



FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA INVERSIONES INTEGRALES PRONORT E.I.R.L.”

**Trabajo de suficiencia profesional para optar el título
profesional de:**

Contadora publica

Autor:

Sandra Vannesa Polo Rodriguez

Asesor:

Mg. María Graciela Zurita Guerrero

<https://orcid.org/0000-0002-0993-5684>

Trujillo - Perú

2025

Informe de Similitud



Página 2 of 51 - Integrity Overview

Identificador de la entrega trn:oid::1:3183846746




18% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text
- Small Matches (less than 8 words)

Top Sources

- 17%  Internet sources
- 6%  Publications
- 12%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Dedicatoria

La presente tesis está dedicada a mi amado hijo, quien es el pilar más grande de mi carrera.

A mis padres por estar ahí para mí desde el primer día, dándome su aliento incondicional y haciendo de mí una mejor persona.

A mi esposo por brindarme su amor, apoyo y tiempo necesario para continuar este largo camino, a mis amigos, compañeros y a todos los que han contribuido de una forma u otra al logro de mis metas.

Agradecimiento

Primero que nada, quisiera agradecer a Dios por permitirme tener una experiencia tan placentera en la universidad, gracias a mi hijo, familia y esposo por ser mi inspiración y apoyarme en cada decisión que tomé, gracias a la vida por permitirme desarrollar esta tesis de manera exitosa.

Para concluir, quisiera agradecer a mi docente involucrada en este proceso, no ha sido un camino fácil, pero que con su guía, apoyo y dedicación se han superado todos los obstáculos y se ha logrado un resultado exitoso.

Tabla de contenidos

Informe de Similitud.....	2
Dedicatoria.....	3
Agradecimiento.....	4
Índice de tablas	6
Índice de Figuras.....	7
RESUMEN EJECUTIVO.....	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	12
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	16
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	27
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	40
REFERENCIAS	43
ANEXOS	44

Índice de tablas

Tabla 1 Presentación de informe de inventarios.....	38
Tabla 2 Cronograma	39

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama.....	10
Figura 2 Esquema del desarrollo del proyecto	26
Figura 3 Formato de Kardex.....	30
Figura 4 Factura de ventas.....	31
Figura 5 Formato de conciliación de inventarios	32
Figura 6 Proceso de Abastecimiento	33
Figura 7 Despacho	34

RESUMEN EJECUTIVO

La gestión eficiente del almacén es fundamental para garantizar el correcto abastecimiento y despacho de productos dentro de una empresa. Sin embargo, en muchas organizaciones, la falta de definición clara de roles y responsabilidades puede generar desorden y afectar la operatividad.

A diferencia de empresas con una estructura bien organizada, donde cada área tiene procedimientos definidos, en algunas compañías la administración del almacén no recibe la atención necesaria, lo que impacta en el control del inventario, la reposición de stock y la eficiencia en la distribución de mercadería.

Por ello, durante la implementación de mejoras en la gestión del almacén, se optimizaron los procedimientos mediante la actualización del Kardex, la estandarización de reportes y el establecimiento de controles más estrictos sobre las entradas y salidas de productos, asegurando una mejor trazabilidad de los materiales.

En conclusión, independientemente del tamaño de la empresa, es esencial contar con una gestión de almacén bien estructurada, ya que esto permite mejorar la eficiencia operativa, reducir pérdidas y garantizar un mejor control del inventario.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. IDENTIFICACIÓN, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y OTROS ASUNTOS SOCIETARIOS

1.1.1. Identificación

La empresa INVERSIONES INTEGRALES PRONORT E.I.R.L con RUC 20601523672 y partida electrónica 11301302, fue constituida el 05 de enero del 2021 por el representante legal BEJARANO VELASQUEZ JOSE DIEGO con DNI 47188268. Su domicilio fiscal ubicado Av. Nicolas de Piérola N° 1301, Trujillo, La Libertad.

1.1.2. Actividad Económica

La empresa se dedica a:

- Venta al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería y equipo y materiales de fontanería y calefacción.
- Venta al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo.

1.1.3. Misión

Ofrecer a nuestros clientes una variedad de productos a precios accesibles, con un servicio personalizado y una amplia diversificación, basando nuestra labor en la eficiencia, la mejora constante de los procesos y el mantenimiento de altos estándares de calidad.

1.1.4. Visión

Convertirnos en una empresa con presencia en las principales regiones del país, destacándonos por nuestro excelente servicio, la alta calidad de nuestros productos y precios competitivos.

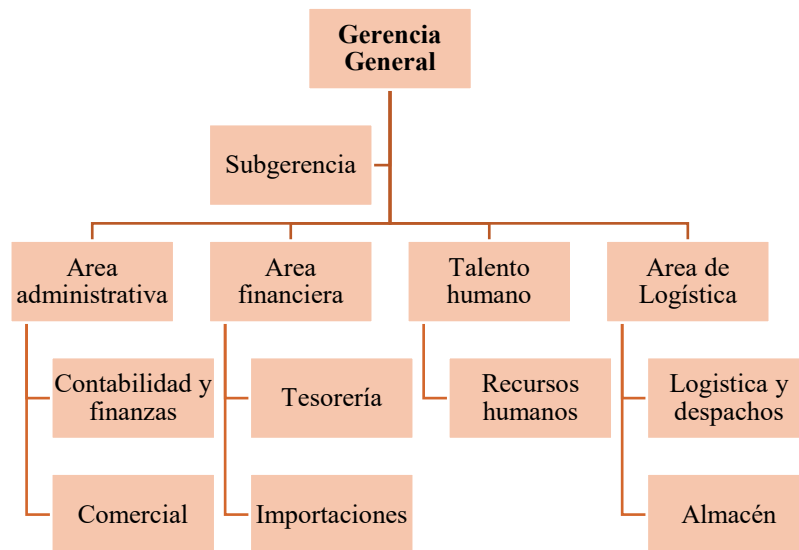
1.1.5. Valores

- Focalización en el cliente
- Calidad
- Transparencia
- Honestidad
- Responsabilidad social
- Eficiencia

1.1.6. Estructura organizacional

Figura 1

Organigrama



1.1.7. Principales productos

Esta empresa vende productos de construcción que suele contar con una amplia variedad de artículos esenciales para obras, reparaciones y remodelaciones. Esto incluye productos distribuidas en categorías como:

Materiales de construcción. Cemento, cal, arena, grava, bloques, ladrillos, varillas de acero, placas de yeso, entre otros.

Herramientas manuales. Martillos, destornilladores, llaves, serruchos, pinzas, cortafíos, niveles, etc.

Herramientas eléctricas. Taladros, sierras eléctricas, rotomartillos, esmeriladoras, soldadoras, entre otras.

Tuberías y plomería. PVC, cobre, galvanizadas, conexiones, llaves de paso, bombas de agua, tanques, adhesivos.

Material eléctrico. Cables, enchufes, apagadores, lámparas, focos, tableros de distribución, tubos conduit.

Pinturas y acabados. Pinturas, esmaltes, barnices, selladores, brochas, rodillos, lijas.

Seguridad industrial: Cascos, guantes, botas, gafas, arneses, señales de seguridad.

Ferretería en general. Tornillos, clavos, bisagras, cerraduras, cadenas, pegamentos, cintas adhesivas.

1.1.8. Principales clientes

Entre sus principales clientes tiene a: Constructora RMI E.I.R.L., Raga Inversiones Generales S.A.C., Constructora E Inversiones L & K S.A.C.

1.1.9. Principales proveedores

Entre sus principales proveedores tiene a: Saint-Gobain Productos Para La Construcción S.A.C., Grau Logística Express S.A., Matizados De Colores El Mellizo S.R.L.

1.1.10. Objetivo

Describir la aplicación de la gestión de inventarios para mejorar la rentabilidad de la empresa Inversiones Integrales PRONORT E.I.R.L.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Conceptos Básicos de la Experiencia Profesional

2.1.1. Gestión de inventarios

2.1.1.1. Inventarios

Estos activos están destinados a la venta o se emplean en la producción para su futura comercialización, incluyendo suministros y componentes consumidos en la fabricación o en la prestación de servicios. Representan flujos de efectivo que generan ingresos o egresos a través de activos y pasivos. Su finalidad principal es ser vendidos o utilizados temporalmente para facilitar el proceso de venta según el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 2 (2021).

De acuerdo con la NIC, su propósito es establecer directrices contables para el manejo de los inventarios. Un aspecto fundamental en su contabilidad es determinar el costo que debe reconocerse como activo, postergando su registro hasta que se refleje la correspondiente entrada de dinero. La Norma proporciona pautas prácticas para calcular dicho costo y reconocerlo posteriormente como gasto del periodo, considerando incluso posibles deterioros que puedan reducir su valor en libros al valor neto realizable. Asimismo, brinda orientación sobre las metodologías de costos empleadas para la asignación de costos a los inventarios (Gerardo y Andrade, 2024).

2.1.1.2. Gestión de inventarios

La gestión de inventarios es una función clave en las empresas comerciales, ya que les permite garantizar un abastecimiento adecuado y responder oportunamente a la demanda. A pesar de la complejidad que implica el alto volumen de transacciones de compra y venta, es fundamental mantener un registro preciso, asignar un responsable, establecer políticas claras y desarrollar un sistema que evite el descontrol, el hurto menor,

así como pérdidas y deterioros que podrían afectar las ganancias de la empresa (Chong et al., 2023).

Para lograr un control eficiente de los inventarios, es esencial implementar procedimientos que permitan un registro constante y exacto de la información relacionada con los productos almacenados. Los registros de inventario, que consideran tanto el costo de adquisición como los gastos adicionales para su disposición en el punto de venta, son herramientas clave para una administración efectiva. Existen diversos métodos y estrategias diseñados para supervisar detalladamente el activo circulante y optimizar la gestión de inventarios (Meana, 2023).

2.1.1.3. Conteo físico de inventarios

El conteo físico de inventarios es una tarea esencial tanto en los sistemas de inventario perpetuo como en los periódicos, ya que permite identificar discrepancias en los registros y detectar posibles problemas como pérdidas, robos o mermas que puedan impactar a la empresa. Además, este proceso proporciona una visión precisa del estado de las existencias, facilitando la aplicación de medidas correctivas cuando sea necesario (Espejo, 2022), del mismo modo Mora (2024) indica que en las empresas que utilizan el sistema de inventario periódico, la toma física adquiere una importancia aún mayor, pues es el único método para determinar el valor del inventario en un momento específico. No obstante, es importante señalar que la posesión física de los productos no es un requisito para establecer su propiedad, ya que esta se transfiere cuando se entrega el bien al comprador o cuando los riesgos y beneficios de la transacción pasan a la otra parte, según lo que ocurra primero (Mora, 2024).

Métodos de valuación de inventarios

Existen diversas técnicas para evaluar los inventarios, cada una con características y aplicaciones específicas. Entre los métodos más utilizados se encuentran:

Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS): Consiste en registrar los productos en el orden en que fueron adquiridos, lo que implica que el valor del inventario final se basa en los costos de compra más recientes (Hernández, 2024).

Costo Promedio Ponderado: Este método calcula un costo unitario promedio ponderado al dividir el costo total de la mercancía entre la cantidad total de unidades disponibles para la venta. Dicho costo promedio se aplica tanto a los productos vendidos como a los que permanecen en inventario, formando parte del activo circulante de la empresa (Hernández, 2024).

Identificación Específica: Se emplea cuando una empresa puede relacionar de manera precisa sus unidades de inventario final con las compras específicas. En este caso, el inventario se valora utilizando el costo real registrado en los documentos de adquisición (Hernández, 2024).

La selección del método de valuación influye en los resultados financieros y en la carga tributaria de la empresa. Por ello, la elección debe considerar factores como la naturaleza de los productos, los objetivos fiscales y las condiciones del mercado. Además, es fundamental que las empresas mantengan un criterio consistente en la aplicación del método seleccionado para garantizar la precisión y comparabilidad en la presentación de sus informes financieros (Marco, 2022).

2.1.2. Rentabilidad

En relación con la rentabilidad Gerardo y Andrade (2023) aseveran que la habilidad para que una entidad aproveche eficientemente sus recursos y propician la obtención de utilidades, para medirlos es necesario el uso de ratios financieros que faciliten la evaluación de la eficiencia de la gestión empresarial. Se consideran como los

indicadores más importantes de medición de rentabilidad al retorno sobre el patrimonio (ROE), el retorno sobre los activos (ROA), el margen de utilidad bruta, el margen de utilidad operativa, y el margen de utilidad neta.

El ROE corresponde a la rentabilidad obtenida de los fondos propios que han sido sujetos a medición dentro de un periodo de tiempo determinado, es aquel rendimiento que se obtiene en base a los capitales propios, sin tener en cuenta el resultado para producir ingresos (Montesinos, 2021).

El ROA es un indicador que establece la eficiencia a partir de cada unidad monetaria que se invierte en todos los activos con el cual se operan los activos promedio de la entidad, es decir que mide la eficiencia de la administración para alcanzar utilidades con sus activos disponibles (Montesinos, 2021).

El margen de utilidad bruta efectúa la medición del porcentaje que resta de cada sol de ventas una vez que la organización ha pagado sus bienes. Cuanto mayor es el margen que corresponde a la utilidad bruta, por ende, es mayor el beneficio (Chong et al., 2023).

El Margen de utilidad operativa indicador realiza la medición del porcentaje que resta de cada sol producto de las ventas después de disminuirle los costos y gastos (Chong et al., 2023).

El margen de utilidad neta mide el porcentaje restante de cada sol de ventas después de deducir todos los costos y gastos, y a su vez tienen cuenta los intereses devengados, los impuestos correspondientes y los dividendos de acciones preferentes (Chong et al., 2023).

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

3.1. Proceso de ingreso a la empresa

3.1.1. Experiencia laboral

Con el objetivo de adquirir experiencia en el ámbito contable, el 01 de mayo del 2021 comencé mi relación laboral con la empresa Inversiones Integrales PRONORT E.I.R.L. Inicialmente, inicié como practicante de contabilidad, puesto en el cual fui adquiriendo la experiencia necesaria para desempeñar mi carrera, a raíz de la experiencia adquirida durante un periodo de 06 meses, me brindaron la oportunidad de desempeñarme como asistente de contabilidad hasta la actualidad.

Funciones como practicante de Contabilidad

- Apoyar en el registro y clasificación de comprobantes contables (facturas, boletas, notas de crédito, etc.).
- Ingresar información en el sistema contable bajo supervisión.
- Realizar conciliaciones bancarias básicas.
- Colaborar en la preparación de reportes contables y financieros.
- Revisar y organizar documentos tributarios y contables.
- Asistir en la presentación de declaraciones de impuestos.
- Controlar cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Brindar apoyo en auditorías internas y externas.
- Funciones Relacionadas con la Gestión de Inventarios:
- Apoyar en el registro contable de los movimientos de inventario.
- Verificar la correcta documentación de ingresos y salidas de almacén.
- Revisar facturas y guías de remisión relacionadas con compras y ventas de

inventario.

- Apoyar en la conciliación de inventarios con los registros contables.

Funciones como asistente de Contabilidad

- Registrar operaciones contables en el sistema ERP o software contable.
- Elaborar y analizar conciliaciones bancarias.
- Preparar informes contables y estados financieros preliminares.
- Gestionar cuentas por pagar y cuentas por cobrar, asegurando su correcta contabilización.
- Controlar y verificar documentos contables y tributarios.
- Apoyar en la elaboración de declaraciones de impuestos (IGV, renta, retenciones, entre otros).
- Coordinar con proveedores y clientes para la gestión de pagos y cobranzas.
- Supervisar el cumplimiento de normativas contables y tributarias.
- Apoyar en auditorías contables y financieras.
- Registrar y controlar los movimientos de inventario en los sistemas contables.
- Realizar conciliaciones entre los registros contables y los reportes de almacén.
- Coordinar con el área de logística y almacén para verificar la exactitud de los saldos de inventario.
- Analizar costos de inventario y su impacto en los estados financieros.
- Asegurar que las compras y ventas de inventario estén correctamente reflejadas en la contabilidad.

- Participar en la toma de inventarios físicos y auditorías de stock.

3.1.2. Jefes inmediatos

Administrador

- Supervisar el almacenamiento y control de inventarios, asegurando un manejo eficiente de los productos.
- Garantizar la correcta recepción y registro de mercancías, verificando que los productos cumplan con los estándares de calidad y cantidad.
- Implementar y mejorar procesos de control de inventarios, utilizando herramientas como Kardex o software ERP.
- Coordinar con proveedores y el área de compras para garantizar un adecuado abastecimiento de materiales.
- Realizar auditorías periódicas de inventario para detectar diferencias entre el stock físico y el registrado.
- Controlar los niveles de inventario, evitando tanto la sobreexistencia como la falta de productos.
- Optimizar los tiempos de reabastecimiento, asegurando que los productos estén disponibles cuando se necesiten.
- Supervisar la rotación de productos, minimizando el riesgo de obsolescencia o vencimiento.
- Coordinar la logística de almacenamiento y distribución, asegurando un flujo eficiente de los productos.
- Asegurar el cumplimiento de normativas y políticas internas relacionadas con el manejo de inventarios.

Gerente

- Diseñar y establecer estrategias de optimización de inventarios alineadas con los objetivos de la empresa.
- Supervisar y evaluar los costos asociados a la gestión de inventarios, identificando oportunidades de ahorro y eficiencia.
- Definir políticas de almacenamiento y distribución, asegurando un flujo adecuado de productos.
- Analizar los indicadores clave de inventario (rotación, nivel de stock, costos de almacenamiento, etc.).
- Evaluar e implementar nuevas tecnologías o metodologías para mejorar el control de inventarios.
- Negociar con proveedores estrategias de abastecimiento para reducir costos y mejorar tiempos de entrega.
- Asegurar el cumplimiento de estándares de calidad y normativas en la gestión de inventarios.
- Coordinar con otras áreas (compras, logística, finanzas, producción) para una gestión integral del inventario.
- Minimizar riesgos de pérdidas o deterioro mediante la implementación de controles y auditorías.
- Supervisar la planificación de la demanda y abastecimiento, asegurando la disponibilidad de productos sin excesos innecesarios.

3.2. Descripción del proceso de la gestión de inventarios al ingreso a la empresa

3.2.1. Solicitud de pedidos

La organización aplica un proceso para la adquisición de sus existencias y este inicia con el conocimiento previo y la verificación de las cantidades de productos, para posteriormente ser verificado por el área de compras. El personal de compras es el que realiza la cotización de precios, para luego proceder con la evaluación y aprobación por parte del gerente. Sin embargo, al no contar con el stock actualizado estos compras son realizadas sin tener en cuenta el stock real de productos y en muchos casos sólo se adquieren los productos que más se venden. Esto ha generado en muchas ocasiones un sobre stock de productos y en otras ocasiones ha generado un escenario de desabastecimiento de algunos productos, en consecuencia, se han rechazado a clientes o se ha incumplido con los pedidos solicitados.

3.2.2. Recepción e ingreso de productos

Se ha detectado que cuando los productos son entregados por los proveedores, el ingreso al almacén no se registra formalmente y son ingresados directamente al espacio físico del almacén. Asimismo, estos son recibidos por el colaborador que cuente con disponibilidad de tiempo. Este escenario genera incertidumbre sobre las existencias reales, ya que los productos pueden ser almacenados sin control. Además, la gestión del almacén recae en el comprador, a pesar de que esto no forma parte de sus funciones, asumiendo así funciones de recepción y entrega sin un proceso regulado. Sin embargo, cuando el comprador no se encuentra en el espacio físico de la empresa, delega el retiro de materiales al colaborador que se encuentre disponible.

Otro problema crítico es la falta de control en la documentación pues no existen

registros formales de las entradas y salidas de materiales, lo que impide un seguimiento preciso del inventario. No se llenan los formatos de ingreso y el Kardex no está actualizado, lo que genera inconsistencias en los datos y dificulta la toma de decisiones basada en información confiable.

3.2.3. Almacenamiento y salida de productos

El acceso al almacén no está regulado, ya que las llaves están disponibles para cualquier colaborador. Esto aumenta el riesgo de pérdidas, extravíos o robos de materiales, además de afectar la organización del espacio de almacenamiento. Por otro lado, en la etapa de distribución y venta, no se lleva un control adecuado de las salidas de productos. No hay un registro formal de los productos entregados a los clientes ni de los documentos de respaldo, lo que dificulta la trazabilidad de las existencias y la gestión de inventarios.

3.2.4. Cumplimiento de manuales y políticas

Si bien es cierto la empresa cuenta con un manual de organización y funciones (MOF) se evidencia un incumplimiento del mismo, ya que la mayoría de los colaboradores desconocen su existencia. Aunque la empresa cuenta con políticas básicas de inventario y documentos normativos, estos no son aplicados en la práctica, lo que contribuye al desorden y la falta de control en la gestión de inventarios.

3.3. Diagnóstico del proyecto

3.3.1. Identifican y explican el problema

Adquisición de Inventarios

Si bien existe un procedimiento de compra, su implementación es deficiente. A pesar de la verificación de necesidades y la gestión de cotizaciones con proveedores, no

se garantiza un adecuado seguimiento de las condiciones de compra ni un control riguroso de la recepción de materiales. Esto genera riesgos de desabastecimiento, sobreabastecimiento o compras innecesarias.

Almacenamiento y Control de Inventarios

Uno de los principales problemas identificados es la falta de un registro formal de ingreso de productos al almacén pues no se cuenta con documentos orientados al control de las entradas de los materiales, es decir, no hay una verificación mediante los comprobantes emitidos por el proveedor. Esto provoca incertidumbre sobre las existencias reales, ya que los materiales pueden almacenarse sin control o distribuirse sin un registro adecuado. Además, la gestión del almacén es deficiente debido a que:

- No hay un responsable claro del control de inventarios.
- El comprador asume funciones de recepción y entrega sin un proceso regulado.
- No se actualiza el Kardex ni se registran formalmente las entradas y salidas de inventarios.
- El acceso al almacén no está regulado, lo que incrementa el riesgo de pérdidas y robos.
- El asistente de almacén se limita a mantener el orden y apoyar en el despacho, sin asumir un rol de control sobre las existencias.

Distribución y Venta de Inventarios

En la etapa de distribución, no se cumple con el llenado de los diversos formatos de ingreso y salida de los materiales entregados a los clientes, no hay un proceso de

autorización, lo que genera un desconocimiento de las existencias y de los requerimientos diarios. La falta de documentación impide un seguimiento preciso de los movimientos de inventario, lo que dificulta la toma de decisiones.

Falta de Cumplimiento de Normativas Internas

El incumplimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF) es otro factor que contribuye al descontrol. Aunque existen políticas y documentos normativos, no son aplicados en la práctica, lo que genera desorden y afecta la eficiencia operativa.

3.3.2. Consecuencias que generaba el problema

Compras ineficientes. La ausencia de un control riguroso puede generar compras innecesarias o insuficientes, afectando la producción y el servicio al cliente.

Desperdicio de recursos. Sin una planificación adecuada, se corre el riesgo de acumular productos que pueden deteriorarse o quedar obsoletos.

Costos elevados. La falta de negociaciones adecuadas con proveedores y la ausencia de seguimiento pueden llevar a pagar precios más altos o adquirir productos de menor calidad.

Desconocimiento de las existencias reales. Al no contar con registros formales, no se sabe con precisión cuántos productos hay disponibles, lo que puede provocar desabastecimientos o sobrecargas innecesarias.

Pérdidas y robos. La falta de regulación en el acceso al almacén y la ausencia de un control estricto facilitan la pérdida de productos, ya sea por extravío o sustracción.

Desorden y baja productividad. Sin una gestión adecuada, el almacén se convierte en un espacio caótico, dificultando la localización rápida de los productos y ralentizando los procesos operativos.

Errores en la contabilidad de inventarios. La no actualización del Kardex y la falta de registros confiables generan inconsistencias en los datos, afectando la planificación financiera y dificultando la toma de decisiones estratégicas.

Falta de trazabilidad de los productos. Sin un control preciso de las entregas, no se puede hacer un seguimiento adecuado de los pedidos, lo que puede generar problemas con los clientes.

Errores en la facturación y control financiero. La falta de documentación puede ocasionar discrepancias en las ventas y pérdidas económicas.

Dificultad para evaluar el desempeño. La ausencia de datos confiables impide analizar qué productos tienen mayor rotación o cuáles necesitan ajustes en su gestión.

Falta de responsabilidad en los procesos. Sin un conocimiento claro de las funciones asignadas, los colaboradores asumen tareas sin regulación, generando ineficiencias y desorden.

Descontrol generalizado. La ausencia de normativas aplicadas genera un entorno donde cada área maneja los inventarios sin un criterio unificado, dificultando su gestión.

3.4. Planificación del proyecto

3.4.1. Objetivo del Proyecto

Aplicación correcta de la gestión de inventarios para mejorar la rentabilidad de la empresa INVERSIONES INTEGRALES PRONORT E.I.R.L

3.4.2. Estrategia metodológica y herramientas para el desarrollo del proyecto

Las estrategias implementadas fueron la entrevista, la observación y el análisis documental

Entrevista al contador

Se realizó una entrevista estructurada con el contador de la empresa, enfocada en conocer el impacto financiero de los problemas en el inventario. Se formularon preguntas relacionadas a como se gestionan los inventarios en la empresa.

Observación

Se realizó una visita al almacén para evaluar su organización, control y accesibilidad. Asimismo, se observó el flujo de ingreso y salida de productos, identificando si existía un procedimiento establecido para registrar estos movimientos. Finalmente se verificó quiénes tienen acceso al almacén y cómo se gestiona la seguridad de los productos almacenados.

Análisis documental

Se revisaron documentos administrativos relacionados con el inventario, como órdenes de compra, facturas, reportes de Kardex, registros de entrada y salida, y normativas internas de control. De la misma forma se compararon estos documentos con los procedimientos establecidos en la empresa para detectar incumplimientos o irregularidades.

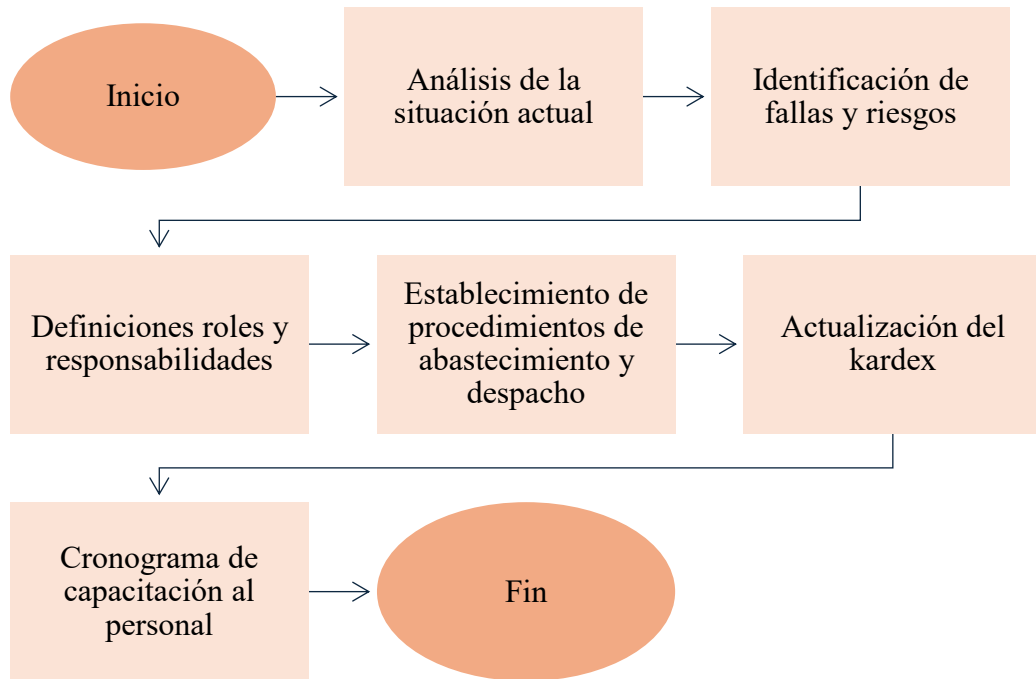
3.4.3. Esquema del desarrollo del proyecto

El desarrollo del proyecto se basará en un enfoque sistemático que incluye la evaluación de la situación actual, el diseño e implementación de controles, la capacitación del personal y el monitoreo continuo para garantizar mejoras sostenibles. A través de este esquema, se busca establecer procedimientos claros y eficientes que permitan un mejor

control de las existencias, minimicen riesgos y contribuyan a la eficiencia operativa de la empresa.

Figura 2

Esquema del desarrollo del proyecto



CAPÍTULO IV. RESULTADOS

4.1. Definición de roles y responsabilidades

Descripción del detalle de los roles y responsabilidades de cada personal del área de almacén, así mismo los puestos indicados son los únicos autorizados para la manipulación de los productos dentro del almacén, o para verificación de la recepción y entrega de mercadería.

4.1.1. Jefe de almacén

Revisar los códigos de mayor rotación y reportar las ventas para que se gestione la reposición, el documento a presentar es un reporte de inventario preparado en un formato de Excel por correo electrónico, este documento es enviado a la gerencia los martes de cada semana a las 5 pm.

Elaborar un reporte de mermas o daños en los productos, para ello se debe adjuntar los informes ya sea de merma o desmedro en un formato de Excel por correo electrónico y estos deben ser enviados los días 30 de cada mes a la gerencia general.

Coordinar la recepción y despacho de mercancías, el documento a presentar serían las facturas de venta y los kardex, los cuales deben ser enviados en un formato de Excel por correo electrónico los jueves de cada semana a las 3 pm

Controlar las entradas y salidas del almacén para evitar desabastecimientos o excesos de productos, el documento a presentar son los Kardex actualizado en formatos Excel por correo electrónico estos documentos deben ser enviados a la gerencia los viernes de cada semana a las 11 am.

Asegurar la disponibilidad de producto y detección de falta de stock, el documento a presentar son las partidas de conciliación de inventarios, así como las órdenes de compra, esto reportes deben ser enviados a la gerencia en un formato de Excel por correo

electrónico los viernes de cada semana a las 4 pm.

4.1.2. Auxiliar de almacén

Recepcionar en físico los productos terminados, mediante registros de ingresos, el documento a presentar son los Kardex actualizado en formatos Excel por correo electrónico, estos documentos deben ser enviados al jefe de almacén los martes y jueves de cada semana a las 5 pm.

Llevar a cabo inventarios periódicos internos trimestrales, el documento a presentar son los reportes de inventarios físicos en formato de Excel este reporte es enviado al jefe de almacén por correo electrónico dentro de las 12 horas siguientes a la toma de inventarios físicos.

Supervisar los despachos a los clientes, los documentos a presentar mediante las guías y Kardex en un formato de Excel por correo electrónico, los cuales deben ser actualizado diariamente como máximo a las 6 pm.

Realizar el reporte mensual de entradas y salidas con gráficos de Excel, el documento a presentar son los Kardex actualizado en formatos Excel, estos documentos deben ser enviados al jefe de almacén por correo electrónico todos los lunes de cada semana a las 11 am.

4.1.3. Asistente de logística

Evaluar y seleccionar a los proveedores de bienes y servicios, el documento a presentar son las cotizaciones de compras, estos deben ser enviados al gerente por correo electrónico el mismo día, en cualquier momento de la semana.

Revisar y atender los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa, el documento a presentar son los formatos de requerimiento, estos deben ser enviados al jefe del almacén y al gerente el mismo día, en cualquier momento de la semana.

Elaborar las órdenes de compras, los documentos a presentar son las órdenes de compra en un formato de Word las cuales serán enviadas por correo electrónico al gerente y el jefe del almacén los martes y viernes de cada semana a las 6 pm.

Preparar reportes de compras, tercerizaciones y consumos, el documento a presentar son reportes preparados en Excel y enviados por correo electrónico a la gerencia general y al jefe de almacén.

4.1.4. Estibadores

Manipular y mover materiales como cemento, arena, ladrillos, varillas, tuberías y otros insumos de construcción. Asimismo, descarga productos de camiones y organizarlos en el almacén o área de despacho. Ellos no presentan ningún documento y sus funciones son realizadas de acuerdo a las ventas.

Apilar correctamente los productos para evitar daños o accidentes. Asimismo, mantienen el almacén limpio y despejado para facilitar el acceso a los productos. Recogen y empaclar materiales solicitados por clientes o para despacho a obra. Finalmente verificar la cantidad y calidad de los materiales antes de la entrega. Ellos no presentan ningún documento y sus funciones son realizadas de acuerdo a las ventas.

Figura 4

Factura de ventas



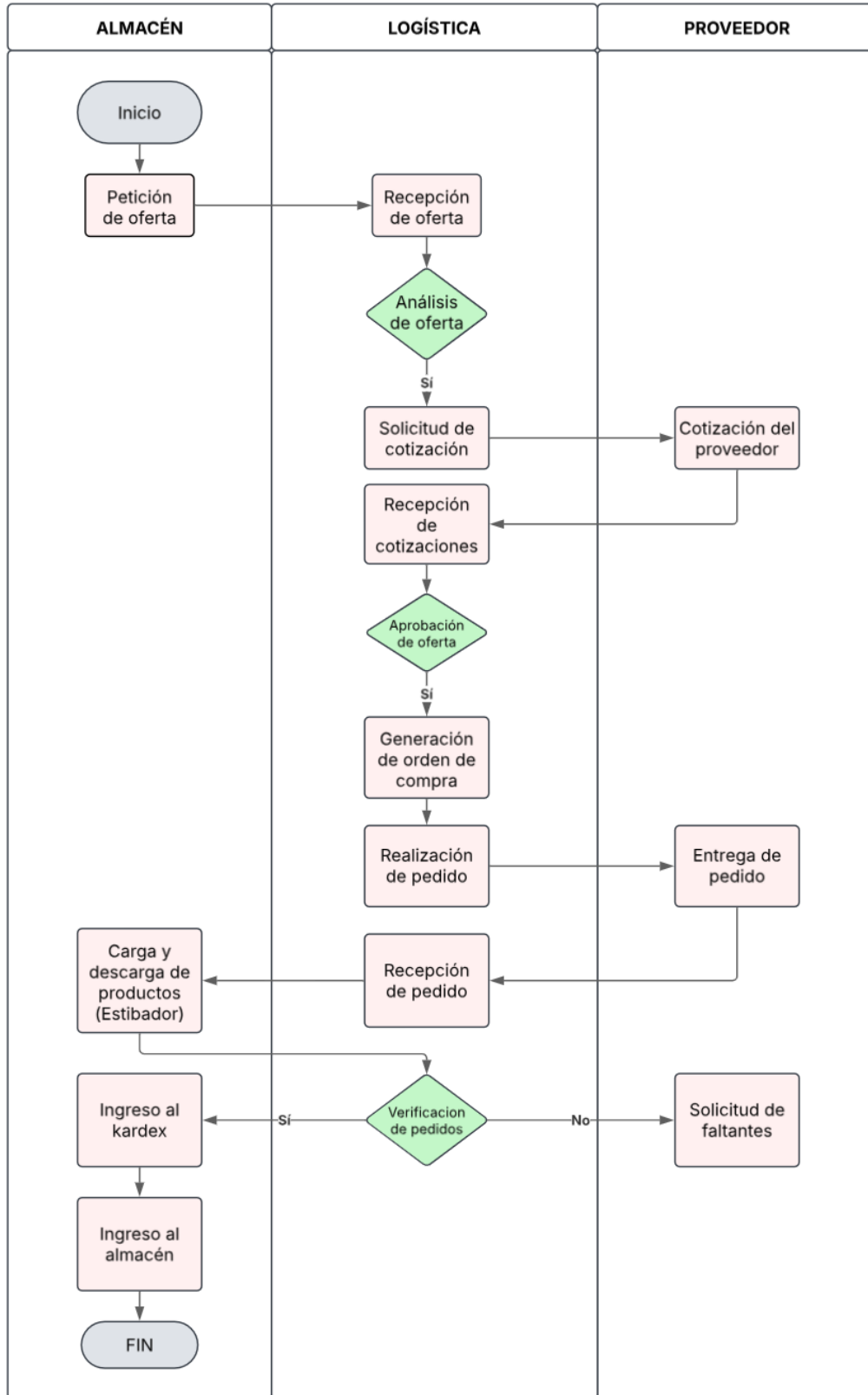
	INVERSIONES INTEGRALES PRONORT EIRL Av. Nicolas de Pierola Nro. 1301 TRUJILLO - LA LIBERTAD Central telefónica 044515336 https://icpronort.com/	R.U.C. N° 20601523672 FACTURA ELECTRÓNICA FF01-00008752																																																																																																																																															
Ha sido designado por SUNAT como Agente de Retención No retener el 3% del I.G.V.(Base Legal Inciso B, Artículo 5, Resolución de Superintendencia N° 037-2002 / SUNAT)																																																																																																																																																	
CLIENTE: FERRETERIA POPULAR NORT-EC E.I.R.L. DIRECCIÓN: JR. FRANCISCO NAVARRETE, N° 104 R.U.C.: 20409365729 INCOTERM: CIF - TUMBES	FECHA EMISIÓN: 24/01/2024 N. PEDIDO: 915268 VENDEDOR: DORA LUZ COND. PAGO: LETRA DE CANJE 45 DÍAS COD. CLIENTE: 6014981	N° GUÍA: 001-0228234 O/ COMPRA: N° INTERNO: 9001576502 DOC. A MODIFICAR: TIPO DOC. A MODIFICAR: TIPO MONEDA: PEN																																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CODIGO</th> <th style="width: 5%;">UNID.</th> <th style="width: 5%;">CANT.</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">VALOR UNITARIO</th> <th style="width: 10%;">PRECIO VTA UNIT INCL.IGV</th> <th style="width: 10%;">IGV</th> <th style="width: 10%;">VALOR DE VENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>20055103</td><td>PZA</td><td>1.200</td><td>CODO 90° PVC C-10 1/2" MIXTO-GM</td><td>0,25</td><td>0,30</td><td>54,00</td><td>300,00</td></tr> <tr><td>20055111</td><td>PZA</td><td>1.200</td><td>CODO 90° PVC C-10 1/2" SP HH-GM</td><td>0,25</td><td>0,30</td><td>54,00</td><td>300,00</td></tr> <tr><td>20055200</td><td>PZA</td><td>1.200</td><td>CODO 90° PVC C-10 1/2" UR HH-GM</td><td>0,31</td><td>0,37</td><td>66,96</td><td>372,00</td></tr> <tr><td>20055006</td><td>PZA</td><td>600</td><td>CODO 45° PVC C-10 1/2"SP HH-GM</td><td>0,31</td><td>0,37</td><td>33,48</td><td>186,00</td></tr> <tr><td>20057602</td><td>PZA</td><td>1.000</td><td>TEE PVC Iny C-10 1/2" SP HHH-GRISM</td><td>0,31</td><td>0,37</td><td>55,80</td><td>310,00</td></tr> <tr><td>20057777</td><td>PZA</td><td>400</td><td>UNION PVC Iny C-10 1/2" SP HH-GRISM</td><td>0,25</td><td>0,30</td><td>18,00</td><td>100,00</td></tr> <tr><td>20055901</td><td>PZA</td><td>400</td><td>UNION PVC C10 1/2" UR(HH) GM</td><td>0,25</td><td>0,30</td><td>18,00</td><td>100,00</td></tr> <tr><td>20055898</td><td>PZA</td><td>500</td><td>UNION PVC C10 1/2" MIXTA(HH) GM</td><td>0,25</td><td>0,30</td><td>22,50</td><td>125,00</td></tr> <tr><td>20056100</td><td>PZA</td><td>1.000</td><td>UPR PVC C-10 1/2" - GM</td><td>0,19</td><td>0,22</td><td>34,20</td><td>190,00</td></tr> <tr><td>20055545</td><td>PZA</td><td>20</td><td>TEE PVC C-10 2" UR HHH GM</td><td>4,19</td><td>4,94</td><td>15,08</td><td>83,80</td></tr> <tr><td>20057637</td><td>PZA</td><td>30</td><td>TEE PVC Iny C-10 1 1/2"SP HHH-GRISM</td><td>2,75</td><td>3,25</td><td>14,85</td><td>82,50</td></tr> <tr><td>20055154</td><td>PZA</td><td>30</td><td>CODO 90° PVC C-10 2" SP HH-GM</td><td>2,38</td><td>2,81</td><td>12,85</td><td>71,40</td></tr> <tr><td>20055343</td><td>PZA</td><td>30</td><td>CODO 90° PVC C-10 1 1/2" SP HH-GM</td><td>1,13</td><td>1,33</td><td>16,90</td><td>89,80</td></tr> <tr><td>20055148</td><td>PZA</td><td>30</td><td>CODO 90° PVC C-10 1 1/2" SP HH-GM</td><td>1,13</td><td>1,33</td><td>16,90</td><td>84,00</td></tr> <tr><td>20055359</td><td>PZA</td><td>50</td><td>CODO 90° PVC SAL 3" SP HH-GM</td><td>1,81</td><td>2,14</td><td>16,29</td><td>90,50</td></tr> <tr><td>20055073</td><td>PZA</td><td>100</td><td>CODO 45° PVC SAL 3" SP HH-GM</td><td>1,31</td><td>1,55</td><td>23,58</td><td>131,00</td></tr> <tr><td>20057564</td><td>PZA</td><td>30</td><td>CODO VENT REDUC 4"x2"SPHHH-GRISM</td><td>2,94</td><td>3,47</td><td>15,88</td><td>88,20</td></tr> </tbody> </table>	CODIGO	UNID.	CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	PRECIO VTA UNIT INCL.IGV	IGV	VALOR DE VENTA	20055103	PZA	1.200	CODO 90° PVC C-10 1/2" MIXTO-GM	0,25	0,30	54,00	300,00	20055111	PZA	1.200	CODO 90° PVC C-10 1/2" SP HH-GM	0,25	0,30	54,00	300,00	20055200	PZA	1.200	CODO 90° PVC C-10 1/2" UR HH-GM	0,31	0,37	66,96	372,00	20055006	PZA	600	CODO 45° PVC C-10 1/2"SP HH-GM	0,31	0,37	33,48	186,00	20057602	PZA	1.000	TEE PVC Iny C-10 1/2" SP HHH-GRISM	0,31	0,37	55,80	310,00	20057777	PZA	400	UNION PVC Iny C-10 1/2" SP HH-GRISM	0,25	0,30	18,00	100,00	20055901	PZA	400	UNION PVC C10 1/2" UR(HH) GM	0,25	0,30	18,00	100,00	20055898	PZA	500	UNION PVC C10 1/2" MIXTA(HH) GM	0,25	0,30	22,50	125,00	20056100	PZA	1.000	UPR PVC C-10 1/2" - GM	0,19	0,22	34,20	190,00	20055545	PZA	20	TEE PVC C-10 2" UR HHH GM	4,19	4,94	15,08	83,80	20057637	PZA	30	TEE PVC Iny C-10 1 1/2"SP HHH-GRISM	2,75	3,25	14,85	82,50	20055154	PZA	30	CODO 90° PVC C-10 2" SP HH-GM	2,38	2,81	12,85	71,40	20055343	PZA	30	CODO 90° PVC C-10 1 1/2" SP HH-GM	1,13	1,33	16,90	89,80	20055148	PZA	30	CODO 90° PVC C-10 1 1/2" SP HH-GM	1,13	1,33	16,90	84,00	20055359	PZA	50	CODO 90° PVC SAL 3" SP HH-GM	1,81	2,14	16,29	90,50	20055073	PZA	100	CODO 45° PVC SAL 3" SP HH-GM	1,31	1,55	23,58	131,00	20057564	PZA	30	CODO VENT REDUC 4"x2"SPHHH-GRISM	2,94	3,47	15,88	88,20	
CODIGO	UNID.	CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	PRECIO VTA UNIT INCL.IGV	IGV	VALOR DE VENTA																																																																																																																																										
20055103	PZA	1.200	CODO 90° PVC C-10 1/2" MIXTO-GM	0,25	0,30	54,00	300,00																																																																																																																																										
20055111	PZA	1.200	CODO 90° PVC C-10 1/2" SP HH-GM	0,25	0,30	54,00	300,00																																																																																																																																										
20055200	PZA	1.200	CODO 90° PVC C-10 1/2" UR HH-GM	0,31	0,37	66,96	372,00																																																																																																																																										
20055006	PZA	600	CODO 45° PVC C-10 1/2"SP HH-GM	0,31	0,37	33,48	186,00																																																																																																																																										
20057602	PZA	1.000	TEE PVC Iny C-10 1/2" SP HHH-GRISM	0,31	0,37	55,80	310,00																																																																																																																																										
20057777	PZA	400	UNION PVC Iny C-10 1/2" SP HH-GRISM	0,25	0,30	18,00	100,00																																																																																																																																										
20055901	PZA	400	UNION PVC C10 1/2" UR(HH) GM	0,25	0,30	18,00	100,00																																																																																																																																										
20055898	PZA	500	UNION PVC C10 1/2" MIXTA(HH) GM	0,25	0,30	22,50	125,00																																																																																																																																										
20056100	PZA	1.000	UPR PVC C-10 1/2" - GM	0,19	0,22	34,20	190,00																																																																																																																																										
20055545	PZA	20	TEE PVC C-10 2" UR HHH GM	4,19	4,94	15,08	83,80																																																																																																																																										
20057637	PZA	30	TEE PVC Iny C-10 1 1/2"SP HHH-GRISM	2,75	3,25	14,85	82,50																																																																																																																																										
20055154	PZA	30	CODO 90° PVC C-10 2" SP HH-GM	2,38	2,81	12,85	71,40																																																																																																																																										
20055343	PZA	30	CODO 90° PVC C-10 1 1/2" SP HH-GM	1,13	1,33	16,90	89,80																																																																																																																																										
20055148	PZA	30	CODO 90° PVC C-10 1 1/2" SP HH-GM	1,13	1,33	16,90	84,00																																																																																																																																										
20055359	PZA	50	CODO 90° PVC SAL 3" SP HH-GM	1,81	2,14	16,29	90,50																																																																																																																																										
20055073	PZA	100	CODO 45° PVC SAL 3" SP HH-GM	1,31	1,55	23,58	131,00																																																																																																																																										
20057564	PZA	30	CODO VENT REDUC 4"x2"SPHHH-GRISM	2,94	3,47	15,88	88,20																																																																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">TOTAL OP.EXONERADA</th> <th style="width: 20%;">TOTAL OP.INAFECTA</th> <th style="width: 20%;">TOTAL OP.GRAVADAS</th> <th style="width: 20%;">TOTAL DESCUENTO</th> <th style="width: 20%;">FLETE/EMBALAJE</th> <th style="width: 20%;">I.G.V. 18,00 %</th> <th style="width: 20%;">IMPORTE A PAGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0,00</td> <td style="text-align: center;">0,00</td> <td style="text-align: center;">2.718,30</td> <td style="text-align: center;">0,00</td> <td style="text-align: center;">0,00</td> <td style="text-align: center;">489,29</td> <td style="text-align: center;">3.207,59</td> </tr> </tbody> </table>		TOTAL OP.EXONERADA	TOTAL OP.INAFECTA	TOTAL OP.GRAVADAS	TOTAL DESCUENTO	FLETE/EMBALAJE	I.G.V. 18,00 %	IMPORTE A PAGAR	0,00	0,00	2.718,30	0,00	0,00	489,29	3.207,59																																																																																																																																		
TOTAL OP.EXONERADA	TOTAL OP.INAFECTA	TOTAL OP.GRAVADAS	TOTAL DESCUENTO	FLETE/EMBALAJE	I.G.V. 18,00 %	IMPORTE A PAGAR																																																																																																																																											
0,00	0,00	2.718,30	0,00	0,00	489,29	3.207,59																																																																																																																																											
SON: TRES MIL DOSCIENTOS SIETE CON 59/100 SOLES																																																																																																																																																	
OBSERVACIONES:																																																																																																																																																	
	CHEQUE N° BANCO EFECTIVO		CANCELADO / CANJEADO																																																																																																																																														
CLIENTE			FECHA																																																																																																																																														
AVISO IMPORTANTE: A PARTIR DE LA FECHA DE PAGO PACTADA EN ESTE INSTRUMENTO DEVENGARÁ LOS INTERESES COMPENSATORIOS Y MORATORIOS DE LEY.																																																																																																																																																	
VALOR RESUMEN: vaVNwePNMx9i8AG2/b2aGY9e22i= Representación impresa de la Factura Electrónica Autorizado mediante resolución de Intendencia N. 0180050002973 / SUNAT																																																																																																																																																	

Figura 6

Proceso de Abastecimiento



El proceso inicia en el área de Almacén con la petición de oferta, la cual es recibida por logística para su análisis. El tiempo aproximado es de 2 días y el responsable es el asistente de logística.

Si la oferta es viable, se solicita cotización a los proveedores, quienes envían sus propuestas para ser evaluadas. El tiempo aproximado es de 1 día y el responsable es el asistente de logística.

Si la oferta es aprobada, se genera una orden de compra y se realiza el pedido. Asimismo, el proveedor entrega los productos, y logística recibe y verifica el pedido. El tiempo aproximado es de 1 día y el responsable es el asistente de logística.

Si todo está completo, se ingresa al Kardex y posteriormente al almacén, finalizando el proceso. El tiempo aproximado es de medio día y el responsable es el auxiliar del almacén.

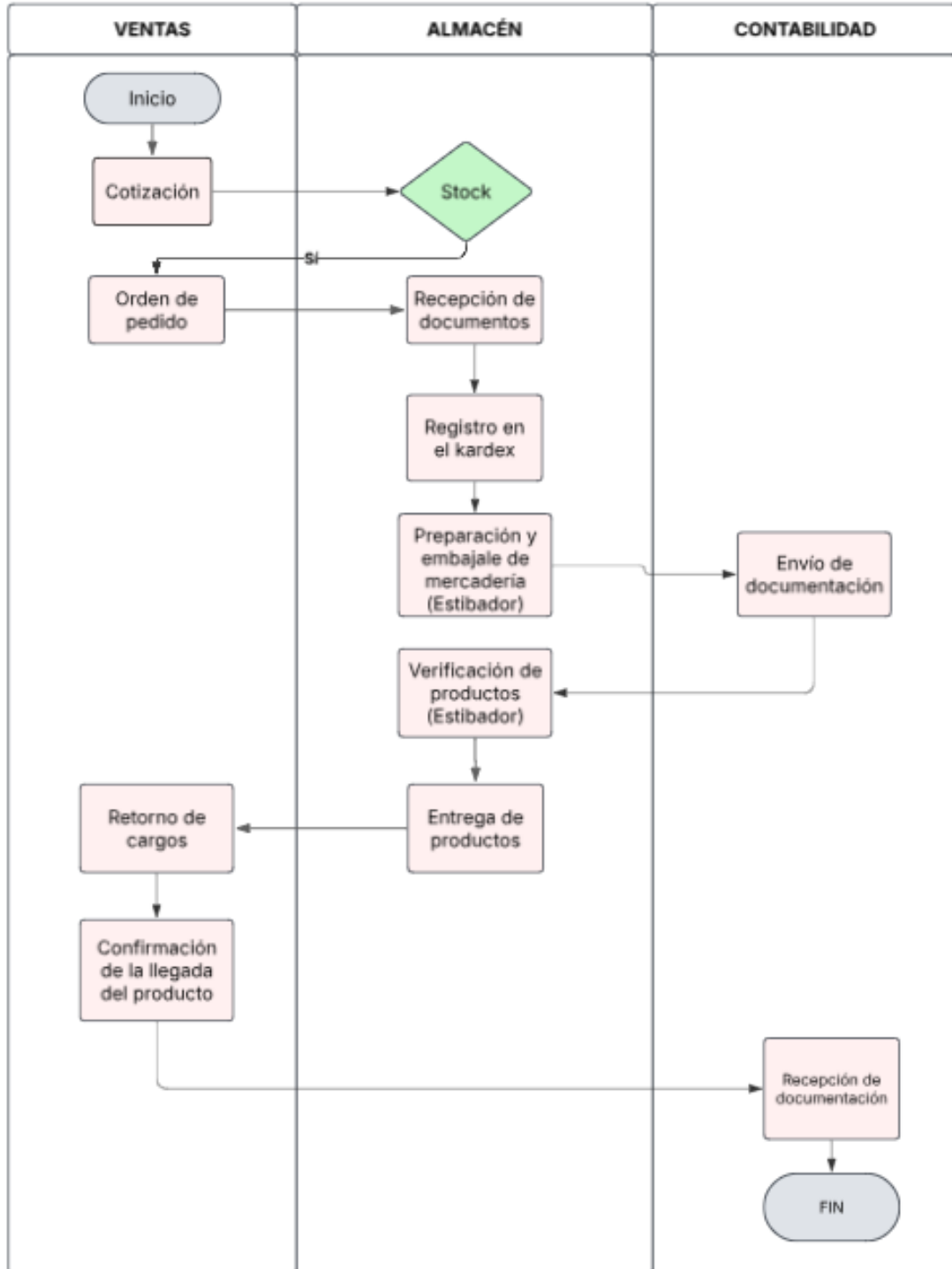
En caso de faltantes, se solicita su reposición antes de continuar. El tiempo aproximado es de medio día y el responsable es el auxiliar del almacén.

Proceso de despacho

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de despacho planteado para la empresa.

Figura 7

Despacho



El proceso comienza en el área de ventas con la generación de una cotización y la verificación del stock en Almacén. El tiempo aproximado es de medio día y el responsable es el asistente de ventas.

Si hay disponibilidad, se emite la orden de pedido y se reciben los documentos, registrándose en el kardex. El tiempo aproximado es de medio día y los responsables son el asistente de ventas y el auxiliar de almacén.

Luego, en almacén, se procede con la preparación y embalaje de la mercadería, seguida de la verificación de los productos. El tiempo aproximado es de 1 día y el responsable es el auxiliar de almacén.

Paralelamente, contabilidad envía la documentación correspondiente. Una vez confirmada la verificación, se realiza la entrega del producto, y ventas gestiona el retorno de cargos y la confirmación de la llegada del pedido. El tiempo aproximado es de 1 día y el responsable es el asistente de ventas y el auxiliar del almacén.

Finalmente, Contabilidad recibe la documentación, dando por concluido el proceso. El tiempo aproximado es de 1 día y el responsable es el asistente de contabilidad.

4.3. Creación y actualización del Kardex

A continuación, se presenta el nuevo modelo de Kardex, el cual fue actualizado de acuerdo al stock real que se encontró en la entidad

Se agregaron las columnas de comprobante, detalle, costo unitario y costo total en cada una de las columnas de entradas, salidas y saldo final

Se han actualizado los Kardex pues se encontraban desactualizados, se agregaron más detalles como ubicación del producto, proveedor o estado del stock.

Se mejoró la precisión en la entrada de datos con validaciones automáticas, es decir, mediante una plantilla de Kardex y que se encuentra automatizado mediante fórmulas.

Tabla 1*Presentación de informe de inventarios*

INVERSIONES INTEGRALES PRONORT E.I.R.L.											
RUC 20601523672											
KARDEX VALORADO											
METODO DE VALUACION											
UNIDAD DE MEDIDA: UND											
PRODUCTO: Placa de yeso Gyplac ST Extraliviana ½” (12.7mm) 1.22m x 2.44 m										FECHA:	
FECHA	COMPROBANTE	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO FINAL		
			Cant.	Costo Unitario	Costo Total	Cant.	Costo Unitario	Costo Total	Cant.	Costo Unitario	Costo Total
		Inventario inicial	15	35.00	518.00				15	35.00	518.00
5-Nov	E001-12475	Compra	550	35.00	18,975.00				565	35.00	19,493.00
10-Nov	F001-8450	Compra	58	37.00	2,140.00				623	37.00	22,989.00
17-Nov	E001-12599	Compra	490	35.00	16,905.00				1113	35.00	38,399.00
29-Nov	E001-12803	Compra	280	35.00	9,660.00				1393	35.00	48,059.00
	Reg. Compras nov	Salida de inventario				1,300	35		93	35.00	3,264.00
1-Dic	E001-13001	Compra	380	35.00	13,110.00				473	35.00	16,319.00
13-Dic	E001-13199	Compra	120	35.00	4,140.00				593	35.00	20,459.00
15-Dic	F001-8959	Compra	78	35.00	2,691.00				671	35.00	23,150.00
27-Dic	E001-13285	Compra	298	35.00	10,281.00				969	35.00	33,431.00
	Reg. Compras nov	Salida de inventario				802	35	27,669	167	35.00	5,762.00
			2,269		78,420.00	2,102		27,669			
		SALDO EN ALMACÉN									
		TOTALES	2,269		78,420.00	1,935		21,908			

Nota. Se presentan los Kardex detallado del producto analizado

4.4. Cronograma de capacitación al personal

Tabla 2

Cronograma

Actividad	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6
Conceptos básicos de inventario						
Importancia de una correcta gestión (impacto en costos, tiempos y satisfacción del cliente).						
Errores comunes en la administración de inventarios y cómo evitarlos.						
Ciclo de vida del inventario desde la recepción hasta la distribución						
Principales métodos de valuación de inventarios						
Diferencias y aplicación de cada método en la empresa.						
Impacto de la elección del método en los estados financieros y en la gestión de costos.						
Automatización de procesos						
Importancia de la digitalización en la gestión de inventarios.						
Mejores prácticas para optimizar el almacenamiento y minimizar pérdidas.						
Gestión de inventarios bajo demanda y almacenamiento masivo.						
Cálculo del stock de seguridad y puntos de reorden.						

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- Las Compras ineficientes se redujeron en un 80% después de definir roles y responsabilidades claras, mejorar los procedimientos de abastecimiento y automatizado el kardex para mayor control y la mejora fue de un 80%.
- El Desperdicio de recursos se redujo en un 75% luego de implementar reportes de mermas, conciliaciones de inventarios y capacitaciones para evitar pérdidas y la mejora fue de 25%.
- Los costos elevados se redujeron en un 65% luego de la actualización en tiempo real y control estricto de stock han reducido costos innecesarios.
- El desconocimiento de las existencias reales y pérdidas y robos se redujeron en un 85% luego de actualizar los kardex y realizar la conciliación de inventarios mejorando la visibilidad del stock. Asimismo, a definición de roles y responsabilidades limita el acceso y manipulación de productos, reduciendo riesgos.
- El desorden y baja productividad se redujo en un 55% pues se establecieron procedimientos claros de recepción, almacenamiento y despacho, mejorando la organización.
- Los errores en la contabilidad de inventarios se redujeron en un 95% debido a que el nuevo modelo de kardex y la actualización de este redujo errores humanos en el registro de entradas y salidas. Así mismo la falta de trazabilidad de los productos. Se ha actualizado el kardex con detalles como ubicación, proveedor y estado del stock. La mejora fue de 70%.
- Los errores en la facturación y control financiero se redujeron en un 95%,

debido a que el nuevo modelo de Kardex y la actualización del mismo reduce errores humanos en el registro de entradas y salidas y minimiza errores administrativos. Eso mismo ayudo con la dificultad para evaluar el desempeño que se redujo en un 35% al implementarse reportes de inventarios, gráficos de Excel y reportes de compras.

- La falta de responsabilidad en los procesos y descontrol generalizado se redujo en un 95% al definirse correctamente los roles, con tiempos y formatos de entrega de reportes estandarizados. Asimismo, al establecer procedimientos claros y un kardex actualizado, se ha logrado un mayor control de inventarios.

Recomendaciones

- Se debe mantener la implementación de las mejoras realizadas, evitando retrocesos en los procesos anteriores. Además, este control puede extenderse a otras áreas para optimizar la gestión y asegurar una mayor eficiencia operativa.
- Mantener la definición de roles y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de funciones y evitar confusiones en la gestión del almacén. Ampliar esta práctica a otras áreas para mejorar la organización interna.
- Asegurar la continuidad de los reportes y controles establecidos en formatos de Excel y su envío puntual a la gerencia, evitando retrocesos en la gestión de inventarios.
- Contratar personal adicional en almacén o logística si el volumen de trabajo aumenta, garantizando una correcta ejecución de los procesos sin sobrecargar a los empleados actuales.

- Implementar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de procedimientos y la correcta aplicación de los formatos establecidos.
- Continuar con el cronograma de capacitaciones y ampliar su alcance a otras áreas, asegurando que todos los colaboradores comprendan la importancia de una gestión eficiente de inventarios.
- Optimizar los tiempos en los procesos de abastecimiento y despacho, reduciendo demoras y mejorando la coordinación entre las áreas involucradas.

REFERENCIAS

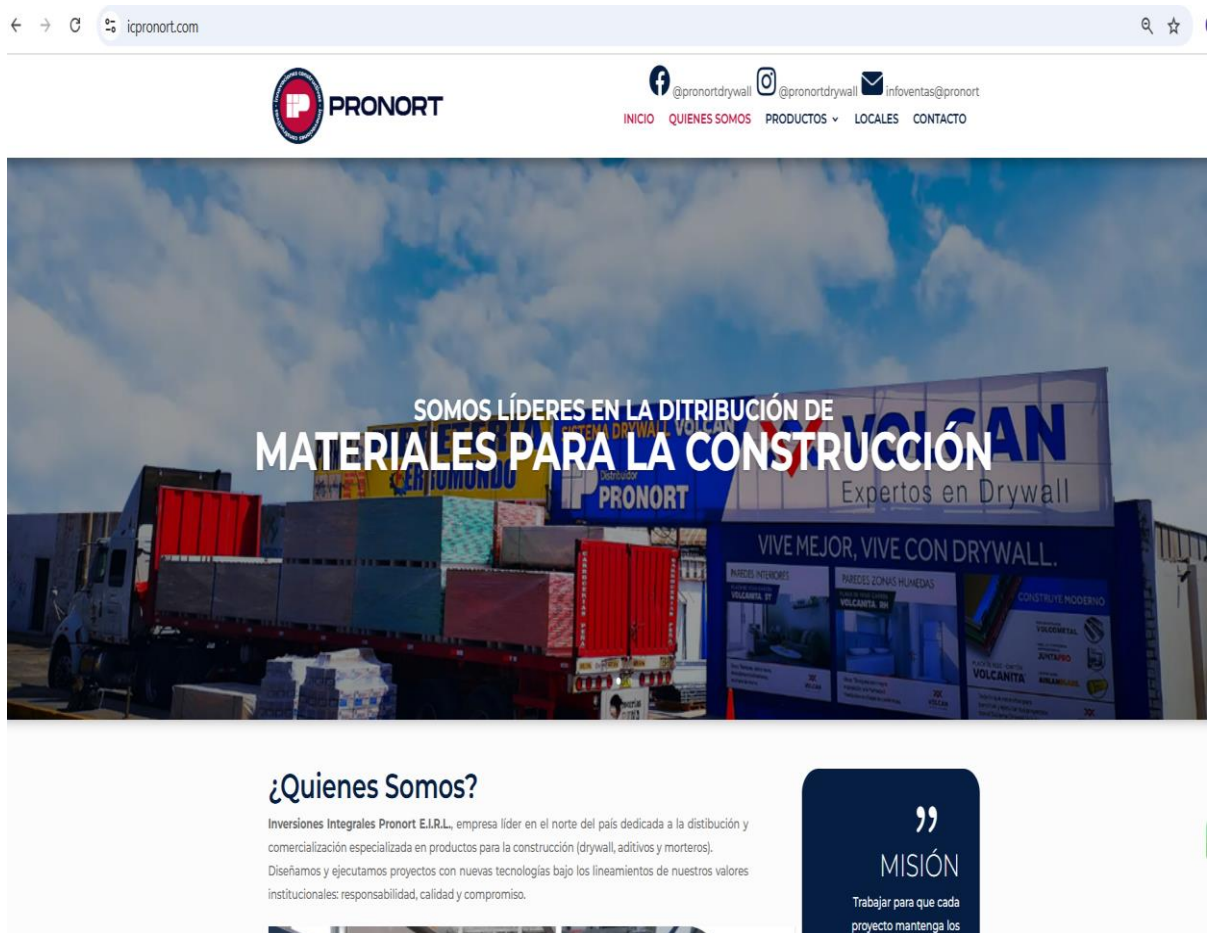
- Chong, E., Chávez, M., Quevedo, M., & Bravo, M. (2023). *Contabilidad financiera intermedia: estados financieros y análisis de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio*. Lima: Fondo Editorial Universidad del Pacífico.
- Espejo, M. (2022). *Gestión de inventarios: métodos cuantitativos*. Perú: Marge Books.
- Gerardo, C., & Andrade, N. (2024). *Contabilidad Financiera*. México: Mc Graw Hill.
- Hernández, J. (2024). *Gestión y control de inventario*. Costa Rica: EUNED.
- Meana, P. (2024). *Gestión de inventarios*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Montesinos, V. (2021). *Fundamentos de Contabilidad Financiera*. España: Ediciones Pirámide.
- Mora, L. (2024). *Gestión y control moderno de inventarios*. Colombia: Ediciones de la U.

ANEXOS

Anexo 1. Logo



Anexo 2. Página web



Anexo 3. Fachada de empresa



Anexo 4. Almacén

