

# FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas



“IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA UN ÓPTIMO CONTROL DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA HOUSE BUSSINES S.A.C.”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:

Contadora Pública

Autoras:

Anghie Yvelise Saavedra Linares

Maria Elita Uriol Leon

Asesor:

Mg. CPC Carola Salazar Rebaza

Trujillo - Perú

2021

## DEDICATORIA

Esta tesis dedico, a mis padres Sinforiano  
Uriol y Emelita León, quienes, con su  
amor, paciencia, y esfuerzo me han  
permitido llegar a cumplir hoy un sueño  
más, gracias por inculcar en mí el ejemplo  
de esfuerzo y valentía, todo lo que hoy  
soy es gracias a ellos.

Quiero dedicar esta tesis a mis padres José  
Saavedra y Grimanés Linares por su apoyo  
incondicional y en especial a mi hermana  
Evelyn, ya que sin ella no hubiera sido posible  
este logro obtenido.

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradecemos a Dios, porque sin él no habiéramos podido cumplir nuestros logros y por guiar nuestros pasos a lo largo de nuestras vidas, a nuestras familias por confiar en cada una de nosotras apoyándonos incondicionalmente en cada paso dado.

A nuestra asesora Carola Salazar por su apoyo en la elaboración del presente trabajo guiándonos con sus conocimientos.

Al Gerente General de la empresa donde laboramos, por todo el acceso a la información brindada y su confianza permitida.

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS.....</b>	<b>4</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>6</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>7</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
1.1    GENERALIDADES DE LA EMPRESA HOUSE BUSSINES SAC .....	9
1.1.1    Datos generales.....	9
1.1.2    Razón Social.....	9
1.1.3    Logo de la empresa.....	10
1.1.4    Ubicación de la empresa.....	10
1.1.5    Giro de la empresa.....	11
1.1.6    Tamaño de la empresa .....	12
1.1.7    Breve reseña histórica.....	12
1.1.8    Organigrama de la empresa .....	14
1.1.9    Misión, visión y política .....	15
1.1.10    Servicios, clientes y proveedores.....	17
1.1.11    Relación de la empresa con la sociedad.....	25
1.2    JUSTIFICACIÓN .....	25
<b>CAPITULO II. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>27</b>
2.1    DEFINICIONES RELACIONADAS AL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	27
2.1.1    Estrategias .....	27
2.1.2    Control.....	29
2.1.3    Inventario.....	29
2.1.4    Control de inventarios .....	35
2.1.5    Almacén.....	38
2.1.6    Gestión de compras .....	39
2.2    FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	41
2.2.1    Asistente de Almacén: .....	41
2.2.2    Asistente Contable.....	42
2.3    LIMITACIONES .....	43
<b>CAPITULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....</b>	<b>44</b>
3.1    PROCESO DE INGRESO A LA EMPRESA .....	44
3.2    PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO LABORAL .....	46
3.3    FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	46
3.4    DESARROLLO DEL PROYECTO .....	48
3.4.1    Objetivos .....	48
3.4.2    Estrategias .....	48
3.4.3    Modelos o herramientas utilizadas para desarrollar la solución .....	49
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS.....</b>	<b>68</b>
4.1    EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA HOUSE BUSSINES SAC .....	68
4.2    FLUJOGRAMA ESTABLECIDO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN.....	72
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>76</b>
5.1    CONCLUSIONES .....	76
5.2    RECOMENDACIONES.....	77
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>78</b>

ANEXOS ..... 83

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Principales proveedores de house bussines sac .....	<b>23</b>
<b>Tabla 2</b> Foda de la empresa .....	<b>50</b>
<b>Tabla 3</b> Clasificación de los materiales en sectores de la obra .....	<b>53</b>
<b>Tabla 4</b> Materiales que no se utilizaron .....	<b>54</b>
<b>Tabla 5</b> Materiales que se perdieron en almacén .....	<b>55</b>
<b>Tabla 6</b> Materiales que se perdieron por el almacén descubierto .....	<b>56</b>
<b>Tabla 7</b> Cuadro demostrativo de pérdidas de materiales .....	<b>56</b>
<b>Tabla 8</b> Clasificación de los materiales en sectores de la obra .....	<b>69</b>
<b>Tabla 9</b> Devolución de materiales a almacén .....	<b>71</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Logo de la empresa .....	<b>10</b>
<b>Figura 2</b> Ubicación geográfica del local de house bussines sac .....	<b>11</b>
<b>Figura 3</b> Organigrama de la empresa house bussines sac .....	<b>14</b>
<b>Figura 4</b> Servicio de construcción de obras hidráulicas .....	<b>17</b>
<b>Figura 5</b> Construcción de obras civiles .....	<b>18</b>
<b>Figura 6</b> Servicio de agua potable, saneamiento y alcantarillado .....	<b>19</b>
<b>Figura 7</b> Servicio de infraestructura vial .....	<b>19</b>
<b>Figura 8</b> Construcción de edificaciones.....	<b>20</b>
<b>Figura 9</b> Servicio de obras eléctricas.....	<b>21</b>
<b>Figura 10</b> Diferenciación de conceptos según Fernández .....	<b>30</b>
<b>Figura 11</b> Ciclo de efectivo .....	<b>32</b>
<b>Figura 12</b> Ciclo del inventario.....	<b>33</b>
<b>Figura 13</b> Ciclo de la gestión de compras.....	<b>41</b>
<b>Figura 14</b> Asistente almacén, María Elita Uriol León.....	<b>42</b>
<b>Figura 15</b> Asistente contable, Anghie Yvelise Saavedra Linares.....	<b>43</b>
<b>Figura 16</b> Diagrama de pareto .....	<b>49</b>
<b>Figura 17</b> Almacén de oficina de almacén de obra descentralizado.....	<b>51</b>
<b>Figura 18</b> Estructura organizacional del área de almacén .....	<b>68</b>
<b>Figura 19</b> Cuadro comparativo de aplicación de control de inventarios .....	<b>70</b>
<b>Figura 20</b> Cemento devuelto a almacén .....	<b>71</b>
<b>Figura 21</b> Modelo de vale de salida.....	<b>72</b>
<b>Figura 22</b> Flujograma del proceso de compra de materiales .....	<b>73</b>
<b>Figura 23</b> Check list aplicado a la empresa .....	<b>75</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se efectuó en el área de almacén de la empresa House Bussines S.A.C., para el apoyo del proceso del control de inventarios donde están ubicados para su preservación y custodia, los materiales, equipos y herramientas que son necesarios para dar cumplimiento a las actividades de construcción. Se implementaron estrategias para reducir las pérdidas dinerarias que originaba el stock, los robos y deterioro de materiales en el almacén, los cuales se vieron en el incremento de los mismos, que incide en la realización de compras repentinas y no justificadas, por la falta de control de los materiales y por los requerimientos emitidos sin control. Para un mejor control se implementaron las actas de entrega y vales de salida de materiales, política de entrega de materiales no usados, comparación de diferentes cotizaciones manteniendo el kardex actualizado. Con la aplicación de todo ello se logró que la empresa mantenga un orden en su almacén para que los materiales se localicen, inspeccionen, movilicen y se controlen adecuadamente. Concluyendo que de no haber implementado tales estrategias House Bussines SAC presentaría pérdidas monetarias incidiendo en su flujo de caja.

**Palabras claves:** Control, inventarios.



## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Generalidades de la empresa HOUSE BUSSINES SAC

#### 1.1.1 Datos generales

La empresa House Bussines SAC, es una entidad familiar creada 15 de julio del 2003, dedicada al rubro de la construcción civil de obras públicas y privadas, que ofrece a sus clientes el mejor servicio y obras ejecutadas de calidad que ha venido demostrando durante estos años.

Está debidamente representado por el gerente general el Ing. Wilen Zea Ruiz y tiene como socios a su esposa con el 70% y sus tres hijos con el 10% cada uno.

House Buissines SAC, esta asesorado y capacitado para las exigencias que el mercado inmobiliario presente, para ello cuenta con un equipo de especialistas con capacidades técnicas y profesionales para ejecutar los proyectos de obras hidráulicas, construcción de obras civiles, sistema de agua potable, infraestructura vial, edificaciones y eléctricas.

#### 1.1.2 Razón Social

Razón Social	: House Bussines SAC
RUC	: 20452477671
Fecha de Inicio	: 15/07/20003
Obras ejecutadas	: 100 a más proyectos ejecutados
Obras en ejecución	: 5 proyectos

### 1.1.3 Logo de la empresa

#### Figura 1

*Logo de la empresa*



*Nota. Recuperado de la empresa HOUSE BUSSINES SAC*

### 1.1.4 Ubicación de la empresa

Domicilio Legal: Av. Los Ángeles 390 Oficina 604 Urb. California, Edificio La Castellana-Trujillo.

Teléfono: 044-420060

E-mail: housebussines.com1@gmail.com

Página: <https://www.housebussines.com/index.php>

**Figura 2**

*Ubicación geográfica del local de HOUSE BUSSINES SAC*



### 1.1.5 Giro de la empresa

House Bussines S.A.C., es una entidad que se dedica al sector de la construcción ofreciendo servicios de obras hidráulicas, construcción de obras civiles, sistema de agua potable, infraestructura vial, edificaciones y eléctricas, basados en la experiencia de todos los años de operación, cumpliendo los tres pilares fundamentales para que el proyecto al culminar sea exitoso los cuales son: control de costos, calidad y tiempo de entrega de la obra. Durante su trayectoria de House Bussines S.A.C. se han desarrollado proyectos como la elaboración de expedientes técnicos de múltiples sectores, obras de saneamiento, obras de construcción, obras de agua y desagüe, obras eléctricas, áreas de recreación, edificios comerciales, colegios, hospitales.

La empresa, está conformado por el equipo de profesionales en el sector construcción, que ha llevado a buen término diversos proyectos públicos y, tales

como “Habilitación Urbana el Prisma”, “Colegio Cachicadán”, “Remodelación en oficinas de la SUNAT”, “Remodelación del colegio José Faustino Sánchez Carrión”, para la edificación de los proyectos se utilizaron recursos y maquinaria propios así como también créditos inmobiliarios, para ello se elaboraron los estudios de factibilidad y financiamientos respectivos y también se elaboró los expedientes técnicos necesarios para dichas obras; House Bussines S.A.C. fue la responsable del manejo técnico, la dirección de obras y administración de cada programa hasta la entrega de los proyectos culminados a sus respectivos propietarios.

#### **1.1.6 Tamaño de la empresa**

House Bussines SAC, es considerada como gran empresa ya que se encuentra en el régimen general, obteniendo ingresos anuales superiores a 4,400 UIT.

#### **1.1.7 Breve reseña histórica**

Al inicio del 1993 el señor Wilen Zea Ruiz ingresa a trabajar en una empresa constructora como topógrafo, ganando cada vez más experiencia y a la vez viendo la rentabilidad que tenía dicha empresa, estudio la carrera de Ingeniera civil y culminando la carrera trabajo en muchas empresas constructoras que le daban la oportunidad de desempeñar su carrera profesional, poco a poco con el trabajo que tenía, iba ahorrando.

En el año 2003 ya con todas las ideas y experiencia técnica ganada le surge la idea de formar su propia empresa en el sector de construcción que sería House Bussines E.I.R.L, convirtiéndose luego en una SAC, la cual está dedicada al sector de la construcción civil en todas sus modalidades, ofreciendo a sus clientes servicios y obras de la mejor calidad. En el año 2018 su esposa llega a ser una socia mayoritaria con un 70% de acciones y sus tres hijos con el 10% de acciones cada uno de ellos.

En dos primeros años de funcionamiento, la empresa House Bussines S.A.C inició sus operaciones ofreciendo servicios en ejecución de obras civiles, obras en agua y desagüe, remodelación de diferentes entidades, obras en saneamiento y obras en pavimentos.

En el año 2008 ejecutó el primer proyecto de Rehabilitación del camino Marcabalito de la municipalidad de Marcabal y también Construcción carrozable Maraybamba – Salcapata –I Etapa- Municipalidad Distrital de Marcabal.

La empresa ejecuto varias obras que fueron entregadas de total satisfacción por parte de los clientes, a su vez House Bussines S.A.C. adquirió mayor conocimiento y experiencia, lo cual le permitió ser reconocida por su excelente gestión en obra y entrega oportuna de los proyectos adjudicados.

En el 2017 la empresa ganó varias licitaciones para la ejecución de grandes obras de las cuales las siguientes ya están culminadas con éxito: **INSTALACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO RURAL POMAHUACA - BELLAVISTA – SAN INGNACIO.**, Año 2017, a su vez la obra: **MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL SAPOSOA, PASARRAYA, PROVINCIA DE HUALLAGA – SAN MARTIN.**, Año 2017. La que actualmente está terminando de ejecutar es la: **INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN SECTORES VIRGEN DEL SOCORRO, VÍCTOR RAÚL, SOL NACIENTE Y ALEDAÑOS - DISTRITO DE LA ESPERANZA Y HUANCHACO - TRUJILLO - LA LIBERTAD**, valorizada en 65 Millones.

A la fecha, House Bussines S.A.C. cuenta con 18 años de experiencia y ha ejecutado más de 80 proyectos de construcción; cuenta con un staff de profesionales para la dirección y ejecución de los proyectos liderados por el Ing. Wilen Zea Ruiz y la Arquitecta Zea Rojas María Angélica. Sin embargo, House Bussines S.A.C. cuenta

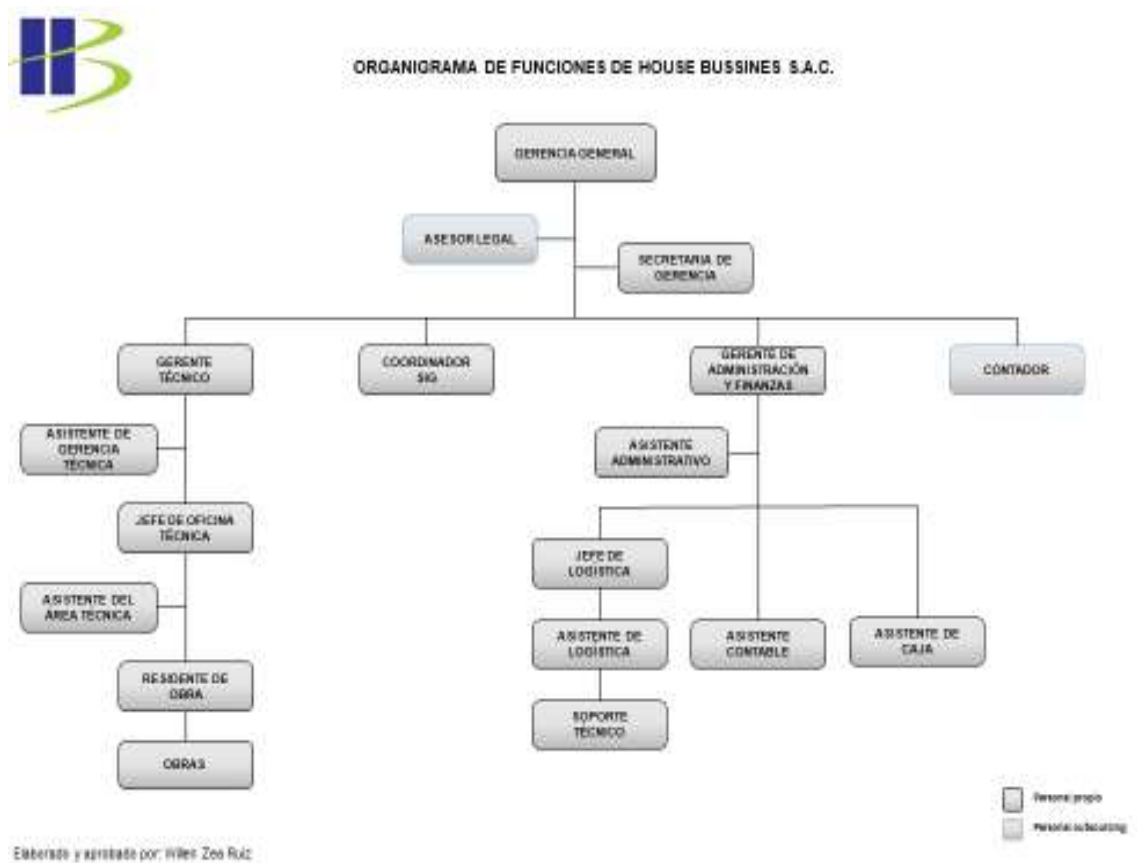
con personal de mano de obra directa para algunas obras y para otras se subcontrata los servicios principales.

### 1.1.8 Organigrama de la empresa

La empresa cuenta con su organigrama donde se detalla los cargos del personal que labora en la empresa HOUSE BUSSINES SAC.

**Figura 3**

*Organigrama de la empresa HOUSE BUSSINES SAC*



Nota: Empresa HOUSE BUSSINES SAC

### **1.1.9 Misión, visión y política**

#### **A. Misión**

Brindar un servicio especializado de ingeniería que genere valor para sus clientes, buscando en cada proyecto crecer como empresa, apoyándose en la experiencia y conocimiento de sus colaboradores. Integrar actividades internas de tal manera que permita generar eficiencias en lo operativo y administrativo así mismo diversificar sus negocios tanto en el sector público como el privado, enfocándose en la calidad técnica, innovación tecnológica y mejores prácticas constructivas con responsabilidad social y medio ambiente. Generar un clima laboral que estimule el desarrollo profesional y personal de sus colaboradores.

#### **B. Visión**

Ser reconocido como una de las principales empresas a nivel regional y nacional que ofrece soluciones integradas en servicios de ingeniería; comprometido con su grupo de interés por su capacidad de cumplir con los compromisos adquiridos con todos; clientes, empleados, accionistas y la sociedad donde opera. Así mismo enfocarnos en respetar y cuidar el medio ambiente.

#### **C. Valores**

- Calidad
- Compromiso
- Experiencia profesional
- Responsabilidad social-ambiental
- Trabajo en equipo
- Mejora continua
- Integridad
- Eficiencia

## D. Políticas

- **Política de calidad**

- Identificar y Controlar, los servicios que brindan de construcción que son de buena calidad, aplicando un excelente estándar de prevención de riesgos para la construcción y el personal que labora en dicha construcción; asimismo, en el desarrollo de la gestión del medio ambiente.
- Gestionar, el cumplimiento de las necesidades de los clientes de la empresa HOUSE BUSSINES SAC., referente a los requisitos de la construcción que propone el cliente y que dispone la legislación vigente.
- Mejora continua, revisando los objetivos y metas con el fin de controlar y optimizar los procesos de control de inventario que conlleve al logro de la excelencia operacional y a la mejora continua de las áreas de la empresa HOUSE BUSSINES SAC.

- **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

En la empresa se respeta el recurso humano, por lo que se garantiza la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores al implementar, desarrollar y mejorar el SG-SST.

El compromiso con los trabajadores es:

- Identificar, evaluar y controlar los riesgos que puede haber en las actividades y procesos que realiza la empresa, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente sobre riesgos laborales.
- Velar por el bienestar mental y físico de los trabajadores.
- Establecer una cultura de prevención entre los trabajadores de la empresa
- Suministrar los recursos apropiados y necesarios para implementar, desarrollar y mejorar el SG-SST.



### 1.1.10 Servicios, clientes y proveedores

#### A. Servicios

- **Servicio de construcción de obras hidráulicas**

Se puede decir que las obras hidráulicas constituyen un conjunto de estructuras construidas con el objetivo de controlar el agua, cualquiera que sea su origen, con fines de aprovechamiento o de defensa.

En este sentido, el compromiso es proveer de servicios de infraestructura hidráulica que permitan el óptimo aprovechamiento del agua, la protección del territorio y de las personas, mediante un equipo de trabajo competente, con eficiencia en el uso de los recursos en beneficio de su grupo de interés.

#### **Figura 4**

##### *Servicio de construcción de obras hidráulicas*



Fuente: Servicio de H, Extraído de <https://www.housebussines.com/index.php>

- **Servicio de construcción de Obras Civiles**

A través de este servicio de construcción de obra civil, tienen la capacidad de realizar importantes proyectos de infraestructura que incluyen, la construcción y rehabilitación de estructuras de concreto, cimentaciones entre otros, que implican el diseño y la ingeniería.

### **Figura 5**

#### *Construcción de Obras Civiles*



Fuente: Servicio de H, Extraído de <https://www.housebussines.com/index.php>

- **Servicio de agua potable, saneamiento y alcantarillado**

Realizan todo tipo de obras de saneamiento por medio de las mejores prácticas constructivas y personal calificado que contribuyen con su experiencia en la ejecución de las obras. Sus técnicas y dispositivos les permiten mantener, mejorar o establecer la salubridad de algún lugar, contribuyendo al bienestar del grupo de interés siendo su principal beneficiado la comunidad.

Su experiencia: Red de agua potable, Planta de tratamiento de aguas residuales, Red de desagüe, letrinas, alcantarillado y drenaje.

### **Figura 6**

*Servicio de agua potable, saneamiento y alcantarillado*



Fuente: Servicio de H, Extraído de <https://www.housebussines.com/index.php>

- **Servicio de Infraestructura Vial**

Atienden las necesidades de sus clientes para la ejecución de obras de infraestructura vial tales como caminos, puentes, viaductos, túneles, enlaces, entre otras obras. Producto de su experiencia han desarrollado su conocimiento en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución, que ha permitido cumplir con la culminación de su servicio, en los plazos previstos acorde a los requerimientos de cada contrato y cliente.

### **Figura 7**

*Servicio de infraestructura vial*



Fuente: Servicio de H, Extraído de <https://www.housebussines.com/index.php>

- **Servicio Construcción de Edificaciones**

Ofrecen a sus clientes el diseño, construcción y mantenimiento de Obras de Edificación (Edificios, viviendas, locales comerciales, habilitaciones urbanas, conjuntos habitacionales, Centros educativos, Postas médicas, canchas deportivas), desde la etapa de limpieza del terreno, levantamiento topográfico del terreno, deforestación, demoliciones, construcciones provisionales, replanteo, nivelación y excavación.

**Figura 8**

*Construcción de edificaciones*



Fuente: Servicio de H, Extraído de <https://www.housebussines.com/index.php>

- **Servicio de Obras Eléctricas**

Ofrecen a sus clientes la experiencia que se tiene en trabajos de obras eléctricas, como en Red de mediana tensión, Red primaria y secundaria y Minicentrales hidroeléctricas

**Figura 9**

*Servicio de obras eléctricas*



Fuente: Servicio de H, Extraído de <https://www.housebussines.com/index.php>

## **B. Clientes**

Sus principales clientes son:

- **Municipalidades**

Una Municipalidad es la corporación estatal que se encarga de administrar una población. El Alcalde es la máxima autoridad. El presupuesto de una municipalidad está sujeto a los aportes que realiza el Estado; pero también, el alcalde está facultado para cobrar impuestos y generar recursos propios (Pérez y Merino, 2015)

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades (1981), Municipio es una comunidad de personas vinculadas por relación de vecindad dentro de los

límites de un territorio y con capacidad para construir un gobierno local (Art. 2); las Municipalidades son los órganos del Gobierno Local, emanadas de la voluntad popular. Como personas jurídicas de derecho público interno, tienen autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (Art. 3). Tienen que atender los servicios municipales esenciales que están constituidos por los de saneamiento del medio ambiente, agua potable, alcantarillado, limpieza, alumbrado público, posta sanitaria, mercado de abastos, entre otros. (Art. 15). Por lo tanto, pueden construir y mantener la infraestructura urbana y rural como pavimentos, puentes, plazas, parques, monumentos, entre otros. (Art. 18, inc c)

#### - **Gobiernos Regionales**

Los Gobiernos Regionales, en Perú, son los que se encargan de las instituciones públicas encargadas de la administración superior de cada uno de los departamentos o regiones, con autonomía política, económica y administrativa para los asuntos de su competencia, en el marco de un Estado unitario y descentralizado. Se componen de dos órganos: un Concejo Regional y un Gobernador Regional. (Gob.pe, s.f.)

Según la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (2002), los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público interno, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (Art. 2); tienen jurisdicción en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial (Art. 3); y por finalidad esencial tienen que promover el desarrollo y las inversiones en su respectiva región, en armonía con los planes y programas nacionales y locales de desarrollo (Art. 4).

## - Bancos públicos y privados

Los Bancos públicos son instituciones financieras que tienen más del 50% de sus acciones en manos del gobierno estatal. Son considerados como la columna vertebral financiera de un país, por lo que contribuyen a la seguridad financiera de la nación. Dan seguridad a los fondos económicos de sus usuarios.

Los Bancos privados tienen una mayor parte de su capital contenido en accionistas privados. Tienen personas físicas o jurídicas que poseen más del 50% de sus acciones. En los depósitos fijos pueden perder los clientes al cerrar sus operaciones abruptamente, es decir pueden perder sus ahorros. La mayoría de Bancos privados apuntan a la prestación de servicios de calidad, en el menor tiempo posible. (Blog, 2021).

## C. Proveedores

Los principales proveedores de la empresa House Bussines SAC son las entidades de tuberías, cemento, concreto, aceros, artículos de ferretería, entre otros, su política de pagos es al crédito por 30 días a 60 días, el medio de pago es mediante transferencias bancarias, depósitos y cheques.

**Tabla 01**  
*Principales Proveedores de House Bussines SAC*

LISTA DE PROVEEDORES HOUSE BUSSINES - INSUMOS MAYORES							
N.º	PROVEEDOR	RUC	RUBRO	CONTACTO	TELÉFONO	CORREO	DIRECCION
1	REPALSA S.A.	20397609082	Barras de acero, concreto premezclado, cemento, tubería y hierro ductil	Gladys Celis Linares	949-496-761	<a href="mailto:gcelis@repalsaperu.com">gcelis@repalsaperu.com</a>	Av. America Norte Nro. 1550 Urb. Santa Leonor (Antre Av. Ameic) La Libertad - Trujillo - Trujillo
2	GRUPO PALERMO S.R.L.	20314908717	Impresoras marca ricoh	Macio Balarezo Marin	942-027-435	<a href="mailto:mbalarezo@grupopalermo.pe">mbalarezo@grupopalermo.pe</a>	Jr. Almagro Nro. 703 La Libertad - Trujillo - Trujillo
3	CORPORACION MACROCHIPS S.A.C.	20440162062	Computadoras, plotter, servicio de	Yanina Rodriguez Tamayo	910-811-334	<a href="mailto:ventas@macrochips.com">ventas@macrochips.com</a>	Jr. Pizarro Nro.257 Trujillo - Centro

mantenimie  
nto y tintas

4	COMPANIA CONSTRUCTORA, COMERCIALIZAD ORA Y SERVICIOS LEKERSA S.A	204401 2430	Suministro de agregados y alquiler de maquinaria	Segura Rojas Lester Bria	999-509-995	<a href="mailto:lekera2007@hotmail.com">lekera2007@hotmail.com</a>	Mza. 64 Lote. 4 Cprme. El Milagro Iii (Costado De La Fabrica De Llamagas) La Libertad - Trujillo - Huanchaco
5	UNIMAQ S.A.	201000 27021	Venta de maquinaria cat	Guillermo Carrascal Benott	947-843-532	<a href="mailto:guillermo.carrascal@unimaq.com.pe">guillermo.carrascal@unimaq.com.pe</a>	Cal.Santa Ines Nro. 270 Z.I. Santa Rosa (Alt Cdra 19 Av. Evitamiento) Lima - Lima - Ate
6	EUROTUBO S.A.C.	203761 13443	Venta de tuberias - fabrica	Milton Goicochea Echeverre	992-268-530	<a href="mailto:mgoicochea@eurotubo.com.pe">mgoicochea@eurotubo.com.pe</a>	Jr. Ascope Mza. 11 Lote. 1-B (Alt Cdra 2 Av. Argentina) Lima - Lima - Lima
7	SAINT - GOBAIN PERU S.A.	204622 62087	Venta de tuberia de hierro ductil	Andres Galvis	985-625-491	<a href="mailto:AndresPAMCO.L.Galvis@saint-gobain.com">AndresPAMCO.L.Galvis@saint-gobain.com</a>	Av. Los Faisanes Nro. 157 Urb. La Campiña (1 Cuadra Antes De La Curva De Chorrillos) Lima - Lima - Chorrillos
8	T Y M BELEN S.A.C.	204772 11560	Suministro de agregados	Noel E. Leyva Tocas	970-007-568	<a href="mailto:tym.belensac@hotmail.es">tym.belensac@hotmail.es</a>	Cal.Jose F. Sanchez Carrion Nro. 678 Urb. Vista Alegre La Libertad - Trujillo - Victor Larco Herrera
9	TUBOPLAST PERU S.A.C.	205367 90307	Tuberia tuboplast	Manuel Cedano Saavedra	964-572-791	<a href="mailto:mcedano@tuboplastperu.com">mcedano@tuboplastperu.com</a>	Tomas Alva Edison Nro. 169 (Alt Cuadra 3 Marie Curie) Lima - Lima - Ate
10	TIGRE PERU - TUBOS Y CONEXIONES S.A.	201001 45902	Tuberia tigre	Manuel Vasquez Rénique	945-040-470	<a href="mailto:manuel.vasquez@tigre.com">manuel.vasquez@tigre.com</a>	Ca.2 Mza. A Lote. 01 Lotiz. Indust.El Lucumo (Pte.Arica Km41 Izq.Ant.Panam.Sur) Lima - Lima - Lurin
11	DISTRIBUIDORA NORTE PACASMAYO S.R.L.	201316 44524	Cemento pacasmayo	Luis Burgos Vargas	976-817-175	<a href="mailto:lburgos@dino.com.pe">lburgos@dino.com.pe</a>	Cal.La Colonia Nro. 150 Urb. El Vivero Lima - Lima - Santiago De Surco
12	CONSTRUCTORA BARRETO CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.	204824 75982	Agregados y cisterna de agua	Gelmy Cáceda Vera	949-600-254	<a href="mailto:gcaceda@barretosac.com">gcaceda@barretosac.com</a>	Av. America Sur Nro. 4170 Dpto. 301 Urb. San Andres Iii Etapa La Libertad - Trujillo - Trujillo
13	FUNDICION MORENO S.A.C	201016 66329	Accesorios en hierro ductil y fierro fundido	Denise Sánchez Alarcón	946-295-330	<a href="mailto:dsanchez@fumosac.com.pe">dsanchez@fumosac.com.pe</a>	Av. Francisco Bolognesi Nro. 353 Fnd. Sta. Luzmila (A Espaldas Del Real Plaza De Iera Pro) Lima - Lima - San Martin De Porres
14	EMPRESA METALURGICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. - EMICSA	201081 53980	Accesorios en hierro ductil y fierro fundido	ALEX ALCA LEON	998-338-592	<a href="mailto:emicansnegocios@hotmail.com">emicansnegocios@hotmail.com</a>	Av. El Bosque Nro. 947 Urb. Semi Rustica Canto Grande Lima - Lima - San Juan De Lurigancho



1 5	MANUFACTURAS INDUSTRIALES MENDOZA S.A.	201014 00990	Ferreteria electrica, cables y equipos electricos	Pol Ramos	958-944-022	<a href="mailto:pramos@metalindustrias.com.pe">pramos@metalindustrias.com.pe</a>	Cal.Omicron Nro. 105 Urb. Parque Internacional (Alt.Cdra.52 Av.Colonial) -Callao
1 6	MELIANT BUSINESS GROUP S.A.C.	205130 15365	Importador postes de madera pino amarillo	Abraham Guevara Rosales	999-929-336	<a href="mailto:meliant@speedy.com.pe">meliant@speedy.com.pe</a>	Mza. C17 Lote. 28 Bocanegra S.Ii Prov. Const. Del Callao - Prov. Const. Del Callao - Callao

Nota: Información concedida por la Administración de la empresa *House Bussines SAC, 2021*

### 1.1.11 Relación de la empresa con la sociedad

La empresa HOUSE BUSSINES SAC, en cada obra que efectúa protege los recursos que interactúan en el proceso de construcción; con la prevención de la contaminación del medio ambiente, recordando a cada momento a todos los profesionales y obreros que trabajan en la obra, el respeto y cumplimiento de las normas de protección y mantenimiento del ambiente.

Es política, que en cada obra que se ejecuta se colocan depósitos de basura debidamente clasificados para plásticos, papel, cartón, vidrios, orgánicos y restos de comida, para ser reciclados o entregados a las unidades motorizadas de limpieza de la Municipalidad.

Es compromiso de la empresa, si es posible que, en la comunidad, donde se construye la obra, exista un espacio para plantar plantas ornamentales.

### 1.2 Justificación

El presente trabajo de investigación se justifica porque es relevante para las empresas de construcción, debido a que el control de inventarios es una actividad que muchas empresas dejan de lado, no le dan la importancia que tiene en el cumplimiento de los controles, sabiendo que evita pérdidas. Para evitar este problema, Mora (2012) recomienda tener un cronograma de conteos de inventario en tres momentos: diario, semanal y mensual; además, de llevar el control de los registros en el manejo de

inventario, es decir, en las entradas, salidas, fechas, lotes, entre otros; asimismo, de realizar adecuadamente las órdenes de pedido con la finalidad de no perder ventas; como también, la realización de un correcto proceso de recepción de mercadería, asegurando que tengan un apropiado almacenamiento.

El tener un óptimo control de inventarios se hace necesario en toda empresa porque permite establecer medidas correctivas de los errores generados durante la operatividad; de acuerdo a Castan (2012) es necesario aplicarlo en todas las cosas, personas y acciones de la empresa; analizando todas las causas que se pueden presentar a futuro; además, porque proporciona información sobre el estado de la ejecución de lo planificado; por ende, se logra mayor productividad para la empresa.

Además, el control de inventarios permite lograr el bienestar de la empresa al maximizar su valor de organización mediante el control de los productos que existen en el almacén; según Wild (2017), de esta forma se puede hacer frente a la demanda y poder satisfacerla a costo mínimo, considerando que los objetivos a largo plazo son metas productivas y financieras que tienen que ser aplicadas en las actividades diarias.

Esta investigación es viable porque los recursos que ha brindado la empresa ayudaron a identificar la problemática de la gestión del control de inventarios, en especial las causas de los problemas que generan las pérdidas de los materiales, errores operativos, distribución en el almacén y ubicación de los materiales con alto índice de salida.

## CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1 Definiciones relacionadas al Trabajo de suficiencia profesional

#### 2.1.1 Estrategias

Estrategias en el control de inventarios es el conjunto de acciones que se lleva a cabo con el objetivo de realizar una correcta gestión de los inventarios para estar abastecido de materiales necesarios para la ejecución de una obra; bajar el nivel de costos, no alterar los ciclos de adquisición y despacho de los materiales, evitar el retraso en la atención a los clientes; y así tener una buena rentabilidad.

La empresa constructora actual tiene que tener la capacidad de aplicar estrategias eficientes y eficaces que le permitan tomar decisiones correctas ante situaciones difíciles que se pueden presentar. Las estrategias que se puedan emplear en el control de inventarios son importantes porque van a garantizar el logro óptimo de la satisfacción de los clientes; además, asegura la continuidad de las obras en construcción, permitiendo una seguridad ante una escasez de materiales y mejorar la tasa de rendimiento (López, 2017)

Según Bind ERP (2020) ante los problemas con el control de inventario podemos optar por las siguientes estrategias para optimizarlo:

#### 1. Automatización y digitalización del control de inventario

Se tiene que migrar a un funcionamiento inteligente, marcado por la precisión y la efectividad; empleando herramientas para optimizar la gestión de inventarios que permitan la clasificación de mercancía en plataformas digitales; es decir, estas

herramientas actualizan de manera automática las existencias de los bienes y productos del inventario, lo que evita pérdidas y robos “hormiga”.

## 2. Definición de un plan logístico

El plan logístico nos lleva a tener resultados favorables, por lo que tiene que contemplar lo siguiente: (i) La designación de tareas y sus responsables, especificando cuáles son las tareas claves para el óptimo manejo del control de inventarios. (ii) La determinación de los tiempos óptimos para cumplir con las distintas tareas o la frecuencia con las que deben llevarse a cabo. (iii) El establecimiento de jerarquías para el manejo del inventario y en especial para la toma de decisiones. (iv) Especificación de la tecnología para reforzar el control, es recomendable los Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales (ERP – *Enterprise Resource Planning*).

## 3. Realización de informes de gestión

En el control de inventarios es conveniente la realización de informes de gestión de forma regular con la finalidad de comprender la dinámica operativa, en la que se puede identificar problemas, por ende, ser corregidos. Por tanto, se debe emplear tecnologías innovadoras.

## 4. Medición del rendimiento por medio de métricas

En la actualidad se tiene que utilizar métricas para medir cualitativamente el desempeño de los procesos, acciones y estrategias que permitan realizar un buen control de inventario. De igual manera, tomar en cuenta indicadores relacionados con la rotación y cobertura de stock, con el fin de evaluar la disposición de la cantidad idónea de materiales.

## 5. Definición de una estrategia clara de gestión de stock

La gestión de las existencias es primordial para el control de inventario, por lo que se puede emplear varias estrategias como: (i) La estrategia de los niveles pares, que se refiere a mantener un nivel par de los materiales, tanto en el inventario como en el stock, es decir, si se hace un pedido de 100 bolsas de cemento, 50 quedarían en el almacén y 50 quedarían en stock. (ii) La estrategia de Primero en entrar, Primero en Salir, evita la acumulación de materiales y sus costos; consiste en despachar materiales del primer stock adquirido y no de materiales recién recibidos.

### 2.1.2 Control

Según Estupiñan (2012) citado en Hemeryth y Sánchez (2013) control es el proceso que determina lo que se está llevando a cabo, si es posible, aplicar correcciones para que la ejecución de las acciones sea conforme a lo planeado.

#### Control interno

El control interno se realiza en las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración (Romero, 1997) de acuerdo a estrategias diseñadas para la identificación de incidentes potenciales que pueden afectar a la empresa (Kirschenbaaum y Mangulan, 2004), sin la intención de dañar las relaciones empresa – clientes, manteniendo un nivel alto la dignidad humana en las relaciones de patrón a empleado (Mantilla, s.f.)

### 2.1.3 Inventario

De acuerdo a la RAE, el concepto de inventario es el registro ordenado y preciso de bienes u cosas que pertenecen a una persona; lo que es corroborado por Batista *et al.*

(2017) al señalar que inventario significa orden, detalle y valorización de los elementos que forman un patrimonio.

Asimismo, para Céspedes *et al.* (2017) el inventario está vinculado a las existencias, que al componer un recurso inmovilizado temporal y su mantenimiento y conservación está asociado a gastos materiales. De igual manera, para Urcia (2019) es un bien tangible que se va a vender o para ser utilizado en la producción de algún bien o servicio y que será comercializado.

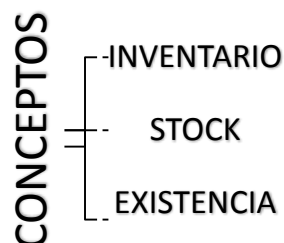
De acuerdo a estos conceptos podemos inferir que inventario es la relación ordenada y sistemática de bienes tangibles o existencias que generan gastos y están sujetas a control por ser el patrimonio de una empresa.

En el caso de la empresa HOUSE BUSSINES S.A.C. sus activos están formados por maquinaria, herramientas, equipos, materiales de construcción y combustible.

Existen conceptos que pueden confundir y llevar a error, según Cruz (2018) son el inventario, el stock y las existencias (Figura 10)

### Figura 10

*Diferenciación de conceptos según Fernández.*



Fuente: Adaptado de Fernández (2018, p. 4)

El stock, de acuerdo a Cruz (2018) son los materiales que se compran y necesitan ser almacenados para su posterior salida a la obra destinada. En el almacén el stock es analizado de dos puntos de vista, el físico (recuento) y el económico (valoración). Desde la perspectiva física, requieren de un recuento fijado en el inventario, conservación, mantenimiento y manejo de manera adecuado para su conservación en perfecto estado para ser empleado en la obra. Desde la perspectiva económica, mediante el inventario, la empresa fijará el criterio de valoración más apropiado para el tipo de stock a inventariar. Las existencias forman el stock de la empresa que, de acuerdo al Plan General Contable, Grupo 3, son los activos poseídos en forma de materiales para ser empleados en la construcción (Cruz, 2018)

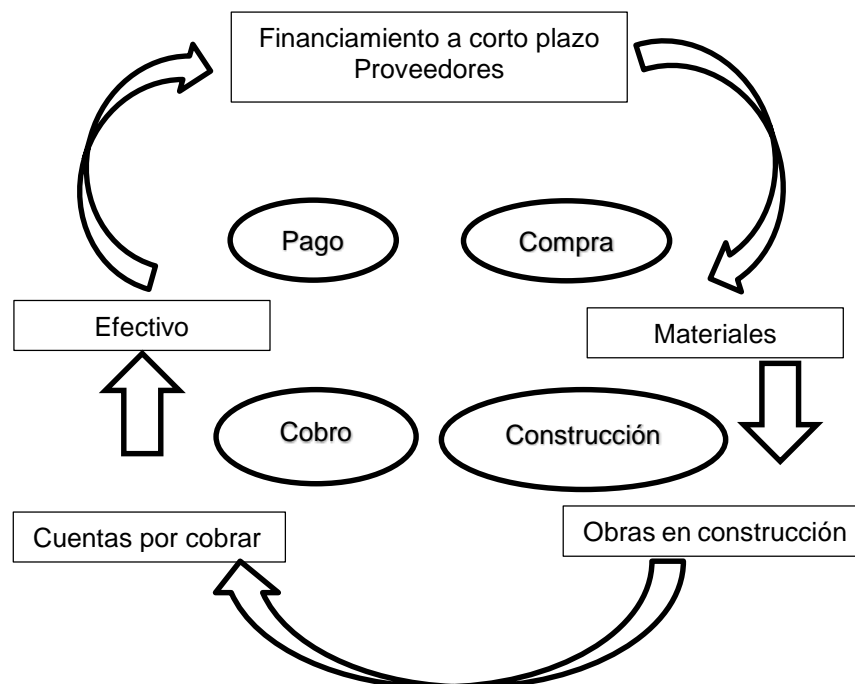
Los inventarios tienen importancia en la administración, por lo que deben centrarse en cuatro aspectos que son básicos: (a) Saber la cantidad de unidades que deben ordenar en un momento dado, (b) Determinar el momento en que se debe ordenar el inventario, (c) Saber cuáles son los artículos que merecen una atención especial, y (d) Estar preparados ante los cambios en los costos de los artículos de los inventarios.

Acuña y Chavarría (2014) señalan que el inventario permite ganar tiempo, se tiene que contar con existencia de los materiales para que en su debido momento se pueda recurrir de inmediato; lo que permite satisfacer la demanda a la vez que se tiene una cantidad adicional en caso haya demanda inesperada. Además, se reduce los costos, que a la vez se convierte en una protección ante los aumentos de precios y escasez de materiales.

La finalidad de los inventarios en las empresas constructoras es ser el motor del avance de las obras, lo que va a producir utilidades al obtener un precio mayor al costo

adquirido, lo que permitirá a la empresa su sostenibilidad. En este caso los inventarios están constituidos por los materiales, obras en construcción, produciéndose la utilidad en el ciclo operativo a corto plazo al convertirse la venta en cuentas por cobrar y en efectivo al lograrse su cobro (Figura 11)

**Figura 11**  
*Ciclo de efectivo*



La política de la administración de inventario debe estar basado en: (i) El establecimiento de relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes materiales. (ii) La definición de categorías para los inventarios y la clasificación de cada material. (iii) El mantenimiento de los costos de abastecimiento a lo más mínimo posible. (iv) El mantenimiento de un nivel conveniente de inventario. (v) Satisfacer la demanda de forma inmediata. (vi) Buscar apoyo en la informática haciendo uso de las TIC.

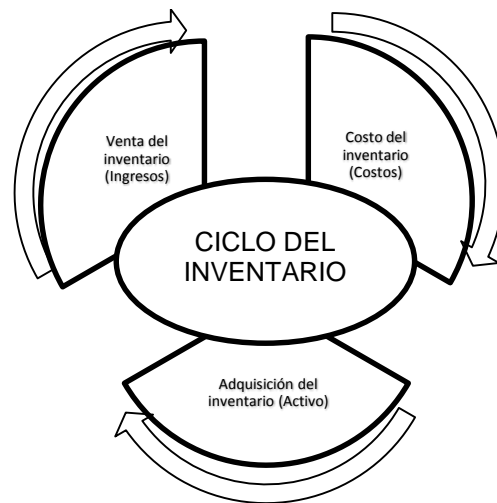


Se tiene que evitar el costo excesivo de los inventarios como también los inventarios insuficientes, por lo que la administración del inventario tiene que coordinar con las áreas de compras, producción y finanzas, en caso contrario nos puede llevar al fracaso financiero.

Por su parte Faedis (2015) explica el ciclo del inventario que corresponde a los materiales que una empresa tiene para ser empleados en una obra. Es decir, son adquiridos, luego puestos a disposición para ser empleados en alguna obra y posteriormente se tiene en cuenta el costo del inventario. (figura 9).

### **Figura 12**

#### *Ciclo del Inventario*



Fuente: Adaptado del Informe de FAEDIS 2015. (p.5)

Existen tres métodos de evaluación de inventarios, según Acuña y Chavarría (2014) son los siguientes:

1. Método de primeras en entrar primeras en salir o PEPS

Se refiere a que los primeros materiales comprados son los que primero se destinan para la construcción; por lo que se entiende que los materiales en existencia al final del periodo serán los últimos, o mejor dicho los que han sido comprados recientemente, valorados al precio actual o al último precio de compra.

## 2. Método de últimas en entrar primeras en salir o UEPS

En este caso, los últimos materiales comprados son los primeros que salen. Los materiales que se encuentran al final del periodo representan los que estaban en existencias en el inventario inicial, o los primeros materiales comprados. Por lo tanto, se supone que, al valuar el inventario, los primeros materiales comprados son los últimos que salen; por lo tanto, el inventario final debe valuarse de acuerdo al primer precio de compra; Es decir, el inventario final es menor (subvaluado) y el costo de salida es mayor (sobrevaluado)

## 3. Método de promedio ponderado

En la valuación de inventario se reconoce que los precios varían, por tanto, los materiales del inventario final serán valorados al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año fiscal; por lo que se tiene que determinar el costo promedio por unidad, que después debe ser aplicado al número de unidades del inventario final.

### **Tipos de inventario**

Existen diversos tipos de inventarios, Méndez (2003) citado por Terrones (2017) señala a los siguientes:

- Inventario perpetuo. Es el que se lleva de acuerdo a las existencias del almacén mediante un registro detallado, anotándose los importes en unidad monetaria y

cantidades físicas. Estos inventarios se utilizan para preparar los estados financieros del mes, trimestral o provisionalmente.

- Inventario intermitente. Se efectúa en varias oportunidades al año. Se recurre por diferentes razones, no se puede considerar en la contabilidad del inventario contable permanente, solo se trata de suplir en parte.
- Inventario final. Se realiza al cierre del ejercicio económico, por lo general al finalizar un periodo, sirve para determinar una nueva situación patrimonial.
- Inventario inicial. Se realiza al dar comienzo a las operaciones de una empresa.
- Inventario físico. Es el inventario real, mediante el cual se cuenta, pesa, mide y anota todas y cada uno de los diferentes materiales que se hallan en existencias. Este inventario es para convencer a los auditores de que los registros de los inventarios representan fielmente el valor activo principal.
- Inventario mixto. Se efectúa a una clase de materiales cuyas partidas no se identifican o no pueden ser identificados con un lote en particular.
- Inventario disponible. Es los materiales que se encuentran disponibles para el empleo inmediato en las obras programadas.

#### **2.1.4 Control de inventarios**

El control de inventarios (existencias) en estos tiempos tiene que ser considerado de vital importancia para las empresas constructoras; merece una atención detallada al momento de realizar el control y análisis que permita obtener los mejores niveles de existencias. El tener inventarios excesivos pueden convertirse en obsoletos, por tanto, quedar fuera de uso, dañarse, lo que estaría acarreado un problema de liquidez para

la empresa; es decir, la existencia que no sale hace que no se pueda usar recursos en otras áreas más productivas de la empresa.

La gestión del inventario es la eficiencia en el manejo correcto del registro, de la rotación y evaluación del inventario que permite determinar los resultados, que puede ser utilidades o pérdidas.

### **Documentación de control**

Palmer et al. (2008) expresan que “Los inventarios tienen que estar debidamente y legalmente documentados, registrados y archivados cronológicamente; tienen que presentar de manera razonable la transparencia de los controles de inventarios para obtener resultados veraces que permitan determinar si existen o no falencias”.

Por lo tanto, estos documentos son aprobados por las normativas vigentes que sustentan una compra o un gasto; también, son los documentos internos que se elaboran bajo las políticas contables y normativas internas.

- Orden de compra, documento que entrega la empresa a quien compra mercadería, materia prima o bienes, especificando el tipo de mercadería, la cantidad, el precio unitario y el total de la orden a comprar.
- Requisición de materiales, documento para solicitar los materiales que se van a emplear en las obras en construcción.
- Guía de remisión, que es emitido por los proveedores a sus clientes como sustento del traslado de los materiales.
- Recepción, los materiales que son despachados y llegan a la empresa tienen que ser desempacados para su respectiva revisión, que no estén dañados, que esté la cantidad pedida, y que cumplan con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a calidad, al final se tiene que emitir un informe.

- Informe de devolución a los proveedores, luego de la revisión, se elabora un documento al proveedor para especificar la cantidad, descripción y motivos por los que se devuelve los materiales en malas condiciones.
- Comprobante de crédito fiscal y facturas, documentos que los proveedores en calidad de contribuyentes emiten por sus respectivas compras.
- Tarjeta de Kardex, sirve para registrar los datos de entrada, salida y saldos de la existencia de los distintos tipos de inventarios. Actualmente se está utilizando softwares que facilitan el proceso de control.

### **Indicadores del control de inventarios**

Los principales indicadores del control de inventarios, de acuerdo a Transeop (2020) son los siguientes:

1. Nivel de Rotación, mide la velocidad en que se mueve los materiales por el almacén, mejor dicho, cuántas veces se ha renovado e inventario del almacén. El cálculo se hace dividiendo las ventas totales entre la cantidad de materiales almacenados. Si el resultado es bajo se tiene que mantener en almacén los materiales por más tiempo hasta que se emplee en alguna obra; al contrario, si es alto, estamos ante menores costos de almacenamiento, lo que estaría beneficiando a la empresa.
2. Disponibilidad de Stock, se refiere a la cantidad de materiales que está lista para salir a las obras. Su cálculo se hace en porcentaje del total de materiales en almacén. El porcentaje se multiplica por el valor económico y se obtiene la disponibilidad de stock. Si el resultado es bajo puede que el almacenaje sea deficiente o existe una rotación baja, que puede causar un deterioro de los materiales.
3. Fuera de Stock, denota la relación que hay entre la demanda que se tiene y cuánta cantidad de materiales se debe tener en un determinado momento. Un excedente de Stock puede ser perjudicial como no tener un stock de seguridad.

4. Precio de Inventario, a mayor suma, supone un mayor valor estancado, y espera ser rentabilizado. Es decir, si el precio del inventario es muy elevado, es posible que haya problemas de solvencia o que la salida del material no es la esperada para no sufrir pérdidas.
5. Cobertura del Stock, permite conocer la cantidad de días para tener un stock suficiente para abastecer la demanda. Es útil cuando se gestiona los procesos de compra, los flujos de materiales y los márgenes de seguridad en el stock.
6. Eficiencia en la Recepción, permite hacer una gestión adecuada del inventario, porque se puede medir el espacio que se necesita para realizar las operaciones, la cantidad de materiales que se descarga, el tiempo que pasan los materiales desde su recepción hasta su salida a las obras en construcción.
7. Precisión de los proveedores, es decir, conocer la eficacia de los proveedores en el cumplimiento con los requisitos estimados por la empresa para elegirlos o descartarlos.

### **2.1.5 Almacén**

Almacén es el lugar o espacio definido para almacenar mercancía o materiales, e inclusive se puede vender materiales al por mayor.

El almacén cumple algunas funciones de almacenamiento, como: conservación, control y expedición de mercancías y productos, recepción, custodia, entre otros. Por tanto, es el encargado de regular el flujo de existencias (NoegaSystems, 2017)

1. Recepción de mercancías, proceso que da entrada a los materiales que envían los proveedores; y que se tiene que verificar si lo que se recibe coincide con la

información de la guía de remisión, además de comprobar la cantidad, la calidad o características que corresponden con el pedido.

2. Almacenamiento, se refiere a la ubicación de los materiales en las zonas idóneas previamente establecidas, que sea fácil su acceso y localización. Por lo que se requiere la instalación de estanterías mecánicas industriales, instalaciones y medios de transporte interno: carretillas, elevadores o cintas transportadoras.
3. Conservación y mantenimiento, que se da mientras los materiales están almacenados, tienen que estar conservados en perfecto estado. Lo que implica acatar la legislación vigente referente a la higiene y seguridad en el almacén, como también de las normas de mantenimiento y cuidado de cada material.
4. Gestión y control de existencia, consiste en la determinación de la cantidad de cada material que se tiene que almacenar, calcular la cantidad y la frecuencia con la que solicitan los pedidos, con lo que se estaría disminuyendo al máximo los costes de almacenamiento.

### **2.1.6 Gestión de compras**

De acuerdo a Qiroa (s.f.), la definición técnica de gestión de compras es la “adquisición de bienes y servicios por parte de una empresa con el propósito de asegurar su proceso productivo”.

Por tanto, la gestión de compras se trata de un proceso muy complejo para una empresa; por lo que es necesario hacer antes un estudio de mercado con el fin de buscar los mejores proveedores, siendo importante conocer la calidad y el precio de los materiales que se tiene que adquirir; para luego efectuar el proceso de negociación.

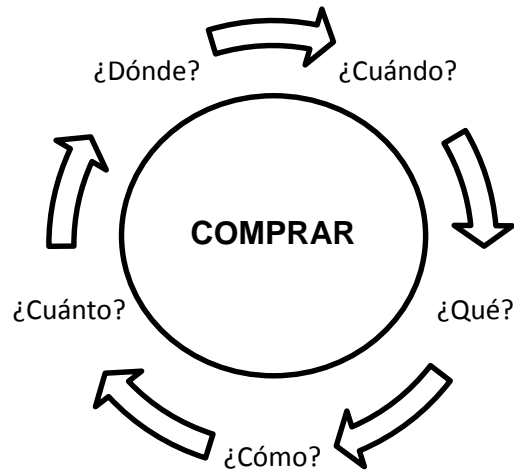
Para la realización de un correcto proceso de gestión de compras

1. ¿Cuándo Comprar? Primero se tiene que hacer un estudio previo de mercado, para obtener información sobre los materiales que los proveedores están ofreciendo en el mercado. De esta manera la empresa prevé los requerimientos de los materiales y ya tiene identificados a los proveedores.
2. ¿Qué comprar? Es una decisión que tiene que ser tomada por el comité de compras de la empresa, que está integrada por directivos de la empresa, después de analizar los pedidos del área de despacho de los materiales a las obras en ejecución.
3. ¿Cómo comprar? Depende de las ofertas recibidas, que deben ser analizadas y evaluadas para inclinarse por la mejor propuesta, la que más se ajuste a los objetivos de la empresa.
4. ¿Cuánto comprar? Se da después de haber negociado con los proveedores, que puede ser cantidades máximas o mínimas, de acuerdo a los precios, las formas de pago, el servicio de entrega y las garantías
5. ¿Dónde comprar? Se selecciona los proveedores, a quienes se les solicita información sobre las condiciones económicas, técnicas y de los servicios de postventa que ofrecen.



**Figura 13**

*Ciclo de la gestión de compras*



## 2.2 Funciones desempeñadas

### 2.2.1 Asistente de Almacén:

Las funciones principales desarrolladas en el área de almacén son las siguientes:

- Recepción de materiales: Se reciben los materiales que fueron solicitados y aprobados por el administrador para la ejecución de la obra.
- Verificación: Se verifica que el material solicitado se encuentre en buenas condiciones y cumpla con la cantidad requerida.
- Catalogación de materiales: De acuerdo a la llegada de los materiales, estos son ubicados de acuerdo a su código establecido.
- Coordinación de despacho de materiales: Se coordina con el residente de obra la cantidad de materiales a utilizarse en obra.
- Actualización del Kardex: Se actualiza el kardex de acuerdo a las entradas y salidas de los materiales de construcción.

- Revisión de documentación física: Se revisa que las actas de entrega y vales de salida se encuentren debidamente llenadas y firmadas por el responsable a cargo.

#### **Figura 14**

Asistente almacén, María Elita Uriol León



#### **2.2.2 Asistente Contable**

Las funciones principales en el área de contabilidad son las siguientes:

- Emisión de Facturas de ventas: Se realizan de acuerdo a las valorizaciones realizadas según el avance de obra.
- Realización de asientos contables: Se realiza la provisión de las ventas y compras. Para las ventas se registran según las valorizaciones realizadas y para provisionar las compras se tiene que verificar que se cumpla con todos los documentos precedentes, que son la cotización, orden de compra y guías de remisión.
- Revisión de funciones: Se revisará que el asistente de almacén cumpla con todas sus funciones establecidas en el control del almacén.

Revisión de rendiciones de caja: Se revisa todas las rendiciones del personal a quienes se les otorga dinero para compras menores en obra.

### Figura 15

Asistente contable, Anghie Yvelise Saavedra Linares



### 2.3 Limitaciones

Para la implementación del control de inventarios nos encontramos con las siguientes limitaciones:

- Falta de coordinación con el Gerente General al no estar mucho tiempo dentro de la empresa.
- Acceso limitado a la información

## CAPITULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

### 3.1 Proceso de ingreso a la empresa

La empresa HOUSE BUSSINES SAC ha venido teniendo reclamos y problemas en el área de almacén por la falta de control de inventarios que ha venido generando las pérdidas de materiales de construcción, por lo cual se solicitó la gestión de dos especialistas o dos bachilleres de Contabilidad y Finanzas, con el objeto de aplicar herramientas y estrategias propias de la especialidad para el análisis de la situación y la implementación de estrategias de mejoras que conlleve a un buen control de inventarios y así de esa manera evitar pérdidas de los materiales.

Ante esta situación, nuestro ingreso a la empresa fue el día 02 de octubre del 2017 y durante seis meses las funciones desempeñadas fueron supervisadas de manera directa por el Administrador de la empresa, con el apoyo de los demás profesionales que conforman la empresa.

Al ingresar a trabajar en la empresa HOUSE BUSSINES SAC., las funciones desempeñadas fueron asistente de contabilidad, y asistente en el área de almacén, nuestra función correspondía en brindar apoyo en cada una de esas áreas, cumpliendo múltiples funciones ya que al inicio no había personal designado para una específica función.

Nuestra experiencia laboral, en el que aplicamos nuestros conocimientos profesionales, empezó cuando la entidad se encontraba ejecutando la obra: INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN SECTORES VIRGEN DEL SOCORRO, VÍCTOR RAÚL, SOL NACIENTE Y ALEDAÑOS - DISTRITO DE LA ESPERANZA Y HUANCHACO-TRUJILLO - LA

LIBERTAD, esta obra es del sector Publico del Distrito de la Esperanza – Trujillo., Año 2018, también la obra: INSTALACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO RURAL POMAHUACA- BELLAVISTA – SAN INGNACIO., Año 2017 y la obra: MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL SAPOSOA, PASARRAYA, PROVINCIA DE HUALLAGA – SAN MARTIN., Año 2017.

Las obras mencionadas anteriormente consisten en la ejecución de la instalación del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, Instalación de sistema eléctrico y mejoramiento del camino vecinal en los sectores mencionados, para la ejecución de cada obra. Para ello la empresa tenía que acondicionar el área de almacén para el material de construcción de cada obra, así también asignar personal encargado en cada obra para el control de inventarios, lo cual al inicio no se llevaba un manejo adecuado de los inventarios de cada obra que generaba robos, pérdida de materiales, compra de materiales en exceso por lo que no había un control para los inventarios de cada obra, a raíz de ello se sugirieron las estrategias para la mejora en el control de inventarios.

Debido a las obras adquiridas para la ejecución, nuestra labor o función en la empresa aumentó en las áreas que nos iniciamos, por ello se nos asignó directamente al control de inventarios de los materiales para la construcción en las diferentes obras, siendo una de las áreas responsables para la ejecución y entrega de las obras culminadas a las entidades contratantes, sin embargo, en el área de almacén es donde se encontró muchas deficiencias y desorden organizacional, robos continuos, materiales en mal estado, material en stock, dado que no existía un adecuado control de inventarios y proceso para controlar el inventario que ingresaba al almacén para cada una de las obras.

### 3.2 Personas involucradas en el proyecto laboral

La implementación de estrategias para un óptimo control de inventarios se desarrolló de la mano con las siguientes áreas:

- Oficina de gerencia general. – laboran 8 personas encabezados por el Gerente General el Ing. Wilen Zea Ruiz y su equipo de trabajo para la elaboración de licitaciones para el estado.
- Oficina de contabilidad. - laboran 5 personas encabezados por el Contador Orlando Gamez Zea y su equipo de trabajo para todo el desarrollo contable de cada obra.
- Oficina técnica en obra 1,2 y 3., Encabezados por el residente de obra y su equipo de trabajo para la ejecución de cada obra. Asimismo, cada oficina tiene sus diferentes áreas como una de las principales el almacén de materiales, equipos y herramientas de las diferentes obras a ejecutar.

### 3.3. Funciones desempeñadas

Las funciones realizadas fueron las siguientes:

- a). **Cálculo de planillas.** Se realiza mensualmente, se empieza solicitando el tareo del personal de cada obra, una vez enviado el tareo se procede a cálculo, luego enviará a administración para la aprobación de los pagos correspondientes y luego se procede a hacer la transferencia a cada trabajador.
- b). **Elaboración de contratos al personal.** En la elaboración de contratos se empieza con la comunicación por medio de correo del administrador de obra, informando el ingreso del personal con todos sus datos, luego se procede a la elaboración del contrato y por último enviar el contrato ya realizado al administrador de obra para que sea firmado y coloque la huella del trabajador.

**c). Encargada de almacén (Control de inventarios).** Para esta área tuvimos que cambiar diferentes procesos que se venían realizando sin éxito, generando pérdida a la empresa por la falta de control que existía en el almacén, al no contar con el kardex actualizado. El nuevo proceso establecido para la compra de nuevos materiales inicia con el requerimiento de material que el residente de obra necesita. Este requerimiento pasa por el área de logística y al ser aprobado, pasa a almacén para verificación si se cuenta o no con el material requerido. De no contar con lo requerido se estableció que se tenían que solicitar diferentes cotizaciones, para que de esa manera se pueda comprar al mejor costo. Se estableció que para el ingreso y salida de materiales se controle mediante formulario físico que está firmado por el residente de obra y aprobado por el gerente general. El procedimiento es el siguiente:

- Recepción y clasificación de productos comprados para obras.
- Comunicar a los maestros de obra que se cuenta con los productos necesitados.
- Crear actas de entrega y recepción de productos usados o consumidos.
- Crear la política de venta de productos usados.
- Actualización constante del Kardex.

**d). Asistente contable.** Para esta área se procede con la revisión de todas las rendiciones que llegan a oficina, luego se registran todas las facturas de compras, ventas en el sistema. Luego se envían las facturas de compras y ventas físicas para la revisión del contador y proceda con la declaración mensual. Se verifica que las funciones realizadas en el área de almacén este de acuerdo a los nuevos procesos establecidos para un mejor control de inventarios.

### 3.4. Desarrollo del proyecto

#### 3.4.1 Objetivos

Implementar estrategias para lograr el óptimo control de inventarios del almacén de la empresa HOUSE BUSSINES SAC

#### 3.4.2 Estrategias

Las estrategias a seguir fueron las siguientes:

- **Creación de actas de entrega de materiales y EPPs y Vales de Salida**

De esta manera lo que se buscó es la conciliación con el Kardex, es decir si en el kardex indica que salió un producto en tal fecha, se puede verificar a quién se le entregó ya que cuenta con la firma de recepción conforme.

- **Control de almacén**

- Se implementó que el maestro de obra entregue a diario un reporte de los materiales utilizados en las obras.
- Verificación periódica y sorpresiva en obra, para la verificación de entrega de materiales.
- Actualización constante del Kardex

- **Creación de política de entrega de no usado**

Con esta política y la verificación de la misma hace que se tenga un mejor control y que no se esté comprando materiales demás.

- **Comparar diferentes cotizaciones**

Se busca el mejor material a un mejor precio.



### 3.4.3 Modelos o herramientas utilizadas para desarrollar la solución

#### A. Identificación del problema:

En el área de almacén existía una diversidad de problemas, dificultades y la falta del control del mismo, es decir faltaba realizar una planificación que permita reducir los gastos incurridos y entregar una buena obra.

También, existían fallas y errores en los documentos usados en el proceso de control y distribución de los materiales a utilizar y de qué proveedor contratar. El control de inventarios lo manejaban desde un cuaderno de control.

Para llegar a todo ello fue necesaria la creación del diagrama de Pareto y realizar el FODA de la empresa para así determinar cuáles son los problemas que estaban afectando a la empresa en relación al control de inventarios.

**Figura 16**

*Diagrama de Pareto*



**Tabla 2**  
*FODA de la empresa*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bien posicionada en la ciudad Trujillo</li> <li>- Capacidad de financiamiento</li> <li>- Diseños modernos</li> <li>- Tecnología actualizada</li> <li>- Costos convenientes</li> <li>- Confianza de sus clientes</li> <li>- Buena reputación</li> <li>- Buenas relaciones con empresarios competentes</li> <li>- Maquinaria propia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crecimiento a nivel nacional</li> <li>- Nuevos clientes</li> <li>- Reducción de costos</li> <li>- Mejora en el cumplimiento</li> <li>- Otras sucursales</li> <li>- Mejor técnica</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de entrega de obra</li> <li>- Planificación no definida de avance de obra</li> <li>- Falta de control de inventarios</li> <li>- Dishonestidad de los trabajadores</li> <li>- Rentabilidad afectada</li> <li>- Perdida de materiales de construcción</li> <li>- Falta de capacitación a los trabajadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevos competidores</li> <li>- Disminución en la demanda</li> <li>- Lluvias en la zona de obra</li> <li>- Nuevas leyes del estado de construcción de obras</li> <li>- Conflictos sociales en la ciudad.</li> </ul>

## **B. Diagnóstico**

A nuestro ingreso se encontró que los encargados de realizar las compras y distribución de materiales no se rigen bajo un reglamento donde indique los procedimientos que deben seguir para una adecuada gestión de almacén. Así mismo, los materiales eran comprados sin haberse emitido una orden de compra lo cual no garantizaba que se adquiriera los materiales necesarios para la ejecución de la obra en curso.

Se encontró también que el kardex no era actualizado de manera diaria, sino cada 15 días, eso conllevó a que no se tenga con exactitud que materiales se tenían en almacén al momento del requerimiento por el maestro de obra, generando sobre costos al comprar productos que posiblemente si se encontraban en almacén.

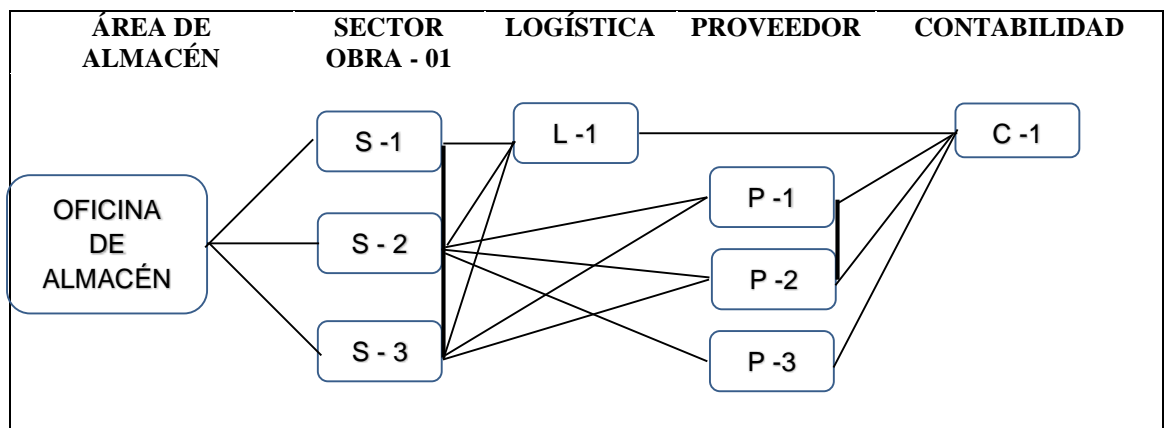
Por otro lado, el personal encargado de almacén no contaba con la capacitación debida para llevar un adecuado control de inventarios.

El proceso de inventarios iniciaba con el requerimiento de materiales que son necesarios en obra según el calendario de avance de la obra, para ello el ingeniero residente enviaba mediante un correo electrónico a la encargada del área de logística dicho requerimiento; en el formato del requerimiento se indicaba el tipo y la cantidad de materiales a utilizar. Luego el encargado de logística envía el requerimiento al proveedor recomendado para que envíe su cotización; de acuerdo a la cotización recibida, se evaluaba y proseguía con la coordinación de la entrega de los materiales. Los materiales eran recibidos por el almacenero en cuaderno sencillo de control.

- **Diagnostico proceso de almacén de obra actual**

**Figura 17**

*Almacén de oficina de almacén de obra descentralizado*



a) Al realizar los procesos que se observa y sin coordinación anticipada se perjudica el abastecimiento de los materiales, debido a que no se evalúa las características del insumo y menos las condiciones de compra que se debe de tener, por ello donde existen atrasos en los avances de las obras por los materiales tienen que ser devueltos y/o cambiarlos porque no se rige de acuerdo a las especificaciones técnicas.

- b) No se realiza un control de materiales adecuado, atendiendo a criterios imprescindibles como calidad, precio y plazo de entrega; donde exista una evaluación anticipada y correcta, el cual durante la fase de la construcción conlleve a evitar las pérdidas de dicha obra a ejecutar.
- c) La distribución de los materiales en los sectores de la obra, existe una descoordinación para dicho proceso, debido a que no existe una especificación estable de los materiales que corresponden a cada sector de la obra.
- d) Los materiales de obra suelen deteriorarse por lo que no se toma el debido cuidado para aquellos que van directamente a los sectores donde se está ejecutando la obra, se encuentran descubiertos y expuestos al sol que se echan a perder mucho de los materiales. El control de la repartición de material no se tiene en cuenta en el momento en que ingresa a obra, donde la verificación se realiza cuando ya el material está siendo usado en obra, donde no se logra saber la cantidad real ya que ha sido consumido.

Como consecuencia algunos materiales estaban en grado de deterioro, debiéndose a la falta de conocimiento por parte de los encargados de los tipos de almacenes (cubierto, descubierta y áreas seguras); observándose la falta de clasificación de materiales (cemento, fierro, agregados, entre otros), ocasionando robos por deterioro o por cambios de clima, así como pérdidas económicas.

- El cemento se encontró en los sectores de la obra descubierta, pues no se tomaba en cuenta que dicho insumo es un material perecible, que fácilmente suele malograrse por los mismos cambios de clima.

- Los tubos son insumos que también están expuestos a romperse.

### Clasificación De Los Materiales En Sectores De Obra

**Tabla 3**

*Clasificación de los materiales en sectores de la obra*

ITEM	MATERIALES	SECT.OBRA DESCUBIETO	SECT.OBRA CUBIERTO	SECT. OBRA SEGURA
1	TUBOS	SI	NO	NINGUNO
2	CEMENTO	SI	NO	NINGUNO
3	LADRILLOS	SI	NO	NINGUNO
4	AGREGADOS	SI	NO	NINGUNO
5	FIERRO	SI	NO	NINGUNO

*Fuente:* Área de Almacén de la Empresa House Bussines SAC 2021

Uno de los factores muy importantes es que la empresa ejecuta obras fuera de la ciudad de Trujillo donde se encuentra la oficina principal, es ahí donde no se tenía viajes programados y mucho menos encargados que supervisen el control de materiales en las diferentes obras, lo cual la empresa no tenía una buena organización y funcionamiento en el área de los almacenes de las diferentes obras.

Cuadro de especificaciones que ocurrió en el control de inventarios

- Materiales de construcción que no fueron utilizados de acuerdo al expediente de la obra.

**Tabla 4**  
Materiales que no se utilizaron

TOTAL DE MATERIALES QUE NO CUMPLEN CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA OBRA									TOTAL QUE SE UTILIZÓ			IMPORTE EN S/ DE MATERIALES SIN ESPEC. ESPECÍFICAS	
ITEM	N° FACTURA	CAN TIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	P.UNI TARIO	IMPORTE			P. UNITARIO	IMPORTE			TOTAL
						V. VENTA	IGV	TOTAL		V. VENTA	IGV	TOTAL	
1	F001-00007	1300	UNIDAD	BARRA CORRUGADA AM60 DE 6MMx9M	4.90	6,370.00	1,146.60	7,516.60	4.90	4,900.00	882.00	5,782.00	1,734.60
2	F001-00007	3800	UNIDAD	BARRA CORRUGADA AM60 DE 3/8"x9M	12.10	45,980.00	8,276.40	54,256.40	12.10	42,350.00	7,623.00	49,973.00	4,283.40
3	F001-00007	1200	UNIDAD	BARRA CORRUGADA AM60 DE 1/2"x9M	21.69	26,028.00	4,685.04	30,713.04	21.69	23,859.00	4,294.60	28,153.60	2,559.42
4	F001-00007	1580	UNIDAD	BARRA CORRUGADA AM60 DE 5/8"x9M	33.56	53,024.80	9,544.46	62,569.26	33.56	51,682.00	9,302.80	60,985.20	1,584.03
5	F001-00007	400	UNIDAD	BARRA CORRUGADA AM60 DE 3/4"x9M	49.33	19,732.00	3,551.76	23,283.76	49.33				23,283.76
6	F001-22417	3	UNIDAD	CODO CON ENCHUFE STD.90° DN 400	1,682.49	5,047.47	908.54	5,956.01	1,682.49				5,956.01
TOTAL						156,182.27	28,112.81	184,295.08					39,401.22

En la tabla 4 se presenta un detalle de los materiales de construcción que no se utilizaron debido a que no se siguió los pasos de acuerdo al expediente técnico de obra, también porque no había una orden de requerimiento formalizado para que sea aprobado por el residente de obra, lo cual ha perjudicado a la empresa trayendo a pérdidas con un monto notable.

- Materiales que se perdieron en almacén por falta de control de inventarios

**Tabla 5**  
*Materiales que se perdieron en almacén*

ITEM	N° FACTURA	CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE		
						V.VENTA	IGV	TOTAL
1	F001-3034	5	UNIDAD	TUBO 315MM	650.00	3,250.00	585.00	3,835.00
2	F001-2786	50	UNIDAD	HOJA DE SIERRA	5.50	275.00	49.50	324.50
3	F001-2047	50	UNIDAD	CEMENTO TIPO MS	23.80	1,190.00	214.20	1,404.20
4	F001-2047	20	UNIDAD	VARILLA ACERO ½"	229.00	4,580.00	824.40	5,404.40
TOTAL						9,295.00	1,673.10	10,968.10

En la tabla 5 se muestran los materiales que se perdieron dentro de almacén o en los sectores de la obra, estos materiales fueron robados directamente por los mismos trabajadores de los cuales fueron despedidos de sus cargos, los materiales no fueron recuperados y esto genero una perdida para la entidad, esto ocurre porque no había un control de inventarios en todos los materiales de ingreso y salida.

- Pérdidas de materiales por almacén descubierto o material en obra al aire libre.

**Tabla 6**  
*Materiales que se perdieron por el almacén descubierto*

ITEM	N° FACTURA	CANTIDAD	U.MEDIDA	DESCRIPCIÓN	P. UNI TARIO	IMPORTE		
						V.VENTA	IGV	TOTAL
1	F001-2786	698	UNIDAD	CEMENTO NACIONAL TIPO I	22	13,013.56	2,342.44	15,356.00
2	F001-2047	150	UNIDAD	CEMENTO TIPO MS	23	3,450.00	621.00	4,071.00
						16,463.56	2,963.44	19,427.00

En la tabla 6 muestra pérdida en cemento debido a que el almacén se encontraba descubierto, las lluvias y el sol han echado a perder generando una pérdida resaltante para la empresa, esto se debió a que no había un encargado que supervise el estado de los materiales que se encontraba en almacén.

**Tabla 7**  
*Cuadro demostrativo de pérdidas de materiales*

LAS CAUSAS QUE ORIGINARON PERDIDAS EN LA EMPRESA	PERDIDA AL AÑO	% DE PERDIDA
Falta de control y conocimiento del personal encargado generaron pérdidas por adquirir materiales que no estaban dentro del expediente de la obra..	39,401.22	56%
Los robos generados dentro de la empresa por los encargados de almacén y obreros.	10,968.10	16%
El almacén que se encontraba descubierto provocó deterioro en varias cantidades de cemento.	19,427.00	28%
<b>TOTAL</b>	<b>69,796.32</b>	<b>100%</b>



En esta tabla 7 se puede apreciar las pérdidas que tuvo la empresa según las causas identificadas en House Bussines SAC. Teniendo como principal causa la compra de materiales que no estaban dentro del expediente de la obra, lo que originó que se pierda S/ 39,401.23 soles en un año.

## **C. Planificación**

### **C1. Gestión de almacén**

#### **1. Objetivo**

Establecer las pautas para la correcta gestión de los almacenes de cada Proyecto, a fin de contar con información oportuna, confiable.

#### **2. Desarrollo**

El almacén es el espacio físico destinado a guardar de manera transitoria los materiales adquiridos, en óptimo estado de conservación y operatividad, a fin de tenerlos disponibles en el momento oportuno para la producción. El Proyecto determina las necesidades de almacenamiento requerida, tanto para los materiales adquiridos por House Bussines S.A.C. o entregados por el Cliente; y establece las facilidades y organización requeridas, los mecanismos de control, contabilidad, stock e inventario de los materiales, el control de las facturas y pagos correspondientes.

Entre las funciones a realizar dentro del almacén tenemos:

- Recepción, descarga y desembalaje.
- Verificación cuantitativa y cualitativa del material.
- Catalogación de materiales.
- Mantenimiento y control de rotación de inventarios.

- Control de condiciones físicas de almacenaje: humedad, polvo, calor, ventilación, facilidad de desplazamiento, fácil acceso de equipos y personal.
- Despacho oportuno.
- Gestión de reposición de stock.

## **2.1. Transacciones de Materiales en Almacén**

### **a) Recepción de Materiales en Almacén**

El Proveedor deberá entregar el material solicitado en el lugar convenido en el acuerdo de OC junto con la factura, guía de remisión y el número de solicitud de despacho, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento House Bussines S.AC.

#### **Sustento Documentario de Operaciones.**

El Jefe de Almacén es responsable de dar ingreso a los materiales por medio de la recepción en el sistema de inventario. Esta recepción de materiales se deriva de una Orden de Compra (OC) previamente creada y aprobada. Toda recepción de material debe estar acompañada de los siguientes documentos, los cuales sustentan la transacción de entrada del material:

- Guía de Remisión del proveedor sellada por el almacén.
- Orden de Compra, cuando el material ha sido adquirido a través de un tercero; y Guía de remisión interna, en caso el material proceda de otro Proyecto.
- Parte de Entrada.

El encargado de almacén recepcionará los materiales físicamente, y verificará la cantidad, estado, características, medida, peso, marca,

etc. Colocará el sello de recepción en todas las guías de remisión incluyendo las guías del transportista. En caso de disconformidad, se registrará las anotaciones u observaciones en los documentos antes mencionados.

Las instrucciones para hacer la recepción de una orden de compra en el sistema se deben considerar los siguientes puntos:

- El campo de la Fecha de Recepción debe indicar la fecha en que llegó físicamente el material.
- El campo de la Nota Embarque / Guía, debe ser llenado obligatoriamente con el Número de Guía de Remisión.

El proceso de información de los ingresos de materiales al sistema de inventario debe ser diario, con el fin de mantener actualizados los inventarios. Se deberá mantener un archivo con toda la documentación que sustente el ingreso del material, al cual se adjuntará el parte diario de ingreso, en forma correlativa y cronológica.

Finalmente, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones de acuerdo al lugar de entrega de los materiales:

- Entrega en el Proyecto

El responsable del almacén deberá registrar de manera inmediata la entrega del material en el sistema de inventario, luego de verificar la recepción y conformidad del mismo.

#### **b) Salida de Materiales de Almacén**

Al inicio de las operaciones se implementará una relación con el personal autorizado para aprobar las salidas de materiales de almacén,

la cual deberá indicar nombres y apellidos, cargo y firma autorizada.

Este documento debe ser aprobado por el Gerente de Proyecto.

El retiro de materiales de almacén quedará registrado mediante Vales de Salida, los materiales serán entregados a los responsables de la emisión de vales: ingenieros de campo, capataces o despachadores, según sea el caso. Para que los vales de salida puedan ser atendidos por el almacén deben contar con la siguiente información:

- Fecha de emisión.
- Codificación de costos de acuerdo con la Estructura de Control.  
Sin esta información no se dará salida a ningún material.
- Detalle de cada uno de los Items solicitados.
- Cantidades por Item (solicitada, atendida y devuelta).
- Identificación y/o firma de las personas involucradas (quien solicita, aprueba, retira y despacha el material).
- No deben contener borrones, tachaduras ni enmendaduras, caso contrario se consideran como nulos y no procede el despacho.

Los vales de salida anulados deben ser archivados en original y todas sus copias por el almacén.

Una vez despachado los materiales, se procede a registrar la operación en el sistema de inventarios y debe a diario. Toda salida de material debe estar acompañada de los siguientes documentos, los cuales sustentan la transacción de salida del material:

- Vale de salida correctamente llenado.
- Otros documentos de sustento que se requieran, como guías de remisión.

### **c) Devolución de Materiales al Almacén**

El almacén recepcionará los materiales sobrantes físicamente que son devueltos, procediendo a notificar al área técnica, de equipos o a quien la Gerencia designe para hacer una evaluación del estado de los mismos, en la que se definirá si:

- El material reingresa como parte del inventario, para lo cual el almacenero ingresara el bien al sistema.
- Caso contrario será considerado como material defectuoso (chatarra), implantándose un control extracontable para estos bienes.

Los bienes devueltos y calificados como defectuosos deberán ser ubicados en un lugar separado de los demás y serán registrados en un control de hoja de cálculo, el mismo que debe contener la siguiente estructura:

- Fecha de devolución.
- Número del vale.
- Cantidad, unidad de medida.
- Detalle de los materiales.
- Nombre de la persona que calificó el estado de los materiales.

### **d) Devolución de Materiales al Proveedor**

Es posible que se descubra que los materiales no cumplen con las especificaciones indicadas en la OC o que tienen un defecto no evidente en el momento en que se están utilizando. En ese caso se debe

formular el reclamo correspondiente al proveedor, notificándole que se va a proceder a la devolución de los materiales ya recepcionados.

Este proceso inicia con la devolución de los materiales al Almacén, en caso se haya dado una salida de los mismos. Almacén emite las guías de remisión correspondientes al proveedor, para lo cual deberá registrar la salida de los bienes en el sistema, hacer el parte de salida y adjuntar copia de la guía de remisión para ser archivado como movimiento de retiro de materiales. El almacenero informará a la administración, contabilidad y logística del Proyecto de estas devoluciones, para que éstos a su vez realicen las gestiones necesarias con el proveedor y procedan a su regularización en el registro contable y el pago correspondiente.

#### **e) Venta de Materiales a Terceros**

El inventario al término del Proyecto debe ser cero. En caso se prevean excedentes de inventarios al final del Proyecto, una opción para liquidar estos saldos es venderlos a terceros. Para ello la gerencia de Proyectos a través de la administración, fijará los precios de los materiales y determinará la venta.

El almacén recibirá la orden de despachar los materiales de parte de la administración, y procederá con la emisión de la Guía de Remisión correspondiente, hará la entrega del bien, procesará en el sistema de inventarios dicha operación, y reportará a la administración con copia de los documentos, para que ésta a su vez gestione la emisión de la factura de venta.

#### **f) Traslado de Materiales a otro Proyecto**

Otra opción para liquidar los excedentes de inventario al final del Proyecto es trasladarlos a otro Proyecto de House Bussines S.AC. Para ello, la gerencia de Proyectos a través de la administración fijará los precios de los materiales, el mismo que será negociado previamente con el otro Proyecto.

El almacén recibirá la orden de despachar dichos materiales a otros Proyectos, y procederá a emitir la guía de remisión, despachará los materiales, procesará en el sistema de inventario dicha operación y reportará a la administración con la documentación sustentatoria; administración a su vez emitirá la Nota de Traslado correspondiente. Ambos Proyectos deberán registrar la operación oportunamente. De existir alguna diferencia en cantidades o precios, la administración de los Proyectos hará las regularizaciones contables correspondientes con otra Nota de Traslado.

## **2.2. Gestión de Inventarios**

Consiste en efectuar el registro del movimiento de los materiales en los almacenes, a fin de contar con información precisa y oportuna de los consumos y necesidades. No contar con esta información puede ocasionar que las compras no se realicen en el momento adecuado ni en las cantidades convenientes, teniendo como consecuencia la rotura del Stock y la paralización de los trabajos. De este registro se derivará la información estadística y los cuadros de control necesarios para determinar lo siguiente:

- Niveles de reposición de Stocks con límites máximos y mínimos.
- Consumos máximos, mínimos y promedios.

- Plazo de Abastecimiento.
- Tiempos de demora en las entregas del proveedor.
- Lotes a pedir.
- Nivel de Stocks de seguridad Fijos o Flexibles.
- Pronósticos de consumo (proyecciones).

Una buena gestión de inventarios ayuda a evitar los sobrecostos ocasionados por sobre stocks, por desperdicios causados por material obsoleto o sin uso inventariado en el Proyecto, y sirve para optimizar la carga de compras.

**a) Control de Materiales:**

La Gerencia de proyecto (oficina técnica), en coordinación con el Jefe de Almacén, definirá los criterios para determinar los materiales que deban tener un control riguroso, preciso y constante, entre los cuales tenemos:

- Incidencia en el costo.
- Dificultad en la gestión logística.
- Dificultad en la manipulación, almacenamiento y/o conservación.
- Dificultad en el control y/o seguridad, como en el caso de Proyectos desarrolladas en la vía pública.

El resto de materiales podrán controlarse de manera menos frecuente y/o precisa.

**b) Stocks Máximos y Mínimos:**



Los inventarios de los materiales gestionados por Stocks Mínimos se manejan de acuerdo a lo indicado en el procedimiento HOUSE BUSSINES S.AC. - Programación de Pedido de Materiales.

**c) Cierre del Proyecto:**

El inventario al término del Proyecto debe ser cero. El Jefe de Almacén, en coordinación con la Gerencia de proyecto (Oficina Técnica), verificará periódicamente que el consumo de los materiales sea el esperado, identificando posibles sobrantes a fin de Proyecto. En ese caso, se buscará vender dichos materiales a terceros o trasladarlos a otro Proyecto que los pueda necesitar.

**2.3. Otras funciones:**

Adicionalmente a lo ya mencionado, el Jefe de Almacén debe cumplir con las siguientes funciones:

- Mantener el almacén ordenado y limpio.
- Cuidado de las herramientas y equipos.
- Notificar a las personas responsables respecto de cualquier avería o desperfecto de los equipos o materiales defectuosos.
- El embalaje correcto de los equipos.
- Actualización y control de Kardex de Almacén.
- Reportar información a la administración y contabilidad, a la oficina técnica, al área de equipos, al área de logística, al área de costos y producción, etc.

**2.4. Indicadores de Inventarios**

Para los Proyectos definidos como “estables” (aquellos que tienen una duración prolongada), se podrán definir indicadores específicos para

analizar la antigüedad de los inventarios, niveles de rotación y valor acumulado.

## **C2. Manejo físico de almacén**

### **1. Objetivo**

Establecer una metodología general para el manejo físico de almacenes. Se busca describir y estandarizar los procesos de Recepción, Almacenamiento, Despacho y Control de Suministros en todos los Almacenes de House Bussines S.AC.

### **2. Desarrollo**

El recepcionista del Almacén, antes de aceptar el suministro, obligatoriamente debe comparar la Orden de Compra con la Guía de Remisión-Remitente del Proveedor, realizando las siguientes verificaciones:

- Chequear la unidad de medida en los documentos (O/C y GR.).
- Inspección visual del estado del suministro o equipo.
- Contar, pesar o medir el suministro.
- El adecuado embalaje del suministro.

Si es necesario un Control de Calidad exigente, se solicitará apoyo al Área de Producción, Oficina Técnica, o la persona que solicitó el requerimiento en obra, para dar inspección al suministro en cuestión y determinar si cumple con los requerimientos de Calidad.

- Cuando los suministros no pasan el Control de Calidad son devueltos al proveedor o Almacén remitente pegando en la Guía de Remisión-Remitente la etiqueta de Color Rojo (Rechazar). En el caso de ser rechazados en el destino final, serán colocados temporalmente en un

estante acondicionado especialmente para las devoluciones con su respectiva etiqueta roja (Rechazar).

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS

### 4.1 Experiencia en el control de inventarios de la empresa HOUSE BUSSINES SAC

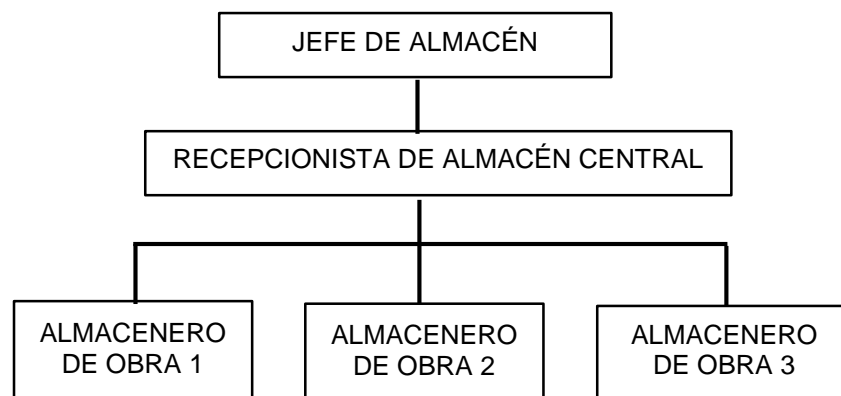
Mediante la experiencia adquirida junto con los conocimientos obtenidos en la carrera de Contabilidad y Finanzas se procede a mostrar los resultados obtenidos al implementar estrategias para un óptimo control de inventarios en la empresa House Bussines SAC.

#### a) Control de almacén

Se procedió a crear la estructura organizacional del área de almacén.

#### Figura 18

*Estructura Organizacional del Área de Almacén*



#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- **Jefe de Almacén:** Es el responsable de dar ingreso a los materiales adquiridos por medio de la recepción en el sistema de inventario.
- **Recepcionista de almacén central:** Responsable de recepcionar de manera física los materiales, a su vez verificará la cantidad, estado, características, medida, peso, marca, etc, colocando el sello de recepción en todas las guías de remisión incluyendo las guías transportistas.

- **Almacenero de Obra:** Está encargado de recepcionar, almacenar, despachar los materiales según la necesidad de avance de obra.

#### b) Control de Inventarios

- ✓ Resultados de clasificación de los materiales en sectores de obra

Al clasificar los materiales según obra y almacenarlos como se debía sin dejarlos al descubierto, permitió que estos no se deterioraran y se puedan usar en las obras, de esa manera se evita que se realicen compras innecesarias dejando sin liquidez a la empresa.

#### **Tabla 8**

*Clasificación de los materiales en sectores de la obra*

ITEM	MATERIALES	SECT.OBRA DESCUBIERTO	SECT.OBRA CUBIERTO	SECT. OBRA SEGURA
1	TUBOS	NO	SI	TODOS
2	CEMENTO	NO	SI	TODOS
3	LADRILLOS	NO	SI	TODOS
4	AGREGADOS	NO	SI	TODOS
5	FIERRO	NO	SI	TODOS

En el cuadro se puede observar la clasificación adecuada que beneficia a la empresa evitando pérdidas tanto de materiales como monetario.


- ✓ Resultado de control de pérdidas de materiales

Para mantener el almacén en orden, con el stock necesario para las obras a realizar según las licitaciones, se realizó un cuadro comparativo (Figura 19) el cual se encuentra firmado por el gerente dando la conformidad del mismo.

**Figura 19**

*Cuadro comparativo de aplicación de control de inventarios*

CUADRO COMPARATIVO DE APLICACIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS			
CAUSAS QUE ORIGINARON PERDIDAS	APLICACION ESTRATEGIAS DE CONTROL	PERDIDA 2020	PERDIDA ACTUAL
Falta de control y conocimiento del personal encargado generaron pérdidas por adquirir materiales que no estaban dentro del expediente de la obra.	Compra de materiales necesarios para obra, con el personal capacitado para la verificación respectiva de la documentación de respaldo de compra.	39,401.23	0.00
Los robos generados dentro de la empresa por los encargados de almacén y obreros.	Visitas periódicas y sorpresivas para la realización de inventario de materiales en obra, evitando robo de materiales.	10,968.10	0.00
El almacén que se encontraba descubierto provocó deterioro en varias cantidades de cemento.	Ya no se deja material descubierto en almacén, evitando la pérdida de los mismos.	19,427.00	0.00
<b>TOTAL</b>		<b>69,796.33</b>	<b>0.00</b>



HOUSE BUSINESS S.A.C.  
Ing. Wilen Zea Ruiz  
GERENTE GENERAL

La figura 19 nos muestra como hemos logrado evitar las pérdidas de material originados por distintos factores, para ello se aplicaron las estrategias planteadas logrando un control en el almacén, el cual fue demostrado y verificado por el Gerente General el Ing. Wilen Zea Ruiz.

**c) Aplicación de política de devolución de materiales no utilizados**

Con esta política se logró que en cada obra el ingeniero a cargo, notifique al jefe de almacén de obra que materiales no se utilizaron para que estos luego de la verificación respectiva de que se encuentren en buen estado puedan volver a almacén y ser enviados a la obra que si lo requiera.

**Tabla 9**

*Devolución de materiales a almacén*

CANTIDAD	U.M	DESCRIPCION	P.UNITARIO	IMPORTE		
				V.VENTA	IGV	TOTAL
150	BOLS A	CEMENTO NACIONAL TIPO I	22.00	2,796.61	503.39	3,300.00
5	UNID AD	MARCO DE FIERRO FUNDIDO Y TAPA DE CONCRETO	355.98	1,508.40	271.51	1,779.91
20	UNID AD	TUB PVC-O UF 160MM PN8 C2 NTP ISO 16422 X 6MT C/ANILLO - PAVCO	136.06	2,306.10	415.10	2,721.20
10	UNID AD	SOLDADURA PUNTO AZUL 1/8	14.89	126.19	22.71	148.90
6	UNID AD	PLATINA DE 11/2 X 1/4	43.26	219.97	39.59	259.56
20	UNID AD	TUBO GALVANIZADO 11/2X 2"	118.42	2,007.12	361.28	2,368.40
<b>TOTAL</b>				<b>8,964.38</b>	<b>1,613.59</b>	<b>10,577.97</b>

En la tabla N° 9 se puede apreciar que tipo de material fue devuelto a almacén para que puedan ser distribuidos al almacén de la siguiente obra que lo necesita según requerimiento del ingeniero residente a cargo. En este caso el material devuelto perteneció a la obra de **INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN SECTORES VIRGEN DEL SOCORRO, VÍCTOR RAÚL, SOL NACIENTE Y ALEDAÑOS - DISTRITO DE LA ESPERANZA Y HUANCHACO - TRUJILLO - LA LIBERTAD** donde se puede observar que el importe ingresado en materiales fue por s/ 10,577.97 soles.

**Figura 20**

*Cemento devuelto a almacén*



d) **Creación de actas de entrega de materiales de construcción y Epp's y vales de salida de Almacén**

Con las normas establecidas para la entrega de los materiales y con la asignación del personal autorizado se logró llevar un mejor control pudiendo comparar las salidas en el almacén que se obtuvieron ya sea semanal o mensualmente, obteniendo un saldo exacto a una fecha conociendo el saldo físico como monetario.

**Figura 21**

*Modelo de Vale de salida*



Formulario de VALES DE SALIDA DE MATERIALES. Incluye campos para SUPERVISOR, GUÍA REMISION, ORIGEN, DESTINO, OBRA, FECHA, DESCRIPCION (tabla), VEHICULO, DNI CONDUCTOR, ENTREGADO POR (D.N.I., FIRMA, CARGO) y RECIBIDO POR (D.N.I., FIRMA, CARGO). Número de control: EHB 001- N°: 000024.

Imagen de vale implementado para la verificación correspondiente con el kardex ya que todo lo que indica la documentación se tiene que constatar. Se realizan las revisiones periódicas para que así se evite las omisiones y los errores en el registro manteniéndose el kardex actualizado.

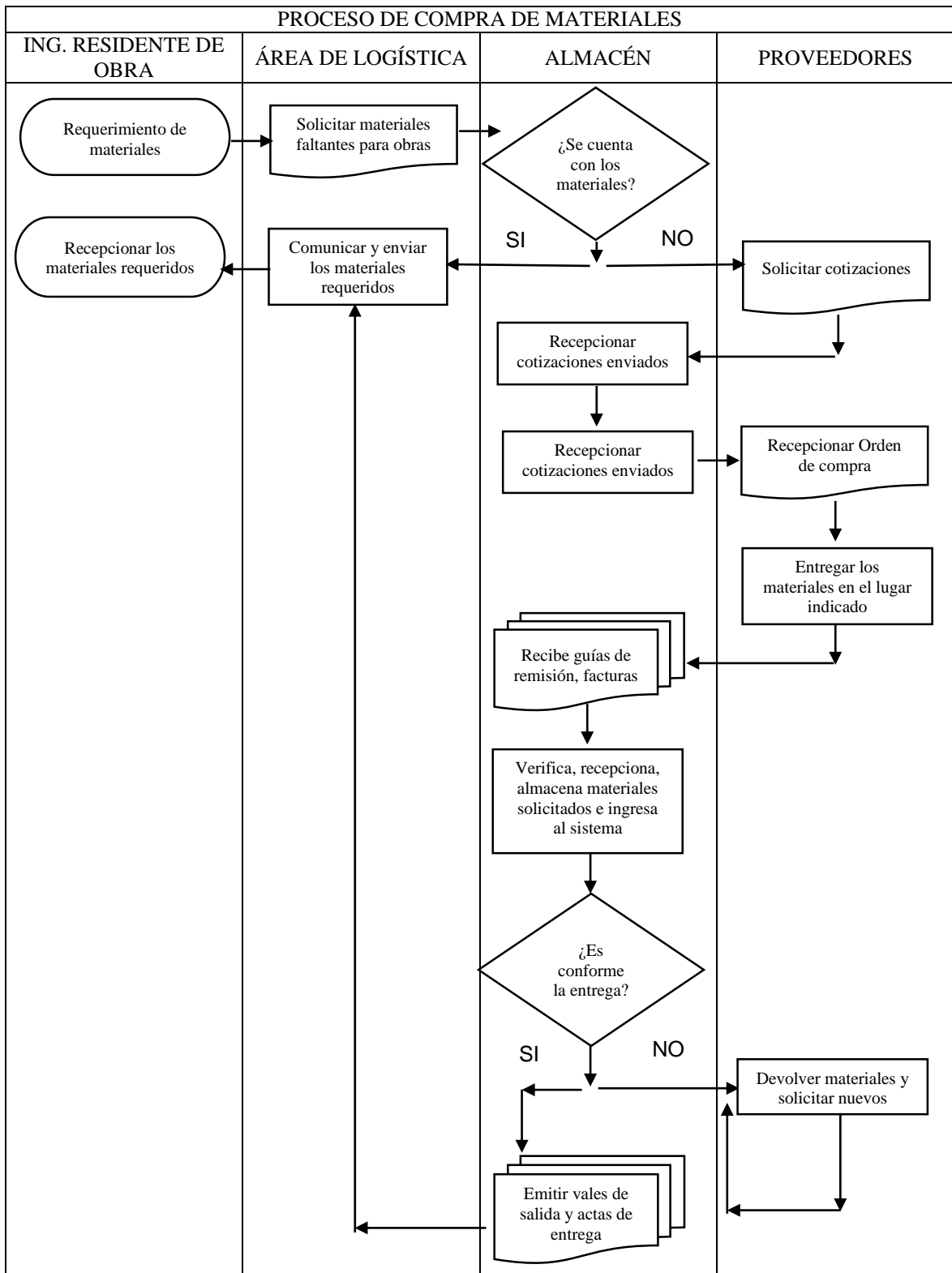
#### 4.2 Flujograma establecido para el área de almacén

Se establecieron diferentes flujogramas para que los procesos sean estandarizados.



Figura 22

Flujograma del proceso de compra de materiales



**Objetivo:** Realizar la óptima compra de materiales.

**Descripción:**

- Inicia con el requerimiento de materiales a usar en las distintas obras.
- Se comunica al área de logística la falta de materiales y ésta procede a comunicarse con almacén para verificar que se cuente con tales materiales.
- Si existieran los materiales se emiten los vales de salida y se comunica a logística para que éste se encargue de hacer llegar los materiales requeridos. En caso de falta de materiales se solicitan las cotizaciones correspondientes para la verificación y proceder a la elaboración de la orden de compra indicando el lugar de entrega de los productos.
- Al momento de la entrega, el encargado de almacén, verificará que se cumpla con lo establecido, es decir debe contar con todos los documentos necesarios para que los materiales puedan ser ingresados a almacén.
- Con la conformidad se procede a comunicar al área de logística, para que éste pueda trasladar los productos según la necesidad de obra.

#### **4.3 Verificación del cumplimiento de estrategias establecidas**


Para verificar que se cumple con las estrategias planteadas, se procedió a elaborar un check list el cual fue aprobado por el Gerente General para su uso.

**Figura 23**

*Check list aplicado a la empresa*

**CHECKLIST DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN OBRA**


(ALMACÉN)



EMPRESA : ~~House Bussines SAC~~  
DIRECCIÓN : Av. Los Angeles 390 Oficina 604 Urb. California, Edificio La Castellana- Trujillo.  
GERENTE : Ing. ~~Wilén Zea Ruiz~~  
FECHA : 04/08/2021  
REALIZADO POR: Saavedra Linares Anghie, Uriol Loen María  
Respuestas: S (Si), N (No), P (En forma), NA (No aplicable)

N°	MATERIA	S	N	P	NA	MEDIDAS DE CONTROL	PLAZO DE EJECUCION	RESPONSABLE
1	Con la aplicación de las estrategias se evitaron los robos por parte de los trabajadores.	<input checked="" type="checkbox"/>						Maria Uriol
2	Los materiales están distribuidos según clasificación	<input checked="" type="checkbox"/>						Maria Uriol
3	El cemento está en un lugar seguro donde no se pueda mojar.	<input checked="" type="checkbox"/>						Maria Uriol
4	Hay control de inventarios mediante vales de ingreso y salida de los materiales.	<input checked="" type="checkbox"/>						Maria Uriol
5	El almacén de encuentra ordenado para facilitar la salida de materiales.	<input checked="" type="checkbox"/>						Anghie Saavedra
6	Es favorable las estrategias aplicadas para un óptimo control de inventarios	<input checked="" type="checkbox"/>						Anghie Saavedra
7	Los cuadros que se mostro las perdidas, los compras de materiales sin orden han ayudado a detectar perdidas razonables.	<input checked="" type="checkbox"/>						Anghie Saavedra
8	El mejoramiento de flujos de cada proceso de inventarios han sido favorables	<input checked="" type="checkbox"/>						Anghie Saavedra
9	Existen materiales en desuso o restos de materiales deteriorados		<input checked="" type="checkbox"/>					Maria Uriol
10	¿El almacenamiento de materiales se realiza según procedimientos y en lugares apropiados y seguro para los trabajadores	<input checked="" type="checkbox"/>						Maria Uriol
11	El almacén cuenta con señalizaciones de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>						Maria Uriol
12	El almacén cuenta con depósitos para clasificar y depositar los desechos originados por los colaboradores	<input checked="" type="checkbox"/>						Anghie Saavedra

**Observaciones:** Mediante el checklist se identificó la mejora en el control de inventario, evitando pérdidas razonables para la empresa.

  
**HOUSE BUSINES S.A.C.**  
Ing. ~~Wilén Zea Ruiz~~  
GERENTE GENERAL

Firma

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 Conclusiones

- Se concluye que la empresa al no contar con un adecuado manejo de sus inventarios les estaba generando pérdidas y falta de liquidez para que realicen las operaciones del día. No podía determinar cuánto material era el que disponía por obra comprando de manera inexacta más material, lo que conllevaba que se originen robos por parte del personal encargado de custodiar los materiales como también de los mismos obreros. Es por ello que al realizar las visitas periódicas y sorpresivas a obra llevando a cabo el inventario, se logró controlar los robos, la compra inexacta de materiales a necesitar y el buen recaudo de los mismos. Esto se vio reflejado en el cuadro comparativo en el cual se observa que de S/ 69,796.33 soles se redujo a S/ 0.00.
- La empresa House Bussines SAC, no contaba con políticas, normativas y procedimientos para las actividades a realizarse dentro del área de almacén. En base a las estrategias que se han planteado se propone una serie de controles, respecto a las funciones y responsabilidades en el área de almacén, registrando entradas y salidas de los materiales requeridos para las obras, mejorando el flujo de compras de almacén.
- Se concluye que al aplicar todas las normas, procedimientos e instructivos permitirán manejar el control de inventarios eficientemente logrando una mejora en la rentabilidad de la empresa usando de manera eficiente el efectivo que esta dispone.

- Se concluye que gestionar la compra de materiales adecuadamente verificando que se cumpla con los procesos establecidos se logra realizar una mejor compra entre calidad-precio obteniendo así que se adquieran buenos productos para las obras a realizar.

## 5.2 Recomendaciones

- Revisar continuamente los procedimientos e instructivos del área de almacén que se establecieron con el fin de mejorarlos o actualizarlos en caso sea necesario.
- Informar al área de contabilidad todo el control de inventarios que realiza el personal de dicha área para que se pueda cumplir con los procedimientos establecidos solicitando los vales de salida, vales de ingreso, guías y requerimientos para verificar si están llenados y firmados correctamente por los encargados.
- Involucrar en la gestión de inventarios al personal del área administrativa. Por el tipo de empresa, dedicada a los procesos industriales de construcción, todo el personal de apoyo: administración, finanzas, recursos humanos, contabilidad, logística, etc., debe mantener un mismo nivel en la gestión de la información, la normativa contable – tributaria y en la capacitación y desarrollo.

## REFERENCIAS

- Acuña, D.A. y Chavarría, S.Y. (2014). Efecto de la implementación de un sistema de control de inventario bajo el marco normativo de la NIIF sección 23 en la rentabilidad de la empresa constructora “Las Segovias” EMCOSE en la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2014. [Tesis para optar el Título de Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas] Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua. Estelí.
- Albújar, M.J. y Huamán, S. (2014). *Estrategias de control de inventarios para optimizar la producción y rentabilidad de la empresa Agro Macathon S.A.C.*, [Tesis para optar el título de Contador Público] Universidad Autónoma del Perú. Lima-Perú
- Batista, C., Cedeño, L. V., Lujo, Z., & Partido, A. (2017). Sistema De Gestión Para El Control De Inventario En La Empresa Municipal De Comercio Majibacoa , Las Tunas Management System for Inventory Control in the Municipal Commerce Company Majibacoa , Las Tunas. RITI Journal, 5(10), 7.
- Bind ERP (2020). 5 estrategias para un control de inventario eficiente. Blog. <https://blog.bind.com.mx/control-de-inventario>
- Blog (2021, enero 9). Diferencia entre los Bancos del sector público y del sector privado. Miraladiferencia. <https://miraladiferencia.com/finanzas/diferencia-entre-los-bancos-del-sector-publico-y-del-sector-privado-con-tabla/>
- Cabos, A. (2017). *“Estrategias de control de inventarios para optimizar la rentabilidad de la empresa Inversiones ENELVER S.A.C., Tumbes 2017”* [Tesis para optar el Bachiller en Contabilidad y Finanzas] Universidad Privada del Norte, Trujillo – Perú.
- Castan, J. M. (2012). Logística en la empresa. México: Editora La Pirámide.

- Céspedes, N., Paz, J., Jiménez, F. E., Pérez, L., & Pérez, Y. (2017). La Administración De Los Inventarios En El Marco De La Administración Financiera a Corto Plazo. *Boletín Virtual*, 6, 196–214
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw- Hill.
- Córdova, M. y Saldaña, E. (2019) en la tesis *Control de inventario y su incidencia en la rentabilidad de la empresa comercial ferretería Gorky E.I.R.L., Jaén-2017* [Tesis para optar el Título de Contador Público] Universidad Señor de Sipán, Pimentel-Perú.
- Cruz, F. (2018). *Gestión de inventarios*. COML0210. IC Editorial.
- FAEDIS. (2015). Unidad 4. Conceptos básicos de los inventarios. [Universidad Militar Nueva Granada].
- Gob.pe (s.f.). Entidades de los Gobiernos Regionales. Plataforma digital única del Estado Peruano <https://www.gob.pe/estado/gobiernos-regionales>
- Grisales, J.C. (2021). *Manual de procedimientos para el manejo de inventarios en una empresa del sector de la construcción en San Jerónimo, Antioquia*. [Tesis para optar el Título de Contador Público] Universidad Cooperativa de Colombia. Medellín – Colombia.
- Hemeryth, F. y 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 S.A.C. de la ciudad de Trujillo – 2013. [Tesis para optar el Título de Contador Público]. Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo-Perú.
- [http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/1881/1/TL\\_UrciaRamonLucila.pdf](http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/1881/1/TL_UrciaRamonLucila.pdf)

[http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/ovas/administracion\\_empresas/contabilidad\\_general/unidad\\_4/DM.pdf](http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/ovas/administracion_empresas/contabilidad_general/unidad_4/DM.pdf)

Kirschenbaum, P. y Mangulan, J. (2004); Enterprise Risk Management; PriceWater HouseCoopers; Estados Unidos; Pág. 18

Ley Orgánica de Municipalidades (1981). Naturaleza, Finalidad y Competencias de las Municipalidades. [https://www.oas.org/juridico/spanish/per\\_res25.pdf](https://www.oas.org/juridico/spanish/per_res25.pdf)

Llayqui, P.M. (2019). *Propuesta e implementación de mejora de la gestión de inventarios para la optimización del área de almacén en la empresa UFITEC SAC en el periodo 2016-2017*. [Tesis para optar el Título de Licenciado en Administración] Universidad San Martín de Porres. Lima-Perú.

López, J.F. (2021). *Plan de mejoramiento de los procesos de gestión de inventarios y almacenamiento para la empresa de calzado Bromx S.A.S*. [Tesis para optar el título de Ingeniero Industrial] Universidad Santo Tomás; Bucaramanga-Colombia.

López, R.W. (2017). El control de inventario como estrategia para el logro de rentabilidad en la MYPES comerciales de la actividad ferretera ubicada en la comunidad urbana autogestionaria de Huaycán distrito de Ate – Lima, periodo 2016. [Tesis para optar el Título de Contador Público] Universidad Inca Garcilaso de la Vega. Lima - Perú

Mantilla, S. A. (s.f.) Control Interno, Estructura Conceptual Integrada. Edición Segunda, Editorial Ecoe, Pág. 321

Mora, L. A. (2012). Gestión Logística Integral. Colombia: ECOE EDICIONES

Moya, M. (1999). Investigación de operaciones. San José: Euned.

NOEGASystems (2017). Almacén: Funciones, actividades, planificación y ubicación. Blog.

NOEGASystems. Soluciones de almacenaje.



<https://www.noegasystems.com/blog/logistica/almacen-funciones-actividades-planificacion-ubicacion>

Noreen, E., Smith, D. y Mackey, J. (1997). Las teorías de las limitaciones y sus consecuencias para la contabilidad de gestión. Madrid: Díaz de Santos.

Osorio, C. A. (2013). Modelos para el control de inventarios en las pymes. *Panorama*, 2(6).  
<https://doi.org/10.15765/pnrm.v2i6.241>

Palmer, Murray & Bargenvall (2008). “Control de existencias”

Pérez, J. y Merino, M. (2015). Definición de municipalidad. Definición.de.  
[\(https://definicion.de/municipalidad/\)](https://definicion.de/municipalidad/)

Quiñonez, D. M. (2017). *Sistema de control interno para el área de inventario en la empresa multirepuestos Játiva de la ciudad de Esmeraldas*, [Tesis para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría] Pontificia Universidad Católica del Ecuador, sede Esmeraldas, Ecuador.

Qiroa (s.f.). Gestión de compras. Economipedia Haciendo Fácil la Economía.  
<https://economipedia.com/definiciones/gestion-de-compras.html>

Romero, J. (1997). Contabilidad Intermedia; Interamericana Editores, México Pág. 548.

Terrones, A. (2017). Implementación de control de inventarios para optimizar la rentabilidad de la empresa POLCEN SAC, ubicada en la Molina, en el año 2016. [Tesis para optar el Título de Contador Público] Universidad Peruana de Las Américas, Lima-Perú.

Toapanta, J. L. (2021). *Sistema de control de inventarios para la lubricadora automotriz “Su Lubricadora” ubicada en la ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha*. [Tesis para optar el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría] Universidad Técnica del Norte. Ibarra – Ecuador.

Transeop. (2020). Gestión de inventarios: Indicadores fundamentales.

<https://www.transeop.com/blog/control-de-inventarios/386/>

Urcia, L. P. (2019). El Sistema De Control Interno De La Empresa Constructora Js S.A.C. - Jaén Cajamarca 2016 [UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO].

Wild, T. (2017). Best Practice in Inventory Management (Third ed.). London: Elsevier Science Ltd.

## ANEXOS

### ANEXO n.º 1. Almacén ordenado y material cubierto



ANEXO n.º 2. Vigencia Poder House Bussines SAC



Código de Verificación:  
51391129  
Solicitud N° 2021 - 2016662  
13/05/2021 10:53:14

REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS  
LIBRO DE SOCIEDADES ANONIMAS

**CERTIFICADO DE VIGENCIA**

El servidor que suscribe, **CERTIFICA:**

Que, en la partida electrónica N° 11052872 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de TRUJILLO, consta registrado y vigente el **nombramiento** a favor de WILEN ZEA RUIZ, identificado con DNI. N° 25311287, cuyos datos se precisan a continuación:

**DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:** HOUSE BUSSINES S.A.C.  
**LIBRO:** SOCIEDADES ANONIMAS  
**ASIENTO:** B00007  
**CARGO:** GERENTE GENERAL

**FACULTADES:**  
B00007

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO - LAS PRINCIPALES ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA SON**

**FACULTADES DE ADMINISTRACIÓN.- EL GERENTE GENERAL A SOLA FIRMA PODRÁ EJERCER LAS SIGUIENTES FACULTADES:**

- TENER LA PERSONERÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD.
- EJECUTAR LAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO, LA DECISION DE LA VOLUNTAD SOCIAL Y LOS ACUERDOS DE LA JUNTA GENERAL
- EL USO DE LA FIRMA SOCIAL, LA CORRESPONDENCIA Y LOS LIBROS SOCIALES.
- SOMETER A APROBACION DE LA VOLUNTAD SOCIAL O LA JUNTA GENERAL SU PLAN Y ROL DE TRABAJO, ASI COMO EL PRESUPUESTO DE GASTOS GENERALES.
- CONTROLAR Y VIGILAR LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL OBJETO SOCIAL.
- EXAMINAR, REVISAR Y SUSCRIBIR LAS CUENTAS DEL BALANCE Y LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- OTORGAR COPIAS Y CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE LA DECISIONES DE LA VOLUNTAD SOCIAL, LOS ACUERDOS DE LAS JUNTAS GENERALES Y DE LOS LIBROS SOCIALES.
- NOMBRAR Y DESPEDIR EMPLEADOS Y OBREROS Y FUARLES SUS REMUNERACIONES.
- CONTRATAR AUDITORIAS, SEGUN EL ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL O DECISION DE LA VOLUNTAD SOCIAL.
- OTORGAR RECIBOS O CANCELACIONES SIN LÍMITE ALGUNO.
- ASISTIR CON VOZ PERO SIN VOTO A LA JUNTA GENERAL, SALVO QUE ESTOS DECIDAN LO CONTRARIO.

**FACULTADES PROCESALES Y DE REPRESENTACION.- EL GERENTE GENERAL A SOLA FIRMA PODRÁ EJERCER LAS SIGUIENTES FACULTADES:**

- REPRESENTAR EN TODO ASUNTO Y COMPARECER ANTE AUTORIDADES DE CARÁCTER COMERCIAL, ADMINISTRATIVO, JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO, REGISTROS PÚBLICOS, SUNAD, SUNAT, ESSALUD, ONP, INDECOPI, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES; POLICÍA NACIONAL DEL PERU, PREFECTURA, SUBPREFECTURAS, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, CONSEJO SUPREMO DE JUSTICIA MILITAR, ÁRBITROS Y TRIBUNAL ARBITRAL, Y DEMAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS; ESTANDO FACULTADO PARA INICIAR Y PROSEGUIR CUALQUIER TIPO DE PROCESOS INTERPONIENDO RECURSOS EN TODAS LAS INSTANCIAS, ASIMISMO, PODRÁ DEMANDAR, DENUNCIAR, MODIFICARLAS Y/O AMPLIARLAS; RECONVENIR, CONTESTAR

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OPINIAS REGISTRALES ADICIONAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 143 DEL T.U.O. DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N° 136-2012-SUNARP/SN)

LA AUTENTICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRÁ VERIFICARSE EN LA PÁGINA WEB [TRUJILLO.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGES/PUBLICIDADCERTIFICADAVERIFICACIONCERTIFICADOFORMAL](http://TRUJILLO.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGES/PUBLICIDADCERTIFICADAVERIFICACIONCERTIFICADOFORMAL) FACER EN EL PLAZO DE 90 DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISION

REGLAMENTO DEL SERVIDOR DE PUBLICIDAD REGISTRAL - ARTÍCULO 91 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, INDICES AUTOMÁTICOS Y RESULTADOS CONSULTIVOS QUE NO CORRESPONDEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

Pag. 1 de 5

  
Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos  
**ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO**  
Oficina Registral de TRUJILLO



Código de Verificación:  
51391129  
Solicitud N° 2021 - 2016662  
13/05/2021 10:53:14

DENUNCIAS Y/O DEMANDAS Y RECONVENIONES, CONTRADECIR DEMANDAS, DEDUCIR EXCEPCIONES Y DEFENSAS PREVIAS Y CONTESTARLAS; DESISTIRSE DEL PROCESO, DE LA PRETENSION Y DE ACTOS PROCESALES, ALLANARSE Y/O RECONOCER LA PRETENSION; SOLICITAR LA INHIBICION Y/O PLANTEAR LA RECUSACION DE JUECES, FISCALES, VOCALES Y/O MAGISTRADOS EN GENERAL; SOLICITAR LA ACUMULACION Y/O DESACUMULACION DE PROCESOS; SOLICITAR EL ABANDONO DEL PROCESO Y/O PRESCRIPCION DE LOS RECURSOS; DE LA PRETENSION Y/O LA ACCIÓN; SOLICITAR LA ACLARACION, CORRECCION Y/O CONSULTA DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES; CONCILIAR, TRANSIGIR DENTRO Y FUERA DEL PROCESO, SOMETER A ARBITRAJE LAS PRETENSIONES CONTROVERTIDAS, PRACTICAR RECONOCIMIENTOS; EFECTUAR Y SOLICITAR EXHIBICION DE DOCUMENTOS; INTERVENIR EN AUDIENCIAS; CONCURRIR Y PARTICIPAR A TODO TIPO DE ACTOS PROCESALES, SEAN ESTOS DE REMATE, MINISTRACION DE POSESION, LANZAMIENTO, EMBARGOS; OFRECER Y ACTUAR PRUEBAS, Oponerse, IMPUGNAR Y/O TACHAR LAS OFRECIDAS POR LA PARTE CONTRARIA; SOLICITAR EL DESGLOSE Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEPOSITOS JUDICIALES Y EFECTUAR SU COBRO; PRESENTAR INFORMES ORALES EN SEGUNDA INSTANCIA; INTERPONER RECURSOS Y MEDIOS IMPUGNATORIOS DE REPOSICION, APELACION, CASACION Y NULIDAD EN TODAS LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DESISTIRSE DE DICHO RECURSOS; PRESTAR DECLARACION DE PARTE; SOLICITAR TODA CLASE DE MEDIDAS CAUTELARES DENTRO Y FUERA DE PROCESO, AMPLIARLAS Y/O MODIFICARLAS Y/O SUSTITUIRLAS Y/O DESISTIRSE DE LAS MISMAS; OFRECER CONTRACAUTELA REAL O PERSONAL, PRESTAR CAUCION JURATORIA; EJECUTAR LAS SENTENCIAS Y COBRAR LAS COSTAS Y COSTOS PROCESALES; PUDIENDO SUSTITUIR Y/O DELEGAR LA REPRESENTACION PROCESAL, REASUMIRLA Y RENOVAR LA REPRESENTACION PROCESAL. LAS FACULTADES A QUE SE REFIERE EL PRESENTE NUMERAL, ABARCAN TANTO PARA LOS PROCESOS EN TRAMITE EN LOS CUALES LA SOCIEDAD ES PARTE, COMO PARA LOS INICIADOS POR LA SOCIEDAD Y, PARA LOS INICIADOS POR TERCEROS EN CONTRA DE LA MISMA, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES DE LA REPRESENTACION, ESTABLECIDAS EN LOS ARTICULOS 74° Y 75° DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL.

- ARBITRAJE: SOMETER A ARBITRAJE SEA DE DERECHO O DE CONCIENCIA, LAS CONTROVERSIAS EN LAS QUE PUEDA VERSE INVOLUCRADA LA SOCIEDAD, SUSCRIBIENDO EL CORRESPONDIENTE CONVENIO ARBITRAL; ASI COMO TAMBIEN RENUNCIAR AL ARBITRAJE; DESIGNAR AL ARBITRO O ARBITROS Y/O INSTITUCIONES QUE HARAN LAS FUNCIONES DE TRIBUNAL;
- INTERVENIR COMO POSTOR O ADJUDICATARIO EN CUALQUIER SUBASTA O REMATE JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL; PUDIENDO OFERTAR EN LA COMPRA Y DEPOSITAR LOS IMPORTES DE VENTA, SUSCRIBIR EL ACTA DE REMATE; ETC; ADEMAS PARTICIPAR EN SORTEOS.
- PARTICIPAR E INTERVENIR, SIN RESERVA NI LIMITACION EN TODOS LOS ACTOS DE LICITACIONES Y CONCURSOS DE PRECIOS, CUALQUIERA FUERA SU ESPECIE, NATURALEZA Y CANTIDAD, CONVOCADOS POR ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS, CONCURRIENDO INCLUSO EN OTRA FORMA DE ASOCIACION, CONSORCIO O PARTICIPACION CON TERCERAS PERSONAS, NATURALES O JURIDICAS, NACIONALES O EXTRANJERAS. ABARCA LA FACULTAD DE PODER ASISTIR A LA PRESENTACION Y APERTURA DE SOBRES EN GENERAL, A FORMULAR RECLAMOS Y APELACIONES Y DE SUSCRIBIR LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN.
- NOMBRAR APODERADOS QUE REPRESENTEN A LA SOCIEDAD EN CUALQUIER CUESTION DE ORDEN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, PROCESAL Y MERCANTIL Y PARA EL EFECTO DELEGAR PARCIAL O TOTALMENTE LAS FACULTADES CONTENIDAS EN EL PRESENTE ARTICULO Y REASUMIR LA REPRESENTACION.

LA REPRESENTACION PODRA SER OTORGADA MEDIANTE PODER POR CARTA, FUERA DE REGISTRO, POR ESCRITURA PÚBLICA O ANTE SECRETARIO DE JUZGADO EN LOS PROCESOS JUDICIALES, PARA SER UTILIZADOS EN EL PAIS O EN EL EXTRANJERO. EL GERENTE GENERAL PODRA REVOCAR LA REPRESENTACION EN CUALQUIER MOMENTO Y ESTARA IMPEDIDO DE OTORGAR PODERES IRREVOCABLES, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 153° DEL CÓDIGO CIVIL.

- INVITAR Y/O SER INVITADO A CONCILIAR JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, INTERVENIR EN LA AUDIENCIA CONCILIATORIA, DISPONER DEL DERECHO MATERIA DE CONCILIACION, CON CUALQUIER INSTITUCION PUBLICA O PRIVADA, PUDIENDO PARA TAL EFECTO, FIRMAR LAS INVITACIONES A CONCILIAR, LAS ACTAS DE CONCILIACION Y CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO PUBLICO O PRIVADO DIRIGIDO A TAL FIN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONCILIACION DECRETO LEGISLATIVO N°1070 QUE MODIFICA A LA LEY 26872 Y LE REGLAMENTO DE LA LEY DE CONCILIACION, DECRETO SUPREMO N°014-2008-IUS.

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDE LAS OFICINAS REGISTRALES ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 14° DEL T.U.O DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N° 126-2013-SUNARP-SH)

LA AUTENTICACION DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRA VERIFICARSE EN LA PAGINA WEB [HTTPS://ENLINEA.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEBPACES/](https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpwebpaoes/) PUBLICIDADCERTIFICADA/VERIFICARCERTIFICADO/LITERAL.FACE EN EL PLAZO DE 90 DIAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISION.

REGLAMENTO DEL SERVIDO DE PUBLICIDAD REGISTRAL - ARTICULO 81 - DELIMITACION DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, INDICES AUTOMATIZADOS, Y TITULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



Código de Verificación:  
51391129  
Solicitud N° 2021 - 2016662  
13/05/2021 10:53:14

**FACULTADES MERCANTILES: EL GERENTE GENERAL A SOLA FIRMA PODRÁ EJERCER LAS SIGUIENTES FACULTADES: 0**

- ABRIR, CERRAR O CANCELAR Y RENOVAR CUENTAS CORRIENTES, SOLICITAR AVANCES Y SOBREGIROS, CONSTITUIR, AFECTAR Y RETIRAR DEPÓSITOS, RETIRAR Y TRANSFERIR FONDOS ENTRE CUENTAS CORRIENTES O/A CUENTAS DE AHORROS U OTRAS Y DEMÁS OPERACIONES DE MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES

- ABRIR, EFECTUAR, RETIRAR, CONSTITUIR Y AFECTAR DEPÓSITOS, CERRAR, CANCELAR Y RENOVAR CUENTAS DE AHORROS Y CUENTAS CORRIENTES, ASÍ COMO DELEGAR A TERCERAS PERSONAS PARA QUE EFECTUEN LOS RETIROS DE LAS CITADAS CUENTAS ANTE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO.

- CELEBRAR TODA CLASE DE CONTRATOS DE CRÉDITOS EN CUENTA CORRIENTE (SOBREGIRO), "ADVANCE ACCOUNTS", "BANKERS ACCEPTANCES", FIDEICOMISO, ADMINISTRACIÓN DE FONDOS, CRÉDITOS DOCUMENTARIOS, PRÉSTAMOS O MUTUOS, PRÉSTAMOS DINERARIOS A MEDIANO PLAZO, CRÉDITO DOCUMENTARIO DE IMPORTACIÓN, CRÉDITO PARA DESCUENTO DE LETRAS, PAGARES Y CUALQUIER OTRO TÍTULO VALOR; SOLICITAR CUALQUIER OTRO TIPO DE CRÉDITO EN GENERAL, ASÍ COMO CEDERLOS Y CANCELARLOS.

- SOLICITAR Y OTORGAR FIANZAS, SEAN INDIVIDUALES, MANCOMUNADAS O SOLIDARIAS, CON O SIN GARANTÍA REAL.

- COMPRAR, VENDER Y RETIRAR VALORES; DEPOSITAR VALORES EN CUSTODIA Y RETIRARLOS.

- COMPRAR Y VENDER BIENES MUEBLES E INMUEBLES, FACULTÁNDOLO PARA PACTAR LOS PRECIOS, LOS MISMOS QUE PODRAN EXCEDER EL 80% (CINCUENTA POR CIENTO) DEL MONTO DEL CAPITAL SOCIAL, LAS FORMAS DE PAGO Y LOS DEMÁS TERMINOS Y CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y/O TRANSFERENCIAS PUDIENDO PARA EL EFECTO SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y/O ACTAS DE TRANSFERENCIA, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS RECTIFICATORIOS QUE SEAN NECESARIOS.

- DAR Y TOMAR EN ARRIENDO BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- SOLICITAR Y SUSCRIBIR CARTAS FIANZAS; CARTAS DE CRÉDITO; CARTAS ÓRDENES; ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS O LEASING; RETROARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASE BACK, SEA MOBILIARIO O INMOBILIARIO.

- ALQUILAR CAJAS DE SEGURIDAD, ABRIRLAS Y CANCELARLAS.

- HIPOTECAR, ANTICRESAR, PERMUTAR, OTORGAR GARANTÍA MOBILIARIA, DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES SEGÚN SEA EL CASO, SEAN INDUSTRIALES O MERCANTILES Y EN GENERAL GRAVAR Y OTORGAR CUALQUIER TIPO DE GARANTÍA CON LOS BIENES DE LA SOCIEDAD, ASÍ COMO EJERCER EL DERECHO DE RETENCIÓN O RENUNCIAR A EL.

- OTORGAR Y/O SOLICITAR LEVANTAMIENTOS Y CANCELACIONES DE HIPOTECAS, GARANTÍA MOBILIARIA O ANTICRESIS.

- SOLICITAR AVAL Y AVALAR.

- TOMAR, CONTRATAR, RENOVAR, AFECTAR, DEPOSITAR, COBRAR Y ENDOSAR POLIZAS DE SEGUROS.

- EMITIR, DEPOSITAR, COBRAR, COMPRAR, VENDER, RENOVAR, ENDOSAR, ENTREGAR EN CUSTODIA, RETIRAR CUSTODIA DE GIROS, VALORES EN GENERAL Y CERTIFICADOS, INCLUSIVE LOS CERTIFICADOS JUDICIALES, CERTIFICADOS BANCARIOS EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA, CERTIFICADO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA; ASÍ COMO COBRAR BONOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, VALORES EN GENERAL Y/O CUALQUIER OTRO TÍTULO VALOR DE CUALQUIER NATURALEZA.

- EN LO REFERENTE A LA UTILIZACIÓN Y MANEJO DE TÍTULOS VALORES:

- CONSTITUIR, ENDOSAR, RENOVAR Y RETIRAR WARRANTS, DOCUMENTOS O CONOCIMIENTO DE EMBARQUE Y CERTIFICADOS DE DEPÓSITO.

- EN EL CASO DE LETRAS: ACEPTAR, AFECTAR, AVALAR, COBRAR, ENDOSAR, DESCONTAR, NEGOCIAR, GIRAR O EMITIR, PROTESTAR, REACEPTAR Y RENOVAR.

- EN EL CASO DE PAGARES Y VALES A LA ORDEN: AVALAR, COBRAR, DESCONTAR, ENDOSAR, NEGOCIAR, PROTESTAR, SUSCRIBIR O EMITIR Y RENOVAR.

- EN EL CASO DE CHEQUES: COBRAR, ENDOSAR PARA ABONO EN CUENTA O EN FAVOR DE TERCEROS, NEGOCIAR, EMITIR Y/O GIRAR A CON SALDO Y GIRAR SIN SALDO EN SOBREGIRO; DE MODO GENERAL ACEPTAR

LOS CERTIFICADOS QUE EXTENDEN LAS OFICINAS REGISTRAL RESERVAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE ENCRUJACIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPIRACION (ART. 140 DEL T.U.O. DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 126-2012-SUNARP/G).

LA AUTENTICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRÁ VERIFICARSE EN LA PÁGINA WEB [HTTP://ONLINE.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGES/](http://online.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/) PUBLICIDAD/CERTIFICADO/VERIFICAR/CERTIFICADO/OTRA/PAGES EN EL PLAZO DE 90 DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISIÓN.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL - ARTÍCULO 91 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD: EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ARCHIVOS REGISTRAL, ÍNDICES AUTOMATIZADOS, Y TÍTULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



Código de Verificación:  
51391129  
Solicitud N° 2021 - 2016562  
13/05/2021 10:53:14

REACEPTACIONES GIRANDO NUEVOS TITULOS VALORES; OTORGARLOS EN GARANTIA MOBILIARIA, DEPOSITARLOS EN CUSTODIA Y/O GARANTIA O RETIRARLOS

- CONSTITUIR SOCIEDADES, ASOCIACIONES EN PARTICIPACION, CONSORCIOS, JOINT VENTURES Y DEMAS CONTRATOS ASOCIATIVOS; DETERMINANDO LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN EL CAPITAL SOCIAL, LAS CONDICIONES DEL PACTO Y ESTATUTO SOCIAL, O LOS TERMINOS DEL CONTRATO ASOCIATIVO SEGUN CORRESPONDA; CON CARGO A DAR CUENTA POSTERIOR A LA JUNTA GENERAL.

- CELEBRAR TODO TIPO DE OPERACIONES BANCARIAS O FINANCIERAS, ADEMÁS DE LOS ESPECIFICAMENTE SEÑALADAS Y DE CUALQUIER MODALIDAD REFERENTE A TITULOS VALORES EN GENERAL O DE INSTRUMENTOS DE PAGO, SEAN ESTOS CON LA BANCA COMERCIAL EN GENERAL O BANCA ESTATAL O DE FOMENTO, FINANCIERAS, CAJAS RURALES, CAJAS MUNICIPALES, EDPMES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES; Y, EN GENERAL, CON CUALQUIER ENTIDAD DE CREDITO, NACIONAL O EXTRANJERA, SE ENCUENTREN O NO BAJO LA SUPERVISION Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS.

- CELEBRAR TODO TIPO DE CONTRATOS, ADEMÁS DE LOS ANTES SEÑALADOS Y ESPECIALMENTE DE MUTUO CON GARANTIA DE LETRAS HIPOTECARIAS, FACTORING, UNDERWRITING, LEASING, LEASE BACK, FRANCHISING, ENGINEERING, KNOW HOW, COMMODITIES, TARJETA DE CREDITO; Y, TODA CLASE DE CONTRATOS MODERNOS EN GENERAL, ASI COMO CEDER LA POSICION CONTRACTUAL.

- EN LO REFERENTE A LA FACULTAD DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN GENERAL; NEGOCIACION DE TITULOS VALORES; ASI COMO EN LOS CASOS DE ARRENDAMIENTO, QUEDA FACULTADO PARA PODER OFERTAR AL MEJOR POSTOR, DETERMINAR FORMAS Y CONDICIONES DE VENTA O PAGO; PACTAR EL PRECIO, SUS CONDICIONES Y FORMAS DE PAGO.

- CELEBRAR CONTRATO DE PUBLICIDAD PACTANDO PLAZO, CONDICIONES ECONÓMICAS.

- LAS FACULTADES A QUE SE REFIERE EL PRESENTE ARTICULO SE ENTIENDEN OTORGADAS TANTO PARA OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA.

- DEBE ENTENDERSE QUE LA RELACION DE FACULTADES ES MERAMENTE ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, EN TAL CASO DEBE ENTENDERSE FACULTADO EN TANTO NO SE HAYA EXPRESAMENTE LIMITADO O PROHIBIDO ESPECIFICAMENTE EL ACTO O CONTRATO A SUSCRIBIR O EJECUTAR.

#### DOCUMENTO QUE DIO MÉRITO A LA INSCRIPCIÓN:

ESCRITURA PÚBLICA N° 1224 DE FECHA 25/08/2018 OTORGADA ANTE NOTARIO DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO DR. MARCO POLO MUÑOZ

#### II. ANOTACIONES EN EL REGISTRO PERSONAL O EN EL RUBRO OTROS:

NINGUNO.

#### III. TITULOS PENDIENTES:

NINGUNO.

#### IV. DATOS ADICIONALES DE RELEVANCIA PARA CONOCIMIENTO DE TERCEROS:

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL : ARTICULO 81 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, INDICES AUTOMATIZADOS, Y TITULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

#### V. PÁGINAS QUE ACOMPAÑAN AL CERTIFICADO:

NINGUNO.

N° de Fojas del Certificado: 5

LOS CERTIFICADOS QUE EXTENDEN LAS OFICINAS REGISTRAL ACCREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 140° DEL T.U.U. O DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N° 130-2012-SUNARP-IGM)

LA AUTENTICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRA VERIFICARSE EN LA PAGINA WEB [HTTPS://ONLINE.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGINAS/PUBLICIDAD/CERTIFICACION](https://online.sunarp.gob.pe/sunarpweb/paginas/publicidad/certificacion) Y VERIFICAR EN CUALQUIER OTRAS PAGINAS EN EL PLAZO DE 90 DIAS CALENDARIO, CONTADOS DESDE SU EMISION.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL - ARTICULO 81 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, INDICES AUTOMATIZADOS, Y TITULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO  
Oficina Registral de TRUJILLO



Código de Verificación:  
51391129  
Solicitud N° 2021 - 2016662  
13/05/2021 10:53:14

Derechos Pagados: 2021-99999-881870 S/ 26.00  
Tasa Registral del Servicio S/ 26.00

Verificado y expedido por GUERRERO SIME, JULIO CESAR, Abogado Certificador de la Oficina Registral de Trujillo, a las 17:16:04 horas del 13 de Mayo del 2021.

**Julio César Guerrero Sime**  
ABOGADO CERTIFICADOR  
ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDE LA OFICINA REGISTRAL ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICIÓN (ART. 140° DEL T.U.O DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 126-2012-SUNARP-04)

LA AUTENTIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRÁ VERIFICARSE EN LA PÁGINA WEB [HTTPS://VTA.LINEA.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEBPAGOS/](https://vta.linea.sunarp.gob.pe/sunarpwebpagos/) PUBLICIDAD CERTIFICADA Y VERIFICAR CERTIFICACIONES EN EL PLAZO DE 90 DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISIÓN.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL - ARTÍCULO 01 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD: EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, ÍNDICES AUTOMATIZADOS, Y TÍTULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



ANEXO n.º 3. Kardex House Bussines SAC

STOCK POR ALMACEN (ALICORZADO) - gp\_stockalmacenalmacen

ALMACEN: LA ESPERANZA | GRUPO: (Todos) | SUBGRUPO: (Todos)

CON EL CÓDIGO: | CON LA DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICA DEL PRODUCTO: | A LA FECHA: 30/10/2021

ENTRAR TODOS

CODIGO	CODIGO	CODIGO	ALMACEN	OTI	TIPO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNID	STOCK	IMPORTE	MONEDA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							CEMENTO	8.5	481.00000	3,078.49	USD	30/11/2021			
2	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							CEMENTO	8.5	215.00000	4,176.72	USD	09/11/2021			
3	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							CONCRETO	0.00000	0.00000	-75.17	USD	30/11/2021			
4	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							ABRAZADERA	15.00000	85.93	25.85	USD	21/11/2021			
5	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							CONECTOR	1.00000	4.24	1.03	USD	27/08/2021			
6	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TAPA	20.00000	754.24	291.07	USD	26/07/2021			
7	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TUBERIA	33.00000	11,299.24	3,243.07	USD	31/05/2021			
8	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TUBERIA	30.00000	7,583.83	2,246.72	USD	31/05/2021			
9	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TUBERIA	30.00000	7,013.86	2,077.57	USD	30/12/2021			
10	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							REDUCCION	1.00000	6.90	2.01	USD	03/09/2021			
11	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							KIT	2.00000	53.21	15.79	USD	28/12/2021			
12	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							CRUZ	27.00000	1,230.24	268.04	USD	12/07/2021			
13	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TAPON	80.00000	1,426.57	420.26	USD	11/06/2021			
14	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							CRUZ	5.00000	2,493.60	726.02	USD	10/03/2021			
15	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							AB	86.00000	162.58	48.88	USD	21/01/2021			
16	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							LABOR	792.00000	345.88	78.88	USD	30/01/2021			
17	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TUBERIA	86.00000	6.60	1.98	USD	30/08/2021			
18	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							AB	5.00000	46.75	14.62	USD	21/05/2021			
19	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							AB	106.00000	369.77	109.07	USD	30/08/2021			
20	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							AB	44.00000	190.76	55.13	USD	30/01/2021			
21	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							AB	52.00000	1,145.92	326.73	USD	17/07/2021			
22	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							REDUCCION	9.00000	396.21	97.18	USD	26/07/2021			
23	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							CAJA	2.00000	53.93	13.65	USD	27/09/2021			
24	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							REDUCCION	24.00000	3,183.12	932.55	USD	28/09/2021			
25	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							REDUCCION	1.00000	997.89	292.85	USD	11/04/2021			
26	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TAPON	5.00000	342.50	105.02	USD	31/08/2021			
27	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TAPON	2.00000	127.28	37.72	USD	31/08/2021			
28	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TAPON	8.00000	168.90	48.46	USD	30/04/2021			
29	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							ABRAZADERA	2.00000	156.46	47.17	USD	24/10/2021			
30	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							AB	1.00000	370.80	63.29	USD	10/07/2021			
31	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							CONEXION	8.00000	966.20	287.25	USD	17/11/2021			
32	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							CACHEMBA	6.00000	401.69	120.92	USD	03/05/2021			
33	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							ABRAZADERA	4.00000	47.46	12.01	USD	07/07/2021			
34	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							MARCO	12.00000	3,050.86	904.48	USD	26/12/2021			
35	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TAPON	4.00000	40.80	11.88	USD	04/04/2021			
36	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TAPON	2.00000	790.00	205.96	USD	28/05/2021			
37	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							VALVULA	1.00000	529.66	157.64	USD	01/12/2021			
38	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							CURVA	20.00000	4.24	1.07	USD	10/07/2021			
39	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							CONEXION	36.00000	3,189.96	917.01	USD	26/09/2021			
40	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							LABOR	1.00000	794.24	238.64	USD	03/08/2021			
41	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							TAPON	2.00000	460.80	118.91	USD	30/04/2021			
42	007	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA							REDUCCION	1.00000	5.61	2.46	USD	27/07/2021			

ANEXO n.º 4. Ficha Ruc House Bussines SAC

6/11/21 15:12

Datos de Ficha RUC - CIR (Constancia de Información Registrada)



**FICHA RUC : 20452477671**  
**HOUSE BUSSINES S.A.C.**  
 Número de Transacción : 41307119  
 CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente	
Apellidos y Nombres o Razón Social	: HOUSE BUSSINES S.A.C.
Tipo de Contribuyente	: 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de Inscripción	: 03/09/2003
Fecha de Inicio de Actividades	: 03/10/2003
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0061 - I.R.L.A LIBERTAD-PIUO
Condición del Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emitir electrónico desde	: 13/12/2016
Comprobantes electrónicos	: FACTURA (desde 13/12/2006),BOLETA (desde 17/10/2008), (desde 14/10/2021)

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	: -
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 4220 - CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO PÚBLICO
Actividad Económica Secundaria 1	: 7130 - ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y BIENES TANGIBLES
Actividad Económica Secundaria 2	: 4290 - CONSTRUCCIÓN DE OTRAS OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: MANUAL
Sistema de Contabilidad	: MANUAL/COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: SIN ACTIVIDAD
Número Fax	: -
Teléfono Fijo 1	: 44 - 832019
Teléfono Fijo 2	: -
Teléfono Móvil 1	: 44 - 94529884
Teléfono Móvil 2	: -
Correo Electrónico 1	: buccom@geterhuasac.com
Correo Electrónico 2	: -

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica	: 4220 - CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO PÚBLICO
Departamento	: LA LIBERTAD
Provincia	: TRUJILLO
Distrito	: VICTOR LARCO HERRERA
Tipo y Nombre Zona	: URB. CALIFORNIA
Tipo y Nombre Vía	: CAL. LOS ANGELES
Nro	: 390
Km	: -
Rz	: -
Lote	: -
Dpto	: -
Inferior	: -
Otras Referencias	: -
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	: ALQUILADO

Datos de la Empresa	
Fecha Inscripción RR.PP	: 31/07/2003
Número de Partida Registral	: 11052872
Tomo/Fiche	: 29
Folio	: -
Avalúo	: ADI
Origen del Capital	: NACIONAL
País de Origen del Capital	: -

Registro de Tributos Afectos				
Tributo	Afecto desde	Marca de	Exoneración Desde	Hasta

8/11/21 13:12		Data de Ficha RUC - CIP (Constancia de Información Registrada)				
		<b>Exoneración</b>				
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	01/10/2003	-	-	-	-	
IGV-REG.PROVEEDOR.-RETENCIONES	01/12/2019	-	-	-	-	
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	01/01/2019	-	-	-	-	
IMR TEMPORAL A LOS ACTI.V.NETOS	01/03/2012	-	-	-	-	
RENTA-4TA. CATEG. RETENCIONES	01/01/2013	-	-	-	-	
RENTA-5TA. CATEG. RETENCIONES	01/10/2010	-	-	-	-	
ESSALUD-SEC REGULAR TRABAJADOR	01/10/2010	-	-	-	-	
SMP - LEY 10990	01/10/2010	-	-	-	-	
SERVICIO	25/11/2014	-	-	-	-	
<b>Representantes Legales</b>						
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación	
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -25311287	ZEA SUIZ WILÉN	GERENTE GENERAL	15/10/1959	19/05/2018	-	
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
	URB. EL GOLF CAL. EL PALMAR 135-139 Mz O Lote 56 Int	LA LIBERTAD TRUJILLO VICTOR LARCO HERRERA	13 --	-		
<b>Otras Personas Vinculadas</b>						
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -25311288	ROSAS ESPINAL MARIA ISABEL	SOCIO	24/03/1962	25/08/2018	-	70.000000000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
	---	---	---	---		
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -70079524	ZEA ROSAS CHRISTOPH WILLY	SOCIO	03/08/1993	25/08/2018	-	10.000000000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
	---	---	---	---		
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -44493963	ZEA ROSAS MARIA ANGELICA	SOCIO	24/06/1987	25/08/2018	-	10.000000000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
	---	---	---	---		
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -43513137	ZEA ROSAS ROBERTO CARLOS	SOCIO	06/10/1985	25/08/2018	-	10.000000000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
	---	---	---	---		
<b>Establecimientos Anexos</b>						
Código	Tipo	Denominación	Ubigeo	Domicilio	Otras Referencias	Cond. Legal
0006	SUCURSAL	-	AMAZONAS CHACHAPOYAS	AV. SALAMANCA 123-B	-	OTROS.
0003	SUCURSAL	-	LORETO MAYNAS IQUITOS	SEC. 2 CAL. CALLAO 781	-	OTROS.
0002	DEPOSITO	-	JUNIN CHANCHAMAYO PERENE	VLL. PERENE JR. LOS CAJETOS 0	S/N JOA NESITA	OTROS.
0004	SUCURSAL	-	LORETO ALTO AMAZONAS YURIMAGUAS	A.H. INDEPENDENCIA CAL. AGUSTIN GARRASA Mz X Lote 7	-	OTROS.
0005	OP.ADMINIST.	-	LA LIBERTAD TRUJILLO VICTOR LARCO HERRERA	URB. CALIFORNIA CAL. LOS ANGELES 380 Opto 804	-	ALQUILADO

8/11/21 13:12

Datos de Ficha RUC- C/R(Constante de Información Registrada)

**Importante**

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarada por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y Gubernales

DEPENDENCIA SUNAT  
Fecha: 06/11/2023  
Hora: 13:12

ANEXO n.º 5. Registro Nacional de Proveedores (OSCE) House Bussines SAC

27/1/2018 CONSTANCIA DEL RNP



RUC N° 20452477671

## REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

**HOUSE BUSSINES EIRL**

Domiciliado en: CALLE LOS ANGELES 390 504 URBANIZACION CALIFORNIA /LA LIBERTAD-TRUJILLO- VICTOR LARCO HERRERA (Según información declarada en la SUNAT)

**Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:**

<b>PROVEEDOR DE BIENES</b>	
Vigencia	: Desde 10/02/2017
<b>PROVEEDOR DE SERVICIOS</b>	
Vigencia	: Desde 10/02/2017
<b>EJECUTOR DE OBRAS</b>	
Vigencia para ser participante, postor y contratista	: Desde 23/05/2016
Capacidad Máxima de Contratación	: 201,050,296.36 (DOSCIENTOS UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS Y 36/100)

FECHA IMPRESIÓN: 27/01/2018

**Nota:**  
\* Para mayor información la entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) - opción [www.rnp.gob.pe/inscripciones](http://www.rnp.gob.pe/inscripciones).

[Retornar](#)   [Imprimir](#)