



UNIVERSIDAD  
PRIVADA  
DEL NORTE

# FACULTAD DE NEGOCIOS

---

CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

“RELACIÓN ENTRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ALMACÉN Y LA GESTIÓN DE INVENTARIOS, EN LA EMPRESA HOUSE BUSSINES E.I.R.L. TRUJILLO 2017”

Tesis para optar el título profesional de:

**Contador Público**

**Autores:**

Br. Karla Paola Mariños Vega  
Br. Vanessa Beatriz Vásquez Gutiérrez

**Asesor:**

Dra. Rossana Cancino Olivera

Trujillo – Perú  
2018

## APROBACIÓN DE LA TESIS

La asesora y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por las Bachilleres Karla Paola Mariños Vega y Vanessa Beatriz Vásquez Gutiérrez, denominada:

**RELACIÓN ENTRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ALMACEN Y LA  
GESTION DE INVENTARIOS, EN LA EMPRESA HOUSE BUSSINES E.I.R.L.  
TRUJILLO 2017**

---

Dra. Rossana Cancino Olivera  
**ASESOR**

---

Roger Quiroz Zúñiga  
**JURADO  
PRESIDENTE**

---

Vanessa Medina Carbajal  
**JURADO**

---

Martin Facundo Ruíz  
**JURADO**

## DEDICATORIA

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

A mi hijo, quien fue, es y será siempre mi motivación y felicidad; quien es el causante de mi anhelo de salir adelante, progresar y culminar con éxito esta tesis.

A mi padre y hermanos, porque me han brindado su apoyo incondicional y siempre están acompañándome para poderme realizar.

**Mariños Vega Karla Paola**

## DEDICATORIA

A mis padres Virginia y Alejandro por haberme inculcado sus valores, perseverancia y motivación lo cual me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada por su amor.

A mi amado esposo Julio Cesar por creer en mi capacidad, brindándome su amor, comprensión y apoyo para continuar, cuando parecía que me iba a rendir.

A mis suegros Teófilo y Modesta, gracias por su cariño, comprensión, apoyo y paciencia, y hacerme sentir como una hija.

**Vásquez Gutiérrez Vanessa Beatriz**

## AGRADECIMIENTO

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

A los docentes de la universidad, por su gran apoyo y motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales y para la elaboración de esta tesis a la Dra. Rossana Cancino Olivera por su apoyo ofrecido en este trabajo.

A mi amiga Vanessa Vásquez Gutiérrez, por haber logrado nuestro gran objetivo con mucha perseverancia y optimismo y por demostrarme que podemos ser grandes amigas y compañeras de trabajo a la vez.

**Mariños Vega Karla Paola**

## AGRADECIMIENTO

A Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado,  
porque hiciste realidad este sueño anhelado y porque eres  
lo más importante en mi vida.

A los docentes de la universidad, por su gran apoyo y motivación  
para la culminación de nuestros estudios profesionales y para la  
elaboración de esta tesis a la Dra. Rossana Cancino Olivera por su  
apoyo ofrecido en este trabajo.

A Karla Paola Mariños Vega por no solo ser mi compañera  
de tesis sino mí amiga, gracias por aguantarme, reír y llorar  
conmigo, ahora estamos logrando nuestra meta y una etapa  
de nuestra vida juntas para saber que siempre podemos  
contar una con la otra.

**Vásquez Gutiérrez Vanessa Beatriz**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xi
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
Capítulo 1. Introducción .....	1
1.1. Realidad problemática .....	1
1.2. Formulación del problema .....	3
1.3. Justificación.....	3
1.4. Limitaciones.....	4
1.5. Objetivos .....	4
1.5.1.    Objetivo general .....	4
1.5.2.    Objetivos específicos .....	4
Capítulo 2. Marco Teórico .....	5
2.1. Antecedentes.....	5
2.2. Bases teóricas.....	7
2.2.1.    Control Interno del Almacén .....	7
2.2.2.    Gestión de Inventarios .....	10
2.3. Definición de términos básicos: .....	15
Capítulo 3. Metodología.....	16
3.1.    Hipótesis .....	16
3.2.    Operacionalización de la variable: .....	16
3.3.    Diseño de investigación .....	17
3.4.    Unidad de estudio:.....	18
3.5.    Población Muestral .....	18
3.6.    Muestreo .....	18
3.7.    Técnicas, instrumentos y procedimientos de recolección de datos.....	18
3.8.    Métodos, instrumentos y procedimientos de análisis de datos:.....	18

<b>Capítulo 4. Resultados.....</b>	<b>19</b>
4.1. Datos generales de la empresa: .....	19
4.2. Situación actual de la Empresa referente al sistema de control interno del almacén de la empresa House Bussines E.I.R.L:.....	22
4.3. Situación actual referente a la gestión de inventarios de la empresa House Bussines E.I.R.L. ....	29
4.4. Determinar el nivel de relación entre el sistema de control interno del almacén y gestión de inventarios: .....	30
4.5. Propuesta de un sistema de control interno operativo en el almacén:.....	35
<b>CAPITULO 5. DISCUSIÓN .....</b>	<b>55</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>57</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>58</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>61</b>
ANEXO N° 1. Cuestionario N° 1 .....	62
ANEXO N° 2. Cuestionario N° 2 .....	63
ANEXO N° 3. Variable N°01 .....	64
ANEXO N°4. Variable N°02 .....	65
ANEXO N° 5. Funciones de Almacenero .....	66
ANEXO N° 6. Reglamento Interno del Almacen .....	67
ANEXO N° 7. Manual de Organización y Funciones del almacen (MOF) .....	69
ANEXO N°8. Detalle de Productos Deteriorados, Vencidos y Perdidos e Importe .....	98
ANEXO N°9. Estado de Situacion Financiera.....	99
ANEXO N°10. Estado de Resultados.....	100
ANEXO N°11. Papeles de Trabajo .....	101



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla n° 01: Fórmula de stock mínimos y máximos.....	14
Tabla n° 02: Rotación de inventarios .....	15
Tabla n° 03: Periodo promedio de inventarios.....	15
Tabla n° 04: Productos perdidos .....	26
Tabla n° 05: Productos deteriorados .....	27
Tabla n° 06: Productos vencidos.....	28
Tabla n°07: Compras urgentes .....	28
Tabla n°08: Productos codificados .....	29
Tabla n°09: Stock mínimos y máximos.....	30
Tabla n°10: Distribución y porcentaje de las dimensiones de la variable Sistema de control interno del almacén .....	31
Tabla n°11: Distribución y porcentaje de la variable sistema de control interno del almacén .....	32
Tabla n°12. Distribución y porcentaje de las dimensiones de la variable gestión de inventario .....	33
Tabla n°13. Distribución y porcentaje de la variable gestión de inventario.....	34
Tabla n°14. Prueba de correlación de rho de Spearman.....	35
Tabla n°15: Codificación de productos.....	39
Tabla n° 16: Sistema ABC – costo unitario .....	40
Tabla n° 17: Sistema ABC – valor de inventario .....	41
Tabla n°18: Nota de entrada de almacén - tubería .....	42
Tabla n°19: Nota de entrada de almacén - cemento .....	43
Tabla n°20: Nota de entrada de almacén – conductor electrico.....	43
Tabla n°21: nota de salida del almacén .....	44
Tabla n°22: modelo de kardex – tubería PVC.....	46
Tabla n°23: modelo de kardex – cemento.....	46
Tabla n°24: Cálculo y formato de máximos y mínimos de accesorio sanitario válvula compuerta h°d°110mm.....	48
Tabla n°25: Cálculo y formato de máximos y mínimos de cemento extraforte envasado .....	49

<b>Tabla n°26: Cálculo y formato de máximos y mínimos de luminaria</b>	
<b>lámpara vapor de mercurio de 150 w .....</b>	<b>50</b>
<b>Tabla n°27: Cálculo y formato de máximos y mínimos de luminaria</b>	
<b>lámpara vapor de mercurio de 70 w.....</b>	<b>51</b>
<b>Tabla n°28: Costo de la propuesta .....</b>	<b>54</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura n°1. Ubicación de la empresa .....</b>	<b>20</b>
<b>Figura n°2. Obra habilitación urbana del ex fundo el prisma .....</b>	<b>23</b>
<b>Figura n°3. Instalación de carpeta asfáltica en la obra: habilitación urbana del ex fundo el prisma .....</b>	<b>23</b>
<b>Figura n°4. Procedimiento actual del almacén .....</b>	<b>24</b>
<b>Figura n°5. Distribución y porcentaje de las dimensiones de la variable control interno del almacén .....</b>	<b>31</b>
<b>Figura n°6. Distribución y porcentaje de la variable sistema de control interno del almacén .....</b>	<b>323</b>
<b>Figura n°7. Distribución y porcentaje de las dimensiones de la variable gestión de inventario .....</b>	<b>33</b>
<b>Figura n°8. Distribución y porcentaje de la variable gestión de inventario .....</b>	<b>34</b>
<b>Figura n°9. Estructura organizativa del área del almacén .....</b>	<b>36</b>
<b>Figura n°10. Flujograma de procesos del área de almacén .....</b>	<b>37</b>
<b>Figura n°11. Flujograma de inventario .....</b>	<b>53</b>

## RESUMEN

El presente trabajo titulado “Relación entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventarios, en la empresa House Bussines E.I.R.L. Trujillo 2017”, ha tenido como Objetivo General determinar si existe la relación entre el sistema de control interno en el almacén y la gestión de los inventarios de la Empresa Constructora House Bussines E.I.R.L., el diseño de investigación utilizado fue el Correlacional, empleando como instrumentos el Cuestionario del Sistema de Control Interno y el Cuestionario de Gestión de Inventarios elaborado por las autoras, los cuales están basados en la teoría de Estupiñan y Rodríguez; la población-muestral estuvo constituida por facturas, guías de remisión, notas de pedido y documentación contable de la empresa House Bussines E.I.R.L. Para la prueba de hipótesis se empleó la prueba estadística de Rho de Spearman con lo que se obtuvo una  $r=0.624$  con un nivel de significación de  $p<0.05$ . Dentro de las conclusiones a las que se llegó encontramos que existe una relación positiva significativa entre Sistema de Control Interno del Almacén y Gestión de Inventarios de House Bussines E.I.R.L. La variable Sistema de Control Interno del Almacén de la empresa presenta un nivel inadecuado; es decir, existe falta de organización y los procedimientos son incorrectos por ello se evidencian pérdidas y deterioro de los materiales, esto se debe en gran medida a que el registro es realizado de forma empírica por lo que los productos no se encuentran detallados ni clasificados, lo que genera sobrecostos y pérdidas. La variable Gestión de Inventario presenta un predominio del nivel inadecuado, esto se debe a que no existe supervisión por parte de los responsables del área de almacén ni del área contable, esto implica que al finalizar un periodo no existe cruce de información que le permita a la empresa saber con exactitud su stock disponible así como llevar a cabo una adecuada rotación de los materiales, dando como resultado pérdida y deterioro de materiales.

**Palabras Clave:** Control, Almacén, Inventario, Stock y Rotación.

## ABSTRACT

The present work entitled "Relationship between the internal control system of the warehouse and inventory management, in the company House Bussines E.I.R.L. Trujillo 2017 ", has had as General Objective to determine the relationship between the internal control system in the warehouse and the inventory management of the Construction Company House Bussines EIRL, the research design used was the Correlational, using as instruments the Questionnaire of the Internal Control System and the Inventory Management Questionnaire prepared by the authors, which are based on the theory of Estupiñan and Rodriguez; the sample-population was constituted by invoices, reference guides, order notes and accounting documents of the company House Bussines E.I.R.L. For the hypothesis test, Spearman's statistical test of Rho was used, obtaining  $r = 0.624$  with a level of significance of  $p < 0.05$ . Within the conclusions reached, we find that there is a significant positive relationship between the Internal Control System of the Warehouse and Inventory Management of House Bussines E.I.R.L. The variable System of Internal Control of the Warehouse of the company presents / displays an inadequate level; that is to say, there is a lack of organization and the procedures are incorrect, for this reason losses and deterioration of the materials are evidenced, this is due in large part to the fact that the registration is performed empirically, so the products are not detailed or classified, which generates cost overruns and losses. The variable Inventory Management presents a predominance of the inadequate level, this is due to the fact that there is no supervision on the part of those responsible for the warehouse area or the accounting area, this implies that at the end of a period there is no information crossing that allows the company knows exactly its available stock as well as carrying out an adequate rotation of the materials, resulting in loss and deterioration of materials.

**Keywords:** Control, Warehouse, Inventory, Stock and Rotation

## Capítulo 1. Introducción

### 1.1. Realidad problemática

A nivel internacional y nacional, el sector construcción se torna cada vez más complejo y competitivo, estas nuevas exigencias imponen a las empresas la necesidad de diseñar, adoptar y establecer un sistema de control interno en sus almacenes con el fin de evitar pérdidas y deterioro de sus materiales, con lo cual su producción y sus gastos serían más eficientes al tener que realizar menos compras ya sea por pérdida o por deterioro de los mismos.

Para Tovar (2014) indica que el control interno es aquella acción que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque además de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implementación de un adecuado sistema de control interno del almacén en las empresas, para ello se tendría que considerar los procesos, manuales y políticas que constan de tareas y actividades continuas para salvaguardar los activos a través de la fiabilidad de la información y registros contables.

En toda empresa el personal tiene alguna responsabilidad sobre el control interno del almacén, siendo la gerencia la responsable directa y por lo tanto debe asumirla. (Estupiñán,2006), lo antes mencionado refiere a las responsabilidades que tiene cada persona dentro de una entidad siendo el deber principal de la administración implementar y mantener el sistema del control interno del almacén como parte de la mejora continua de procesos y procedimientos, que le permitirán alcanzar los objetivos planteados por la gerencia utilizando eficientemente los recursos; además de poder prevenir fraudes, errores y violación a principios y normas.

Así mismo Barinaga (2015) manifiesta que la gestión y optimización del inventario es una parte intrínseca del negocio, en la cual nadie desea tener un problema, pero que en muchas ocasiones es inevitable.

La importancia de la gestión de inventarios de las existencias para la empresa deriva de la necesidad de administrarlas y controlarlas donde su objetivo fundamental consiste en mantener un nivel de inventario que permita a un mínimo de costo un máximo de servicio a los clientes.

Tal como lo señala González (2009) menciona que hace algunos años era muy difícil tener un control de todo lo que pasaba en el almacén puesto que se subutilizaban los recursos, los procesos eran manuales, no estaban certificados y los plazos de despacho eran muy largos. En cambio, actualmente se cuenta con procesos automáticos, trazables lo cual se traduce en una mejora del servicio que es entregado a un costo competitivo. Esto es un claro indicador que la tecnología actualmente permite acceder a una gran variedad de sistemas de control de inventarios los cuales han demostrado su efectividad para la toma de decisiones gerenciales.

Una buena gestión de inventarios se basa en determinar los niveles de registro con el objetivo de minimizar los costos y mantener la línea de servicios deseables por las organizaciones a través de técnicas y procedimientos. Cuando la gestión de inventario es inadecuada o inexistente se elevan los costos de los materiales y se puede tener materiales inmovilizados, deteriorados y vencidos. Por otro lado la adecuada gestión de inventario permitirá minimizar los costos y mantener un nivel de servicio adecuado o deseable, minimizando las pérdidas y sobrantes.

La empresa House Bussines E.I.R.L. se dedica a la construcción de edificios completos en la ciudades de Trujillo y Cajamarca, posee un inventario de materiales, suministros, herramientas y equipos los cuales son necesarios para la ejecución del proyecto; sin embargo carece de controles internos en cuanto al manejo de los inventarios del almacén que le permitan lograr una mayor eficiencia de control en la ejecución de sus labores, es por ello que se ha detectado la falta de un reglamento del sistema de control interno del almacén, manual de organización y funciones y flujograma de procesos, en cuanto a los hallazgos sobre sistema de control en el área del almacén carece de productos codificados, detalle de productos recepcionados, despachados, perdidos, deteriorados y vencidos; así mismo no cuenta con requerimiento de compras urgentes, el sistema de kardex el cual existe no se encuentra actualizado; los faltantes y materiales deteriorados se debe a las malas condiciones de almacenamiento. El almacenero no reporta en el sistema los consumos y transferencias de materiales de forma diaria originando un atraso en la contabilidad, por falta de supervisión constante, ocasionando el incremento del presupuesto de obra; con respecto al nivel de inventarios no cuenta con una cantidad de stock mínima y máxima establecida de los materiales para efectuar las compras; en la rotación de inventario cuentan con el método PEPS el cual no está establecido en el manual de organización y funciones ya que la empresa no cuenta con dicho manual, no considerando el cálculo de la rotación de inventarios.

En la actualidad la empresa no ha implementado de manera eficiente ninguna medida organizativa que le permita aplicar un modelo de estructura de sistema de control interno que garantice un adecuado uso y manejo del inventario en el almacén así como de las áreas relacionadas con éste, tales como logística y contabilidad.

Las deficiencias encontradas hacen que los cálculos no sean los correctos debido a una mala valorización de los materiales y suministros utilizados en la construcción de las obras, debido a los faltantes, deterioros y pérdidas que existen por las malas condiciones de almacenaje. Es por ello que se requiere demostrar si existe relación entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventarios para poder mejorar las actividades de operación y administración, lo que permitirá a la gerencia tomar decisiones correctas.

## **1.2. Formulación del problema**

¿Existe relación entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventarios de la empresa House Bussines E.I.R.L.?

## **1.3. Justificación**

En el sector construcción los inventarios de los materiales, herramientas y equipos representan para las empresas la partida de mayor importancia porque representan la mayor parte del activo corriente y las más expuestas a pérdidas y deterioros lo que conllevaría a sobrecostos, por ello que requieren de una atención especial y muy cuidadosa ya que de ello depende la buena gestión y subsistencia de la empresa. Al realizar el estudio previo encontramos la falta de un sistema de control interno del almacén con una inadecuada gestión de inventarios en la empresa House Bussines E.I.R.L lo que hace necesario llevar a cabo la presente investigación para determinar la relación entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventario.

La presente investigación aportará conocimientos teóricos sobre la relación entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventario. Se justifica en lo práctico puesto que con los hallazgos se podrá determinar si existe la relación entre ambas variables y con ello establecer acciones o propuestas de solución. Se justifica en lo valorativo en que los resultados le permitirán a la empresa House Bussines E.I.R.L tomar acciones para implementar un sistema de control interno de inventario de almacén y de gestión de inventario. Se justifica en lo académico en que con el presente trabajo de investigación cumple con los requisitos académicos de la universidad para optar el título de Contador Público.



## 1.4. Limitaciones

La falta de acceso a la información del área del almacén fue la limitación que se encontró al inicio de la investigación; es por ello que se solicitó una entrevista con el gerente de la empresa quien autorizó el acceso correspondiente.

## 1.5. Objetivos

### 1.5.1. Objetivo general

Determinar si existe relación entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de los inventarios de la Empresa House Bussines E.I.R.L. Trujillo, 2017

### 1.5.2. Objetivos específicos

- Determinar la situación actual del reglamento del sistema de control interno del almacén de la empresa House Bussines E.I.R.L.
- Determinar la situación actual de los hallazgos sobre el sistema de control en el área del almacén de la empresa House Bussines E.I.R.L.
- Determinar la situación actual del nivel de inventario de la empresa House Bussines E.I.R.L.
- Determinar la situación actual de la rotación del almacén de la empresa House Bussines E.I.R.L.
- Determinar el nivel de relación entre ambas variables, el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventarios.
- Proponer un sistema de control interno operativo en el almacén de la empresa House Bussines E.I.R.L.

## Capítulo 2. Marco Teórico

### 2.1. Antecedentes.

Hemeryth y Sánchez (2013) en su tesis titulada "Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A & A S.A.C.". Tuvo como objetivo general demostrar que con la implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes mejorará la gestión de los inventarios de la Constructora A&A S.A.C. Los autores concluyeron que en los almacenes de Obras se encontraron deficiencias y falta de personal capacitado para el manejo de los inventarios. De la presente investigación se tomará como referencia la capacitación del personal en los procesos dentro del almacén para fidelizar la labor que será desempeñada por los colaboradores y de este modo poder evitar posibles pérdidas o deterioro de los materiales.

Guevara y Quiroz (2014) en su tesis titulada "Aplicación del sistema de control interno para mejorar la eficiencia del área de logística en la empresa Constructora Rial Construcciones y Servicios S.A.C. 2014". Tuvo como objetivo general demostrar que la implementación del Sistema de Control Interno permitirá mejorar la eficiencia en el Área de logística de la Empresa Constructora Rial Construcciones y Servicios S.A.C del 2014. Los autores concluyeron que la empresa constructora Rial Construcciones y Servicios SAC, ante la ausencia de un sistema de control que pueda ayudar a desarrollar sus actividades de manera coherente y eficiente. El aporte de la investigación al implementar el sistema de control interno en el área de logística el resultado obtenido será la disminución de productos perdidos, deteriorados y vencidos lo cual mejorará la gestión de inventarios de la empresa.

Castellano (2013) en su tesis titulada "Diseño de un control interno para inventarios, aplicado a la empresa Constructora de los Andes Coandes CIA. LTDA". Tuvo como objetivos diseñar y aplicar el sistema de control interno sugerido para el área de logística determinación y evaluación de los resultados obtenidos por la aplicación del sistema de control interno en el área de logística. El autor concluyó que el departamento de inventarios de la empresa Coandes Cia. Ltda; no cuenta con un sistema de control interno en el área de inventarios llevando de manera empírica los formatos para el control de los materiales el cual les proporciona información errónea. De esta investigación se tomará en cuenta el sistema de control interno donde se podrá contar con los procedimientos y formatos adecuados a través de la designación de las funciones del personal para lograr el manejo eficiente de los inventarios.

Coragua (2016) en su tesis titulada “Sistema de control interno operativo en almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la empresa Agropecuaria Chimú S.R.L. Tuvo como objetivo general demostrar que, con la implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, mejorara la gestión de los inventarios de la empresa comercial Agropecuaria Chimú S.R.L. de la ciudad de Trujillo. La autora concluyó que al implementar un adecuado sistema de control interno permite conseguir como resultado una eficiente gestión a través de políticas y procedimientos operacionales para la toma de decisiones, mediante las capacitaciones que se le brindara al personal obtendrán un mejor desempeño de sus funciones. Los aportes de esta investigación se refieren a un adecuado sistema de control interno operativo en almacenes, influye positivamente, pues al tener una adecuada gestión de almacenes se podrá desarrollar de manera más eficientes sus funciones.

Vera y Vizúete (2011) en su tesis titulada “Diseño de un control interno de inventario para la empresa XYZ Ecuador”. Tuvo como objetivo general establecer la forma en que la ausencia de controles internos de inventarios afecta a los ingresos de la empresa XYZ mediante el diseño de políticas y procedimientos para optimizar los procesos relacionados al inventario. Los autores concluyeron en una propuesta de un Diseño para el Control del Inventario. En esta investigación se refiere en que la empresa debe entrar en un proceso completamente innovador, tanto en estrategias como en la implementación de recursos para implementar su sistema de control interno en el almacén.

Becerra y Benítez (2011) en su tesis titulada “Evaluación del control interno implementado en la cuenta inventario de la empresa Bodpuyango Cia. Ltda. Del cantón Huaquillas, periodo del 01 de Enero al 30 de junio del 2011, y propuesta de mejoramiento”. Tuvo como objetivo general. La empresa pretende obtener un producto, proveer un servicio para recibir un ingreso que le permita retribuir a todos los factores que han intervenido en la producción. Los autores concluyeron que la empresa no realizaba evaluaciones de control interno implementado en la entidad. La investigación nos propone realizar evaluaciones de control interno mediante la aplicación de cuestionarios, principios y flujogramas que permitan tener un adecuado control en los inventarios.

## 2.2. Bases teóricas.

### 2.2.1. Control Interno del Almacén

#### 2.2.1.1 Control Interno

Rodríguez (2009) indica que es un proceso de métodos y medidas designadas para los colaboradores de una entidad que a través de la planeación, organización y desempeño de sus funciones lograrán salvaguardar sus activos para comprobar la exactitud y fiabilidad de sus datos contables, de este modo cumplir con los objetivos y metas de la administración con eficiencia y eficacia.

Para Estupiñan (2006) el control interno es el proceso que es ejecutado por la junta directiva o en su defecto por el consejo de administración de una entidad, y por los colaboradores, diseñados para conseguir lo siguiente:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones realizadas.
- Exactitud y confiabilidad en la obtención y el manejo de la información financiera
- Cumplimiento de las normas y leyes que se aplican según sea el caso.

Perdomo (2004) sostiene que el control interno tiene los siguientes objetivos:

- Prevención de fraudes internos.
- Detectar hechos delictivos como robos y malversaciones.
- Recepcionar oportunamente información administrativa, contable y financiera.
- Detectar fallos administrativos, contables y financieros.
- Preservar y resguardar los bienes, valores, propiedades de la empresa.
- Incentivar la eficiencia en los colaboradores.
- Detectar materiales sobrantes, vencidos o deteriorados.

Por otro lado, Estupiñan (2006) señaló que los Objetivos Básicos son:

- Dar acceso a personal autorizado
- Clasificación contable apropiada
- Verificación y evaluación
- Salvaguardas físicas adecuadas

## **Tipos de Control Interno**

### **a) Control Interno Contable**

El control interno contable se cumple mediante un plan de organización, procedimientos y registros que ayuda a la protección de los activos y a la confiabilidad de la información contable; su diseño está basado para brindar seguridad en las operaciones ejecutados de acuerdo con la autorización general o específica realizada por la gerencia (Perdomo,2004).

Estupiñan (2006) refiere que todas las operaciones deben registrarse lo antes posible y por los montos exactos, en las cuentas apropiadas, y en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos. Hace énfasis en que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva, así como las operaciones que se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración, por último, el acceso de los activos sólo se debe permitir con autorización administrativa.

### **b) Control Interno Administrativo u Operacional**

El control administrativo abarca, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. (Perdomo, 2004)

Para Estupiñan (2006) existe un único sistema de control interno, y es el sistema de control administrativo, el cual viene a ser el plan de organización que adoptara como empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado.

## **Importancia del control interno**

La importancia del control interno nos permitirá elaborar información administrativa y financiera de manera correcta y confiable en un tiempo adecuado para la toma de decisiones en la gestión administrativa y contable de las operaciones, por lo cual se deberá delegar funciones a las diferentes áreas de gestión y conservar un adecuado ámbito de control. (Perdomo, 2004)

### **2.2.1.2. Almacén**

El almacén es definido como el establecimiento o lugar que sirve para guardar mercancías, herramientas, materiales, materias primas, suministros y piezas de una organización, lo cual nos sirve para el control de los inventarios.

Según Escudero (2005) afirma que en un almacén la distribución se efectúa mediante tres procesos:

- **Recepción**

Es el área temporal donde se depositan los materiales, equipos y herramientas procedentes de la zona de descarga. Se debe tener en cuenta que esta área debe estar próxima a la zona de entrada. En esta zona se llevan a cabo controles de calidad, clasificación o codificación y adaptación de los materiales.

- **Almacenamiento**

Para Escudero (2005) es la actividad de guardar las mercancías que se producen o reciben para ser entregadas según la necesidad; al recepcionar las mercancías en el almacén deben ser registradas en un sistema de control de stock y almacenadas de manera que facilite su rotación, evitando su deterioro.

- **Despacho**

Para Escudero (2005) es el proceso final de la distribución de las mercancías preparadas para ser entregadas al cliente o usuario para la producción según lo requerido.

### **2.2.1.3. Control interno del almacén**

Es un proceso desarrollado por los colaboradores del área del almacén, para mejorar sus controles internos de materiales, equipos y herramientas; mediante la implementación de sistemas de controles de inventarios para poder prevenir riesgos y detectar futuros sobrecostos y pérdidas de materiales, equipos y herramientas en el área de almacén; permite contar con niveles de seguridad razonable para el cumplimiento de metas y objetivos del área, teniendo como principios la eficiencia de las actividades, información confiable y respeto por las normas del área de almacén (Blanco 2012).

#### **2.2.1.3.1. Organización**

La organización es el proceso de estructurar los elementos que componen un organismo social, en este caso al área de almacén, donde el trabajo que realiza el administrador está dirigido a organizar y dirigir las actividades dentro del área de almacén que se deben realizar y asegurar así una ejecución eficaz de las mismas (Rodríguez, 2009).

#### **2.2.1.3.2. Operaciones**

El almacén cumple una función esencial para apoyar el éxito de la cadena de suministro de una compañía. Su misión es despachar materiales, herramientas y equipos de manera eficaz en cualquiera forma hacia el paso siguiente de la cadena de producción sin dañar o alterar la forma básica de los materiales, dentro de las operaciones deben consignarse detalles de productos recepcionados, porcentajes de productos perdidos, deteriorados y vencidos, importe de compras urgente, porcentaje de actualización de kardex, porcentaje de productos codificados (Blanco, 2012).

### **2.2.2. Gestión de Inventarios**

Es el conjunto de decisiones, y políticas tomadas por la administración que ayuda a determinar los niveles de inventario que deberán mantenerse para la necesidad de controlar y manejar las mercancías empleando para tal fin técnicas, procedimientos y los programas más convenientes a las necesidades de una empresa (Aguilar, 2009).

## **Inventario**

Según Escudero (2005) el inventario es un documento donde se detallan los productos, materiales o mercancías que posee una empresa en una determinada fecha. La cual nos sirve para poder verificar la situación de las mercancías

## **Función de los Inventarios**

Díaz de Santos (1995) afirma que los inventarios son importantes en una empresa puesto que:

- Permite independizar la relación operación – continuidad de las variaciones de la demanda.
- Le permite conocer a la empresa las condiciones económicas de su aprovisionamiento.
- Le permite a la empresa llevar a cabo óptimas secuencias de operaciones.
- Le permite a la empresa hacer uso óptimo de su capacidad productiva.

## **Tipos de Inventario**

Generalmente se utilizan dos tipos de inventarios permanentes y periódicos.

- **Inventario Permanente**

El sistema de inventarios permanente, es un procedimiento que permite mantener un control continuo de las entradas y salidas de las existencias, este sistema consiste en mantener un registro constante de las compras y ventas de mercancía mediante tarjetas de KARDEX en las que el personal lleva un historial del movimiento de la mercancía y esta información se utiliza para alimentar los registros contables.

En el sistema de inventarios permanente no se requiere un conteo físico de la mercancía, pues las tarjetas kardex permiten conocer cuanta mercancía ha ingresado y salido de la compañía; con dichos datos se determina el valor actual del inventario en el momento en el que sea requerido. (Escudero, 2005)



- **Inventario Periódico**

Es un método que la empresa utiliza para mantener el control de la mercancía, realizado bajo una metodología periódica, este sistema de inventarios es aquel que requiere el conteo físico de la mercancía disponible en una fecha determinada.

La empresa solo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico para comprobar el estado de los productos y la ubicación en el lugar que le corresponde a la mercancía; lo cual por lo general se hace al final de un periodo, que puedes ser mensual, semestral o anual (Escudero, 2005)

- **Importancia del Inventario**

El manejo de inventarios ha llegado a la cumbre de los problemas de la administración de empresas debido a que es un componente fundamental de la productividad. Si se mantienen inventarios demasiado altos, el costo podría llevar a una empresa a tener problemas de liquidez financiera, esto ocurre porque un inventario "parado" inmoviliza recursos que podrían ser mejor utilizados en funciones más productivas de la organización. Además, el inventario "parado" tiende a tornarse obsoleto, a quedar fuera de uso y corre el riesgo de dañarse. Por otro lado, si se mantiene un nivel insuficiente de inventario, podría no atenderse a los clientes de forma satisfactoria, lo cual genera reducción de ganancias y pérdida de mercado, al no afirmar la confiabilidad de los clientes en la capacidad de reacción de la empresa, ante las fluctuaciones del mercado. Es vital para toda empresa, industria y comercio llevar inventarios sanos, ya que esto garantizará una mayor confiabilidad en los procesos diarios de movimiento de sus productos dentro de los almacenes (Díaz de Santos S.A, 1995).

### **2.2.2.1. Stock:**

El termino stock hace referencia al conjunto de bienes diversos de una empresa, los cuales pueden ser herramientas, materiales y equipos, que se guardan temporalmente en el almacén para posteriormente ser empleados cuando sean requeridos por los colaboradores y estos no se vean afectados por la falta de los mismos, lo que le permite a la empresa cumplir sus objetivos y metas propuestas. El control de las existencias debe ser verificado constantemente según lo planificado por la empresa.

El stock lo podemos clasificar en niveles de stock máximos y mínimos:

**Nivel de stock máximo:** Es la cantidad máxima de un bien que existe en área de almacén de una entidad en la cual se debe tener en cuenta que si se sobrepasa este límite tendremos como resultado un sobre costo para la entidad (Castañeda, 2007).

**Nivel de stock mínimo:** Es la cantidad mínima de un bien que debe existir en el área de almacén de una entidad que permitirá realizar sus funciones, contar con un stock menor que el mínimo implicaría caer en atrasos, es importante contar con un stock mínimo para poder garantizar las funciones de la empresa (Castañeda, 2007).

**Tabla N° 01: Fórmula de Stock Mínimos y Máximos**

$$\begin{aligned}Emn &= Cmn * tr \\ Pp &= (Cp * tr) + Emn \\ Emx &= (Cmx * tr) + Emn \\ CP &= Emx - E\end{aligned}$$

Fuente: Castañeda, V. (2007)

Dónde:

Emm = Existencia mínima (inventario de seguridad)

Pp = Punto de pedido/punto de reorden

Emx = Existencia máxima

CP = Cantidad de pedido

Cmn = Consumo mínimo diario

Tr = Tiempo de reposición de inventario ( en días)

Cp = Consumo medio diario

Cmx = Consumo máximo diario

E = Existencia actual

### 2.2.2.2. Rotación

La rotación es un elemento de control de las existencias que nos indica el número de vueltas que da el inventario en un año, esta se encuentra relacionada con las compras de materiales, las ventas, el tiempo que se tarda en cobrar y en recibir las utilidades esto quiere decir que es un ciclo continuo (Escudero, 2005).

**Tabla N° 02: Rotación de Inventarios**

$$\frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}} = \text{ROTACION DE INVENTARIO}$$

Fuente: Escudero, M. (2005).

**Tabla N° 03: Periodo Promedio de Inventarios.**

$$\frac{360 \text{ DIAS}}{\text{ROTACIÓN DE INVENTARIO}} = \text{PERIODO PROMEDIO DE INVENTARIO}$$

Fuente: Escudero, M. (2005).

### 2.2.2.3. Método ABC y el Control de Existencias

El método ABC ayuda a clasificar el stock del almacén; se establecen tres categorías de productos en función de su importancia, las existencias, el valor o inversión.

Los productos de la categoría "A" son bienes que tienen más peso, mayor rotación e inversión, representan el 20% de la inversión total del stock inventariado y deben ser los que tengas mayor prioridad para tener el control de lo invertido en el almacén.

Los productos de la categoría "B" son bienes intermedios representan el 30% de la inversión, y no necesitan de un control preferente como los de la categoría A.

Los productos de la categoría “C” son bienes con un valor escaso, su inversión es del 50% del stock almacenado su control es mínimo.

En cuanto se tenga la clasificación ABC la categoría de productos “A” deberían tener un control estricto mediante el inventario permanente puesto que son los que aportan el mayor beneficio a la empresa; los productos que se encuentren en las categorías “B” y “C” se pueden controlar mediante inventarios periódicos los cuales ayudaran a reducir los costos de los mismos (Escudero, 2005).

### 2.3. Definición de términos básicos:

✓ **Almacén:**

Es un espacio destinado al depósito y/o la comercialización de mercaderías.

✓ **Control Interno:**

Es el conjunto de planes, métodos procedimientos y otras medidas de una entidad que son establecidas por la gerencia, diseñados con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecuencia de los objetivos.

✓ **Existencias:**

Las existencias son todos aquellos materiales que una empresa tiene depositados en sus almacenes.

✓ **Gestión de Inventario:**

Consiste en hacer seguimiento de los bienes almacenados de una empresa.

✓ **Puntos Críticos:**

Es el instante preciso en que sucede o es necesario realizar algo importante.

✓ **Relación:**

Correspondencia entre dos o más cosas.

## Capítulo 3. Metodología

### 3.1. Hipótesis

**H<sub>1</sub>:** Existe relación entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventarios de la empresa House Bussines E.I.R.L Trujillo 2017

**H<sub>0</sub>:** No Existe relación entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventarios de la empresa House Bussines E.I.R.L Trujillo 2017

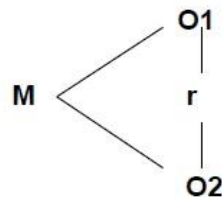
### 3.2. Operacionalización de la variable:

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
<b>VARIABLE 1:</b> Sistema de Control Interno en el Almacén.	Es un proceso desarrollado por los colaboradores del área del almacén, para mejorar sus controles internos de materiales, equipos y herramientas; mediante la implementación de sistemas de controles de inventarios para poder prevenir riesgos y detectar futuros sobrecostos y pérdidas de materiales, equipos y herramientas en el área de almacén; lo permite contar con niveles de seguridad razonable para el cumplimiento de metas y objetivos del área, teniendo como principios la eficiencia de las actividades, información confiable y respeto por las normas del área de almacén (Blanco 2012).	Es el proceso de métodos y medidas asignadas por la administración o gerencia para ser aplicadas en el área de almacén cuyo objetivo principal es manejar el control de dicha área para evitar excesos, escases, pérdidas y deterioros.	Reglamento del Sistema de Control Interno del Almacén	Porcentaje de cumplimiento del Reglamento Interno del Almacén
			Hallazgos sobre sistema de control en el área de almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de productos perdidos</li> <li>• Porcentaje de productos deteriorados</li> <li>• Porcentaje de productos vencidos</li> <li>• Importe y porcentaje de compras urgentes</li> <li>• Porcentaje de productos registrados en kardex</li> <li>• Porcentaje de productos codificados.</li> </ul>

<b>VARIABLE 2: Gestión de Inventarios</b>		Actividades y metas orientadas a determinar los niveles de los artículos depositados en el almacén de la empresa los cuales nos ayudaran a la toma de decisiones.	Nivel de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles de stock mínimos</li> <li>• Niveles de stock máximos</li> </ul>
			Rotación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación de inventarios</li> <li>• Periodo promedio de inventario</li> </ul>

### 3.3. Diseño de investigación

Para el presente trabajo de investigación se empleó el diseño correlacional, el cual tiene el siguiente esquema:



Dónde:

M=Muestra

O<sub>1</sub>=Variable1

O<sub>2</sub>=Variable2

r =Relación entre las variables de estudio

### 3.4. Unidad de estudio:

Procesos del sistema de control interno del almacén y la gestión de inventario de la empresa House Bussines E.I.R.L.

### 3.5. Población Muestral

La población-muestral estuvo conformada por facturas, guías de remisión, notas de pedido y documentación contable de la empresa House Bussines E.I.R.L.

### 3.6. Muestreo

Para la presente investigación se empleó el muestreo No probabilístico intencional.

### 3.7. Técnicas, instrumentos y procedimientos de recolección de datos:

**Encuesta:** es una técnica de investigación que consiste en una interrogación escrita para ambas variables, que se realizó a las personas con el fin de obtener determinada información necesaria para la investigación.

**Cuestionario:** Es un instrumento que consta de preguntas escritas para ser resueltas sin intervención de la persona interesada el cual se aplicó al encargado del área de almacén.

### 3.8. Métodos, instrumentos y procedimientos de análisis de datos:

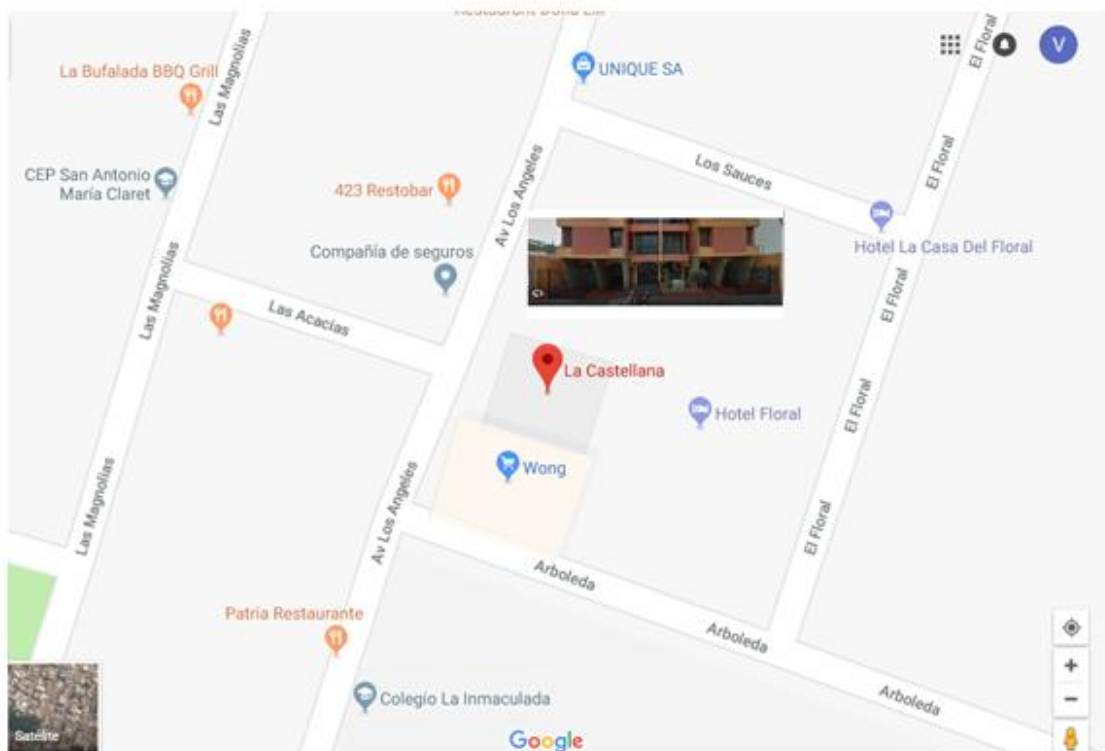
Luego de aplicados los instrumentos, se empleó el software Microsoft Excel 2016, para vaciar los datos y generar la sabana de datos. Una vez concluido se realizó las tabulaciones y las figuras o gráficos. Para la contratación de hipótesis, se utilizó el paquete estadístico SPSS haciendo uso de la prueba estadística no paramétrica Rho de Spearman por tener variables cualitativas ordinales donde la prueba mide la fuerza de la relación entre dos variables.

## Capítulo 4. Resultados

### 4.1. Datos generales de la empresa:

La empresa “**House Bussines E.I.R.L**”, con número de RUC 20452477671 y con domicilio fiscal en Av. Los Ángeles N°690 Int. 604 es una entidad privada, fundada el 25 de julio del 2003, en la ciudad de Trujillo, elevado a registros públicos con fecha 10 de agosto del 2003, registrado en la partida electrónica N° 11052872, asiento d0001, inicio sus actividades el 01 de octubre del 2003 teniendo por objeto dedicarse a la ejecución de obras de ingeniería, como: obras hidráulicas, saneamiento, viales, civiles en general, eléctricas y electromecánicas.

**Figura No. 1: Ubicación de la empresa**



Fuente: Google Maps



### **Misión:**

Brindar una mejor calidad de vida a nuestros clientes, proporcionando un Producto inmobiliario que supere ampliamente sus expectativas en cuanto a diseño o arquitectónico, calidad de acabados y producto en general.

### **Visión:**

Ser una empresa líder en el mercado peruano. Una empresa dinámica e innovadora, cuyos pilares fundamentales son la honestidad, el respeto hacia nuestros clientes y la calidad de nuestro producto inmobiliario.

### **Principales Clientes:**

- Ministerio de Educación – Unidad Ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- Municipalidad Distrital de Jepelacio.
- Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- Municipalidad Distrital de Kimbiri.
- Municipalidad Provincial de Huallaga.
- Municipalidad Distrital de Huanchaco.
- Asociación de Emprendedores el Prisma.

### **Principales Proveedores:**

- Repalsa
- Distribuciones Plastica J&P S.A.C.
- Compañía Constructora Comercializadora y Servicios Lekersa S.A.
- Ferretería Contreras La Solución S.A.C.
- Rexel Perú S.A.C.
- Unimaq S.A.
- Ferreyros S.A.

### Obras ejecutadas:

- **Entidad contratante:** Asociación de Emprendedores El Prisma-Trujillo  
Habilitación Urbana del ex Fundo el Prisma  
Presupuesto contratado: S/. 30'873,412.70  
Movimiento de tierras, obras de Alcantarillado y Agua Potable, Electrificación,  
Reservorio Cap. 1,500 M3, Pavimentos, Veredas y Sardineles.  
Ubicación: Distrito de Trujillo Dpto. La Libertad -Periodo: 2014 – 2016.
- **Entidad contratante:** Municipalidad Provincial de Tarapoto.  
Mejoramiento de redes y conexiones domiciliarias de agua potable y  
alcantarillado de Jr. Leoncio Prado C-01 a la C-18  
Presupuesto Contratado: S/. 1'808,073.68  
Ubicación: Tarapoto – Dpto. San Martín - Periodo: octubre 2013
- **Entidad contratante:** Gobierno Regional de Pasco  
Reconstrucción de la represa en la laguna de Yanacocha  
Presupuesto contratado: S/. 7'856,002.53  
Ubicación: Distrito de Yanacocha, Dpto. Pasco - Periodo: 2011

### Figura No. 2: Obra Habilitación Urbana del ex Fundo el Prisma.



Fuente: House Bussines E.I.R.L.

**Figura No. 3: Instalación de Carpeta Asfáltica en la Obra: Habilitación urbana del ex Fundo el Prisma.**



Fuente: House Bussines E.I.R.L

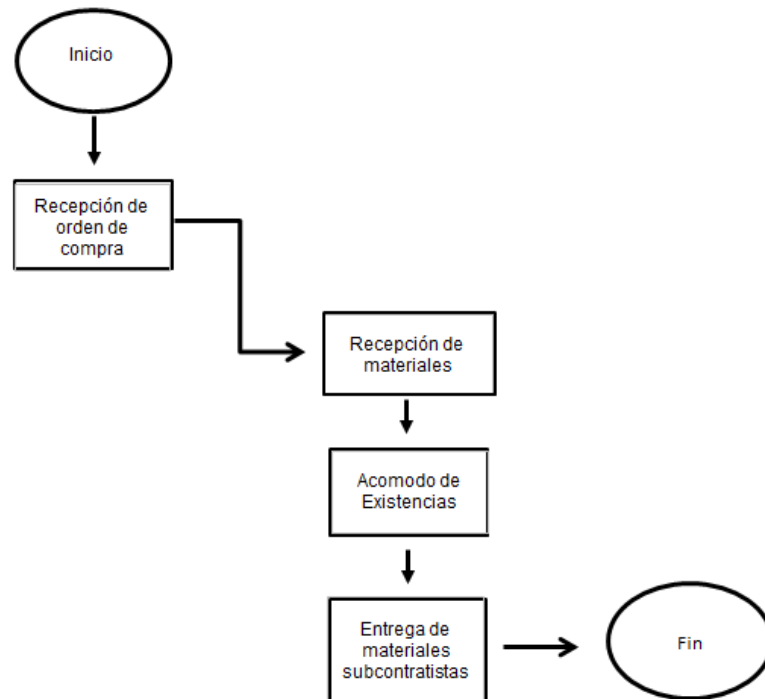
#### **4.2. Situación actual de la Empresa referente al sistema de control interno del almacén de la empresa House Bussines E.I.R.L:**

Con el propósito de identificar la relación que existe entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventarios se llevó a cabo el diagnóstico de los problemas existentes en el área de almacén.

##### **4.2.1. Reglamento del Sistema del Control Interno del Almacén:**

Al aplicar el cuestionario al encargado del área del almacén se obtuvo como porcentaje el 0% referente al Reglamento Interno del Almacén y Flujograma de Procedimientos de las actividades, lo cual ratificamos la información con la administradora de la empresa constructora House Bussines E.I.R.L, es por ello que el encargado solo conoce las funciones que se le encomendó (Anexo N°5), las cuales no han sido cumplidas en su totalidad ya que solo tiene un responsable que no se puede abastecer para cumplir con las funciones encomendadas.

**Figura N°4: Procedimiento actual del almacén**



Fuente: Elaboración propia.

Como se puede observar en la Figura N°4 procedimientos del almacén se inicia con la recepción de orden de compra sin considerar el cruce de información con la guía de remisión y la factura.

- Al recepcionar los materiales, herramientas y equipos en el área de almacén no cuentan con una nota de ingreso para verificar y dar la conformidad de lo adquirido.
- Los materiales, herramientas y equipos recepcionados no son clasificados ni ordenados de acuerdo a la línea de productos que pertenece ni son registrados en el kardex para el control del stock por lo que esto ocasiona que se realicen compras innecesarias elevando el costo de la producción.
- La entrega de materiales, herramientas y equipos se realiza sin una nota de salida la cual no permite tener un orden de los materiales entregados a los subcontratistas por lo que no hay una persona responsable de la devolución

de las herramientas y equipos; al no existir un control en el almacén cualquier persona puede retirar los materiales, herramientas y equipos.

#### **4.2.2. Hallazgos sobre el sistema de control en el área de almacén:**

Luego de aplicar el cuestionario al encargado del área del almacén se encontraron las siguientes deficiencias:

- Los materiales herramientas y equipos están mal ubicados no se han seleccionado de acuerdo a líneas de productos, no han sido codificados ni ordenados.
- Los productos recepcionados y despachados cuentan con un detalle los cuales no son registrados correctamente en la fecha referida por lo que los datos no son fiables.
- El inventario no cuenta con un detalle de productos vencidos, deteriorados y perdidos.
- Cuenta con un requerimiento de cantidades de materiales diario, sin embargo, no ha sido utilizado adecuadamente.
- Tiene un sistema para el control de kardex de los materiales, el cual no está siendo registrado oportunamente.
- El sistema de kardex no se encuentra actualizado, por la falta de personal capacitado.
- Solo cuenta con un colaborador el cual realiza todas las actividades del área de almacén sin estudio ni capacitación en el área.

#### **Productos Perdidos:**

Fueron determinados cuando se realizó el cuestionario al encargado del área del almacén y se cruzó información con el reporte extraído del sistema contable de la empresa, la falta de un control adecuado de los materiales de ingreso y de salida ocasiona la pérdida demostrando que estos ascienden a S/ 53, 452.68 como se puede apreciar en la siguiente tabla.

### Tabla N° 04: Productos Perdidos

Razón Social: HOUSE BUSSINES EIRL  
Ruc: 20452477671  
Período: 2017

Línea	SubLínea	Nombre del Producto	Saldo Contable	Diferencia Perdidos	Porcentaje	observaciones	Precio Costo S/	Importe Total Sobre Costos S/
ACCESORIO SANITARIO	VALVULA	COMPUERTA H°D°110MM	750	27	4%	perdidos	491.52	13,271.04
ACCESORIOS ELECTRICOS	CABLE	COBRE DESNUDO DURO 35 MM2 DE 7 HILOS	3090	614	20%	perdidos	9.91	6,084.74
ACCESORIOS ELECTRICOS	CAJA	PORTAMEDIDOR MONOFASICA	1542	235	15%	perdidos	24.08	5,658.80
ACCESORIOS ELECTRICOS	CONDUCTOR	ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KV 10 MM2 NEGRO	14395	4609	32%	perdidos	3.57	16,454.13
ACCESORIOS ELECTRICOS	CONDUCTOR	ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KV 6 MM2 NEGRO	11070	3749	34%	perdidos	2.37	8,885.13
CAJA	CONCRETO	NORMALIZADA AGUA	570	89	16%	perdidos	13.56	1,206.84
CAJA	CONCRETO	NORMALIZADA DESAGUE	628	172	27%	perdidos	11.00	1,892.00
<b>TOTAL UNIDADES</b>			<b>32045</b>	<b>9495</b>			S/	<b>53,452.68</b>
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>				<b>30%</b>				

Fuente: Elaboración propia.

### Productos Deteriorados:

Mediante el cuestionario aplicado al colaborador del área del almacén se determinó que existían productos deteriorados lo cual se corroboró al momento de la toma del inventario físico de los materiales que no se encontraban clasificados según su línea de productos y se hallaron a la intemperie ocasionando el deterioro de los materiales los cuales ascienden a la suma de S/ 48,539.04 como se puede apreciar en la siguiente tabla.

### Tabla N° 05: Productos Deteriorados

Razón Social: HOUSE BUSSINES EIRL  
Ruc: 20452477671  
Periodo: 2017

Línea	SubLínea	Nombre del Producto	Saldo Contable	Diferencia Deteriorado	Porcentaje	observaciones	Precio Costo S/	Importe Total Sobre Costos S/
ACCESORIO SANITARIO	TAPAS	Y MARCO PARA DESAGUE CONCRETO	659	70	11%	deteriorado	21.18	1,482.60
ACCESORIOS ELECTRICOS	CAJA	DE CONCRETO CUADRADA PARA PUESTA A TIERRA	235	83	35%	deteriorado	26.17	2,172.11
ACCESORIOS ELECTRICOS	LUMINARIA	LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 150W	290	36	12%	deteriorado	296.61	10,677.96
ACCESORIOS ELECTRICOS	LUMINARIA	LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 70W	445	24	5%	deteriorado	161.00	3,864.00
FIERRO	ACERO	G60 5/8 X 9M	369	369	100%	deteriorado	38.82	14,325.32
TUBERIA	PVC	S-20 355MM X 6MTS ISO 443 UF	90	35	39%	deteriorado	457.63	16,017.05
<b>TOTAL UNIDADES</b>			<b>2088</b>	<b>617</b>				<b>48,539.04</b>
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>				<b>30%</b>				

Fuente: Elaboración propia.

#### Productos Vencidos:

Al momento de aplicar el cuestionario referente a los hallazgos sobre sistema de control interno en el área del almacén, el encargado de almacén nos informó que no tienen un detalle de productos vencidos lo cual se corroboro con la toma del inventario físico de los materiales y donde efectivamente se encontró algunas de las bolsas de cemento vencidas las cuales se hallaron en una zona alejada del almacén, por lo que se determinó el costo del cemento teniendo como importe la suma de S/ 4,339.20 como se puede apreciar en la tabla.

### Tabla N° 06: Productos Vencidos

Razón Social: HOUSE BUSSINES EIRL

Ruc: 20452477671

Periodo: 2017

Línea	SubLínea	Nombre del Producto	Saldo Contable	Diferencia Vencidos	Porcentaje	observaciones	Precio Costo S/	Importe Total Sobre Costos S/
CEMENTO	EXTRAFORTE	ENVASADO	5500	256	5%	vencidos	16.95	4,339.20
<b>TOTAL UNIDADES</b>			<b>5500</b>	<b>256</b>				<b>4,339.20</b>
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>				<b>5%</b>				

Fuente: Elaboración propia.

#### Compras Urgentes:

Después de realizar el cuestionario al encargado del área del almacén se diagnosticó que no cuenta con un detalle de compras urgentes, solo utilizan de manera empírica el detalle de compras de materiales diario, es por ello que la falta de planificación de las compras ocasiona adquirir materiales a precios más altos de lo normal lo cual genera sobre costos por la falta de un control del kardex en la empresa; ocasionando un pago adicional de S/ 961.72; como se muestra en la tabla a continuación.



### Tabla N°07: Compras Urgentes

**Razón Social:** HOUSE BUSSINES EIRL  
**Ruc:** 20452477671  
**Periodo:** 2017

Línea	SubLínea	Nombre del Producto	Cantidad	Precio Normal	Precio Urgente	Importe de Exceso	Total Exceso
CEMENTO	ANTISALITRE	ENVASADO	120	16.86	17.97	1.10	132.20
TUBERIA	PVC	PN 7.5 110 MM X 6 MTS 1452 UF	60	66.10	67.97	1.86	111.86
FIERRO	ACERO	G60 5/8 X 9M	35	38.82	40.12	1.30	45.50
ALAMBRE	AMARRE	16 X 100	100	2.54	2.89	0.35	34.76
ACCESORIOS ELECTRICOS	BENTONITA	SODICA X 30KG	28	16.95	17.65	0.70	19.62
CAJA	CONCRETO	40x70 DESAGUE	134	11.02	12.56	1.54	206.36
ACCESORIO SANITARIO	UNION	PVC 90MM A 90MM UF CORREDIZA AGUA	138	23.73	26.71	2.98	411.40
						<b>Total</b>	<b>961.72</b>

Fuente: Elaboración propia.

#### Porcentaje de actualización de kardex:

Según el cuestionario aplicado cuenta con un sistema de kardex el cual no se encuentra actualizado es decir no se ajusta a la realidad del inventario físico, por lo tanto, el porcentaje de actualización de kardex es 0%.

#### Porcentaje de productos codificados:

Mediante el cuestionario aplicado al encargado del almacén refirió que no se ha implementado la codificación a los materiales, por lo que se corroboró que el porcentaje de productos codificados es 0%, tal y como se observa en la tabla.

### Tabla N°08: Productos codificados

Razón Social: HOUSE BUSSINES EIRL

Ruc: 20452477671

Periodo: 2017

Código	Línea	SubLínea	Nombre del Producto
	ACCESORIO SANITARIO	TAPAS	Y MARCO PARA DESAGUE CONCRETO
	ACCESORIO SANITARIO	VALVULA	COMPUERTA H°D°110MM
	ACCESORIOS ELECTRICOS	CABLE	COBRE DESNUDO DURO 35 MM2 DE 7 HILOS
	ACCESORIOS ELECTRICOS	CAJA	DE CONCRETO CUADRADA PARA PUESTA A TIERRA
	ACCESORIOS ELECTRICOS	CAJA	PORTAMEDIDOR MONOFASICA
	ACCESORIOS ELECTRICOS	CONDUCTOR	ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KV 10 MM2 NEGRO
	ACCESORIOS ELECTRICOS	CONDUCTOR	ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KV 6 MM2 NEGRO
	ACCESORIOS ELECTRICOS	LUMINARIA	LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 150W
	ACCESORIOS ELECTRICOS	LUMINARIA	LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 70W
	CAJA	CONCRETO	NORMALIZADA AGUA
	CAJA	CONCRETO	NORMALIZADA DESAGUE
	CEMENTO	EXTRAFORTE	ENVASADO
	FIERRO	ACERO	G60 5/8 X 9M
	TUBERIA	PVC	S-20 355MM X 6MTS ISO 443 UF

Fuente: Elaboración propia

#### 4.3. Situación actual referente a la gestión de inventarios de la empresa House Bussines E.I.R.L.

##### 4.3.1. Nivel de Inventario:

En el área de almacén se aplicó el cuestionario obtenido como resultado que cuentan con una cantidad de stock mínimo de materiales sin embargo no se cumple con la forma establecida, es por ello que no se lleva un adecuado control de los niveles de stock máximos y mínimos de los materiales teniendo como resultado compras improvisadas a un costo mayor de lo presupuestado originando sobre costos.

### Tabla N°09: Stock Mínimos y Máximos

Razón Social: HOUSE BUSSINES EIRL

Ruc: 20452477671

Periodo: 2017

Código	Línea	SubLínea	Nombre del Producto	Saldo Contable	Mínimo	Máximo
010002400002	ACCESORIO SANITARIO	TAPAS	Y MARCO PARA DESAGUE CONCRETO	659	0	0
009000300002	ACCESORIOS ELECTRICOS	CAJA	DE CONCRETO CUADRADA PARA PUESTA A TIERRA	235	0	0
009000100002	ACCESORIOS ELECTRICOS	LUMINARIA	LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 150W	290	0	0
009000100001	ACCESORIOS ELECTRICOS	LUMINARIA	LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 70W	445	0	0
004000100006	FIERRO	ACERO	G60 5/8 X 9M	369	0	0
001000100015	TUBERIA	PVC	S-20 355MM X 6MTS ISO 443 UF	90	0	0
<b>TOTAL UNIDADES</b>				<b>2088</b>		

Fuente: Elaboración propia

#### 4.3.2. Rotación:

Mediante el cuestionario aplicado al encargado del área del almacén, respecto a la rotación de Inventarios la empresa no ha realizado ningún cálculo el cual pueda dar un dato exacto del movimiento del inventario, teniendo como deficiencia el manejo del kardex ya que solo esta implementado contablemente el método PEPS.

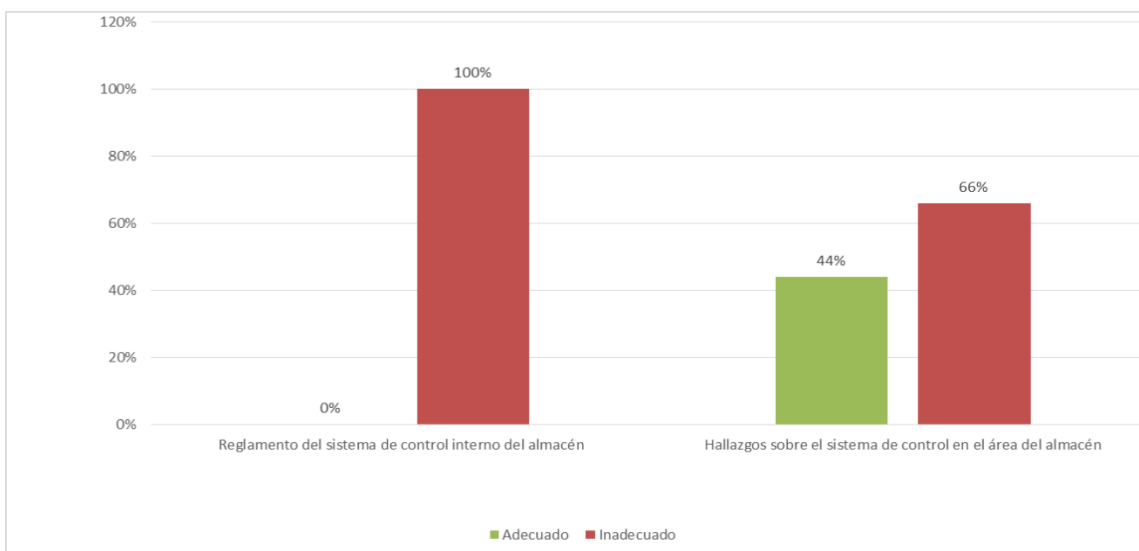
#### 4.4. Determinar el nivel de relación entre el sistema de control interno del almacén y gestión de inventarios:

Para determinar el nivel de relación entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventario, se aplicó dos cuestionarios por variable (Anexo N°1 y N°2) y se tiene el siguiente resultado:

**Tabla 10. Distribución y porcentaje de las dimensiones de la Variable Sistema Control Interno del Almacén**

NIVELES	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ALMACÉN		HALLAZGOS SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL EN EL ÁREA DE ALMACÉN	
	N	%	N	%
	ADECUADO	0	0	4
INADECUADO	6	100	5	66
TOTAL	6	100	9	100

**FIGURA N°5. DISTRIBUCIÓN Y PORCENTAJE DE LAS DIMENSIONES DE LA VARIABLE SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ALMACEN**



### Interpretación

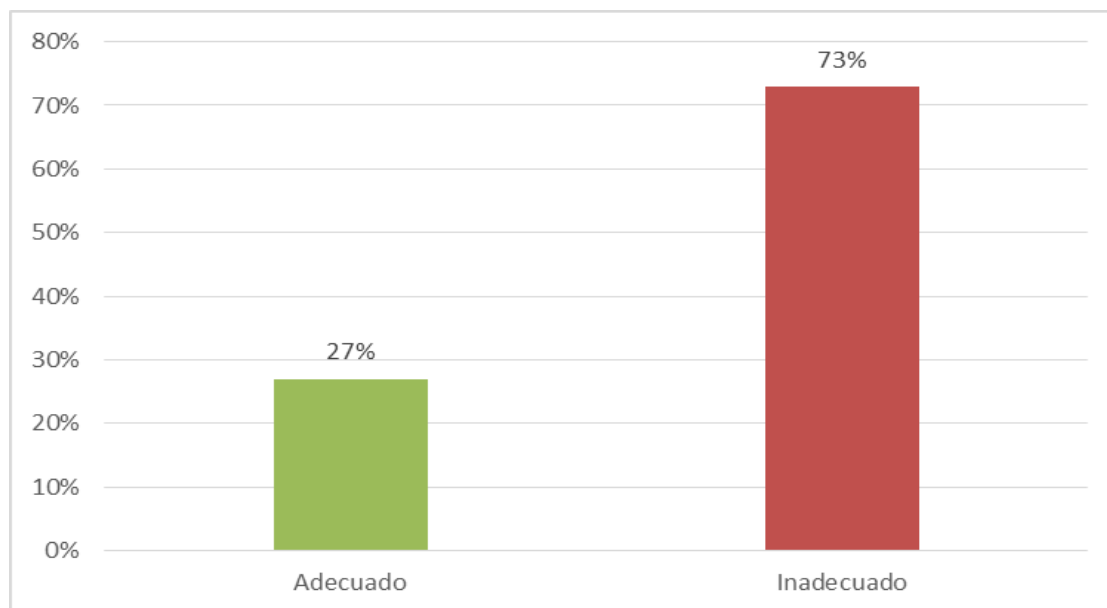
En la Tabla N°10 en cuanto a las dimensiones de la variable sistema de control interno del almacén, podemos apreciar que en la dimensión Reglamento del sistema de control interno del almacén existe un predominio del nivel inadecuado con 100% debido a que no posee un reglamento interno del almacén para que sea de su conocimiento las reglas que deben cumplir en el desarrollo de sus actividades los colaboradores del área del almacén y en la dimensión Hallazgos sobre el sistema de control interno en el área del almacén existe un predominio del nivel inadecuado con 66% debido a que los productos en almacén no se

encuentran codificados, no existe un detalle de productos perdidos, deteriorados y vencidos; el kardex no se encuentra actualizado.

**Tabla 11. Distribución y porcentaje de la Variable Sistema de Control Interno del Almacén**

NIVELES	SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ALMACÉN	
	N	%
ADECUADO	4	27
INADECUADO	11	73
TOTAL	15	100

**FIGURA N°6. DISTRIBUCIÓN Y PORCENTAJE DE LA VARIABLE SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ALMACEN**



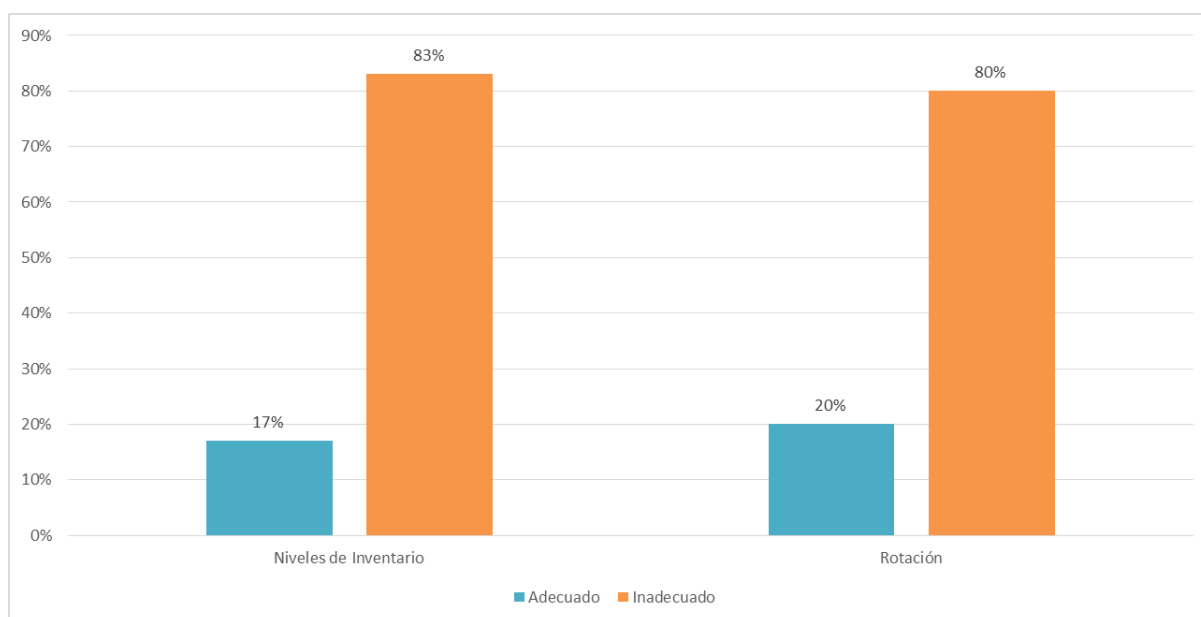
### Interpretación

En la Tabla N°11 en cuanto a la distribución de la variable Sistema de Control interno del almacén, podemos apreciar que presenta un predominio del nivel inadecuado con 73%, mientras que los aspectos que se encuentra en un nivel adecuado se encuentran en un 27%, es decir no posee un reglamento interno del almacén y no cuenta con el detalle de los materiales deteriorados, perdidos y vencidos, lo cual va a generar un sobre costo y pérdida para la empresa.

**Tabla 12. Distribución y porcentaje de las dimensiones de la Variable  
Gestión de Inventario**

NIVELES	NIVELES DE INVENTARIO		ROTACIÓN	
	N	%	N	%
ADECUADO	1	17	1	20
INADECUADO	5	83	4	80
TOTAL	6	100	5	100

**FIGURA N°7. DISTRIBUCIÓN Y PORCENTAJE DE LAS DIMENSIONES DE LA  
VARIABLE GESTIÓN DE INVENTARIO**



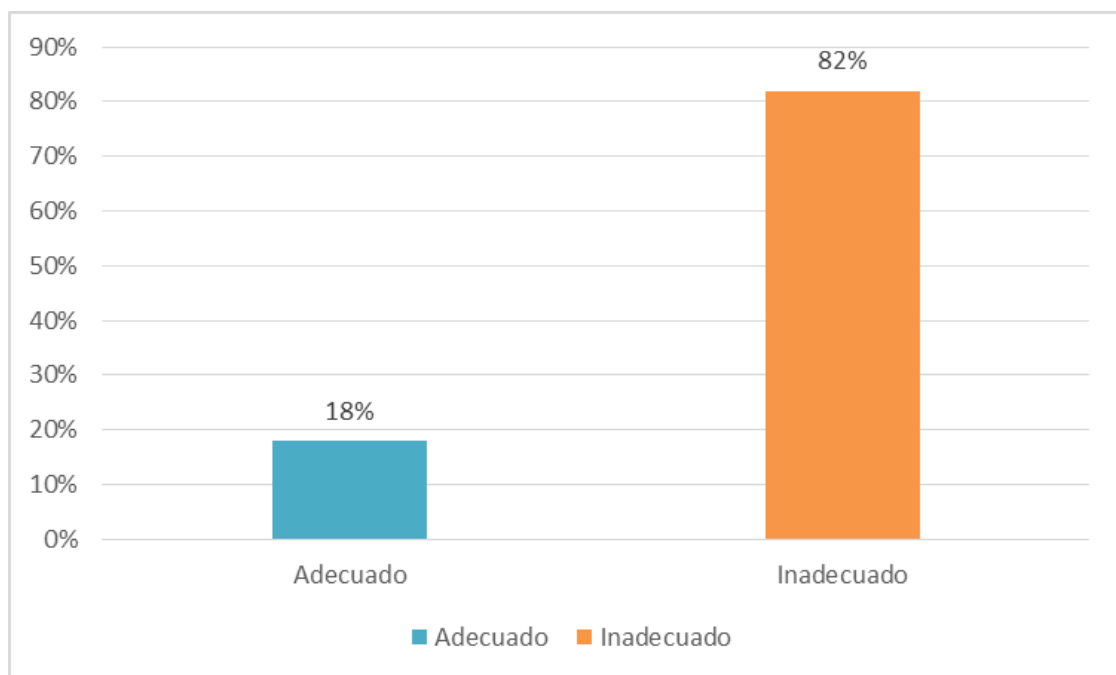
### Interpretación:

En la Tabla N° 12 en cuanto a las dimensiones de la variable gestión del inventario, tal como se puede apreciar en la dimensión Niveles de Inventario presentan un predominio del nivel inadecuado con un 83% debido a que no existe un control de los stock mínimos y máximos es por ello que no se considera el stock para las compras de materiales y en la dimensión Rotación presentan un predominio del nivel inadecuado con un 80% respectivamente debido a que no se está llevando una actualización de kardex adecuada con el inventario físico de materiales.

**Tabla 13. Distribución y porcentaje de la Variable Gestión de Inventario**

NIVELES	GESTIÓN DE INVENTARIO	
	N	%
ADECUADO	2	18
INADECUADO	9	82
TOTAL	11	100

**FIGURA N°8. DISTRIBUCIÓN Y PORCENTAJE DE LA VARIABLE GESTIÓN DE INVENTARIO**



**Interpretación:**

En la Tabla N° 13 en cuanto a la variable Gestión de inventario encontramos que existe un predominio del nivel inadecuado con un 82%, mientras que en el nivel adecuado se encuentra en un 18%. La Gestión de inventario es inadecuada porque no cumple con el control de stock mínimos y máximos y no tiene una actualización de kardex adecuada con el inventario físico de materiales.

## Prueba de Hipótesis:

**Tabla 14. Prueba de Correlación de Rho de Spearman**

			Correlaciones	
			Sistema de Control Interno del Almacén	Gestión de Inventario
Rho de Spearman	Control	Coeficiente de	1,000	,624*
	Interno del	correlación		
	Almacén	Sig. (bilateral)		
		N	15	11
Gestión de	Coeficiente de	correlación	,624*	1,000
	Inventario	correlación		
		Sig. (bilateral)		
		N	11	11

\*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

Para determinar la relación entre Sistema de Control Interno del Almacén y Gestión de Inventario, se empleó la prueba estadística de Rho de Spearman debido a las características de la muestra, y por contar con una variable Cualitativa Ordinal, donde se encontró una relación  $r=0.624$  es decir que existe una relación directa o positiva fuerte, con un nivel de significancia  $p=0.040$  la cual es menor que la probabilidad "p", por lo tanto obtenemos una  $p<0.05$ , es decir que existe significancia en los resultados obtenidos.

### 4.5. Propuesta de un sistema de control interno operativo en el almacén:

Después de haber identificado las deficiencias de la empresa constructora House Bussines E.I.R.L., mediante el cuestionario aplicado al encargado del área de almacén se propone la implementación de un sistema de control interno con el siguiente procedimiento.



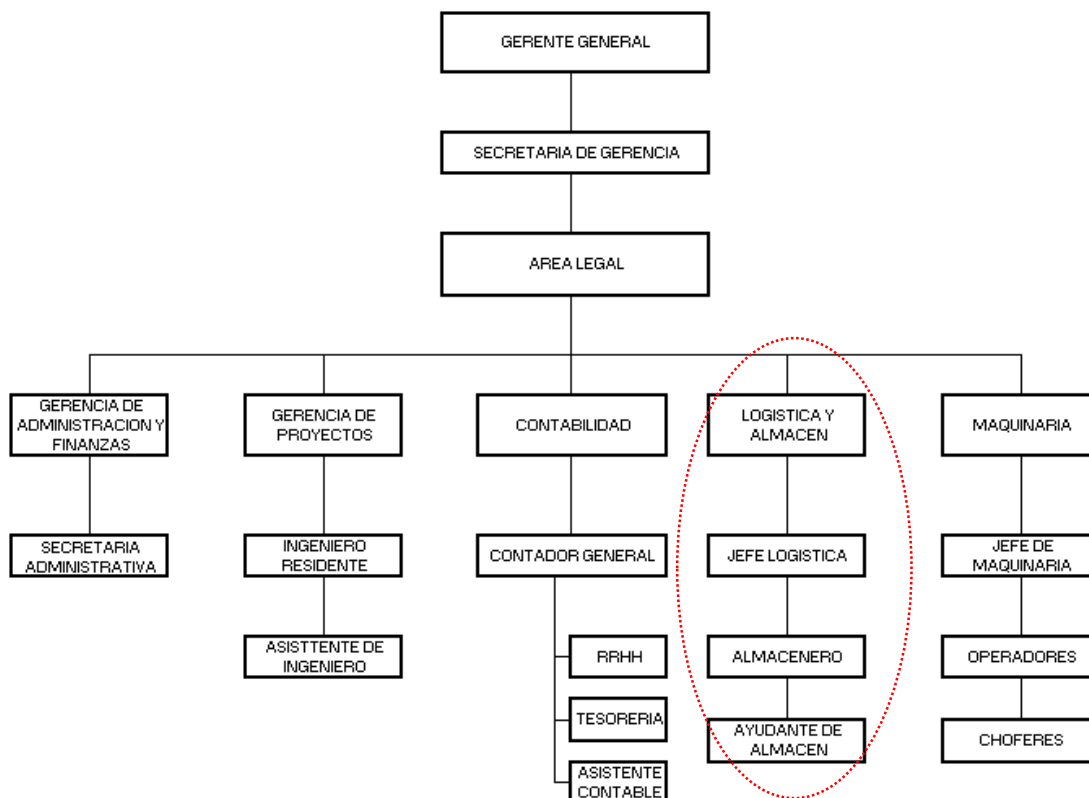
#### 4.5.1. Reglamento del sistema de control interno del almacén:

##### a) Reglamento Interno del Almacén y Manual de Organización y Funciones (MOF):

Los cuales se han diseñado como propuesta para ayudar a tener claro las reglas, procesos de las actividades y responsabilidades de los colaboradores (Anexo N°6 y N°7). Es por ello que se propone un organigrama el cual fue extraído del MOF detallando las áreas vigentes del almacén con sus respectivos responsables para que reporten información real y exacta a la gerencia en un tiempo adecuado, tal y como se puede ver en la siguiente figura:

**Figura N°9: Estructura organizativa del área del almacén**

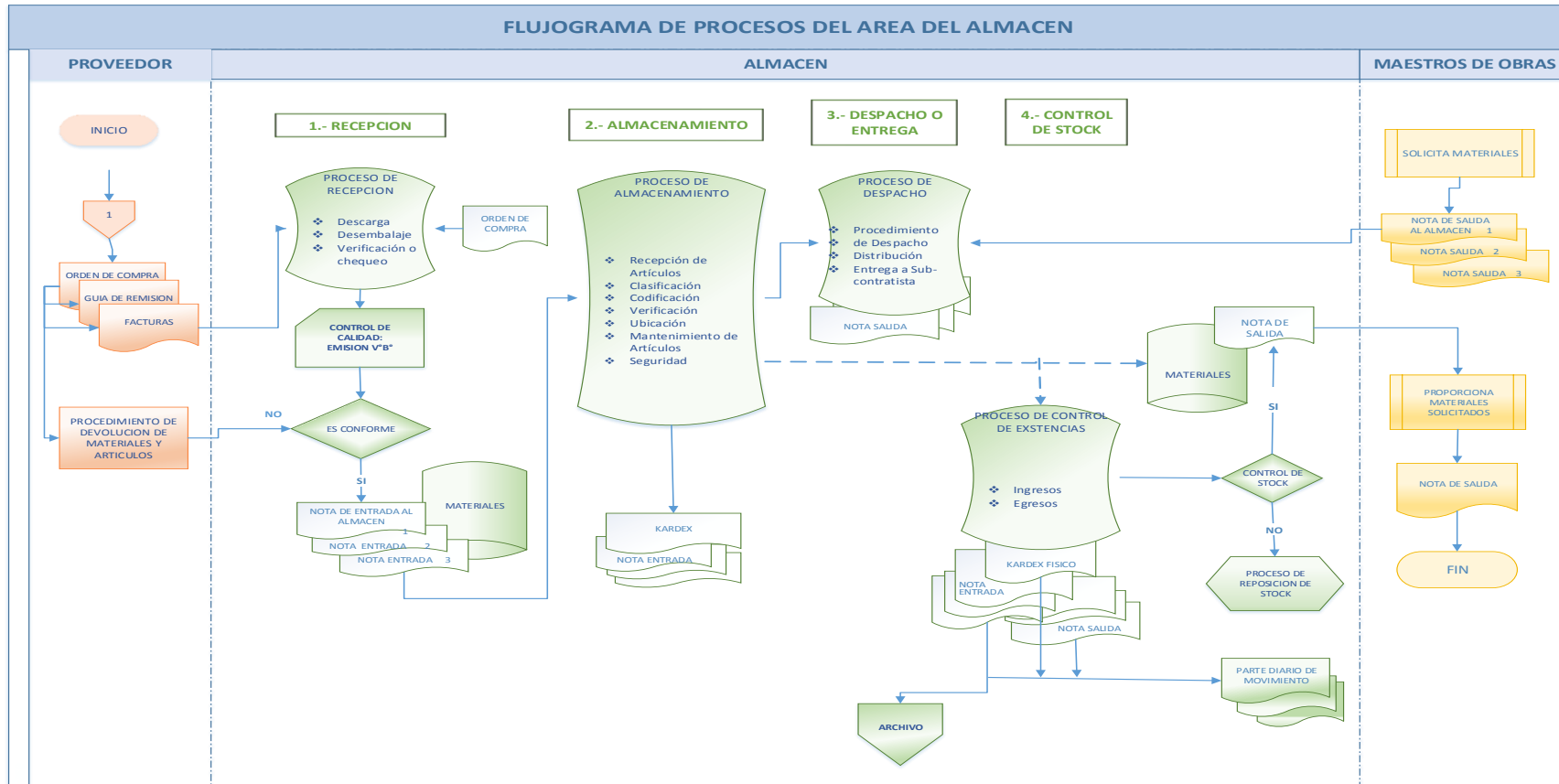
Fuente: Elaboración propia.



##### b) Flujoograma de procesos del área del almacén:

Proponemos que se implemente un flujoograma de procesos en el área del almacén para lograr establecer el cumplimiento del control interno tal y como se muestra en la siguiente figura:

**Figura N°10: Flujograma de procesos del área de almacén**



Elaborado por: Las Autoras

Todas las compras deben de ser planificadas y programadas por el departamento de logística en coordinación con el ingeniero residente con el almacenero y la gerencia la cual aprobará la adquisición de los materiales, herramienta y equipos de la mejor propuesta según las cotizaciones recibidas; luego se emitirá la orden de compra.

Para la recepción de los materiales en el área de almacén deberán ser verificados con la orden de compra para poder dar conformidad del proceso de recepción (descarga, desembalaje, verificación o chequeo), con lo cual podrá dar visto bueno y emitir la nota de entrada al almacén de los materiales de no ser conforme pasara al procedimiento de devolución de materiales, estos deben de ser recepcionados con guía de remisión y factura. Una vez recepcionados los materiales, herramientas y equipos el ayudante de almacén clasifica, codifica, verifica y ubica para poder dar mantenimiento a los artículos y velar por la seguridad de los mismos; los cuales serán ingresados al kardex.

#### **4.5.2. Hallazgo sobre el sistema de control en área de almacén:**

Para llevar un control adecuado en el almacén se propone:

##### **a) Codificación de Productos:**

Para facilitar la ubicación de los materiales se debe proceder a implementar la codificación de los mismos asignándoles un código que los represente, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla N°15: Codificación de Productos**

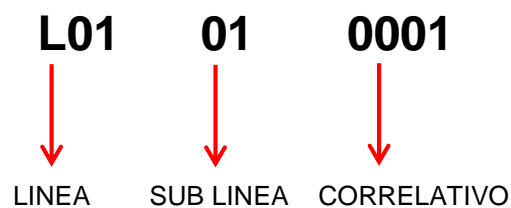
**Razón Social:** HOUSE BUSSINES E.I.R.L.

**Ruc:** 20452477671

Código	Línea	SubLínea	Nombre del Producto
L01010001	ABRAZADERA	PVC	ABRAZAERA PVC 1/2"
L02010006	ADITIVO	LUBRICANTE	ADITIVO LUBRICANTE PVC
L03080001	ACCESORIO SANITARIO	TAPAS	TAPAS Y MARCO PARA DESAGUE CONCRETO
L03100002	ACCESORIO SANITARIO	VALVULA	VALVULA COMPUERTA H'D 110MM
L03010008	ACCESORIO SANITARIO	ADAPTADOR	ADAPTADOR UPR C-10 1/2"
L03020045	ACCESORIO SANITARIO	ANILLO	ANILLO JEBE 350MM
L03050023	ACCESORIO SANITARIO	CACHIMBA	CACHIMBA S-20 200MM A 160MM
L04010006	ACCESORIOS ELECTRICOS	CABLE	CABLE COBRE DESNUDO DURO 35 MM2 DE 7 HILOS
L04020014	ACCESORIOS ELECTRICOS	CAJA	CAJA DE CONCRETO CUADRADA PARA PUESTA A TIERRA
L04020015	ACCESORIOS ELECTRICOS	CAJA	CAJA PORTAMEDIDOR MONOFASICA
L04030089	ACCESORIOS ELECTRICOS	CONDUCTOR	CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1KV 10 MM2 NEGRO
L04030090	ACCESORIOS ELECTRICOS	CONDUCTOR	CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1KV 6 MM2 NEGRO
L04070005	ACCESORIOS ELECTRICOS	LUMINARIA	LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 150w
L04070006	ACCESORIOS ELECTRICOS	LUMINARIA	LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 70w
L04040078	ACCESORIOS ELECTRICOS	DUCTO	DUCTO CAV 4 VIAS 90MM x 1.00ML
L05010004	CAJA	CONCRETO	CAJA CONCRETO NORMALIZADA AGUA
L05010005	CAJA	CONCRETO	CAJA CONCRETO NORMALIZADA DESAGUE
L06010002	CEMENTO	EXTRAFORTE	CEMENTO EXTRAFORTE ENVASADO
L12801010	FIERRO	ACERO	FIERRO ACEROG60 5/8 X 9M
L42010075	TUBERIA	PVC	TUBERIA PVC S-20 355MM X 6MTS ISO 443 UF

Elaborado por las autoras.

## NOMENCLATURA DE CÓDIGO



### Sistema de la metodología ABC

Con respecto al orden del almacén se propone implementar la metodología ABC, el cual consiste en clasificar los materiales, herramientas y equipos en tres clases de acuerdo al valor de consumo de manera que la empresa pueda prestar la mayor importancia en los que tengan el mayor valor monetario.

El objetivo del análisis ABC es aplicar cualquier método de control de inventarios.

**Tabla N°16 Sistema ABC Costo Unitario**

Razón Social: HOUSE BUSSINES E.I.R.L.

Ruc: 20452477671

Nombre del Producto	Costo Unitario Promedio Anual
TAPAS Y MARCO PARA DESAGUE CONCRETO	21.18
VALVULA COMPUERTA HD 110MM	491.52
CABLE COBRE DESNUDO DURO 35 MM2 DE 7 HILOS	9.91
CAJA DE CONCRETO CUADRADA PARA PUESTA A TIERRA	26.17
CAJA PORTAMEDIDOR MONOFASICA	24.08
CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1KV 10 MM2 NEGRO	3.57
CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1KV 6 MM2 NEGRO	2.37
LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 150W	296.61
LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 70W	161.00
CAJA CONCRETO NORMALIZADA AGUA	13.56
CAJA CONCRETO NORMALIZADA DESAGUE	11.00
CEMENTO EXTRAFORTE ENVASADO	16.95
FIERRO ACEROG60 5/8 X 9M	38.82
TUBERIA PVC S-20 355MM X 6MTS ISO 443 UF	457.63
ABRAZAERA PVC 1/2	12.71
ADAPTADOR UPVC 10 1/2"	0.20
ANILLO JEBE 350MM	13.31
CACHIMBA S-20 200MM A 160MM	21.19
DUCTO CAV 4 VIAS 90MM x 1.00ML	24.00
ADITIVO LUBRICANTE PVC	22.03



Nombre del Producto	Costo Unitario Promedio Anual
VALVULA COMPUERTA HD 110MM	491.52
TUBERIA PVC S-20 355MM X 6MTS ISO 443 UF	457.63
LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 150W	296.61
LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 70W	161.00
FIERRO ACEROG60 5/8 X 9M	38.82
CAJA DE CONCRETO CUADRADA PARA PUESTA A TIERRA	26.17
CAJA PORTAMEDIDOR MONOFASICA	24.08
DUCTO CAV 4 VIAS 90MM x 1.00ML	24.00
ADITIVO LUBRICANTE PVC	22.03
CACHIMBA S-20 200MM A 160MM	21.19
TAPAS Y MARCO PARA DESAGUE CONCRETO	21.18
CEMENTO EXTRAFORTE ENVASADO	16.95
CAJA CONCRETO NORMALIZADA AGUA	13.56
ANILLO JEBE 350MM	13.31
ABRAZAERA PVC 1/2	12.71
CAJA CONCRETO NORMALIZADA DESAGUE	11.00
CABLE COBRE DESNUDO DURO 35 MM2 DE 7 HILOS	9.91
CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1KV 10 MM2 NEGRO	3.57
CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1KV 6 MM2 NEGRO	2.37
ADAPTADOR UPVC 10 1/2"	0.20

A

B

C

Los porcentajes asignados son el 20%, 30% y 50% para definir cuáles serán A, B y C respectivamente

Elaborado por las Autoras

Por costo unitario; el primer paso consiste en determinar el costo unitario promedio anual y clasificarlos según valor económico de cada categoría de elementos aplicando los porcentajes asignados los cuales son el 20%, 30% y 50% para definir cuáles serán A, B y C respectivamente.

**Tabla N°17 Sistema ABC Valor de Inventario**

Razón Social: HOUSE BUSSINES E.I.R.L.  
Ruc: 20452477671

Nombre del Producto	Costo Unitario Promedio Anual	Cantidad Existente	Valor de Inventario
TAPAS Y MARCO PARA DESAGUE CONCRETO	21.18	859	13,957.62
VALVULA COMPUERTA HD 110MM	491.52	750	368,840.00
CABLE COBRE DESNUDO DURO 35 MM2 DE 7 HILOS	9.91	3090	30,621.90
CAJA DE CONCRETO CUADRADA PARA PUESTA A TIERRA	26.17	235	6,149.95
CAJA PORTAMEDIDOR MONOFASICA	24.08	1542	37,131.36
CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KY 10 MM2 NEGRO	3.57	14395	51,390.15
CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KY 6 MM2 NEGRO	2.37	11070	26,235.90
LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 150W	296.61	290	86,016.90
LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 70W	161.00	445	71,645.00
CAJA CONCRETO NORMALIZADA AGUA	13.56	570	7,729.20
CAJA CONCRETO NORMALIZADA DESAGUE	11.00	628	6,908.00
CEMENTO EXTRAFORTE ENVASADO	16.95	5500	93,225.00
FIERRO ACEROG60 5/8 X 9M	38.82	369	14,325.32
TUBERIA PVC S-20 355MM X 6MTS ISO 443 UF	457.63	90	41,186.70
ABRAZADERA PVC1/2	12.71	700	8,897.00
ADAPTADOR UPR C-10 1/2"	0.20	353	70.60
ANILLO JEBE 350MM	13.31	900	11,979.00
CACHIMBA S-20 200MM A 160MM	21.19	396	8,391.24
DUCTO CAV 4 VIAS 90MM x 100ML	24.00	219	5,256.00
ADITIVO LUBRICANTE PVC	22.03	250	5,507.50

Se ordenan los materiales por el valor del inventario

Nombre del Producto	Costo Unitario Promedio Anual	Cantidad Existente	Valor de Inventario
VALVULA COMPUERTA HD 110MM	491.52	750	368,840.00
CEMENTO EXTRAFORTE ENVASADO	16.95	5500	93,225.00
LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 150W	296.61	290	86,016.90
LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 70W	161.00	445	71,645.00
CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KY 10 MM2 NEGRO	3.57	14395	51,390.15
TUBERIA PVC S-20 355MM X 6MTS ISO 443 UF	457.63	90	41,186.70
CAJA PORTAMEDIDOR MONOFASICA	24.08	1542	37,131.36
CABLE COBRE DESNUDO DURO 35 MM2 DE 7 HILOS	9.91	3090	30,621.90
N2XOH 1 KY 6 MM2 NEGRO	2.37	11070	26,235.90
FIERRO ACEROG60 5/8 X 9M	38.82	369	14,325.32
TAPAS Y MARCO PARA DESAGUE CONCRETO	21.18	689	13,957.62
ANILLO JEBE 350MM	13.31	900	11,979.00
ABRAZADERA PVC1/2	12.71	700	8,897.00
CACHIMBA S-20 200MM A 160MM	21.19	396	8,391.24
CAJA CONCRETO NORMALIZADA AGUA	13.56	570	7,729.20
CAJA CONCRETO NORMALIZADA DESAGUE	11.00	628	6,908.00
CAJA DE CONCRETO CUADRADA PARA PUESTA A TIERRA	26.17	235	6,149.95
ADITIVO LUBRICANTE PVC	22.03	250	5,507.50
DUCTO CAV 4 VIAS 90MM x 100ML	24.00	219	5,256.00
ADAPTADOR UPR C-10 1/2"	0.20	353	70.60

Los porcentajes asignados son el 20%, 30% y 50% para definir cuales serán A, B y C respectivamente

Elaborado por las Autoras

Por valor del inventario, este valor se obtiene multiplicando el número de unidades almacenadas de un artículo por su costo unitario promedio anual del inventario y luego aplicar los porcentajes asignados; estos métodos son aplicados para que la gerencia los controle cuidadosamente.

### b) Formatos y Registros:

Son documentos internos los cuales acreditan la entrada y salida de los materiales al área del almacén, para mejorar el control de stock se debe tener en cuenta que las notas de los materiales deben ser utilizadas para alimentar la información al kardex y poder controlar la reposición del stock después de proporcionar los materiales solicitados.

### Tabla N°18: Nota de entrada de almacén



#### Nota de Entrada de Almacén

N/E N°00000432

Fecha de Ingreso: 28/02/2017

Proveedor: DISTRIBUCIONES PLASTICAS J&P SAC

Ruc: 20481716994

Para utilizarse en: OBRA PRISMA

Nº de Factura	Cantidad	Descripción del Producto	Observaciones
001-39949	84 UNID	TUBERIA PVC S-20 355MM X 6MTS ISO 443 UF	

Entrego

VoBo

Recibió

Rec. Materiales

Jefe deAlmacén

Solicitante

Elaborado por: las Autoras

Este formato se utiliza para registrar la entrada de los materiales al área del almacén detallando los datos del proveedor, fecha, número de factura y la descripción del producto como Tubería PVC S-20 355mm x 6mts ISO 443 UF, el cual debe ser firmado por las personas responsables.

### Tabla N°19: Nota de entrada de almacén



#### Nota de Entrada de Almacén

N/E N°00000479

Fecha de Ingreso: 01/03/2017

Proveedor: REPALSA

Ruc: 20397609082

Para utilizarse  
en: OBRA PRISMA

N° de Factura	Cantidad	Descripción del Producto	Observaciones
010- 34590	8000 BOL	CEMENTO EXTRAFORTE ENVASADO	

**Entrego**

**VoBo**

**Recibió**

Rec. Materiales

Jefe deAlmacén

Solicitante

Elaborado por: Las Autoras

Este formato se utiliza para registrar la entrada de los materiales al área del almacén detallando los datos del proveedor, fecha, número de factura y la descripción del producto cemento extraforte envasado, el cual debe ser firmado por las personas responsables.



### Tabla N°20: Nota de entrada de almacén



#### Nota de Entrada de Almacén

N/E N°00000445

Fecha de Ingreso: 28/02/2017

Proveedor: REXEL PERU SAC  
 Ruc: 20111740438  
 Para utilizarse en: OBRA PRISMA

N° de Factura	Cantidad	Descripción del Producto	Observaciones
024-15581	3220 MT	CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KV 10 MM2 NEGRO	
024-15581	5335 MT	CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KV 6 MM2 NEGRO	

Entrego

VoBo

Recibió

Rec. Materiales

Jefe deAlmacén

Solicitante

Elaborado por: Las Autoras

Este formato se utiliza para registrar la entrada de los materiales al área del almacén detallando los datos del proveedor, fecha, número de factura y la descripción de los productos Conductor eléctrico libre de halógeno N2XOH 1 KV 10 MM2 negro, Conductor eléctrico libre de halógeno N2XOH 1 KV 6 MM2 negro los cuales deben ser firmado por las personas responsables.

### Tabla N°21: Nota de salida del almacén



#### Nota de Salida de Almacén

N/S N°00000520

Fecha de Solicitud: 01/03/2017

Solicitante: Marco Villanueva

Para utilizarse en: OBRA PRISMA

Cantidad	Descripción	Observaciones
18 UND	TUBERIA PVC S-20 355MM X 6MTS ISO 443 UF	
35 BOL	CEMENTO EXTRAFORTE ENVASADO	
2500 MT	CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KV 10 MM2 NEGRO	
3800 MT	CONDUCTOR ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KV 6 MM2 NEGRO	

**Entrego**

**VoBo**

**Recibió**

Rec. Materiales

Jefe de Almacén

Solicitante

Elaborado por las autoras

Este formato se utiliza para registrar la salida de los materiales del área de almacén detallando los datos del solicitante, lugar de destino, fecha, cantidad y la descripción de los productos, el cual debe ser firmado por las personas responsables.



Este método consiste en darle salida a los productos que se adquirieron primero, por lo que en el kardex quedarán aquellos productos adquiridos recientemente.

#### 4.5.3. Niveles de Inventario:

Según las deficiencias encontradas proponemos la implementación de un sistema de stock mínimos y máximos de los materiales, el cual se podría actualizar el software contable que posee la empresa con un sistema de alarma del punto de reorden ya que esto ayudará para planificar las compras en el momento oportuno y mantener lo presupuestado; y así poder evitar el sobre inventario y no tener el dinero inmovilizado lo cual puede perjudicar en la liquidez de la empresa. Se debe de tener en cuenta que el cálculo del stock mínimo y máximo será para cada uno de los materiales el cual debe ser actualizado al menos una vez al año para tener un mejor control y así obtener datos precisos, ya que esto ayudará para la mejora continua en la gestión de inventarios.

La fórmula para aplicar el sistema de stock mínimos y máximos es la siguiente:

$$Emn = Cmn * tr$$

$$Pp = (Cp * tr) + Emn$$

$$Emx = (Cmx * tr) + Emn$$

$$CP = Emx - E$$

**Dónde:**

Emm = Existencia mínima (inventario de seguridad)

Pp = Punto de pedido/punto de reorden

Emx = Existencia máxima

CP = Cantidad de pedido

Cmn = Consumo mínimo diario

Tr = Tiempo de reposición de inventario ( en días)

Cp = Consumo medio diario

Cmx = Consumo máximo diario

E = Existencia actual

**Tabla N°24: Cálculo y Formato de Máximos y Mínimos de Accesorio Sanitario  
Válvula Compuerta H°D°110MM:**

$Emn = Cmn * tr$	$Emn = 15 * 45$	=	675
$Pp = (Cp * tr) + Emn$	$Pp = (20 * 15) + 675$	=	975
$Emx = (Cmx * tr) + Emn$	$Emx = (50 * 45) + 675$	=	2,925
$Cp = Emx - E$	$Cp = 2925 - 723$	=	2,202

Cmn	15
tr	45
Cp	20
Cmx	50
E	723


 <b>Formato de Stock Minimos y Maximos</b>						
HOUSE BUSSINES E.I.R.L.						
<b>Responsable:</b>		Arturo Cava Retamoso				
<b>Jefe de Almacén:</b>		Francisco Briceño López				
Fecha	Codigo	Producto	Existencia	Máximo	Mínimo	Punto de Pedido
31/12/2017	L03100002	VALVULA COMPUERTA H°D°110MM	723	2925	675	975

Elaborado por las autoras.

**Tabla N°25 Cálculo y Formato de Máximos y Mínimos de Cemento Extraforte  
Envasado:**

$Emn = Cmn * tr$	$Emn = 450 * 3$	=	1,350
$Pp = (Cp * tr) + Emn$	$Pp = (380 * 3) + 1350$	=	2,490
$Emx = (Cmx * tr) + Emn$	$Emx = (1500 * 3) + 1350$	=	5,850
$Cp = Emx - E$	$Cp = 5850 - 4987$	=	863

Cmn	450
tr	3
Cp	380
Cmx	1500
E	4987

		<b>Formato de Stock Minimos y Maximos</b>				
HOUSE BUSSINES E.I.R.L.						
<b>Responsable:</b>		Arturo Cava Retamoso				
<b>Jefe de Almacén:</b>		Francisco Briceño López				
Fecha	Codigo	Producto	Existencia	Máximo	Mínimo	Punto de Pedido
31/12/2017	L06010002	CEMENTO EXTRAFORTE ENVASADO	4987	5850	1350	2490

Elaborado por: Las autoras

### Tabla N°26 Cálculo y Formato de Máximos y Mínimos de Luminaria Lámpara Vapor de Mercurio de 150 W:

$Emn = Cmn * tr$	$Emn = 90 * 7$	=	630
$Pp = (Cp * tr) + Emn$	$Pp = (75 * 7) + 630$	=	1,155
$Emx = (Cmx * tr) + Emn$	$Emx = (160 * 7) + 630$	=	1,750
$Cp = Emx - E$	$Cp = 1750 - 36$	=	1,714

Cmn	90
tr	7
Cp	75
Cmx	160
E	36

 <b>Formato de Stock Minimos y Maximos</b>						
<b>HOUSE BUSSINES E.I.R.L.</b>						
<b>Responsable:</b>		Arturo Cava Retamoso				
<b>Jefe de Almacén:</b>		Francisco Briceño López				
Fecha	Codigo	Producto	Existencia	Máximo	Mínimo	Punto de Pedido
31/12/2017	L04070005	LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 150W	36	1750	630	1155

Elaborado por: Las autoras

**Tabla N°27 Cálculo y Formato de Máximos y Mínimos de Luminaria Lámpara  
Vapor de Mercurio de 70 W:**

$Emn = Cmn * tr$	$Emn = 20 * 7$	=	140
$Pp = (Cp * tr) + Emn$	$Pp = (20 * 7) + 140$	=	280
$Emx = (Cmx * tr) + Emn$	$Emx = (185 * 7) + 140$	=	1,435
$Cp = Emx - E$	$Cp = 1435 - 24$	=	1,411

Cmn	20
tr	7
Cp	20
Cmx	185
E	24

 <b>Formato de Stock Minimos y Maximos</b>						
<b>Responsable:</b>		Arturo Cava Retamoso				
<b>Jefe de Almacén:</b>		Francisco Briceño López				
Fecha	Codigo	Producto	Existencia	Máximo	Mínimo	Punto de Pedido
31/12/2017	L04070006	LUMINARIA LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 70W	24	1435	140	280

Elaborado por: Las autoras



#### 4.5.4. Rotación:

Es importante medir la rotación de inventarios para poder identificar si tienen muchos materiales estancados sin movimiento y poco inventario que pueda originar pérdidas o sobrecostos en el almacenamiento y afectar en la rentabilidad o liquidez de la empresa, es por ello que al calcular la rotación de inventario obtendremos la cantidad de vueltas que da al año el inventario y la cantidad de días que tarda en reponerse los materiales.

Para poder llevar una buena gestión de los inventarios se propone realizar el cálculo de la rotación de inventarios mediante las siguientes formulas:

#### ROTACIÓN:

$$\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inv. Promedio}} = \frac{12563473.63}{1,658,344.90} = 7.58$$

Mediante el análisis de los resultados podemos llegar a la conclusión que el índice de inventario de 7.58 significa la cantidad de veces que el inventario promedio disponible durante el año se ha renovado o entregado, como regla general el índice obtenido es eficiente y rentable para la empresa.

#### PERIODO PROMEDIO DE INVENTARIO

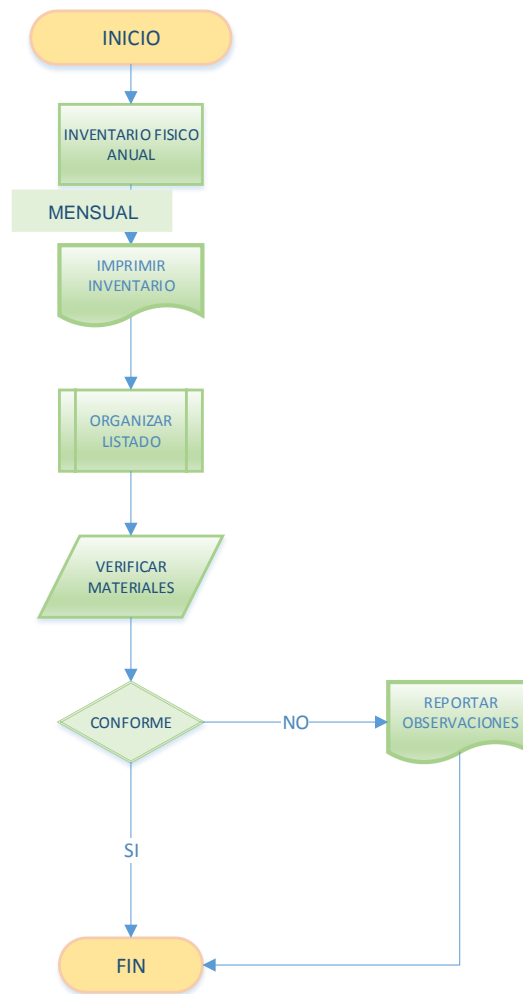
$$\frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación de Inventario}} = \frac{360}{7.58} = 47.52$$

El periodo promedio de inventario debería ser repuesto en 48 días en promedio.

### Figura N°11: Flujograma de Inventario:

Con respecto a la toma del inventario se ha diseñado un flujograma que permitirá desarrollar de manera eficiente la labor de los colaboradores.

#### FLUJOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO



Elaborado por: Las Autoras

#### 4.5.4. PRESUPUESTO DE COSTOS DE LA PROPUESTA:

Al ser implementada la propuesta generará un costo para la empresa y a la vez un beneficio a un mediano plazo obteniendo los mejores resultados a comparación de lo ya percibido ya que reducirá los porcentajes de los productos perdidos los cuales ascienden a S/ 53,452.68, deteriorados S/48,539.04, vencidos S/ 4,339.20 y se mantendrá un kardex actualizado con un reporte de stock mínimos y máximos de los materiales y así poder evitar las compras urgentes.

La cantidad aproximada de la propuesta asciende a S/1,390.02 soles mensuales lo cual puede variar de acuerdo a las necesidades de la empresa.

**TABLA: N°28 COSTOS DE LA PROPUESTA**

<b>COSTOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE</b>	<b>IMPORTE TOTAL S/</b>
MANO DE OBRA	1	AYUDANTE DE ALMACÉN	1,000.00
COMPUTADORA	1	DEPRECIACIÓN	31.69
CAPACITACIÓN	1 ANUAL	PERSONAL	208.33
FORMATOS	1 MILLARES	IMPRESIÓN DE FORMATOS	150.00
			S/ 1,390.02

Elaborado por: Las Autoras

## CAPITULO 5. DISCUSIÓN

La investigación realizada “RELACIÓN ENTRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ALMACÉN Y LA GESTIÓN DE INVENTARIOS, en la empresa HOUSE BUSSINES E.I.R.L. TRUJILLO 2017” se determinó mediante el cuestionario que si existe relación entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventarios la cual se encuentra afectada considerablemente es por ello que se propone la implementación de un sistema de control interno del almacén para la empresa:

En cuanto al determinar la relación entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de los inventarios de la Empresa House Bussines E.I.R.L. TRUJILLO, 2017, se encontró que en las variables sistema de control interno del almacén y gestión de inventarios existe un predominio del nivel inadecuado con un 73% y 82%, esto nos permite afirmar que la empresa House Bussines E.I.R.L. presenta un nivel inadecuado en las variables, como podemos apreciar en las Tablas N° 10 y N°13, asimismo Hemeryth y Sánchez (2013) mencionan que un adecuado sistema de control interno del almacén permite mejorar la gestión del inventario y esto ayudará para la toma de decisiones, de igual modo Coragua (2016) afirma que la implementación de un adecuado sistema de control interno del almacén mejora la gestión de los inventarios de una manera eficiente.

A lo sustentado se concluye que se acepta la hipótesis general, puesto que existe relación directa positiva entre el sistema de control interno del almacén y la gestión de los inventarios con una significancia de  $p < 0.05$ .

Referente a la situación actual del sistema de control interno del almacén de la empresa House Bussines E.I.R.L.”, se encontró en las dimensiones de la variable sistema de control interno del almacén que existe un predominio del nivel inadecuado de la dimensión reglamento del sistema de control interno del almacén con un 100% y un nivel inadecuado de la dimensión hallazgos sobre el sistema de control en el área del almacén con un 66%, esto nos permite afirmar que la empresa House Bussines E.I.R.L. presenta un nivel inadecuado en las dimensiones antes mencionadas, debido a que no están definidas ni se tiene claro las funciones y responsabilidades de los colaboradores del área de almacén, por lo que se propone un Reglamento Interno del almacén, Manual de Organización y Funciones y un Flujograma de procesos del área de almacén. El sistema de control interno del almacén se encuentra en un nivel inadecuado, es decir no se tiene el detalle de los materiales deteriorados, perdidos y vencidos, lo cual va a generar un sobre costo y pérdida para la empresa por lo que Perdomo (2004) afirma que el control interno del almacén permite elaborar información administrativa y financiera con eficiencia esto le sirve a la gerencia para tomar decisiones correctas en el desarrollo de sus actividades, asimismo Rodríguez (2009) indica que el control interno es un proceso de métodos y medidas diseñado por la gerencia para ser aplicado por los colaboradores y de este modo lograr cumplir los objetivos.

Podemos concluir que las dimensiones reglamento del sistema de control interno del almacén y hallazgos sobre el sistema de control en el área del almacén de la variable sistema de control interno del almacén se encuentran en un nivel inadecuado tal y como podemos apreciar en la Tabla N°10, esto se pone en evidencia en la falta del Reglamento Interno del Almacén, Manual de Organización y Funciones y Flujograma de procesos, solo se cuenta con la “hoja de funciones del almacenero” (Anexo 5).

Para determinar la situación actual referente a la gestión de inventarios de la empresa House Bussines E.I.R.L., se obtuvo como resultado que en las dimensiones de la variable gestión de inventario existe un predominio del nivel inadecuado de la dimensión nivel de inventario con un 83% y un nivel inadecuado de la dimensión rotación con un 80%, esto nos permite afirmar que la empresa House Bussines E.I.R.L. presenta un nivel inadecuado en las dimensiones nivel de inventario y rotación porque no cuentan con un sistema de stock mínimos y máximos así mismo no se realiza el cálculo de la rotación de inventario. La Gestión de inventario es inadecuada porque no aplica los procesos necesarios para su correcta ejecución, es por ello que Díaz de Santos (1995) menciona que si una empresa no posee una gestión de inventarios va a presentar problemas de liquidez y no cubrirá la demanda de los materiales necesarios generando sobrecostos y reducción de ganancias, a su vez Aguilar (2009) refiere que la gestión de inventario tiene como fin emplear técnicas y procedimientos para determinar los niveles de inventario tomadas por la administración.

Se concluye que las dimensiones nivel de inventario y rotación de la variable gestión de inventario se encuentran en un nivel inadecuado tal y como podemos apreciar en la Tabla N°12, de igual modo podemos apreciar que en el listado de materiales de la Empresa House Bussines E.I.R.L., existe un déficit en el stock de materiales, encontrando deteriorados 30%, vencidos 5% y perdidos 30% generando una pérdida económica de S/. 106,330.92 (Anexo 8)

Determinar el nivel de relación entre ambas variables, el sistema de control interno del almacén y la gestión de inventarios.”, encontramos que en la prueba Rho de Spearmanse obtuvo una relación  $r=0.624$  es decir que existe una relación directa o positiva fuerte, con un nivel de significancia  $p=0.040$  la cual es menor que la probabilidad “p”, por lo tanto, obtenemos una  $p<0.05$ , es decir que existe significancia en los resultados obtenidos.

## CONCLUSIONES

- ❖ Se concluye que existe relación entre la variable control interno del almacén y gestión de inventarios con una  $p < 0.05$ , esto implica que la mala gestión de inventarios va de la mano de un mal sistema de control interno del almacén, generando sobrecostos y pérdidas.
- ❖ En cuanto a la variable sistema de Control Interno del almacén se determinó que la dimensión Reglamento del sistema de control interno del Almacén presenta un predominio de nivel inadecuado con un 100% y la dimensión Hallazgos sobre el sistema de control en el área del Almacén presenta un predominio de nivel inadecuado con 66% respectivamente, esto debido a que en la dimensión Reglamento del sistema de control interno del Almacén no poseen un Reglamento Interno de Almacén y un Manual de Organización y Funciones, el personal no ha sido capacitado; en cuanto a la dimensión Hallazgos sobre el sistema de control en el área del Almacén no cuentan con registro de productos codificados, detalles de productos perdidos, deteriorados y vencidos, así como no se encuentra actualizado el sistema de kardex. Se concluye que la variable del sistema de control interno del almacén presenta un predominio del nivel inadecuado con 73%.
- ❖ En cuanto a la variable Gestión de Inventario se determinó que la dimensión Nivel de inventario presenta un predominio de nivel inadecuado con un 83% y la dimensión Rotación de inventarios presenta un predominio de nivel inadecuado con un 80%. Esto debido a que en la dimensión Nivel de Inventario no cuenta con la rotación del stock máximo ni mínimo establecido para efectuar la compra de los materiales, y en la dimensión Rotación cuenta con un sistema de kardex desactualizado del método PEPS, de igual modo no se cuenta con un Promedio de inventario establecido y no se realiza el cálculo de la rotación del inventario. Se concluye que la variable gestión de inventarios presenta un nivel inadecuado con un 82%.
- ❖ El nivel de relación entre ambas variables es de  $r = 0.624$  con una significación  $p < 0.05$ .

## RECOMENDACIONES

- ❖ Se recomienda la implementación de un sistema de control interno propuesto para el área de almacén de la Empresa House Bussines E.I.R.L., lo que le permitirá a la gerencia reducir los errores y poder realizar procedimientos adecuados para un registro contable completo y correcto de los activos el cual ayudará a organizar el área de almacén y la gestión de los inventarios disminuyendo los sobrecostos y pérdidas de la empresa.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de la propuesta de un sistema de control interno en el almacén para la mejora de la gestión de inventarios.
- ❖ Evaluar los resultados obtenidos al aplicar la propuesta, para determinar pérdidas o Beneficios.
- ❖ Capacitar al personal encargado del área del almacén para el manejo de los materiales.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Aguilar, O., Gabriel, J. (2009). Gestión de inventario como factor de competitividad, en el sector metalmeccánico de la región occidental de Venezuela. *En Revista de Ciencias Sociales (Ve)*. vol.XV, núm.3, septiembre-diciembre, 2009, pp. 509-518. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa>
- BarinagaAitor, (2015). Técnicas de gestión de Inventarios. *En Revista Auditoool Reino Unido: Gestión de Inventario*. Recuperado de: <https://meetlogistics.com/inventario-almacen/tecnicas-de-gestion-del-inventario/>
- Becerra M. A., Benites L.G. (2012) *Evaluación del Control Interno Implementado en la Cuenta Inventario de la Empresa Bodyupango CIA LTDA del Cantón Huaquillas, Periodo 01 de Enero al 30 de Junio del 2011 y Propuesta de Mejoramiento*. Universidad Nacional de Loja. Ecuador.
- Blanco, C. (2012) *Control Interno de Almacenes y Reducción de Gastos Empresariales* México.
- Castañeda, V. (2007) *Manual Práctico para la Gestión de Almacenes* Lima, Perú: Cepreaccca
- Castellano D. E. (2013) *Diseño de un Sistema de Control Interno para Inventarios Aplicado a la Empresa Constructora de los Andes Coandes CIA LTDA Dedicada a la Realización de Obras Civiles Públicas a Nivel Nacional e Internacional Quito – Ecuador Caso: Coandes CIA LTDA*. Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito. Ecuador.
- Coragua (2016) *Sistema de control interno operativo en almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la empresa Agropecuaria Chimú S.R.L. de la ciudad de Trujillo 2016*, Universidad Nacional de Trujillo.
- Díaz de Santos S.A (2015) *Marketing Publishing Compras e Inventarios*. Madrid. España: Díaz de Santos.
- Escudero, M. (2005) *Almacenamiento de Productos* Madrid, España: Internacional Thomson Editores Spain.
- Estupiñan, R. (2006) *Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales*. Santa Fe de Bogotá: Ecoe.



González Rodrigo, (2009) La importancia de un eficiente control de inventarios. *En Revista Negocios Globales Logística Transporte Distribución Chile: Libesa maneja de manera inteligente sus recursos con WMSTek de Binaria*. Recuperado de: <http://www.emb.cl/negociosglobales/articulo.mvc?xid=769>

Guevara y Quiroz (2014) *Aplicación del sistema de control interno para mejorar la eficiencia del área de logística en la empresa Constructora Rial Construcciones y Servicios S.A.C. 2014 Trujillo* Universidad Privada Antenor Orrego.

Hemeryth F.; Sánchez J.M. (2013) *Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los Almacenes para Mejorar la Gestión de Inventarios de la Constructora A & A SAC de la Ciudad de Trujillo – 2013*. Universidad Privada Antenor Orrego. Trujillo.

Perdomo, A. (2004) *Fundamentos del Control Interno* (Novena Edición), México: Thomsom.

Rodríguez, J. (2009) *Control Interno* (Segunda Edición), México: Trilias

Tovar Edgar, (2014). Técnicas de gestión de Inventarios. *En Revista Auditoool Venezuela: Control Interno de los Inventarios*. Recuperado de: <https://www.auditoool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>

Vera V. S.; Vizuete E. L. (2011) *Diseño de un Control Interno para la Empresa XYZ*. Universidad Estatal de Milagro. Ecuador.

## ANEXOS

## ANEXO N° 1.

### CUESTIONARIO N°1

Nombres y Apellidos:

Área:

Número	Preguntas	Respuestas	
		SI	NO
1.-	¿ Posee un Reglamento Interno del Almacén ?		x
2.-	¿ Dentro del Manual de Organización y Funciones se encuentra contemplada el area de Almacén ?		x
3.-	¿ En el Manual de Organización y Funciones se encuentran detalladas todas las actividades posibles a realizar en el área de Almacén ?		x
4.-	¿ Dentro del Reglamaneto Interno del Almacén las actividades estan completamente detalladas y especificadas ?		x
5.-	¿ Cada uno de los colaboradores tienen acceso o cuentan con un Reglamento Interno de Almacén ?		x
6.-	¿ Los colaboradores actualmente están aplicando lo establecido por el Reglmento Interno del Almacén ?		x
7.-	¿ Los productos en el Almacén se encuentran codificados ?		x
8.-	¿ El inventario tiene un detalle de productos recepcionados ?	x	
9.-	¿ El inventario tiene un detalle de productos despachados ?	x	
10.-	¿ El inventario tiene un detalle de productos pérdidas ?		x
11.-	¿ El inventario tiene un detalle de productos deteriorados ?		x
12.-	¿ El inventario tiene un detalle de productos vencidos ?		x
13.-	¿ Cuenta con un requerimiento de cantidades de materiales diario ?	x	
14.-	¿ Cuenta con un sistema de kardex ?	x	
15.-	¿ El sistema de kardex se encuentra actualizado ?		x

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ÁREA

## ANEXO N° 2.

### CUESTIONARIO N°2

Nombres y Apellidos:

Área:

Número	Preguntas	Respuestas	
		SI	NO
1.-	¿ Cuentan con un cantidad de stock mínimo de los materiales ?	x	
2.-	¿Se cumple con la anotación del stock mínimo según lo establecido?		x
3.-	¿ Se considera la cantidad establecida del stock mínimo para efectuar las compras de materiales ?		x
4.-	¿Cuentan con un cantidad de stock máximo de los materiales ?		x
5.-	¿Se cumple con la anotación del stock máximo según lo establecido?		x
6.-	¿ Se considera la cantidad establecida del stock máximo para efectuar las compras de materiales ?		x
7.-	¿ En el kardex para el manejo de los materiales que se pueden vencer se considera el método PEPS ?	x	
8.-	¿ En el kardex para el manejo de los materiales se considera el método Promedio ?		x
9.-	¿Está establecido en el Manual de Organización y Funciones el período promedio de Inventario ?		x
10.-	¿ Se cumple con el período promedio de inventario según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones ?		x
11.-	¿Se realiza el cálculo de la rotación de inventario?		x

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ÁREA

### ANEXO N° 3. VARIABLE N°01

**VARIABLE N°01:**

**Sistema de Control Interno  
en el Almacén.**

**Reglaamento del sistema  
de control interno del almacén**

¿ Posee un Reglamento Interno del Almacén ?	0
¿ Dentro del Manual de Organización y Funciones se encuentra contemplada el area de Almacén ?	0
¿ En el Manual de Organización y Funciones se encuentran detalladas todas las actividades posibles a realizar en e	0
¿Dentro del Reglamaneto Interno del Almacén las actividades estan completamente detalladas y especificadas ?	0
¿ Cada uno de los colaboradores tienen acceso o cuentan con un Reglamento Interno de Almacén ?	0
¿ Los colaboradores actualmente están aplicando lo establecido por el Reglmento Interno del Almacén ?	0

**Hallazgos sobre el sistema de  
control en el área de almacén**

¿ Los productos en el Almacén se encuentran codificados ?	0
¿ El inventario tiene un detalle de productos recepcionados ?	1
¿ El inventario tiene un detalle de productos despachados ?	1
¿ El inventario tiene un detalle de productos pérdidas ?	0
¿ El inventario tiene un detalle de productos deteriorados ?	0
¿ El inventario tiene un detalle de productos vencidos ?	0
¿ Cuenta con un requerimiento de cantidades de materiales diario ?	1
¿ Cuenta con un sistema de kardex ?	1
¿ El sistema de kardex se encuentra actualizado ?	0

## ANEXO N°4. VARIABLE N°02

**VARIABLE N°02:**  
**Gestión de Inventarios**

**Niveles de Inventario**

¿ Cuentan con un cantidad de stock mínimo de los materiales ?	1
¿Se cumple con la anotación del stock mínimo según lo establecido?	0
¿ Se considera la cantidad establecida del stock mínimo para efectuar las compras de materiales ?	0
¿Cuentan con un cantidad de stock máximo de los materiales ?	0
¿Se cumple con la anotación del stock máximo según lo establecido?	0
¿ Se considera la cantidad establecida del stock máximo para efectuar las compras de materiales ?	0

**Rotación**

¿ En el kardex para el manejo de los materiales se considera el método PEPS ?	1
¿ En el kardex para el manejo de los materiales se considera el método Promedio ?	0
¿Está establecido en el Manual de Organización y Funciones el período promedio de Inventario ?	0
¿ Se cumple con el período promedio de inventario según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones	0
¿Se realiza el cálculo de la rotación de inventario?	0

## ANEXO Nº 5

### **FUNCIONES DE ALMACENERO**

1. Controlar el ingreso y salida de materiales, firmando y sellando todas las guías de entrega de los mismos.
2. Tener bien organizada la salida de los materiales a través de archivos de solicitudes de los mismos.
3. Organizar junto con el controlador de todas las maquinarias y equipos el alquiler de los mismos, entregando el reporte al administrador de obra quien remitirá al área técnica para la elaboración de la valorización respectiva y la posterior emisión de la factura al subcontratista.
4. Tener un control de material en tránsito.
5. No entregar cemento pasada las 4:00 pm. De hacerlo verificar antes la necesidad.
6. Controlar los activos del consorcio con ayuda de los asistentes de administración general.
7. Verificar el stock diario de materiales a fin de informar a logística la necesidad de comprar lo faltante.

## **ANEXO Nº 6**

### **REGLAMENTO DE ALMACÉN**

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1o.- El jefe del Área del almacén tendrá las llaves del almacén, no podrán ser prestadas a personal ajeno.

ARTICULO 2o.- El jefe del Área del almacén será responsable de cuidar el mobiliario y los equipos que deberán ser utilizados para cumplir las funciones encomendadas.

ARTICULO 3o.- El personal deberá utilizar los uniformes e instrumentos de trabajo y de seguridad que se le entreguen, ya que de lo contrario la empresa se eximirá de toda responsabilidad en caso de accidentes o enfermedades profesionales derivadas de la negligencia o descuido de parte del trabajador.

ARTICULO 4o.- Por seguridad personal y limpieza del almacén, se deberá de colocar el material en las áreas y anaqueles que les correspondan.

ARTICULO 5o.- El jefe del Área del almacén dependerá directamente del Jefe de Logística, a quien deberá de enviar un informe mensual del estado del almacén.

ARTICULO 6o.- El jefe del Área del almacén reportará cualquier anomalía que se presente, a Jefatura de Logística y será responsable de las pérdidas y deterioros encontrados.



## **CAPITULO II**

### **RESTRICCIONES**

ARTICULO 7o.- Queda estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena al almacén, incluyendo a los familiares del personal, ya que contará con un área para despachar los materiales, por lo que ninguna persona podrá acceder al almacén sin autorización.

ARTICULO 8o.- No se permitirá la entrada con mochilas, bolsas, alimentos, refrescos, cigarrros, o cualquier otro tipo de objetos que perjudique la seguridad e higiene del almacén.

ARTICULO 9o.- No se puede ingerir alimentos dentro del almacén aun en horas de comida.

ARTICULO 10o.- Queda estrictamente prohibido fumar, encender velas, cerillos, encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar incendios, principalmente en las áreas donde haya solventes, pinturas, papel y cualquier otro tipo de material inflamable o explosivo.

## **CAPITULO III**

### **SANCIONES**

ARTICULO 11o.- El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento será motivo de sanción, aplicándose de acuerdo a la gravedad.

ARTICULO 12o.- Los sobornos en general, relacionados con la cantidad, calidad, costo, compra, entrada o salida de material, será motivo de rescisión de contrato y acción penal en contra de quien(es) los cometa (n) y acepte (n).

ARTICULO 13º.- Cuando haya pérdida de productos y en la investigación se determine a causa de la negligencia del personal, asumirán el 25% del costo del producto, el mismo que será descontado de su planilla de pagos.

## ANEXO Nº 7

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

## PRESENTACIÓN

La Empresa House Bussines E.I.R.L., es una empresa dedicada a la construcción de edificios completos y alquiler de maquinaria y equipos con 14 años de presencia en el mercado, alcanzando un alto prestigio en el sector construcción ejecutando obras a nivel nacional en las diferentes instituciones públicas.

En ese sentido, para alcanzar los fines y objetivos, es necesario diseñar una estructura organizacional y funcional que con precisión y claridad exponga las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y de coordinación que deben guardar todos los que integran la Empresa, con la finalidad que su colaboración, esfuerzo y compromiso en el trabajo coadyuven a lograr esos propósitos y metas.

El resultado de esta labor, es el presente documento denominado Manual de Organización y Funciones – MOF instrumento técnico normativo de gestión que permitirá que los esfuerzos realizado sean eficientes.

El MOF es fruto de un constante y permanente estudio y evaluación de la visión y misión de la Empresa, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades que demanda el mundo profesional y laboral cada vez más cambiante y exigente.

Así, se ha establecido funciones y responsabilidades, que complementadas con un Manual de Procedimientos, beneficiaran no solo a quienes servimos; si no, harán de la Empresa y del trabajo que hacemos, un esfuerzo eficiente, con calidad y competitividad para el desarrollo de la gestión de la empresa.

El MOF ha sido elaborado con la colaboración del proceso de la Gestión Humana en coordinación con los demás procesos administrativos y trabajadores en general, a ellos nuestro reconocimiento y gratitud por su colaboración, sugerencias y estímulos en la elaboración del presente documento.

## **TITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **FINALIDAD, ALCANCE Y APROBACIÓN**

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### A. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la empresa House Bussines E.I.R.L. es un documento normativo que tiene por finalidad:

1. Dar a conocer la estructura de las diferentes áreas que componen la empresa determinando las funciones generales y específicas de su estructura interna, los niveles de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas.
2. Definir claramente su organización y funciones.
3. Brindar información acerca de las funciones y responsabilidades a todo el personal que labora en las diferentes áreas de la empresa. Para ello se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones.

Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.

Las estructuras o actividades no consideradas en el presente documento deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica y práctica interpretación del espíritu del Manual.

## **B. ALCANCE**

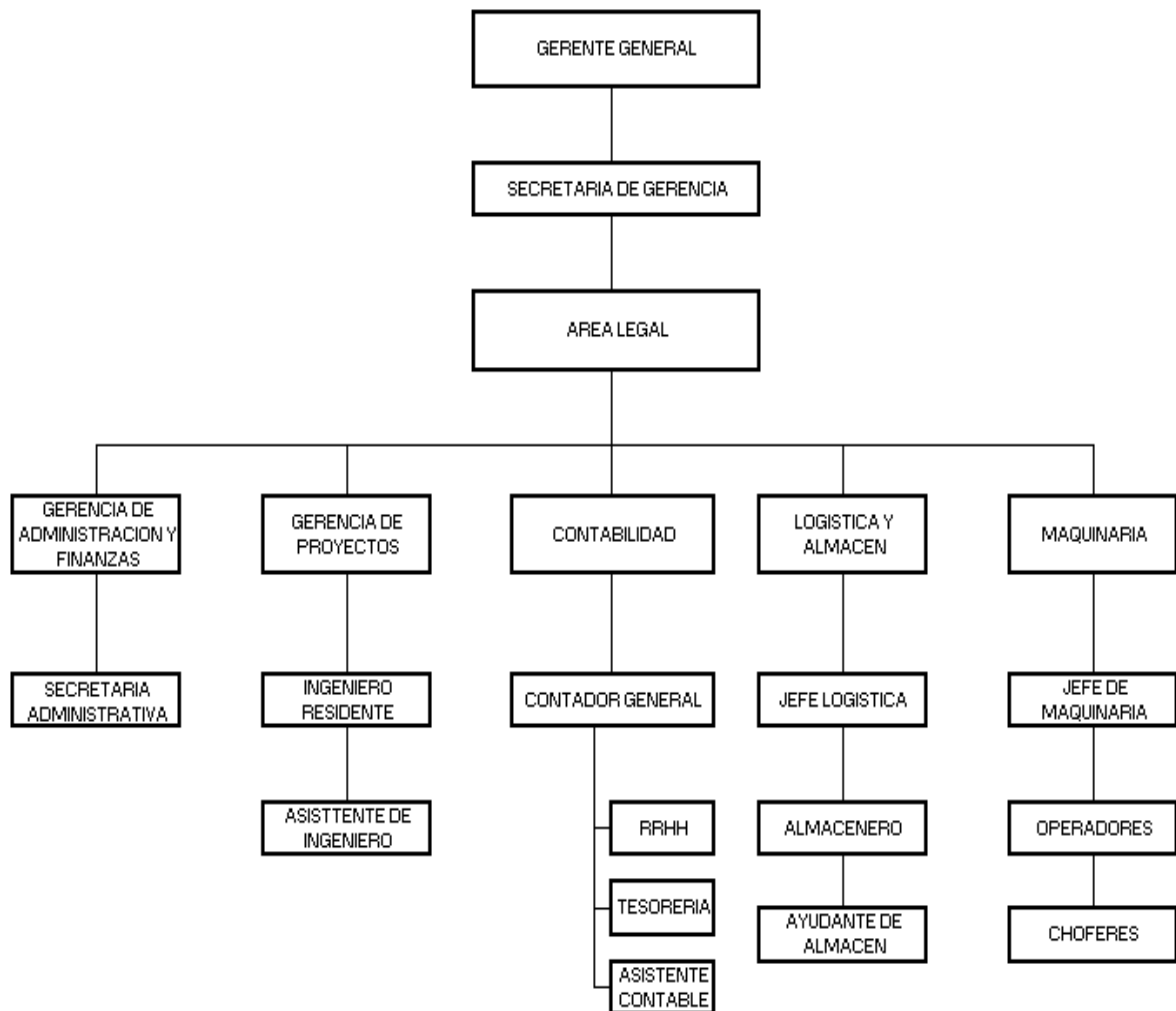
El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural funcional de la Empresa House Bussines E.I.RL, siendo su ámbito de aplicación todo el Personal que labora en las distintas áreas de la Empresa, desde la Gerencia General, Gerentes de las Áreas Administrativas, Operativas, Jefes de las distintas áreas, y Personal que labora en los distintos niveles.

## **C. APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones de la Empresa House Bussines E.I.RL será aprobado por la gerencia general de la empresa.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



## - **FUNCIONES GENERALES DE LA EMPRESA**

Brindar una mejor calidad de vida a nuestros clientes, proporcionando un producto inmobiliario que supere ampliamente sus expectativas en cuanto a diseño arquitectónico, calidad de acabados y producto en general.

Ser una empresa líder en el mercado peruano. Una empresa dinámica e innovadora, cuyos pilares fundamentales son la honestidad, el respeto hacia nuestros clientes y la calidad de nuestro producto inmobiliario.

## - **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA ÓRGANOS DE DIRECCION**

- Gerencia General
- Secretaria de Gerencia

### **ÓRGANOS DE ASORAMIENTO**

- Asesoría Legal

### **ÓRGANOS DE LINEA**

#### ➤ **Gerencia de Administración y Finanzas**

- Secretaria Administrativa

#### ➤ **Gerencia de Proyectos**

- Gerencia de Proyectos
- Ingenieros Residentes

#### ➤ **Área de Contabilidad**

- Jefe de Contabilidad
- Recursos Humanos
- Asistente de Tesorería
- Asistente Contable

➤ **Área de Logística**

- Jefe de Logística
- Jefe de Almacén
- Almacenero
- Ayudante de Almacén

➤ **Área de Maquinaria**

- Jefe de maquinaria.
- Operadores
- Choferes

**c. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

Las líneas de autoridad que predominan en la organización son directas y verticales, esto es, un nivel subalterno rinde su actuación y decisión a la autoridad inmediata superior, tanto en deberes como en responsabilidades, sin menoscabar su iniciativa y creatividad en la labor que realiza.

La responsabilidad general y fundamental en la Organización, reside en el compromiso de brindar un óptimo y excelente servicio de calidad a nuestros clientes, con contenido ético, metodología de trabajo y creatividad, para asumir retos y responsabilidades.

La coordinación, se realiza considerando la afinidad de funciones y responsabilidades, así como el logro de objetivos y metas de cada unidad orgánica, estimulando esfuerzos conjuntos y el trabajo en equipo.



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Para el cumplimiento de sus funciones HOUSE BUSSINES E.I.R.L. cuenta con el Cuadro Orgánico de Cargos siguientes:

Nº	NOMINACION DEL CARGO	TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES
	<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>		
	Gerente General	1	
	Secretaria Gerencia	1	
	<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>		
	Asesor Legal	1	
	<b>ÓRGANO DE LINEA</b>		
	<i>Gerente de Administración de Finanzas</i>	1	
	<i>Secretaria</i>	1	
	<b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>		
	Ingenieros Residentes	1	
	Asistente de Ingeniero Residente	1	
	<b>Jefe del Área de Contabilidad</b>		
	Recursos Humanos	1	
	Asistente De Tesorería	1	
	Asistente De Contabilidad	1	
	<b>Jefe de Logística</b>	1	
	<i>Jefe de Almacén</i>	1	
	<i>Almacenero</i>	1	
	<i>Ayudante de Almacén</i>	1	
	<b>Jefe de Maquinaria</b>		
	<i>Operadores</i>	4	
	<i>Choferes</i>	4	

## **TITULO II**

### **DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## CAPÍTULO I

### ORGANOS DE DIRECCIÓN

#### 1. GERENCIA GENERAL

Es el máximo órgano de dirección encargado de la gestión administrativa e institucional de la organización está a cargo del Gerente General.

##### 1.1 GERENCIA GENERAL

Es el máximo órgano de dirección encargado de la gestión administrativa e institucional de la organización, sus funciones son:

##### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar actos y contratos ordinarios correspondientes a la captación de nuevos clientes.
- b) Firmar contratos ordinarios correspondientes a la captación de nuevos clientes.
- c) Fijar objetivos, desarrollar planes estratégicos y operativos, diseñar la estructura y establecer procesos de control.
- d) Adecuar las capacidades de la organización a las demandas del medio.
- e) Traducir los objetivos estratégicos en metas operacionales específicas de cada área de la empresa y verificar su cumplimiento.

## B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

Título Profesional en Administración o carreras afines.

Debe de tener una experiencia mínima de 03 años puestos similares al área.

Nivel de Computación Avanzado.

Contar con un nivel de Inglés Avanzado. Poseer las siguientes habilidades:

- Creatividad
- Planificación.
- Iniciativa.
- Interés por el cliente (interno y externo).
- Responsabilidad.
- Capacidad para comunicarse.
- Visión de Conjunto.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y motivar el grupo.
- Trabajo en Equipo.

### 1.1.1. SECRETARIA DE GERENCIA

La unidad de Secretaría Gerencia está a cargo de una Secretaria Ejecutiva, quien administra la agenda del Gerente General y la documentación que ingresa a la Gerencia para conocimiento, opinión, consulta, revisión, firma o visación del Gerente, el cargo lo ocupa personal administrativo de nivel superior.

#### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Recepcionar y clasificar la documentación de Gerencia.
- b) Redactar la correspondencia, de acuerdo a las especificaciones generales.
- c) Mantener actualizado el Archivo del Despacho de Gerencia.
- d) En coordinación con el personal auxiliar cuida del buen estado y uso de los bienes y enseres asignados a la Oficina de Gerencia.

- e) Llevar el registro de ingresos y salidas de Oficios, Memorandos, Circulares, Cartas y Resoluciones que firma el Gerente de la empresa.
- f) Recepcionar la correspondencia y distribución de la misma a las áreas correspondientes.
- g) Redacción de cartas a los clientes, adjuntando la documentación solicitada por ellos según contrato.
- h) Apoyar en la coordinación con Gerencia General, para diferentes eventos de la empresa.
- i) Coordinar con el Dpto. Legal todo lo relacionado con la inscripción en Registros Públicos.
- j) Controlar los archivos de constitución de la empresa y seguros.

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Certificación como Secretaria Ejecutiva.

Conocimientos básicos del idioma Inglés.

Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.

Computación Básica, Office a nivel de usuario.

Poseer las siguientes habilidades:

- Responsabilidad.
- Planificación.
- Capacidad para comunicarse.
- Iniciativa.
- Puntualidad.
- Interés por el cliente.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

#### 2.1 ASESOR LEGAL

##### FUNCIONES GENERALES

- a) Absolver las consultas legales que se presenten en la empresa.
- b) Coordinar la elaboración de los contratos del personal y con los clientes.
- c) Verificar que los trabajadores reciban todos sus beneficios sociales conforme a ley.
- d) Capacitar al personal en aspectos legales.
- e) Presentar recursos judiciales y administrativos según lo requieran los casos.
- f) Realizar un seguimiento a los diversos procesos legales que se realicen en la empresa.

##### - REQUISITOS PARA EL PUESTO

Nivel educativo alcanzado

Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada

Complementaria de preferencia con estudios en Contrataciones del Estado y/o

Saneamiento Inmobiliario.

Experiencia (mínima) no menor de 03 años de experiencia laboral en Administración Pública.

Conocimiento básico de Derecho Administrativo.

Manejo de Office Windows y de aplicativos.

Poseer las siguientes habilidades:

- Compromiso
- Comunicación
- Integridad
- Ética
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Innovación
- Orientación a resultados
- Capacidad de Planificación y Organización

## **CAPÍTULO III**

### **ÓRGANOS DE LINEA**

#### **3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **A. FUNCIONES GENERALES**

La Gerencia de Administración y Finanzas está representada por un Gerente el cual debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Administrar de los recursos económicos de la empresa.
- b) Diseñar de estrategias económicas para competir en el mercado.
- c) Conducir la parte económica de los procesos de licitación.
- d) Evaluación y gestión de proyectos.
- e) Verificar cotizaciones según las exigencias del cliente.

##### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

El Gerente Administrativo Financiero debe de ser un profesional en Administración y finanzas.

Título Profesional en Administración o carreras afines.

Experiencia mínima de 03 años en el puesto de Gerente de Administración de Finanzas.

Haber recibido capacitación en temas de Finanzas, Contabilidad Gerencial, Seguridad Industrial.

Contar con un nivel de Inglés Intermedio.

Poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Visión de conjunto
- Capacidad para comunicarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo.

### **3.1.1. SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

#### **A.- FUNCIONES GENERALES**

La unidad de Secretaría de Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de una Secretaria Ejecutiva, quien administra la agenda del Gerente de Administración y Finanzas y la documentación que ingresa al área para conocimiento, opinión, consulta, revisión, firma o visación del Gerente del área de Administración y Finanzas, el cargo lo ocupa personal de nivel superior.

- a) Recepcionar y clasificar la documentación.
- b) Redactar la correspondencia, de acuerdo a las especificaciones generales.
- c) Mantener actualizado el Archivo del área.
- d) Llevar el registro de ingresos y salidas de Oficios, Memorandos, Circulares, Cartas y Resoluciones que firma el Gerente.
- e) Recepcionar la correspondencia del área.



- f) Redacción de cartas a los clientes, adjuntando la documentación solicitada por ellos según contrato.
- g) Realizar el seguimiento a los clientes en cuanto a las cobranzas.
- h) Apoyar en la coordinación con Secretaria de Gerencia, para diferentes eventos de la empresa.

## **B.- REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Certificación como:

Secretaria Ejecutiva.

Conocimientos básicos del idioma inglés.

Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.

Computación Básica, Office a nivel de usuario.

Poseer las siguientes habilidades:

- Responsabilidad.
- Planificación.
- Capacidad para comunicarse.
- Iniciativa.
- Puntualidad.
- Interés por el cliente.
- 

## **3.2. GERENCIA DE PROYECTOS**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Coordinar, evaluar, programar, planificar, formular, ejecutar las actividades que conforman los Presupuestos de Inversión de HOUSE BUSSINES E.I.R.L. o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.
- b) Proponer a la Gerencia General, la formulación del Presupuesto de obras, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos destinados a este fin.
- c) Identificar las necesidades existentes de HOUSE BUSSINES E.I.R.L, y plantear la mejor alternativa de solución de manera integral,
- d) independientemente a la programación de su ejecución en etapas en más de un periodo presupuestal.

- e) Ejecutar los Proyectos de Inversión en sus tres fases: Pre Inversión, Inversión y post Inversión.
- f) Formular la programación de los proyectos y los requerimientos para la contratación de los estudios, expedientes técnicos, obras, materiales y bienes para su ejecución.
- g) Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios de proyectos y obras.
- h) Velar por la adecuada ejecución de los proyectos de inversión pública y/o privada.
- i) Elevar los informes y documentos correspondientes de las inspecciones técnicas y evaluaciones a la infraestructura e instalaciones del patrimonio de HOUSE BUSSINES E.I.R.
- j) Revisar los Términos de Referencia y Planes de Trabajos presentados por las personas a su cargo.
- k) Mantener actualizado la Cartera de Proyectos de Inversión.
- l) Conformar el Comité Especial de Contrataciones en los procesos de selección que se le requiera.
- m) Formular propuestas de suscripción de convenios sobre asuntos de su competencia a la Gerencia General.
- n) Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de HOUSE BUSSINES E.I.R.L.
- o) Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

## **B.- REQUISITOS PARA EL PUESTO**

El Gerente de Proyectos debe de ser un profesional en Ingeniería Civil.

Título Profesional en Ingeniería Civil.

Experiencia mínima de 05 años en el puesto de Gerente de Proyectos.

Haber recibido capacitación en temas de Presupuestos, Finanzas, Seguridad Industrial.

Contar con un nivel de Inglés Intermedio.

Poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Visión de conjunto
- Capacidad para comunicarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo.

### **3.2.1. INGENIERO RESIDENTE**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos.
- b) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- c) Elaborar las valorizaciones de los subcontratistas según su avance de obra.
- d) Efectuar actividades relacionadas a los sistemas administrativos u otros procesos técnicos, de acuerdo a su especialidad.
- e) Apoyar en la supervisión del cumplimiento del desarrollo de los proyectos ejecutados.
- f) Puede corresponderle organizar y coordinar reuniones de trabajo.
- g) Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.

Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.

#### **B.- REQUISITOS PARA EL PUESTO**

El Ingeniero Residente debe de ser un profesional en Ingeniería Civil.

Título Profesional en Ingeniería Civil.

Experiencia mínima de 05 años en el puesto de Ingeniero Residente.

Haber recibido capacitación en temas de Presupuestos, Finanzas, Seguridad Industrial.

Contar con un nivel de Inglés Intermedio.

Poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Visión de conjunto
- Capacidad para comunicarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo.

### **3.2.2. ASISTENTE DE INGENIERO RESIDENTE**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Mantener diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación recepcionada y emitida por la Gerencia de Proyectos.
- b) Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Proyectos, efectuando su seguimiento hasta su archivo.
- c) Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- d) Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia de Proyectos, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- e) Administrar el archivo documentario de la Gerencia de Proyectos.
- f) Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.

## B.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

El Asistente del Ingeniero Residente debe ser un profesional en Ingeniería Civil.

Título Profesional en Ingeniería Civil.

Experiencia mínima de 02 años en el puesto de Asistente del Ingeniero Residente.

Contar con un nivel de Inglés Intermedio.

Poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Visión de conjunto
- Capacidad para comunicarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo.

## 3.3 CONTABILIDAD

### 3.3.1. CONTADOR GENERAL

#### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, programar y controlar las actividades del área de contabilidad.
- b) Elaborar y presentar trimestralmente los Estados financieros de la empresa, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, la cual es presentada al Gerente General.
- c) Preparar y verificar la información contable de la empresa para fines tributarios.
- d) Revisar reportes o estados financieros y demás documentos contables resultados de la gestión.
- e) Preparar la declaración y liquidación de impuestos mensuales.

- f) Análisis de cuentas contables listando el mayor o analítico del sistema automatizado para revisar el detalle, verificar los datos ingresados con la documentación que la sustenta y corregir los errores encontrados.
- g) Visar los cheques emitidos siempre que cuenten con el registro contable de la provisión y la aprobación del pago por parte de la Gerencia General.
- h) Realizar los reportes diarios de Caja Bancos (movimiento de fondos) y hacer los flujos de cajas.
- i) Mantener reuniones periódicas con el personal a su cargo para delegar y controlar cumplimiento de objetivos de departamento.
- j) Verificación de pago a proveedores en las fechas establecidas, llevando un control de las cuentas por pagar.
- k) Elaboración de Reportes Gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera.

## **A. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Licenciado en Contabilidad.

Registro actualizado del Colegio de Contadores.

Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

Poseer las siguientes características:

- Planificación.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para comunicarse

### 3.3.1.1 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

#### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Verificar la elaboración y ejecución de los pagos a todo el personal.
- b) Verificar la elaboración y pago de descuentos Judiciales, a las AFPs, y SUNAT
- c) Elaboración, presentación y pago de la Planilla Electrónica - PLAME.
- d) Verificar el cálculo y pago de los beneficios sociales.
- e) Tramitar los registros de intermediación laboral.
- f) Absolver consultas del personal por teléfono y vía Web, sobre los temas de remuneraciones y beneficios sociales.
- g) Verificar el cumplimiento de la evaluación al personal vía telefónica de las publicaciones hechas por gerencia para otorgar préstamos y adelantos de remuneraciones.
- h) Preparar las estructuras de costos para la cotización de servicios.
- i) Atención de Demandas laborales.
- j) Atención Inspecciones Laborales programadas.

#### B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

Estudios universitarios en Contabilidad.

Conocimientos generales en aspectos laborales y tributarios. Conocimientos en Ofimática.

Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

Poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Responsabilidad
- Capacidad para comunicarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo

## 2.5.1 ASISTENTE DE TESORERIA

### A. FUNCIONES GENERALES

- a. Recepción documentaria (Facturas, Entregas a rendir) y codificación de cuentas contables.
- b. Solicitud de autorizaciones (visto bueno) para contabilización y pago de facturas.
- c. Contabilización de facturas proveedores.
- d. Emisión de cheques y generación de voucher de pago a proveedores.
- e. Análisis de Cuentas Contables.
- f. Análisis de descarga de las entregas a Rendir y Adelantos a Proveedores mensuales
- g. Análisis del registro de compras, recopilando las copias de SUNAT, coordinar ingreso al sistema todos los comprobantes recopilados.

### B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

Bachiller o egresado Universitario de Contabilidad Experiencia de 2 años en puestos similares.

Poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para comunicarse.
- Capacidad para la toma de decisiones



### **3.3.1.2. ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Verificar y realizar el registro de compras.
- b) Verificación y análisis de las Conciliaciones Bancarias.
- c) Análisis de las Cuentas Contables.
- d) Análisis del registro de Ventas, recopilando las copias de Emisor, coordinar con facturación cierre documentario e ingreso al sistema de todos los comprobantes.
- e) Análisis y coordinación de las cobranzas
- f) Verificación y elaboración de Ingreso de las detracciones
- g) Envío de los movimientos bancarios a las personas autorizadas.
- h) Elaboración de Reportes sobre el estado de cuenta corriente de los clientes

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Egresado técnico y/o Estudiante Universitario de Contabilidad. Experiencia de 1 año en puestos similares.

Poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo

### **3.4. LOGISTICA Y ALMACÉN**

#### **3.4.1. JEFE DE LOGISTICA**

##### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Organizar, dirigir y controlar la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de materiales, suministros, herramientas y equipos.

- b) Verificar los inventarios periódicamente de acuerdo al registro y control de activos fijos y bienes de la empresa.
- c) Determinar las necesidades mínimas de stock y asegurar el stock mínimo.
- d) Llevar los registros auxiliares de control de activos fijos y de los bienes de almacén.
- e) Formular la solicitud de cotizaciones, creando un cuadro comparativo del mercado de oferta, para ser analizado antes de ser aprobada la orden de compra.
- f) Formular la orden de compra.

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

El Jefe de Logística deberá de ser un profesional con título Universitario y/o Diplomados en temas del área o afines.

Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse con público.

Haber recibido capacitación en temas de administración inventarios y de almacenes.

Debe poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Responsabilidad
- Capacidad para comunicarse
- Iniciativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Creatividad

### **3.4.2. ALMACENERO**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Recibir para su cuidado y protección todos los materiales, suministros, herramientas y equipos.
- b) Proporcionar materiales, suministros, herramientas y equipos mediante solicitudes autorizadas a los departamentos que los requieran.

- c) Mantener el almacén limpio y en orden teniendo un lugar para cada cosa y manteniendo cada cosa en su lugar, es decir, en los lugares destinados según los sistemas aprobados para clasificación y localización.
- d) Mantener las líneas de producción ampliamente abastecidos de materias primas, materiales indirectos y de todos los elementos necesarios para un flujo continuo de trabajo.
- e) Custodiar fielmente todo lo que se le ha dado a guardar, tanto su cantidad como su buen estado.
- f) Realizar los movimientos de recibo almacenamiento y despacho con el mínimo de tiempo y costo posible.
- g) Llevar registro al día de sus existencias.

## **B.- REQUISITOS PARA EL PUESTO**

El Almacenero deberá de ser un profesional con título Técnico en contabilidad.

Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse con público.

Haber recibido capacitación en temas de inventarios y de almacenes.

Debe poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Responsabilidad
- Capacidad para comunicarse
- Iniciativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Creatividad

### **3.4.3. AYUDANTE DE ALMACEN**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Recepcionar, almacenar y despachar los materiales, suministros, herramientas y equipos a los departamentos que lo soliciten.
- b) Registro de entradas y salidas del almacén.
- c) Mantenimiento de materiales y de almacén.

- d) Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y contabilidad.

## B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse con público.

Haber recibido capacitación en temas de inventarios y de almacenes.

Debe poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Responsabilidad
- Capacidad para comunicarse
- Iniciativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Creatividad

## 3.5. MAQUINARIAS

### 3.5.1. JEFE DE MAQUINARIA

#### A.- FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar el proceso de mantenimiento de la maquinaria, equipos y vehículos para la ejecución de la producción y disponibilidad de los equipos, de modo que asegure y garantice el óptimo funcionamiento de la maquinaria y su personal.
- b) Verificar las bitácoras de trabajo del equipo de obra programando sus servicios; mediante el seguimiento a las solicitudes de las obras por las diferentes unidades administrativas, para que se dé contestación en tiempo adecuado.
- c) Programar el mantenimiento de la maquinaria y vehículos a través de la evaluación de presupuestos y cotizaciones de acuerdo a los
- d) requerimientos recibidos, a fin de cubrir el mayor número de necesidades, garantizando su óptimo desarrollo

## **B.- REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse con público.

Haber recibido capacitación en temas de maquinaria y vehículos.

Debe poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Responsabilidad
- Capacidad para comunicarse
- Iniciativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Creatividad

### **3.5.2. OPERADORES**

#### **A.- FUNCIONES GENERALES**

- a) Conducir y operar maquinaria y reportar las ocurrencias del servicio.
- b) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada
- c) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- d) Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- e) Llevar actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.
- f) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Jefe de Maquinarias.

#### **B.- REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Los operadores deberán de ser un profesional con título Técnico en manejo de maquinaria.

Poseer Licencia de conducir.

Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

Haber recibido capacitación en temas de maquinaria y vehículos.

Debe poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Responsabilidad
- Capacidad para comunicarse
- Iniciativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Creatividad

### **3.5.3. CHOFERES**

#### **A.- FUNCIONES GENERALES**

- a. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- b. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- c. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- d. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- e. Llevar actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.
- f. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Jefe de Maquinarias.

#### **B.- REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Poseer Licencia de conducir.

Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

Haber recibido capacitación en temas de vehículos.

Debe poseer las siguientes habilidades:

- Planificación.
- Responsabilidad
- Capacidad para comunicarse
- Iniciativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Creatividad

## ANEXO N°8

### DETALLE DE PRODUCTOS DETERIORADOS, VENCIDOS Y PERDIDOS EN PORCENTAJES E IMPORTE

Razón Social: HOUSE BUSSINES EIRL  
Ruc: 20452477671  
Periodo: 2017

Línea	SubLínea	Nombre del Producto	Saldo Contable	Conteo Actual	Diferencia Deteriorado	Diferencia Vencidos	Diferencia Perdidos	Porcentaje	observaciones	Precio Costo	Importe Total Sobre Costos
ACCESORIO SANITARIO	TAPAS	Y MARCO PARA DESAGUE CONCRETO	659	659	70			11%	deteriorado	21.18	1,482.60
ACCESORIO SANITARIO	VALVULA	COMPUERTA H°D°110MM	750	723			27	4%	perdidos	491.52	13,271.04
ACCESORIOS ELECTRICOS	CABLE	COBRE DESNUDO DURO 35 MM2 DE 7 HILOS	3090	2476			614	20%	perdidos	9.91	6,084.74
ACCESORIOS ELECTRICOS	CAJA	DE CONCRETO CUADRADA PARA PUESTA A TIERRA	235	235	83			35%	deteriorado	26.17	2,172.11
ACCESORIOS ELECTRICOS	CAJA	PORTAMEDIDOR MONOFASICA	1542	1307			235	15%	perdidos	24.08	5,658.80
ACCESORIOS ELECTRICOS	CONDUCTOR	ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KV 10 MM2 NEGRO	14395	9786			4609	32%	perdidos	3.57	16,454.13
ACCESORIOS ELECTRICOS	CONDUCTOR	ELECTRICO LIBRE DE HALOGENO N2XOH 1 KV 6 MM2 NEGRO	11070	7321			3749	34%	perdidos	2.37	8,885.13
ACCESORIOS ELECTRICOS	LUMINARIA	LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 150W	290	254	36			12%	deteriorado	296.61	10,677.96
ACCESORIOS ELECTRICOS	LUMINARIA	LAMPARA VAPOR DE MERCURIO DE 70W	445	421	24			5%	deteriorado	161.00	3,864.00
CAJA	CONCRETO	NORMALIZADA AGUA	570	481			89	16%	perdido	13.56	1,206.84
CAJA	CONCRETO	NORMALIZADA DESAGUE	628	456			172	27%	perdido	11.00	1,892.00
CEMENTO	EXTRAFORTE	ENVASADO	5500	4987		256		5%	vencidos	16.95	4,339.20
FIERRO	ACERO	G60 5/8 X 9M	369	369	369			100%	deteriorado	38.82	14,325.32
TUBERIA	PVC	S-20 355MM X 6MTS ISO 443 UF	90	90	35			39%	deteriorado	457.63	16,017.05
<b>TOTAL UNIDADES</b>			<b>39633</b>	<b>29565</b>	<b>617</b>	<b>256</b>	<b>9495</b>				<b>106,330.92</b>
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>					<b>30%</b>	<b>5%</b>	<b>30%</b>				

## ANEXO N°9

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



HOUSE BUSSINES EIRL  
RUC 20452477671  
Av. Los Angeles N°390 Int. 604 Urb. California

#### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

<u>ACTIVO</u>	<u>S/.</u>		<u>PASIVO</u>	<u>S/.</u>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	10,257,262		TRIBUTOS POR PAGAR	181,501
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	2,508,714		REMUNERACIONES Y PARTICIPACIONES POR PAGAR	73,961
CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL A LOS AC	2,037,909		CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	2,800,725
OTRAS CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS	327,750		CUENTAS POR PAGAR ACCIONISTA	2,167
CUENTAS POR COBRAR VINCULADAS	2,504,452		CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS-TERCEROS	1,290,885
INVENTARIO	7,661,622	28%	CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS	1,635,166
ACTIVO DIFERIDO	587,386			
CREDITO FISCAL RENTA	314,878			
<b><u>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</u></b>	<b><u>26,199,973</u></b>		<b><u>TOTAL PASIVO CORRIENTE</u></b>	<b><u>5,984,404</u></b>
			<u>PATRIMONIO</u>	
INMUEBLE, MAQ Y EQUIPO	2,300,816		CAPITAL	11,197,397
DEPRECIACION	-981,187		RESULTADOS ACUMULADO	3,453,593
			RESULTADO DEL EJERCICIO	6,884,208
<b><u>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</u></b>	<b><u>1,319,629</u></b>		<b><u>TOTAL PATRIMONIO</u></b>	<b><u>21,535,198</u></b>
<b><u>TOTAL ACTIVO</u></b>	<b><u>27,519,602</u></b>	100%	<b><u>TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO</u></b>	<b><u>27,519,601</u></b>



## ANEXO N°10

### ESTADO DE RESULTADOS



**HOUSE BUSSINES EIRL**  
RUC 20452477671  
Av. Los Angeles N°390 Int. 604 Urb. California

#### ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

	TOTAL
VENTAS	21,022,026.32
COSTO DE VENTAS	12563473.63
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>8,458,552.69</b>
GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,475,171.13
GASTOS DE VENTAS	15,470.00
<b>UTILIDAD DE OPERACIÓN</b>	<b>6,967,911.56</b>
GASTOS FINANCIEROS	125,695.25
INGRESOS DIVERSOS	40,832.45
INGRESOS FINANCIEROS	1,158.79
<b>UTILIDAD ANTES DE PARTIC. E IMPTO A LA RENTA</b>	<b>6,884,207.55</b>
<b>IMPUESTO A LA RENTA 29.5%</b>	<b>2,030,841.23</b>
<b>UTILIDAD NETA AL 31 DE DICIEMBRE 2017</b>	<b>4,853,366.32</b>

## ANEXO N°11

### PAPEL DE TRABAJO - HALLAZGOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Cuentan con un Reglamento Interno del Almacén		x		
2	Se tiene acceso de los registros en dónde se operan los movimientos del área		x		
3	Realizan de forma periódica chequeo físico de las existencias		x		
4	Informan a su jefe inmediato cuando hay faltantes de las existencias		x		
5	Realizan cruces de existencias físicas contra registros		x		
6	Suscriben actas por faltantes o sobrantes		x		
7	Quien despacha e ingresa los productos, registra las operaciones		x		
8	Verifican que los vales de despacho lleven las autorizaciones correspondientes	x			
9	Los vales están prenumerados		x		
10	Quien elabora las constancias de ingreso a almacén remite las copias a donde corresponden		x		
11	Tienen control sobre el stock de existencia de bienes con grado de obsolescencia		x		
12	Se ha realizado trámite para la baja de los productos que se encuentran obsoletos		x		
13	Se solicita y se revisa en forma selectiva información enviada a contabilidad		x		
14	Verifica la conciliación de información entre almacén y contabilidad		x		
15	Reportan a su jefe inmediato que productos tiene mayor rotación		X		
16	Reportan a su jefe inmediato que productos tienen suficiente existencia		X		
17	El producto se encuentra debidamente resguardado y clasificado		X		
18	Existen medidas de seguridad para restringir el acceso de personal ajeno al almacén		X		
19	Realiza otras funciones no inherentes al cargo	X			

ELABORADO POR:	SUPERVISADO:
FECHA:	FIRMA :
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	