuando cuenten con las herramientas adecuadas; en consecuencia, se hace necesario que las empresas diseñen y apliquen las normas Internacional de Contabilidad NIC 2 Inventarios, establece el tratamiento contable en la presentación de los estados financieros y la información a revelar.

Las normas internacionales de auditoría NIA 400, 501 Y 700 también deberán aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios relacionados en las políticas contables ya que nos permite una adecuada protección de los inventarios y una verificación confiable de sus registros contables, logrando la eficiencia de las operaciones, relacionadas con los procedimientos del almacén.

La importancia del control interno es 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, propugnando una solución factible, evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar una veraz información de las transacciones y los manejos empresariales.

Los procedimientos del almacén tienen como objetivo optimizar el área logística que actúa, como el abastecimiento y distribución física, constituyendo por ende la eficiencia de las actividades más importantes en el funcionamiento de una organización. El proceso de almacén se inicia en la recepción, registro de entradas

y salidas, prosigue el mantenimiento de los despachos, terminando así con la coordinación de las áreas de control de inventarios y contabilidad. La persona de este puesto, tiene la responsabilidad de cumplir acertadamente sus labores de manera eficiente.

La Empresa **GS MAPER E.I.R.L**, debido al crecimiento comercial de productos que comercializa en el mercado de manera desordenada, presenta falencias en el registro y control de mercadería; el mismo que se lleva de manera deficiente no contando con un control interno adecuado, por ello el almacén no tiene definidos sus procedimientos de organización, distribución y almacenaje de materiales. Por lo cual la empresa requiere de un proceso efectivo donde se controle realmente la mercadería que ingresa al almacén, por eso es necesario los procedimientos de almacén así se evitarían los problemas que se presentan a menudo, los cuales son: que se agote la existencia de algún artículo y ocasione caos para el área donde se está necesitando. También se evitaría que cualquier mercadería fuese hurtada y no se note su ausencia, como pasa actualmente por la forma como es llevado el control y sus procedimientos en el almacén.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema general.

¿En qué medida, la importancia del control interno optimiza los procedimientos del almacén en la empresa **GS MAPER**?

1.2.2 Problemas específicos.

¿De qué manera, el control interno, inciden a mejorarlos procedimientos de almacén, en la empresa **GS MAPER**?

¿De qué manera, un ambiente de control, puede optimizar, la recepción y almacenamiento de materiales en la empresa **GS MAPER**?

1.2.3 Objetivo general.

Reconocer los riesgos habituales en las tareas propias de almacenamiento de productos, evaluarlos y establecer planes de control periódicos

1.2.4 Objetivos específicos.

Identificar los accidentes y enfermedades profesionales asociados a las tareas de carga, descarga y manipulación de mercancías, clasificados por zonas físicas y por áreas de trabajo.

Aplicar la seguridad preventiva en el almacén, atendiendo a la normativa vigente y a las recomendaciones pertinentes.

1.2 Casuística

Empresa **GS MAPER**, se constituyó en el año 1993, está ubicado en el distrito del Rímac y departamento de Lima, es una empresa dedicada a la fabricación, comercialización y distribución de cocinas a nivel nacional con gran mérito y superación en el mercado peruano y su capital nacional.

Misión. - Satisfacer plenamente a nuestros clientes a través de la calidad de nuestros productos y fortaleciendo nuestra presencia en el mercado peruano como una de las empresas más sólidas del medio en este rubro. Teniendo como premisa la tecnología y la innovación en el diseño de nuestras cocinas. De esta manera **GS MAPER** se ajusta a las necesidades de nuestros clientes, para encontrar la excelencia.

Visión. - Ser la empresa líder en el mercado peruano, produciendo productos de alta calidad y que se encuentre siempre a la vanguardia y exigencia de nuestros clientes. **GS MAPER** se compromete en ser su socio de confianza para que

adquiera la mejor cocina. Para lograr los objetivos planteados Cocinas **GS MAPER E.I.R.L** facilita, desarrolla y ejecuta de manera preferente las soluciones, en función de las necesidades del cliente.

Estructura de la investigación

La estructura de la investigación del área de almacén es la siguiente:



La Empresa **GS MAPER E.I.R.L**, dedicada a la fabricación, comercialización y distribución de cocinas industriales a nivel nacional.

Debido a las operaciones rutinarias de la empresa, en los diversos procesos que conlleva el registro y control de mercaderías, presenta ciertas deficiencias en lo que corresponde al registro y control de sus mercaderías, esto se debe mayormente a que la empresa no cuenta con procedimientos claramente definidas dentro del área, las cuales están clasificadas en la organización, distribución y almacenamiento de los productos que comercializa.

En el momento de recepción de bienes en las zonas de carga, no se realiza la conformidad mediante los controles de calidad con procedimientos en el almacén, con las especificaciones de la orden de pedido y cambios de embalaje necesarios, ya que esto genera desorden total.

Este problema se presenta porque no se comprueba la existencia de la orden de compra cuando los materiales o productos llegan a recepción y a su vez no se preparan informes por la escasez de productos o cuando sufren daños durante el tránsito y devoluciones a los clientes o proveedores.

Todo manejo de almacenamiento de materiales y productos son hechos que elevan los costos del producto final, Ante esta circunstancia se encontraron deficiencias en los procesos dentro del almacén, por lo que hubo pérdidas de productos y documentos, teniendo claro la secuencia de actividades realizadas por el área.

Se observa que no cuentan ni realizan control en el almacén mensualmente sobre los productos próximos a entregar, y esto se origina por falta de organización del área correspondiente, además no llevan un control o relación en lo relacionado a la información correcta sobre entrada y salida de los productos en físico lo que origina una discrepancia entre ellos.

Se observa que no cuentan con personal responsable que supervise el correcto funcionamiento de todas las actividades que se desarrollan en el almacén. De acuerdo a las operaciones de normas del almacén y al crecimiento comercial de la empresa, ésta se vio con cantidad insuficiente de personal que pudiera atender las actividades de dicha sección, lo que da como consecuencia que se vaya acumulando trabajo, con el fin de liquidarlo en un momento determinado; la planilla del personal se dispone en función de éstas necesidades extremas, con lo cual lo único que se consigue es que en los momentos de menos trabajo se produzca una situación de bajo rendimiento, ocasionando costos y gastos perfectamente evitables.

Esto principalmente afecta la correcta distribución operativa de sus actividades, pues, se tiene ciertos retrasos en la comercialización de sus productos, debido especialmente a la carencia de políticas establecidas, como que el personal a cargo no tiene claro y definido cuáles son sus funciones y responsabilidad dentro del área.

Debido que no cuenta con una correcta expedición, acondicionada y apropiada de los productos solicitados a que éstos lleguen en perfecto estado y en las condiciones de entrega y transporte pactadas con el cliente.

Además que no cuentan con los materiales adecuados para realizar el proceso correcto del embalaje de la mercadería para su manipulación y transporte.

Desconocen las indicaciones que identifican la mercadería embalada, así como otro tipo de información de intereses para su manipulación y conservación.

También se observa la mala emisión de la documentación, ya que toda expedición de mercaderías debe ir acompañada de una serie de documentos habituales que deben complementarse en toda operación de compraventa.

Carece de comunicación, planeación, capacitación al personal e información periódicamente, especialmente con contabilidad y el encargado del área del almacén, en el tema de ingreso, salida de la producción, ventas de las existencias de materiales y productos terminados, respectivamente.

Por ello ocurren las pérdidas y descuadres, al no llevar un registro de inventario permanente valorizado que permitiría verificar las diferencias entre los registros de existencias en las formas de entrada y las existencias físicas (cantidad real en existencia).

La mayoría de veces se van atendiendo los pedidos desordenadamente, recogiendo de manera memorista e informal, según el parecer del operario. Así se originan trayectos largos e inútiles, tomando el empleo de mayor tiempo de aprendizaje para acostumbrarse.

Empresa "GS MAPER E.I.R.L"
Cuestionario de evaluación de inventarios de control interno

N°	PREGUNTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Están las existencias en cuentas adecuadamente desglosadas de materias primas, productos en curso y productos terminados?	X		Parcialmente.
2	¿Existe la utilización de cuentas apropiadas de control para localización y clases de existencias?		X	Personal no capacitado.
3	¿Las fases que se compone la fabricación de los productos están bien determinadas?	X		Con deficiencias.
4	¿Se comprueba de una manera regular el inventario permanente con el mayor?	X		Una vez al año.
5	¿Existe en la empresa el registro permanente de existencias?	X		---

6	¿Se mantienen controles contables para las existencias en poder de terceros en consignación?		X	Carencia de personal
7	¿Se mantienen controles contables para las existencias en poder de terceros en poder de la empresa?		X	No aplicable.
8	¿Existen registros de las unidades, precios e importes de las existencias?	X		-----
9	¿Cuándo se reciben los suministros se procede a realizar los controles de verificación, inspección y recuento?	X		-----
10	¿Es firmada la documentación de la entrega del material por el receptor de la misma?	X		-----
11	¿Se requiere documentación aprobada para autorizarla salida de materiales del almacén?	X		-----
12	¿Existen normas que eviten que se permita la salida existencias sin la debida Autorización?	X		-----

13	¿Son adecuados los procedimientos que permiten llevar a cabo el conteo inspección y justificación de los movimientos de materia prima a fábrica?		X	Con deficiencias.
14	¿Son adecuados los procedimientos que permiten llevar a cabo el conteo inspección y justificación de los movimientos de fábrica a producto terminado?		X	Con deficiencias.
15	Las existencias almacenadas ¿se encuentran ordenadas de tal manera que facilite y simplifique la manipulación y el recuento de los artículos?			
16	¿Las mercancías que son propiedad de la empresa, están separadas físicamente en el Almacén?	X		Hay cierto desorden.
17	¿Existen normas adecuadas para la realización de inventario físico?	X		Hay que reforzarlas.
18	Se utiliza hojas...	X		Tipo kardex.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación

Mejías, U. Militza, L. (2013) "Estrategia de control Interno Para el proceso de Almacén – Inventario de la empresa AMAL PRODUCTOS C.S", República de Venezuela Universidad José Antonio Páez Facultad de Ciencia Sociales Escuela de Contaduría Pública Carrera.

En sus conclusiones manifiesta:

El personal desconoce cuál es la cantidad exacta de mercancía que se encuentra en los almacenes de la empresa por lo que se refiere que no hay un control de las existencias en la empresa.

Además, no todas las empresas conocen de la existencia de una tarjeta kardex en la empresa lo que facilita el descontrol en las entradas y salidas de mercancías en el almacén de esta empresa.

La mercancía no está clasificada, ni ubicada en su lugar dentro del almacén, esto ha ocasionado tardanzas en la entrega de mercancías a los clientes.

Existen debilidades en el control de la documentación inherente a la gestión que se realiza en el almacén.

Desde el punto de vista Contable, se encontró que no existe el conocimiento por parte de todo el personal inherente a los procedimientos de almacén sobre la actualización de los registros contables

No todos los personales intervienen en la elaboración de inventarios periódicos dentro de la empresa.

Juan Carlos Guevara Daga, (2014), Trujillo – Perú, Raquel Yanina Quiroz Huamaní “Aplicación del Sistema de Control Interno para la Mejorar la Eficiencia del Área de Logística en la Empresa Constructora Rial Construcciones y Servicios S.A.C 2014”, Para Optar el título Profesional de Contador Público, Universidad Privada Antenor Orrego Facultad de Ciencias Económicas Escuela Profesional de Contabilidad

En sus conclusiones manifiesta:

La empresa constructora, Rial Construcciones y Servicios SAC, presenta una anarquía administrativa por ausencia de un sistema de control que le oriente a desarrollar sus actividades de manera coherente y consistente, las cuales se traducen en la ausencia de un manual de funciones, la ausencia de planificación de las necesidades de materiales inadecuada programación de las compras desconocimiento del stock en algunos periodo de tiempo , clasificación empírica de los inventarios , entre otros lo cual con lleva al deterioro de la situación económica financiera de la Empresa.

La implementación de un sistema de control interno al área de logística vuelve más rentable a la empresa desde el punto de vista del control del recurso de materiales y monetario; pues, al implementar una serie de políticas para controlar más eficientemente el flujo de los materiales se evita posibles pérdidas por errores y se proporciona seguridad a la empresa y al ser reordenadas estas actividades, arroja una situación más realista de la verdadera posición económica y financiera de la empresa.

Wladimir David Sierra Mantuano, (2012) Quito – Ecuador, “Propuesta de Mejoramiento de Procedimientos para el Control de Inventario Aplicado en la Empresa Vanidades S.A.”, Para Optar el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Universidad Central de Ecuador Facultad de Ciencias Administrativas Escuela de Contabilidad y Auditoría.

En sus conclusiones manifiesta:

La empresa Vanidades no cuenta con una adecuada segregación de funciones, por lo que varias actividades se encuentran centralizadas en pocas personas e impiden que estas se desarrollen plenamente en las tareas asignadas al departamento que trabajan.

El departamento de contabilidad no cuenta con el suficiente personal para el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas a él, lo que provoca la deficiencia en los controles internos.

El espacio físico de la empresa es insuficiente lo cual provoca bodega y producción no puedan realizar sus funciones de forma efectiva y una toma física de los inventarios con mayor frecuencia.

Con el análisis realizado al área de bodegas se logró determinar que esta sección representa una debilidad para la empresa debido a las falencias detectadas en cada uno de los procesos de adquisiciones, despacho de ventas, y toma física del inventario, las cuales generan una información contable financiera poco confiable.

La gerencia general no brinda el apoyo suficiente en recursos económicos, humanos, tecnológicos al área de producción lo que provoca falencias en el desarrollo de sus actividades. El personal de producción y bodegas no cuenta con una capacitación oportuna sobre todas las actividades que desempeñara y el papel importante que cumplen en la organización.

2.1 Bases teóricas

2.2.1 Control interno.

2.2.1.1 Definición

El control interno es un proceso, ejecutada por la junta directiva o consejo de administración de una entidad también se puede decir que 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.

(Rodrigo Estudian Gaitán, 2012, p.21)

El control interno debe garantizar la obtención de la información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha de un negocio, pues, con base a ella se toma decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo. Y así mismo debe promover la eficiencia de la operación, complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y facilitando los trámites y servicios que se planea prestar. (Hernán Cardoso Cuenca, 2011, p.28).

2.2.1.2 Objetivos

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Lo que se espera del control interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos.

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo, permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad.

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones
- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización.
- (Hernán Cardoso Cuenca,2011,p.29)

2.2.1.3 Importancia del control interno

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

(Rodrigo, Estupiñan Gaitán, 2012, P. 22)

2.2.1.4 Componentes del control interno

Los componentes de un sistema de control interno son los medios por los cuales una organización puede satisfacer sus objetivos, estos son según el autor Hernán Cardozo cuenca. Auditoria del sector solidario.

Organización: es un componente de los procesos administrativos que lo compone la planeación, la organización, la dirección y control, ya que es el medio de eficiencia para alcanzar el objetivo propuesto.

Gerencia: son los controles generales que ejerce la gerencia, incluyendo la supervisión diaria, la revisión administrativa de transacciones importantes, de cuentas y su comparación con los presupuestos, además la revisión periódica de su control interno y la función de auditoría para que sean los más adecuados.

Procedimientos administrativos y operacionales: toda entidad organizada debe trazar muy bien sus procedimientos administrativos y operacionales con el fin de poder lograr objetivos comunes al menos el costo en tiempo.

Entrenamiento personal: es el componente del control interno que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer la preparación, conocimiento y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la entidad, con el fin de hacer más eficiente el proceso administrativo y operacional.

Segregación de funciones: la segregación de funciones reduce el riesgo de que una persona esté en condiciones tanto de cometer como de ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo.

Autorización: todas las transacciones los debe autorizar una persona responsable, apropiada y autorizada para ello. Las responsabilidades y los límites de autorización se deben delinear claramente.

Salvaguarda de bienes y registros: deben establecer control para prevenir y descubrir pérdidas, o deterioro de los bienes a demás se necesitan la pérdida o destrucción de registros y documentos. (Hernán Cardozo cuenca, 2011, p.27)

2.2.1.5 Elementos del control interno

Para que la administración pueda lograr los objetivos de control interno de la entidad, es necesario aplicar los siguientes elementos:

Ambiente de control. Está dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la Empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía, los conozcan y se identifiquen con ellos.

Evaluación de riesgos. Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse.

Procedimientos de control. Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que son ejecutados por toda la organización. Además de brindar la medida necesaria para afrontar los riesgos.

Supervisión. Mediante un monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios. La supervisión comprende supervisión interna (Auditoría Interna) por parte de las personas de la empresa y evaluación externa (Auditoría Externa) que la realizan entes externos de la Empresa.

Sistemas de información y comunicación. Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

La alta administración debe transmitir mensajes claros acerca de las actividades de la entidad y de la gestión y control que se realizan en cada una de ellas. Igualmente, se puede obtener información de fuentes externas para mejorar los controles y comunicar cualquier anomalía a la administración.
(Hernán Cardozo Cuenca, 2011 p.25)

2.2.1.6 Principios del control interno

Separación de funciones de operación, custodia y registro.

Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos debe intervenir 02 personas.

Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controla su actividad.

El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.

La función de registros de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad

(Hernán Cardozo cuenca, 2011, p.30)

2.2.1.7 Tipos de control interno

El Control interno administrativo

Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como; permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que las funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas.

El control interno contable

Se deriva del sistema de Control Interno administrativo, de su sistema de información, ya que el Control interno contable es el que genera la base de datos

de la cual se alimentará el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el Control interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos.

(Samuel A. mantilla, 2014, p.67)

2.2.1.8 Coso I

El informe coso es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el informe coso se ha convertido en el estándar de referencia. (Auditoría, Contabilidad & Economía, 2011, p. 31)

2.2.1.9 Objetivos del coso

Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.

Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno. (Alberto N. Miosis, 2014, p. 82)

2.2.1.10 Informe de coso

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

A nivel organizacional, este documento destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan cabalmente la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto pesado, compuesto por mecanismos burocráticos.

A nivel regulatorio o normativo, el Informe COSO ha pretendido que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de auditoría interna o externa, o en los ámbitos académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre control interno. (Alberto N. Miosis, 2014, p. 83)

2.2.1.11 Estructura de coso I

Ambiente de control. -Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Evaluación de riesgo. -Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

Actividad de control. - Políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo.

Información comunicacional. - Identificación, obtención y comunicación de información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.

Monitoreo. - Proceso que valora el desempeño de sistema en el tiempo.

(Alberto N. Miosis, 2014, p. 84)

2.2.2 Procedimiento del almacén

2.2.2.1 Definición

La palabra almacén se define como el edificio o lugar donde se guardan o depositan mercancías o materiales y donde en algunas ocasiones se venden artículos por mayor. No obstante, el almacén “como depósito de mercancías” ha pasado por varias denominaciones a lo largo de la historia. (María J. Escudero, 2014, p.19)

2.2.2.2 Objetivo

Establecer los mecanismos que aseguren una adecuada gestión de los almacenes de proyectos relacionados con la recepción, verificación, almacenamiento y despacho. Así como asegurar que los recursos adquiridos que físicamente ingresen al almacén cumplen con los requisitos de compra especificados. (Eduardo Calderón Urquiso, 2013, p.20)

2.2.2.3 Funciones y actividades del almacén

Los almacenes son centros reguladores del flujo de existencia que están estructurados y planificados para llevar a cabo funciones de almacenaje, como: recepción, custodia, conservación, expedición de mercancías, las principales funciones y actividades que se realizan son:

Recepción de mercancías: consiste en dar entrada a los artículos enviados por los proveedores. Durante el proceso de recepción se comprueba que la mercancía recibida coincide con la información que figura en la nota de entrega. También se observa que las características, cantidad, calidad, etc. Se corresponden con el pedido.

Almacenamiento: es ubicar la mercadería en la zona más idónea del almacén, con el fin de poder acceder a ella y localizarla fácilmente. Para ello se utilizan medios de transporte internos (cintas transportadoras, elevadores carretillas)

Conservación y mantenimiento: trata de conservar la mercancía en perfecto estado, durante el tiempo que permanece almacenada. Custodia de mercancía también comprende aplicar la legislación vigente sobre seguridad o higiene en el almacén y normas especiales sobre el cuidado y mantenimiento de cada tipo de producto.

Gestión y control de existencia: consiste en determinar la cantidad que hay que almacenar de cada producto y calcular la frecuencia y cantidad que se solicita en cada pedido, para generar el mínimo coste de almacenamiento.

Expedición de mercancía: comienza cuando se recibe el pedido del cliente y el proceso consiste en seleccionar la mercancía y el embalaje (según la condición exigidas⁹ y elegir el medio de transporte (según tipo de mercancía y lugar de destino). Los almacenes de distribución comercial también hacen otras operaciones como consolidación. División de envíos y combinación de carga. (María José Escudero Serrano, 2014, p.20)

2.2.2.4 Tipos de almacenes

La actividad de almacenaje se puede realizar en empresas con actividad en industrial o comercial en estructura edificada o no. Con mercancías muy diferentes entre sí, bajo diferentes acuerdos económicos y legales, etc. Algunas veces la empresa necesita utilizar varios almacenes por necesidades específicas o de funcionamiento. Por ello para clasificar los almacenes nos apoyamos en las características comunes que permitan su agrupamiento, en función de:

El grado de protección que ofrece contra los agentes atmosféricos.

La actividad empresarial y las características de mercancías almacenadas.

La función logística de distribución o lugar de ubicación.
El grado de mecanización que ofrecen las instalaciones.
La titularidad o propiedad de local destinado al almacén.
(María José Escudero Serrano, 2014, p.21)

2.2.2.5 Clasificación de los almacenes

Según el grado de protección que ofrece contra los agentes atmosféricos

Almacenes cubiertos: Como su nombre indica son almacenes que poseen una edificación sea de ladrillos, lona, paneles metálicos. Ofrecen una protección completa a los materiales que allí se almacenan, y permiten inclusive el cambio de condiciones como temperatura, humedad, etc., dentro del almacén.

Almacenes descubiertos o al aire libre: Estos son almacenes delimitados por cercas, marcajes y que no poseen ninguna edificación física. Aquí se almacenan productos que no se deterioran o degradan con los efectos atmosféricos, un ejemplo, los vehículos nuevos. En muchos casos en estos tipos de almacenaje se utilizan protecciones para no permitir el deterioro como plásticos, retractilados, cremas o protectores, anticorrosivos. (María José Escudero Serrano, 2014, p.24)

Según La actividad empresarial y las características o tipos de mercancías almacenadas.

Las comerciantes mayoristas detallistas solo utilizan un almacén denominado almacenes de mercadería. No obstante, dentro del propio almacén se hacen subdivisiones para los productos que necesitan condiciones especiales de conservación.

Las empresas industriales utilizan varios tipos de almacenes, debido a la actividad y la gran variedad de material que necesitan almacenar los más importantes son:

Almacenes de materias primas: Este tipo de almacenes normalmente están situados cerca de la nave de producción o el sitio donde se utilizarán estos materiales para ser transformados.

Almacenes de productos intermedios (Semi-elaborados): Estos almacenes generalmente se sitúan en el interior de la planta de fabricación, ya que su misión es la de servir de colchón entre las distintas fases de obtención de un producto; se asume que estos materiales tienen tiempos mínimos de espera para su utilización.

Almacenes de productos terminados: Como su nombre lo dice, son almacenes exclusivos para el producto terminado y su función es de regulador. Es el almacén que normalmente es el de mayor valor económico de todos los existentes, por el que el primer objetivo es el de mantener el índice de rotación lo más alto posible.

Recambios: Este almacén es el dedicado a los repuestos; es un almacén que está dirigido a almacenar las necesidades de mantenimiento.

Materiales auxiliares: Es el dedicado a los materiales auxiliares que se utilizan en la producción.

(María José Escudero Serrano, 2014, p.26)

Según la función logística de distribución o lugar de ubicación.

Almacenes de planta o almacén central: Son aquellos almacenes que están localizados lo más cerca posible del centro de fabricación, con el fin de reducir los costos de manipulación y transporte, desde la salida de producción al punto de almacenamiento. Su misión principal es de controlar la operación como poseedor del stock principal, y así si es necesario, surtir a los almacenes regionales. Estos actuarán también como regionales en el área de influencia de donde estén ubicados.

Almacenes regionales: Estos almacenes deben estar lo más cercano posible al punto de mayor consumo de la región o zona de su influencia, teniendo en cuenta que esta zona de influencia no debe ser más amplia para la distribución de una

jornada. Su misión fundamental es la de distribuir mercancía de los clientes mayoristas o minoristas de una determinada área. Estos almacenes deben de estar preparados para recibir camiones de gran tonelaje desde las plantas de fabricación o los proveedores y de igual manera estar preparados para la distribución en camiones más pequeños de reparto capilar. Se le dará importancia en este tipo de almacenes a la zona de preparación de pedidos.

Almacenes plataforma: Parecida filosofía que el almacén regional, pero de dimensiones menores ya que utiliza técnicas como cross-docking, flujo tenso y stocks de choque disminuyendo el stock global. La decisión de crear estos almacenes dependerá del diseño de distribución. Lo que se pretende con las plataformas es minimizar los stocks y aumentar el nivel de servicio al cliente.

Almacenes temporales o de depósito: Como su nombre lo dice, son los que están destinados a cubrir los picos de demanda que necesitan ser atendidos con un sobre stock. Suelen ser almacenes de contratación temporal y se debe tener siempre en cuenta que en caso de tenerlos debemos pensar bien la mercancía que depositaremos en él, cuidándonos de que ésta sea de servicio directo al cliente o los almacenes regionales, y nunca de devolución al almacén principal. (María José Escudero Serrano, 2014, p.28)

Según el grado de mecanización que ofrecen las instalaciones.

La mecanización en los almacenes afecta de manera directa a su utilidad, hasta el punto que no todas las mercancías deben y se pueden almacenar con medios mecánicos dados. Por ello podemos clasificarlos atendiendo a la manipulación y los medios mecánicos involucrados.

Almacenes en bloque: Son aquellos donde la mercancía se almacena en bloques de referencias, una encima de otra. Como, por ejemplo, ladrillos, detergentes, polietileno expandido, etc. En este tipo de almacenaje se debe tomar en cuenta la resistencia de la base y la estabilidad de la columna. El coeficiente que se aplica con relación a la resistencia es de 1,5. Es recomendado para pocas referencias y mucha cantidad.

Almacenes convencionales: Se llaman almacenes convencionales a aquellos cuya altura de última carga esté entre los 6-8 m, y que independientemente, estén equipados con estantería de paletización y disponen de medios nunca más sofisticados que una carretilla elevadora de mástil retráctil para el movimiento de las mercancías.

(María José Escudero Serrano, 2014, p.29)

Según la titularidad o propiedad de local destinado al almacén

Propio: es el primero de los casos en España teniendo en cuenta su historia. Aunque desde hace 10-15 años esta forma de pensar ha cambiado, no tanto en empresas familiares, por las empresas extranjeras y la búsqueda de rentabilidad.

Alquilado: Es en estos momentos la opción más utilizada. No exige inversión y los costes pasan de fijos a variables según su grado de utilización.

Renting: Se trata de otra modalidad de alquiler a largo plazo, pero que no contempla a priori la opción de compra al final del periodo contratado e incluye servicios de mantenimiento. En este caso el cliente busca, más que la inversión de un bien, la funcionalidad. El contrato entre las dos partes no tiene por qué firmarse en una entidad bancaria comercial, puede realizarse como cualquier otra operación mercantil donde se especifiquen claramente las condiciones de cada uno.

Leasing: El leasing es un contrato de arrendamiento financiero que incluye una opción de compra para el arrendatario sobre el bien recibido en leasing, que podrá ejercitar al final del contrato por un precio que se denomina valor residual y que, obligatoriamente, debe figurar en el contrato de arrendamiento financiero. (María José Escudero Serrano, 2014, p.28)

2.2.2.6 Kardex

El kardex es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercaderías y conocer las

existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta. Métodos de valoración de inventarios Existen básicamente 4 métodos para valoración de los inventarios, que son los siguientes:

1. Método Promedio Ponderado
2. Método P.E.P.S. Primeros en Entrar, Primeros en Salir
3. Método U.E.P.S. Últimos en Entrar, Primeros en Salir
4. Método Último precio de compra Basados en el ejercicio expuesto en el capítulo anterior

Método de Valuación del Inventario o P.E.P.S.: Este método de valuación supone que los primeros artículos que entran al inventario son los primeros en salir; de allí que el inventario en existencia esté valorado a las últimas entradas. Ofrece la ventaja de que, al evaluarse el inventario a los costos más recientes, permite seguir la tendencia de los precios en el mercado.

Promedio Ponderado: Por medio de este método de valuación de inventario, el costo unitario se obtiene multiplicando el número de unidades por su respectivo costo sumándose luego los resultados y dividiendo este saldo entre el número de unidades en existencia.

U.E.P.S.: Este método supone que las últimas mercancías que entran al inventario son las primeras en salir lo cual indica que el inventario en existencia estará valuado a los costos más antiguos, correspondientes a los primeros artículos adquiridos.

Método Último precio de compra Basados en el ejercicio expuesto en el capítulo anterior: cada artículo vendido y cada unidad que queda en el inventario están individualmente identificadas

(Ismael granados, 2011, p. 61)

2.2.2.7 Kardex y su importancia

Para poder hablar de kardex y de su importancia de los inventarios de las empresas debemos tener en claro que inventario es todo aquel artículo o bien que adquiere una compañía, negocio u empresa con el fin de venderlo y/o utilizarlo para lograr su objetivo social su razón de ser. Es por eso que en temas de inventario escuchamos hablar de inventario de frutas, verdura, hortaliza, calzado, ropa, productos para construcción, productos agrícolas entre otros. Por la razón el tema de los inventarios depende mucho de la empresa y del motivo por la cual han sido adquiridos.

La tarjeta de kardex: es un documento administrativo del control, el cual incluye datos generales del bien o del producto, existe muchos tipos de kardex, pero como hablamos de inventario hablaremos de tarjeta kardex de inventario la cual, es una herramienta que permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario de la compañía.

Inventario de materia prima

Inventario de productos en proceso

Inventario de productos terminados

Inventario de mercaderías no fabricados por la empresa

Inventario de materiales, repuestos y accesorios

Inventario de envases y empaques

Inventario en tránsito

(Ismael granados, 2011, p. 62)

2.2.3 Norma Internacional de contabilidad NIC 2 Inventario

Esta norma brinda las pautas para el reconocimiento contable de las transacciones efectuadas en los inventarios.

2.2.3.1 Aplicación de la NIC 2 Inventario

Proporciona una guía práctica para la determinación de la cantidad de costo que se debe reconocer como un activo, y el subsiguiente reconocimiento como un gasto en el periodo.

(Apaza Meza Mario, 2015, p. 09).

Los **inventarios** son activos:

- a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.
- d) (Instituto Pacifico SAC, 2016, p.20).

2.2.3.2 Alcance de la NIC 2

Esta norma es de aplicación a todos los inventarios; excepto a:

Las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionado.

- a) Los instrumentos financieros.
- b) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.
(Apaza Meza Mario, 2015, p.15).

Esta norma es de aplicación a todos los inventarios; excepto a:

- a) Eliminado.
- b) Los instrumentos financieros.
- c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

(Instituto Pacifico SAC, 2016, p.22).

2.2.4 Norma internacional de auditoría NIA

2.2.4.1 Definición

se tiene la información correcta en el momento preciso, usted puede relativizar todos los otros factores de producción: el trabajo, la energía, el espacio y el tiempo; por lo tanto, los cambios que se avecinan son sinónimos de ruptura, de nuevas ideas y tendencias que serán las que regir

2.2.4.2 Objetivos

Desarrollar, modificar y reformular normas que fuesen fáciles de entender, claras y fáciles de aplicar de forma uniforme, con el fin de proporcionar un mayor nivel de aseguramiento en lo que respecta a la uniformidad de la práctica de auditoría en todo el mundo.

Es la necesidad manifiesta que las normas de auditoría de estados financieros sean uniformes y adecuadas a la importancia relevante que tienen para la comunidad financiera, debido a la diversidad de intereses que existe entre todos los usuarios de los estados financieros y los entes que lo emiten. La satisfacción de esa necesidad asegurará que se logre el preciso grado de confiabilidad de la información contable

2.2.4.3 Alcance

Diseño y ejecución de la auditoría depende de la determinación del riesgo de auditoría que el auditor determine.

(Actualidad empresarial, 2011 VI, p.20)

2.2.5 Definiciones conceptuales

Almacén: local, espacio o lugar físico que está destinado para alojar mercancías o en el cual se venden productos al por mayor se lo designa almacén. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Control: es el conjunto de actividades o procesos por el cual los administradores de una empresa se aseguran de que los recursos (capital, técnico y humano) están siendo utilizados efectiva y eficientemente y de acuerdo a los objetivos que se han fijado los administradores o gerentes de la sociedad. (Ramírez, 2005, Pág. 20)

Control interno: métodos coordinados y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y la salvaguarda del patrimonio. (Pérez k, 2004, Pág. 21)

Entrada de Recepción: Acta, ejecutada por un cliente y su proveedor, sobre la correspondencia entre un pedido y el suministro correspondiente. (Carlos Mantilla, 2000, Pág. 20)

Entrega de Mercadería: El acto por el cual el operador de transporte multimodal pone las mercaderías a disposición efectiva y material del consignatario de conformidad con el contrato de transporte multimodal, las leyes y los usos y costumbres imperantes en el lugar de entrega. (Saldívar J, 2006, Pág. 25)

Envase: Recipiente o vaso en que se conserva una cierta mercancía, Tiene como función fundamental facilitar la venta del producto. (Lorena R, 2007, Pág.

23) **Eficiencia:** es el grado al que se utilizan los insumos en relación con un nivel dado de productos. (Laura C, 2010, Pág. 32)

Efectividad: la capacidad o habilidad que puede demostrar una persona, un animal, una máquina, un dispositivo o cualquier elemento para obtener determinado resultado a partir de una acción. (Nelson Aguirre, 2008, Pág. 45)

Flete: Tarifa del servicio de transporte que implica un cálculo que combina las variables de distancia del viaje y peso, volumen, valor y riesgos propios de la carga. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Gestión: Se denomina gestión al correcto manejo de los recursos de los que dispone una determinada organización. (Lorena R, 2007, Pág. 23)

Gestión de almacenes: es una aplicación de software que da soporte a las operaciones diarias de un almacén. (Carlos Mantilla, 2000, Pág. 20)

Gestión de logística: Es el proceso de planificación, implementación y control del flujo y almacenamiento eficiente y económico de la materia prima, productos semi terminados y acabados, así como la información asociada. (Luciano M., 2001, Pág. 22)

Gestión de stock: La gestión de las existencias define lo que debe estar almacenado y lo valora. (Nelson Aguirre, 2008, Pág. 44)

Inventario: El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Logística: Se relaciona de una forma más o menos directa con todas las actividades inherentes al proceso de aprovisionamiento, fabricación, almacenaje, distribución de productos. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Mercadería: Bienes de cualquier clase susceptibles de ser transportados. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Organización: El término organización presenta dos referencias básicas. Por un lado, la palabra organización se utiliza para referirse a la acción o resultado de organizar u organizarse. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Procedimiento: Acción de proceder. Método de operación o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Riesgo: Peligro o inconveniente posible, exposición a contratiempos que puedan afectar de manera adversa el logro de metas. (John Pérez, 2006, Pág. 25) **Riesgo controlable:** Aquel riesgo en que la entidad tiene injerencia en las variables que lo forman y puede aceptar o no su nivel. Por lo general se deriva de variables internas, por tanto, controlable. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Sistema de Inventario: 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 ser los pedidos. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Stock: Producto almacenado listo para ser vendido, distribuido o usado. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Unidad de Carga: La presentación de las mercaderías objeto de transporte, de manera que puedan ser manipuladas por medios mecánicos. (Rosa L, 2004, Pág. 35)

Zona de Pesaje: Zona donde se encuentran las básculas para el pesaje de los productos, según la requiera el medio de entrega. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Zona de Pincking: Zona en la que se encuentran los productos preparados para su recogida individual para preparar los pedidos. (John Pérez, 2006, Pág. 25)

Zona de Devoluciones: Zona donde se reciben las mercancías devueltas, se comprueba su estado. (Luciano M., 2001, Pág. 22)

CAPÍTULO III

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Ahora la empresa **GS MAPER E.I.R.L.**, en sus operaciones rutinarias de diversos procesos que lleva el registro y control de sus mercaderías, presenta resultados excelentes, esto se debe mayormente a que la empresa cuenta con procedimientos claramente definidas dentro del área, las cuales están clasificadas por la organización, distribución, comunicación e información y almacenamiento de los productos que se comercializa.

Al haber aplicado el cuestionario de evaluación de inventarios de control interno (que estamos adjuntando), lo cual se superaría la observación; por otro lado, para los ejercicios siguientes, la medición de almacenes sería eficaz y se evitaría desmedros de mercaderías, robos sistemáticos y perjuicios económicos para la empresa.

Por lo cual se optimiza a la persona debidamente encargada en la recepción del almacén en la que se realiza el control y la conformidad de los productos que salen y entran del almacén, con las especificaciones de la orden de pedido.

Con ello se evitan las pérdidas y descuadres al llevar un registro de inventario permanente valorizado que permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en las formas de entrada y las existencias físicas (cantidad real en existencia). La mayoría de veces se van atendiendo los pedidos recogiendo de manera memorista o según el parecer del operario.

Por eso contamos con un jefe de almacén que es el líder, teniendo en cuenta que está en sus manos conseguir los objetivos previstos de manera eficaz y productiva. Otra de las premisas que tiene que cumplir todo buen jefe de almacén es ser un buen gestor, para ello debe contar con los conocimientos técnicos necesarios para optimizar los recursos.

Se les brinda las indicaciones respectivas sobre el embalaje y la manipulación de la mercadería y toda la documentación que debe acompañar de los productos, con el fin de que éstos lleguen en perfecto estado y en las condiciones de entrega y transporte pactadas con el cliente.

Y también observamos que la persona asignada en el cargo de almacén debe tener claro las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir la política establecida y la correcta distribución operativa de las actividades y así mismo optimizar las actividades que se desarrollan en los procedimientos de control de inventarios y supervisa su cumplimiento. Además, tiene que controlar los stocks y las condiciones en las que éste se almacena. Decidiendo también la ubicación de la mercancía en el almacén. Así mismo la empresa tendrá muy bien definidos los resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

La empresa llevó a cabo diversas capacitaciones a su personal obteniendo beneficios, pues, contará con un personal más hábil y entusiasmado y que la comunicación e información periódicamente con contabilidad y con las diversas áreas, son más fluidas; con el almacén sobre ingreso, salida de la producción y ventas de las existencias de materiales y productos terminados.

Que debido a la comunicación continua que tienen con el almacén y las diversas áreas. Y las técnicas que aplicaron al control del almacén están ordenadas y detalladas del stock de los productos y sus valoraciones.

CONCLUSIONES

A la finalización del análisis del proyecto de investigación, presentamos las siguientes conclusiones:

1.- La empresa GS MAPER E.I.R.L es una organización que opera por muchos años y está posicionada en el mercado nacional, sin embargo, en la administración de su Almacén Principal adolece de debilidades de controles eficaces. Hemos detectado la carencia de una estructura de organización, al carecer de Manual de Organización y Funciones

2.-El personal de almacenes carece de un buen nivel de capacitación y educación, encontrándose en proceso de aprendizaje debido a capacitaciones otorgadas por la empresa, lo cual los compromete en mejorar la administración y control de Almacenes.

3.- Se detectaron deficiencias en los procesos de administración y control de los almacenes, y luego de su evaluación supone impactos en las existencias con efecto negativo en los resultados de la gestión económica.

4.- Al analizar la administración de los almacenes de obras se determinó desorganización, es así que los materiales carecían de un lugar específico de almacenamiento, lo que generaba desorden y congestionamiento en dicho almacén.

RECOMENDACIONES

A la finalización del análisis del proyecto de investigación, presentamos las siguientes recomendaciones:

- 1.** La Implementación de un Manual de Organización y Funciones definirá las funciones y responsabilidades de las áreas involucradas en el control eficaz de los Almacenes de la organización.
- 2.** La capacitación constante del personal responsable del manejo de los Almacenes en su conjunto, evitaría contratiempos administrativos con efectos de perjuicio económico, como también premiándolos por su buen desempeño en sus funciones con incentivo económicos, de ser lo contrario implantar sanciones a los almaceneros que no cumplan con sus funciones puntualmente y tener actualizados el control de los kardex.
- 3.** Se recomienda la Programación Semestral de supervisiones de los procesos de almacenaje de las mercaderías, este control conllevaría a mejorar los controles y evitar distorsiones con impacto económico.
- 4.** Es pertinente que la distribución física (lugar) del almacén se puede hacer en base a la clasificación "ABC", teniendo en consideración la cantidad de productos y el nivel de rotación de los mismos, y llevar a la práctica la Filosofía de las "5S" que redundará en mejor orden y cuidado en la manipulación de los materiales lo que evidencia no arribar a pérdidas por deterioro de mercaderías.

ELABORACION DE REFERENCIAS

LIBROS:

Rodrigo, Estupiñan Gaitán (2012). "Control interno y fraudes". Bogotá - Colombia, eco ediciones.2006 PAG.448

Hernán, Cardoso Cuenca (2011). "Auditoria del sector solidario". Bogotá - Colombia, eco ediciones 2007 PAG.322

Eduardo, Calderón Urquiso (2013). "Procedimientos del control del almacén". 2007 PAG.322

PUBLICACIONES PERIODICAS

REVISTA:

Revista Estudios gerenciales (2010). Gestión de almacenes y tecnologías de la información y comunicación.

Revista Gestión. (2012). Especial Logística.

Revista contaduría pública Instituto de Mexicano de contadores Públicos (3 de junio de 2010). Recuperado el 10 de julio de 2013.

<http://contaduriapublica.org.mx/?p=800>

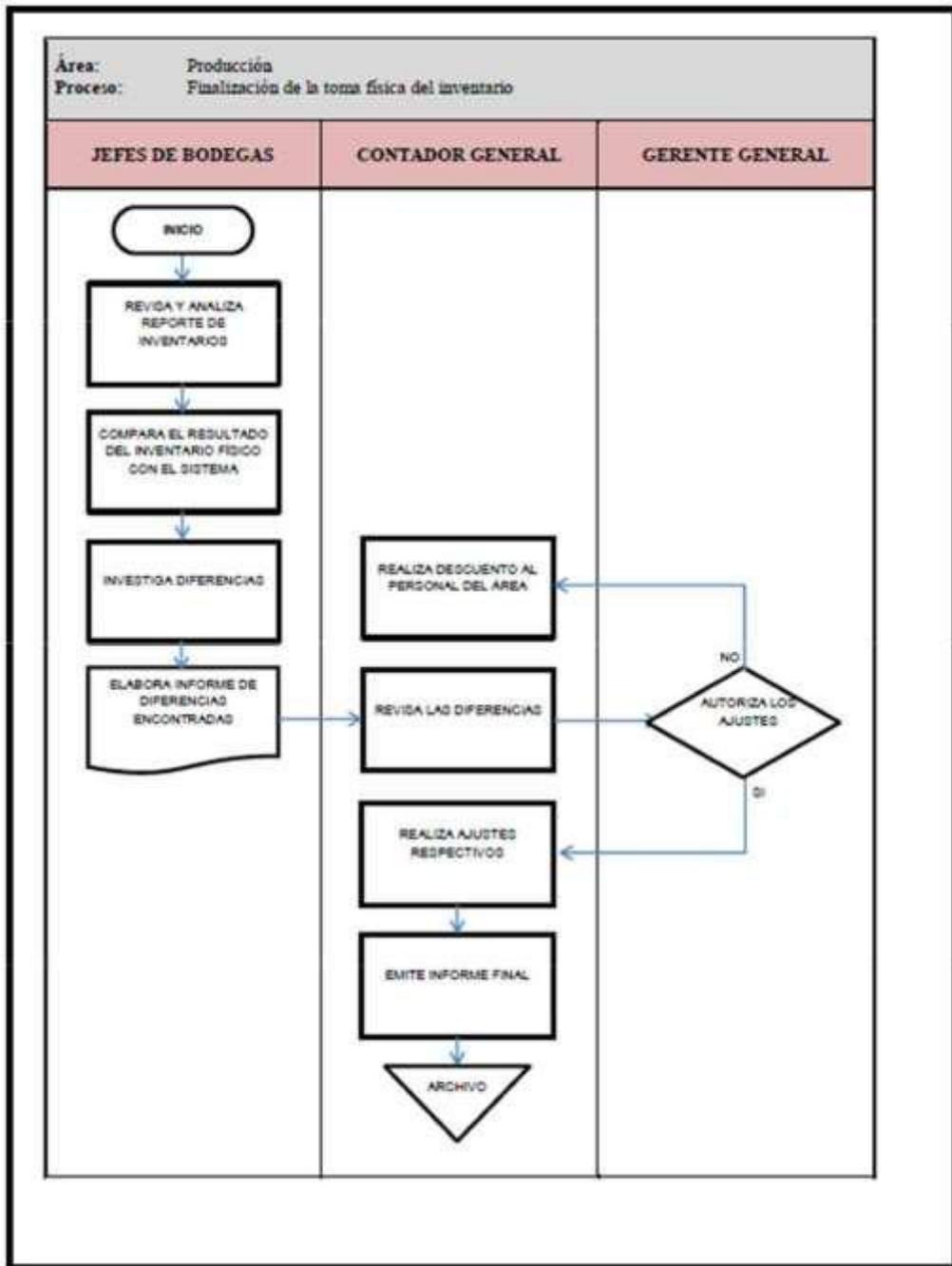
WEB GRAFÍA:

1. Nelson Cabello Riquelme (2011) Auditoría, Contabilidad & Economía
<https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

2. Sylvia Zavala Trías (2009) Guía a la redacción en el estilo APA, 6ta edición https://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/guia_apa_6ta.pdf

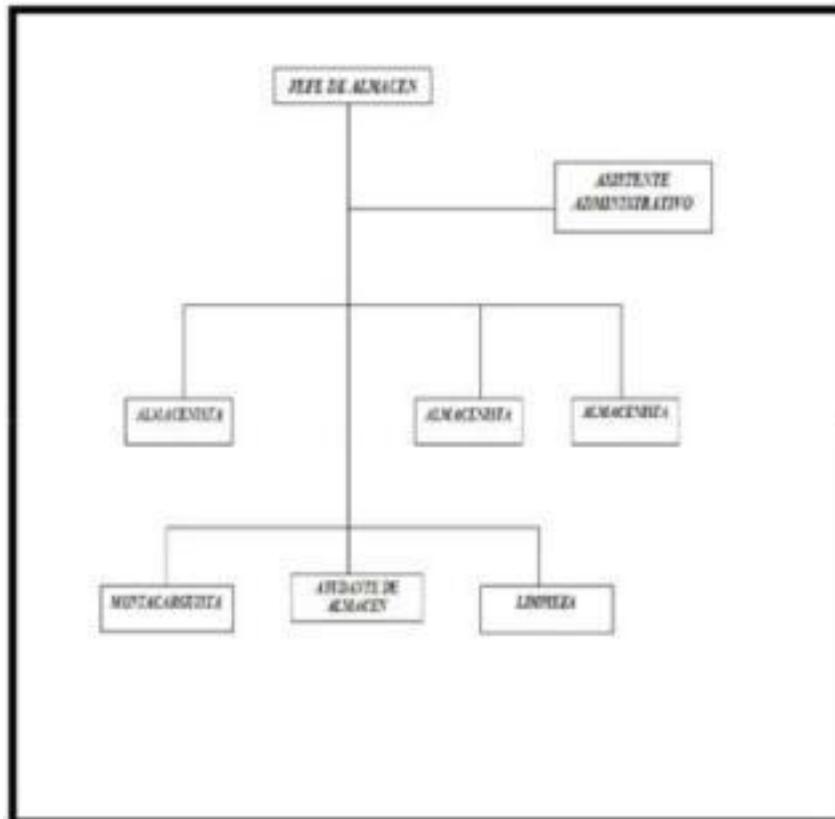
ANEXO Nº 01

FLUJOGRAMA PARA LA FINALIZACIÓN DE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO



ANEXO Nº 02

ORGANIGRAMA DEL AREA DE ALMACEN



ANEXO N° 03

ESTADOS FINANCIEROS

GS MAPER E.I.R.L

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

(Expresado en Nuevo Soles)

	s/.	%
Activos		
Activos Corrientes		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	1,112,372	18.84
Cuentas por Cobrar Comerciales (neto)	387,721	6.57
Otras Cuentas por cobrar	25,600	0.43
Existencias (neto)	4,067,878	68.89
Otras Activos Corrientes	192,053	3.25
Total Activos Corrientes	5,785,624	97.98
Activos No Corrientes		
Propiedades, Planta y Equipo (neto)	119,363	2.02
Total Activos No Corrientes	119,363	2.02
TOTAL ACTIVOS	5,904,987	100.00
Pasivos y Patrimonio		
Pasivos Corrientes		
Cuentas por Pagar Comerciales	140,131	2.37
Otras cuentas por pagar	2,756,454	46.68
Total Pasivos Corrientes	2,896,585	49.05
Total Pasivos	2,896,585	49.05
Patrimonio		
Capital	10,000	0.17
Resultado Acumulados	2,998,402	50.78
Total Patrimonio	3,008,402	50.95
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	5,904,987	100.00

ANEXO Nº 05
ORDEN DE COMPRA

GS MAPER E.I.R.L			
JR. NECOCHEA NRO. 744 DPTO. A P.J. MARIANO MELGAR LIMA - LIMA - RIMAC			
ORDEN COMPRA			
PROVEEDOR SURGE S.A		ORDEN DE COMPRA Nº 120	
FECHA DE PEDIDO : 15 Julio 2016		FECHA DE ENTREGA 20 de Julio 2016	
FECHA DE PAGO : 20 de Julio 2016		SOLICITANTE : Luisa Quispe Jefe de Compras	
TELEFONO : 348-0376			
CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE
40	Cocinas doméstica Cod. 52141504	S/2,000.00	S/80,000.00
Observaciones :		SUBTOTAL	S/. 80,000.00
.....		IGV	S/. 14,400.00
.....		TOTAL	S/. 94,400.00

ANEXO N° 07
ACTA DE INVENTARIO

ACTA FINAL DEL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

ALMACEN.....

En la....., a los..... días del mes de..... Del....., se reunieron las siguientes personas:, Responsable del Inventario, Sr., Jefe de Equipo y el Sr., Encargado del Almacén, con el objeto de dar por finalizado el Inventario de Suministros. En dicho Inventario se siguieron las instrucciones pre-establecidas que se mencionan en el Acta de Inicio de Inventario. El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, habiéndose realizado el curso del Inventario según lo programado con los respectivos papeles de trabajo. En señal de conformidad de las existencias encontradas, así como de los faltantes y sobrantes que han sido verificados, se suscribe el presente documento. Forma parte de la presenta acta el Informe Nro....., respecto al resultado del inventario, el mismo que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines pertinentes.

ENCARGADO ALMACÉN

JEFE DE EQUIPO

CONTADOR GENERAL

ANEXO Nº 08
PROCESO DE ALMACEN

