Universidad Continental

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

Diseño del sistema de gestión y control de almacén de la empresa JOS Impresores S. A. C.

Victor Manuel Vilca Quintana

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Huancayo, 2022

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional

Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

Agradecimiento

A toda mi familia, por el aliento y apoyo para realizar el presente informe con satisfacción.

Al Sr. Ulises H. Pecho Meza por la confianza brindada, y por facilitarme toda la información y experiencia para poder realizar el presente informe.

Dedicatoria

A Dios y a mis padres, quienes desde el cielo guían mis pasos y me ayudan a conseguir mis metas y objetivos. A mis hermanos por su apoyo incondicional.

Índice

Caratula 1
Agradecimiento 2
Dedicatoria 3
Índice 4
Índice de tablas 7
Índice de Figuras 8
Resumen Ejecutivo 9
Introducción 10
CAPITULO I: Aspectos Generales de la Compañía 11
1.1. Datos Generales de la Compañía 11
1.2. Actividades Principales de la Compañía 11
1.3. Reseña Histórica de la Compañía 12
1.4. Organigrama de la Compañía 13
1.5. Visión y Misión 14
1.5.1. Visión 14
1.5.2. Misión 14
1.6. Bases Legales 14
1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales 25
1.7.1. Área Contable 25
1.7.2. Área de Almacén 28
1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Compañía 29
CAPITULO II: Aspectos Generales de las actividades profesionales 31
2.1. Antecedentes o Diagnostico Situacional 31
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional 31
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional 32
2.3.1. Objetivo General 32
2.3.2. Objetivos específicos 32
2.4. Justificación de la Actividad Profesional 32
2.5. Resultados Esperados 33
CAPITULO III: Marco Teórico 34
3.1. Bases teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas 34

3.1.1. Sistema de Gestión de Almacén 34
3.1.2. Mermas y Desmedros 37
3.1.3. Faltantes y Sobrantes de Inventarios 41
3.1.4. Políticas Contables 42
3.1.5. Obsolescencia 45
3.1.6. Diseños de Procedimientos de Almacén 46
3.1.7. Control Concurrente 48
3.1.8. Movimientos de Inventarios 49
3.1.9. Normas Internacionales de Contabilidad N.º 2 Inventarios 51
3.1.10. Métodos de Valuación de Inventarios 53
3.2. Materiales, definición e importancia en las empresas. 56
3.2.1. El Control en el proceso administrativo de las empresas. 59
3.2.2. Control Interno. 60
3.2.3. Objetivos del control interno 61
3.2.4. Control interno e informe del COSO 63
3.2.5. Principios COSO. 66
3.2.6. Elementos del Control Interno de Materiales 67
3.2.7. Control, manejo de inventario y almacén. 69
3.2.8. Sistema de acumulación de costos. 73
CAPITULO IV: Descripción de las Actividades Profesionales 78
4.1. Descripción de Actividades Profesionales 78
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales 78
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales 82
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales 83
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional 84
4.2.1. Metodologías 84
4.2.2. Técnicas 85
4.2.3. Instrumentos 87
4.2.4. Equipos y Materiales Utilizadas en el Desarrollo de las Actividades 87
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales 88
4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas 88
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales 90
CAPITULO V: Resultados 97

5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas 97
5.2. Logros Alcanzados 99
5.2.1. En lo laboral 99
5.2.2. En lo personal 99
5.3. Dificultades Encontradas 100
5.4. Planteamiento de Mejoras 101
5.4.1. Metodologías Propuestas 101
5.4.2. Descripción de la Implementación 103
5.5. Análisis 104
5.6. Aporte del Bachiller en la Compañía 104
Conclusiones 104
Recomendaciones 106
Referencias Bibliogáficas 107
Anexos 112

Índice de tablas

Tabla 1 Principios COSO..... 66

Tabla 2 Combinación de los principios COSO (2013) y de Control Interno de Materiales..... 69

Tabla 3 Entregables de Actividades Profesionales 83

Tabla 4: Cronograma mensual de actividades; Elaboración Propia 89

Tabla 5: Actividades Realizadas..... 98

Índice de Figuras

Figura 1 Reseña histórica 12

Figura 2 Organigrama 13

Figura 3 Gerencia de Materiales 57

Figura 4 Flujo de administración de materiales 58

Figura 5 El Proceso Administrativo 60

Figura 6 Sistema de acumulación de costos por procesos 75

Figura 7 Sistema de acumulación de costos por órdenes específicas 76

Figura 8 Flujograma de actividades en el área de almacén 90

Figura 9 Flujograma de actividades en el área contable 94

Resumen Ejecutivo

El presente trabajo, tendrá como fin describir las actividades realizadas como profesional de la E.A.P de contabilidad de la Universidad Continental, en las áreas de contabilidad y almacén las que se desarrollaron en la la Compañía JOS IMPRESORES S.A.C., la cual actualmente se desarrolla dentro del sector de actividades de industria gráfica publicitaria. El presente trabajo se enfocará como propósito general el de diseñar un sistema de gestión de almacén en el que permita a la empresa una adecuado control y de llevar un registro de sus movimientos en el inventario, describiendo los procesos relacionados a cada área, como los procesos contables y de almacén lo que permitió establecer el diagnostico situacional de la compañía en el manejo de contable y la de almacén, lo que encaminó a la identificación de la debilidades en estas áreas por lo que se sugirió la implementación de un sistema de gestión para el control y registro de los inventarios de la Compañía que garantice la valuación, la existencia total de inventarios en la Compañía. tanto para la mercadería, materia prima y mermas y desmedros que se generan por la propia comercialización y producción que brinda la Compañía en el rubro de la industria gráfica publicitaria. Por encaminarse a ser una compañía líder en el mercado y posicionarse como la mejor elección para particulares como entidades al necesitar un servicio de imprenta de buen servicio y una alta calidad. Por lo cual un elemento diferenciador, es poseer un óptimo sistema de gestión, el cual facilite y de visibilidad de la operación logística que nos permita identificar procesos que no generen valor, midiendo sub procesos, los cuales servirán para poder identificar las causas de nuestro bajo nivel de servicio logístico brindando al sistema operacional de la compañía para evitar sobrecostos y perdidas innecesarias. Finalmente, el aporte como contador, será aplicar los conocimientos obtenidos y colaborando en la mejora de los procesos de gestión y logística tanto en el área de contabilidad como también en el área de almacén.

Introducción

En nuestro país, los servicios en la industria gráfica cobran gran trascendencia debido al crecimiento de publicidad visual generando una vertiginosa competencia existente en el mercado, en donde se les considera una variable tan determinante como la misma calidad del producto y su presentación. Hoy en día la gestión y el control ocupa un lugar clave en cualquier empresa, debido a que interactúan en casi todas las etapas del ciclo de vida de los productos por no afirmar que es en todas, aquí radica la importancia que tiene que los productos lleguen a tiempo donde lo soliciten de la manera más eficiente y eficaz. Por ello en el presente trabajo, describiré mi experiencia en el área de contabilidad y de almacén en cinco capítulos. En el Primer Capítulo, describiremos los aspectos generales de la empresa JOS IMPRESORES S.A.C., en el Segundo Capitulo describiremos los aspectos generales de las actividades profesionales, en el Tercer Capítulo, se dará a conocer por medio del marco teórico las metodologías y actividades efectuadas, en el Cuarto Capítulo, describiremos las actividades realizadas como profesional de contabilidad en las áreas de contabilidad y de almacén y por último el Quinto Capítulo, mostraremos los resultados de la implementación del nuevo Sistema de Gestión dentro de lo Contable como de Almacenes y la gran importancia que implica el sistema de la empresa JOS IMPRESORES S.A.C, para poder brindar un mejor servicio a las clientes continuos como a los nuevos a quienes llegan el producto final.

EL AUTOR

CAPITULO I: Aspectos Generales de la Compañía

1.1. Datos Generales de la Compañía

JOS IMPRESORES S.A.C. (en adelante "la Compañía") identificada con RUC: N° 20524536154 es una sociedad anónima cerrada cuyo domicilio fiscal se encuentra ubicado en el distrito de Ate – Lima. La sociedad, fue constituida en el año 2009 e inscrita con la partida registral N.º 12389354 e iniciando sus actividades en el año 2010. La Compañía, cuenta con dos sucursales, una sede comercial y la otra sede productiva, ubicadas en la ciudad de Huancayo ubicado en el departamento de Junín. A la fecha del presente informe la participación accionaria es la siguiente: Sr. Ulises Pecho Meza (%) y, la Sra. Eulalia Solano Cerrón (%). El capital social de la empresa está representado por 500 acciones con un valor nominal de S/10.00 nuevos soles, cada una suscritas y pagadas de la siguiente manera:

- Ulises Héctor Pecho Meza, suscribe 300 acciones nominativas de un valor de S/10.00 nuevos soles cada una y paga S/3,000.00 nuevos soles, mediante aportes no dinerarios.
- Eulalia Solano Cerrón, suscribe 200 acciones nominativas de un valor de S/10.00 nuevos soles cada una y paga S/2,000.00 nuevos soles, mediante aportes no dinerarios.

La Compañía, se encuentra acogida al régimen Mype tributario y al Remype e incorporado al régimen de buenos contribuyentes desde el año 2017. (Ver Anexo 01)

1.2. Actividades Principales de la Compañía

La Compañía tiene como actividad principal a la industria gráfica publicitaria la cual comprende la elaboración de libros, folletos, afiches, gigantografías y todo lo que abarca al rubro de la impresión, sin embargo, a causa de la pandemia desde el año 2020 comenzó a comercializar artículos de impresión como tintas, papelería, artículos de escritorio, bolsas y cajas de cartón, gigantografías, repuestos para máquinas de impresión, espiralados, entre otros productos.

1.3. Reseña Histórica de la Compañía

La Compañía, fue fundada en el año 2009 por el Sr. Ulises Pecho Meza, debido a la experiencia que posee en diversas empresas del rubro de imprenta y siendo parte de la informalidad por más de dos años, es por ello que comenzó con una pequeña tienda alquilada en el centro de Huancayo contando con pequeñas máquinas de impresión, con el pasar de los años la Compañía fue creciendo sostenidamente, en la actualidad la Compañía cuenta con varias tiendas, almacenes, maquinarias de última tecnología para la impresión que son enviadas del exterior del país, también cuenta con profesionales altamente calificados y capacitados en los diferentes servicios que brinda la Compañía como diseño gráfico, ventas y producción de impresión la que nos hace reconocidos en toda la zona centro del país como una de las mejores Compañía en el rubro de la industria gráfica publicitaria.

Figura 1 Reseña histórica

Nota: Elaborado por el autor

1.4. Organigrama de la Compañía

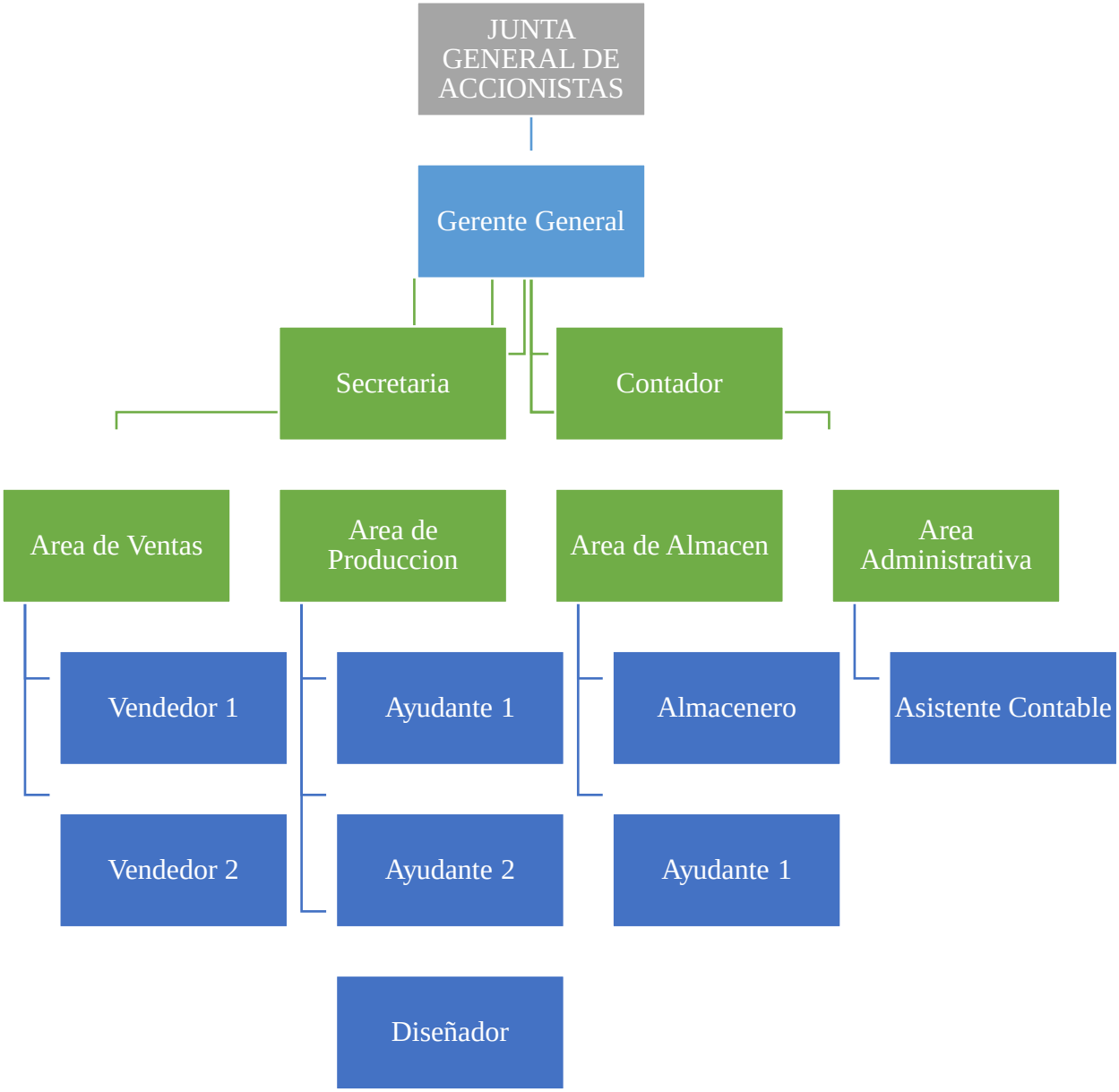


Figura 2 Organigrama

Nota: Empresa JOS Impresores S.A.C.

Es por ello que dentro de la compañía desarrollamos nuestra experiencia en las áreas de almacén (almacenero), como también en el área administrativa desde la encargatura de asistente contable. En la figura 1 mostramos la distribución organizacional de la compañía en estudio.

1.5. Visión y Misión

La industria de la publicidad es un factor importante en el mercado; es así que la empresa como compañía se propone en presentarse como una alternativa muy importante en esta industria, es por ello que su visión y misión es uno de los mejores en toda la región.

1.5.1. Visión

"Ser una Compañía líder en el mercado peruano y colocarnos como la mejor opción para las personas e instituciones al requerir un servicio de imprenta".

1.5.2. Misión

"Lograr satisfacer todas las necesidades de impresión en cuanto a calidad, tiempo y eficiencia que nuestros clientes necesiten".

1.6. Bases Legales

Entre las principales se tiene:

Ley General de Sociedades N.º 26887 (La Comisión Permanente Del Congreso De La República, 1997) , se aplica al momento de la constitución de la empresa por ser la partida de nacimiento de una nueva empresa que se crea para generar clientes como principal objetivo y como respuesta a ello obtener ganancias. Dentro de esta ley se tiene:

La Sociedad: Las personas que crean la compañía aceptan aportar bienes o servicios a la implementación de actividades económicas comunes.

Ámbito de aplicación de la Ley: Cada compañía debe aplicar una de las muestras especificadas en esta ley. Las empresas para llevar un régimen legal especial se complementan con

las disposiciones de esta Ley. La comunidad comunitaria, según una de sus formas, está dominada por las regulaciones pertinentes del Código Civil.

Modalidades de Constitución: La sociedad anónima están compuestas simultáneamente en una acción de los socios fundadores o seguidos proporcionando a terceros en el programa fundador establecido por el fundador. Las asociaciones colectivas, las empresas de Comandita, las empresas comerciales con responsabilidad limitada y la sociedad civil solo se pueden combinar simultáneamente en una acción.

Pluralidad de socios: Las empresas incluyen al menos dos socios, que pueden ser una persona natural o jurídica. Si la compañía pierde muchos socios mínimos y no se reconstruye dentro de los seis meses, se disolverá completamente a la derecha al final de este período. La mayoría de los socios son innecesarios cuando el único socio es el estado u otros casos especificados claramente de acuerdo con la ley.

Contenido y formalidades del acto constitutivo: La compañía está formada por Escritura Pública, en el que se contiene el tratado social, incluido el estado. Para cualquiera de estas modificaciones se requiere el mismo formulario. Los primeros administradores se nombran en la escritura pública de constitución, según las características de cada forma social. Los puestos de trabajo mencionados deberán inscribirse en el registro del lugar de residencia de la empresa.

Personalidad jurídica: La Sociedad adquiere personalidad jurídica desde su inscripción en el Registro y la mantiene hasta su extinción.

Actos anteriores a la inscripción: Se deberá inscribir el efecto de los actos por cuenta de la sociedad anteriores a su inscripción en el Registro y el hecho de que hayan sido ratificados por la sociedad dentro de los tres meses siguientes. Si el respeto de estos requisitos se ignora o retrasa,

organizando comportamientos en nombre de la compañía que respondieron los empleados, ilimitados y juntos para los que contrataron y frente a terceros.

Convenios entre socios o entre éstos y terceros: Son valiosos ante la compañía y necesitan todos los acuerdos relevantes, entre socios o entre ellos y terceros, ya que se transmitieron correctamente. Si existe una contradicción entre una determinada disposición de estos acuerdos y la alianza social o la ley prevalecerá, sin el prejuicio de la relación que puede establecer un acuerdo entre los que pagan.

Denominación o Razón Social: La compañía tiene una denominación o razón social, donde son adecuados las formas del negocio. En el primer caso, también puede usar el nombre de abreviatura. No puede aplicar un nombre completo o acortado o un nombre comercial igual a otra sociedad disponible, excepto cuando la legitimidad se demuestre para eso. Esta prohibición no tiene en cuenta la forma de la sociedad. No puede adoptar un nombre completo o acortado o un nombre comercial que contenga los nombres de las organizaciones públicas o las organizaciones o letreros especiales protegidos por propiedad industrial o elementos de defensa por derechos de autor, menos de lo que se ha demostrado ser legalizado. La inscripción no registra la compañía que aplica el nombre total o acortado por el nombre de la empresa igual a otra sociedad disponible.

Reserva de preferencia registral: Cualquier persona natural o jurídica involucrada en la constitución de una empresa o compañía cuando modificó su tratado social o su condición para modificar el nombre, completar o acortar o acortar su nombre de compañía, se reserva el derecho de protegerlos con el registro de reserva prioritarios. libro. Durante un período de treinta días, ha expirado que esta decisión supere la ley completa. No puede aplicar el nombre del negocio o una denominación o abreviatura global, beneficiados de los derechos de las preferencias de reserva.

Objeto social: La compañía ha registrado sus actividades comerciales o legales, descripción detallada del objetivo de la compañía. El comportamiento implica que contribuye al logro de sus objetivos que se incluyen en la meta de la compañía, aunque no están claramente indicados en el Pacto Social o en la regulación. Es posible que la compañía no tenga como objetivo desarrollar actividades que la ley pertenece a atributos para entidades u otras personas. "La sociedad puede realizar negocios lícitos, actividades y actividades señaladas en su objeto social. Las conductas relacionadas con la misma y que contribuyan a la consecución de sus objetivos están incluidas en el objeto social, aunque no estén expresadas en el objeto social, estatutos o en los reglamentos".

Alcances de la representación: La sociedad está comprometida hacia aquellos con quienes ha contratado y frente a terceros de buena fe por los actos de sus representantes celebrados dentro de los límites de las facultades que les haya conferido, aunque tales acciones comprometan a la sociedad a negocios u operaciones no estipuladas dentro de su objeto social.

Actos que no obligan a la sociedad: Las personas no autorizadas para representar a la sociedad no obligan a la sociedad por su conducta, aunque celebren en su nombre. La responsabilidad civil o penal por estos actos recae enteramente sobre sus autores.

Nombramientos, poderes e inscripciones: El nombramiento de un director, liquidador o cualquier representante de la sociedad, así como su autorización, surte efecto desde su consentimiento expreso o desde el momento en que las personas anteriores cumplen tal función o ejercen tal autoridad. Estos actos o cualquier retiro, renuncia, modificación o sustitución de las personas mencionadas en el párrafo anterior o de sus poderes, se hará constar dejando constancia de los nombres y documentos de identificación de las personas designadas o representadas, según sea el caso.

Plazos para solicitar las inscripciones: El pacto social y el estatuto están obligadas a ser presentados al Registro para su inscripción dentro del plazo de treinta días contados desde la fecha de otorgamiento de la escritura pública. La inscripción de los demás actos o acuerdos de la sociedad, que se requieran o no al otorgamiento de escritura pública, debe solicitarse al Registro en un plazo de treinta días contados desde la fecha de realización del acto o de aprobación del acta en la que conste el acuerdo respectivo. Cada persona ha sido mencionada por el comportamiento y el acuerdo mencionado en este artículo para todo lo que se apoya, incluso si no se produce su registro.

Ejercicio de poderes no inscritos: Cuando realiza un procedimiento registrado a través de la actuación, pero lo suficiente para registrar que la energía está registrada o incluida en virtud que están actuando.

Responsabilidad por la no inscripción: Los otorgantes o administradores, según sea la situación, responden solidariamente por los perjuicios y daños que causen como resultado de la mora en que incurran en el otorgamiento de las escrituras públicas u otros aparatos requeridos o en las gestiones elementales para la inscripción adecuada de los actos y convenios mencionados en el artículo 16 de la ley presentada.

Duración de la sociedad: La duración de la sociedad podría ser por plazo definido o indeterminado. Salvo que sea prorrogado con anterioridad, vencido el plazo definido la sociedad se disuelve de pleno derecho.

Domicilio: El domicilio de la sociedad es el sitio, señalado en el estatuto, donde lleva a cabo alguna de sus ocupaciones primordiales o donde instala su gestión. En caso de discordancia entre el domicilio de la sociedad que surge en el Registro y el que en verdad ha fijado, se puede

tener en cuenta cualquier persona de ellos. La sociedad conformada en el Perú tiene su domicilio en territorio peruano, salvo una vez que su objeto social se desarrolle en el extranjero y fije su domicilio fuera de la nación.

Las complementarias como obligaciones ante el estado:

Ley de Impuesto General a las Ventas (SUNAT, 2019), por tener todas sus operaciones es de compra y venta grabadas con el 18%. Es el impuesto que debes pagar cuando compras bienes muebles o cuando una empresa te presta sus servicios, tanto como persona natural o jurídica. El IGV se aplica sobre el monto acordado a pagar, lo que da como resultado el “monto total a pagar”, llamado también “precio de venta". El IGV se aplica a todas las actividades, con excepción de las exportaciones y una lista de productos y operaciones consideradas exoneradas y/o infectas, como:

1. La venta en el país de bienes muebles
2. La prestación o utilización de servicios en el país;
3. Los contratos de construcción;
4. La primera venta de inmuebles que realicen los constructores de los mismos.
5. La importación de bienes.

El nacimiento de la obligación de pagar el IGV

- **En la venta de bienes**: Lo que ocurra primero entre, la fecha de en qué se emita el comprobante de pago, de acuerdo a lo que establezca el reglamento de comprobantes de pago o la fecha en que se entregue el bien.
- **En el retiro de bienes**: Lo que ocurra primero entre, la fecha de en qué se emita el comprobante de pago, de acuerdo a lo que establezca el reglamento de comprobantes de pago o la fecha del retiro del bien.

- **En la prestación de servicios**: Lo que ocurra primero entre, la fecha de en qué se emita el comprobante de pago, de acuerdo a lo que establezca el reglamento de comprobantes de pago o la fecha en que se percibe la retribución
- **En los contratos de construcción**: Lo que ocurra primero entre, la fecha de en qué se emita el comprobante de pago, de acuerdo a lo que establezca el reglamento de comprobantes de pago o la fecha de percepción del ingreso.
- **La primera venta de inmuebles**: La fecha de percepción del ingreso, por el monto que se perciba, sea parcial o total.
- **En la importación**: En la fecha que se solicita su despacho a consumo.

El crédito fiscal es el saldo o resultado que se obtiene luego de restar el IGV de las ventas con IGV de las compras. Solo se le otorga derecho a crédito fiscal a las operaciones que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean permitidos como gasto o costo de la empresa.
- Se destinen a operaciones por las que se deba pagar el Impuesto.
- El IGV debe estar consignado por separado en el comprobante de pago.
- Los comprobantes deben consignar el nombre y número del RUC del emisor, este debe estar ACTIVO y HABIDO.
- Los comprobantes de pago hayan sido anotados en el Registro de Compras (debe estar legalizado antes de su uso).

Las declaraciones y pagos del IGV se realizan de forma mensual de acuerdo al último digito del RUC.

Ley del Impuesto a Renta, en la actualidad la Compañía pertenece al Régimen Mype Tributario pagando una tasa del 10% anual ya que la utilidad no pasa las 15 UIT. Por lo que tienen que tener las siguientes características concurrentes, según el Art. 3 de la Ley 28015 (SUNAT, 2003), diferenciado por dos rubros:

a) Por el número de trabajadores:

- La microempresa abarca de uno (01) hasta diez (10) trabajadores, inclusive.
- La pequeña empresa abarca de uno (01) hasta cincuenta (50) trabajadores, inclusive.

b) Por el nivel de ventas anuales:

- Las microempresas hasta el monto máximo de 150 unidades impositivas tributarias (UIT).
- La pequeña empresa a partir del monto máximo señalado para las microempresas y hasta 1700 unidades impositivas tributarias (UIT).

Luego de haber definido el concepto de MYPES y sus principales características, pasaremos a estudiar la importancia de ella

Ley Comprobante de pago – Decreto Ley N.º 25632 (SUNAT, 2003) y Resolución de Superintendencia N.º 155–2017 (SUNAT, 2017), la cual estamos obligados a emitir comprobantes de pago de forma electrónica. Como lo señala en el Art.2 A impacto de lo dispuesto en el presente Decreto Ley, se entiende por comprobante de pago todo archivo que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso, o prestación de servicios. De manera, permanecen entendidos en la definición anterior de comprobantes de pago; las facturas, los recibos por honorarios expertos, los documentos emitidos por cajas registradoras o sistemas computarizados y cualquier otro tipo de archivo de naturaleza parecido.

Sistema de detracciones del IGV(SPOT) – Resolución de Superintendencia N.º 183–2004/SUNAT (SUNAT, 2004), por tener servicios de producción de diferentes artículos de imprenta la cual están efecto al sistema de detracciones. Sin embargo, debemos dar cuenta que por medio de la Resolución de Superintendencia N° 216–2019/SUNAT (SUNAT, 2019), se modificaron las reglas legales sobre detracciones contenidas en la Resolución de Superintendencia N° 183–2004–SUNAT (SUNAT, 2004), con el fin de integrar la implementación del "número de pago de detracciones" como modalidad para hacer el depósito de detracciones frente a el Banco de la País. Posteriormente, tratamos los puntos más importantes de la mencionada resolución:

- ***Método para utilizar el número de pago de detracciones.*** El individuo obligado a hacer el depósito de detracciones debería registrar la información de dicho depósito en el Portal Sunat Operaciones online (SOL), a partir de donde va a poder crear el número de pago de detracciones. Con este número va a poder hacer la anulación del entero del depósito en los múltiples canales de atención del Banco de la País (agencias, agentes corresponsales o el depósito de las detracciones), proporcionando al banco el citado número. De no mediar ni una causal de rechazo, el Banco de la País entrega como constancia de la transacción bancaria, el "Formulario 1669 – Boleta de pago NPD", que tiene los datos de identificación del individuo que cancela el(los) depósito(s), el número de pago de detracciones, el importe cancelado, la fecha en que se hace la anulación, el número de orden del formulario y, de ser la situación, el número del cheque y el banco emisor del cheque. Sin perjuicio de lo anterior, el depósito se acreditará con la constancia de depósito de detracción generada a partir del Portal SOL, disponible luego que el Banco de la País comunique a la Sunat la anulación del depósito. La constancia

se imprime en 2 (2) ejemplares, uno de ellos va a ser el original que corresponde al individuo obligado y el otro la réplica que corresponde al titular de la contabilización.

- ***Otros puntos***: El número de pago de detracciones tiene una vigencia de (5) días calendario, contados a partir de la fecha de su generación. La fecha límite para que el individuo obligado cancele el(los) depósito(s) en el Banco de la País se visualizará en el Portal SOL. El Banco de la País rechazará la abolición del (de los) depósito(s) de detracción usando el número de pago de detracciones una vez que el referido número i) esté fuera del plazo de vigencia, ii) haya sido anulado, iii) haya sido usado previamente para hacer otro depósito. Asimismo, además lo rechazará una vez que no se logre entablar comunicación con el sistema de la Sunat. Se admite la modalidad del pago de detracciones masiva, el cual posibilita hacer hasta treinta (30) depósitos continuamente que la derogación del importe total de los depósitos se efectúe en una exclusiva transacción bancaria. – Delimitación de situaciones en las que se puede hacer el depósito de detracciones de manera directa en las agencias del Banco de la País. El depósito de detracciones en el Banco de la País se puede hacer usando el número de pago de detracciones previamente dicho o llevando a cabo el pago directo frente a una agencia del Banco de la País. Para recurrir a esta segunda modalidad de pago, el individuo obligado a hacer el depósito tendrá que hallarse en alguna de las próximas situaciones: 1) El individuo obligado a hacer el(los) depósito(s) se identifique con un archivo de identidad diferente al archivo nacional de identidad y no tenga la obligación de obtener un número de RUC. 2) Se presente una situación no imputable al individuo obligado que impida la generación del número de pago de detracciones. 3) Se haga el rechazo del depósito usando el número de pago de detracciones a que hace referencia el segundo

párrafo del numeral 4 del inciso a.1) del literal a) del numeral 17.3 de la Resolución de Superintendencia Nº 183–2004/SUNAT (SUNAT, 2004), conforme el cual se rechazará la anulación del depósito una vez que no se logre implantar comunicación con el sistema de la Sunat.

Registro Nacional de la Micro y Pequeña empresa (REMYPE) al contar personal en planilla y que un requisito es que nuestras ventas anuales no pasen 150 UIT. Por ello se puede definir que es un registro en el que pueden inscribirse las micro y pequeñas empresas (MYPE) para acceder a beneficios laborales y tributarios, con el propósito de que puedan desarrollarse, consolidarse en el mercado y generar empleo y desarrollo.

¿Quiénes pueden acceder?

Pueden entrar en REMYPE las micro y pequeñas empresas constituidas por personas naturales o jurídicas dedicadas a actividades como extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios. Asimismo, deben tener como mínimo un trabajador.

No pueden acceder a este registro empresas del rubro de bares, discotecas, casinos y juegos de azar. Debes tener en cuenta que, la medida establecida por la normativa vigente para definir a la micro y pequeña empresa es:

- Menos o igual a 150 UIT en ventas anuales, se trata de una microempresa.
- Entre las 150 y 1700 UIT, corresponden a una pequeña empresa.

Decreto Legislativo N.º 1086 (Congreso de la República; Diario El Peruano, 2008) ,que aprueba la Ley de promoción del a competitividad, formalización y desarrollo de la micro y

pequeña empresa y del acceso al empleo decente, la cual los trabajadores saben que no se vulneran sus derechos laborales. El objetivo es la promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas para la ampliación del mercado interno y externo de éstas, en el marco del proceso de promoción del empleo, inclusión social y formalización de la economía, para el acceso progresivo al empleo en condiciones de dignidad y suficiencia. Por ello se modificó el artículo 3 (Características de la MYPE) de la Ley núm. 28015, de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa y sustituye los artículos 43 (objeto), 44 (naturaleza y permanencia en el régimen laboral especial), 45 (remuneración), 48 (el descanso vacacional), 49 (el despido injustificado), 50 (Seguro social en salud) y 51 (Régimen de pensiones).

1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

El proceso contable está a cargo de un tercero que brinda los servicios contables a la Compañía, el cual es un contador externo que se encarga de formular la liquidación de impuestos mensual y anual verificando y registrando la información brindada por el asistente contable y así poder declarar las operaciones contables a SUNAT según cronograma de vencimientos mensual y anual.

1.7.1. Área Contable

Esta área de la Compañía es la encargada de la recepción, elaborar y revisar documentos contables (facturas y boletas de compra y venta, guías de remisión, extractos bancarios, boletas de pago, recibos por honorarios) la cual en forma ordenada se entrega al contador externo y los documentos administrativos (cotizaciones, oficios, reportes, requerimientos, entre otros) estos documentos se entregan al gerente general para que dé la conformidad.

La información que proporciona el departamento de contabilidad es muy valiosa, no sólo para conocer y cuantificar la situación de una empresa, sino también para definir la estrategia y tomar decisiones. Pero más allá de la utilidad práctica existe una obligación jurídica. Todos los negocios deben regirse por estándares nacionales e internacionales que definen cómo y dónde se debe llevar la contabilidad.

La normativa vigente en España se formaliza en el Real Decreto 151 /2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el plan general de contabilidad y el Real Decreto 1515/2007, del mismo día, en Existen planes generales de contabilidad para pequeñas y medianas empresas (pymes) y metas contables específicas para microempresas (Universidad Internacional de Valencia, 2015).

Funciones del departamento de contabilidad. **–** De forma resumida, las funciones del departamento de contabilidad son:

- Llevar al día los libros contables:
- Libro diario: donde se formalizan los asientos contables de las operaciones diarias
- Libros de registro: de facturas emitidas y recibidas, registro de los bienes de inversión y de las operaciones intracomunitarias si las hubiera
- El cierre del ejercicio: sobre todo con la preparación del balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria de cuentas.
- Obligaciones registrales: Legalización y depósito de libros y cuentas.
- ¿Preparación de impuestos Determinación?

El plan contable general empresarial (PCGE) es el que indica cómo se deben llevar a cabo estas operaciones. El departamento contable necesita trabajar con la información que recibe

del resto de departamentos de la empresa, y debe ser escrupuloso para exigir datos precisos y fiables.

- Departamento de compras: para registrar las operaciones de compra de materias primas, existencias o producto final, y gestionar los pagos en las fechas acordadas.
- Departamento de facturación / ventas: para registrar las facturas de venta y controlar las fechas de cobros.
- Departamento de Recursos humanos: para contabilizar el coste de las nóminas y los seguros sociales.
- Almacén: Para llevar control de los inventarios y existencias.
- Departamento financiero: en este caso la comunicación es recíproca, cada uno de los dos departamentos necesitan información del otro.

El departamento de contabilidad y su importancia: En los principios contables, incluso en las normas contables, lo más importante es dar una imagen fiel de la empresa: patrimonio, situación financiera y resultados de la empresa. La información contable debe ser relevante, completa, confiable, clara y comparable.

Esto es muy importante, tanto para el emprendedor como para la imagen externa de la empresa: frente a accionistas, proveedores y clientes, empleados y, por supuesto, potenciales inversores. Los datos relativos a la actividad comercial y al final del ejercicio hasta el final del ejercicio económico proceden de los asientos de diario y de los asientos contables.

El siguiente paso es ordenar, analizar e interpretar la información recibida. De esta forma se pueden elaborar informes o comparaciones (tablas o gráficos) para entregar a los gerentes o

directores. Estos datos bien construidos son esenciales para evaluar los resultados comerciales y determinar las futuras estrategias de toma de decisiones.

Hemos hablado de contabilidad financiera, pero la contabilidad analítica también es importante para la toma de decisiones. Esta contabilidad, desarrollada internamente, brinda información útil para la gestión de la empresa, como la determinación del costo de producción, la valoración de existencias y más (Universidad Internacional de Valencia, 2015).

1.7.2. Área de Almacén

Esta área de la Compañía tiene como función principal la recepción, custodia y despacho de la mercadería a los clientes, así como la distribución de materiales a los trabajadores para la producción o servicio a realizar, y como función secundaria la emisión de guías de remisión para el despacho de mercadería, así como la elaboración de Kardex de todo el almacén.

El área de almacén es uno de los componentes que participan en la red logística (los diferentes niveles en los que viajan los materiales desde el lugar de origen hasta el producto final) y es de gran importancia para toda la empresa en particular y la red logística en general. actúa como moderador en el flujo de recursos relacionados. Un almacén bien administrado equilibra todo el negocio, ya que puede estabilizar la producción con la demanda, ya que sincroniza varias necesidades de producción con la oferta y la demanda de bienes de los clientes (usuario final), y al mismo tiempo significa el suministro continuo de bienes. a este último. Es importante tener un suministro continuo al mismo tiempo para que los clientes reciban productos de calidad a tiempo (Escrivá & Savall, 2005).

Para satisfacer las expectativas de los clientes, las empresas confían en la excelencia en un entorno cada vez más competitivo. Actualmente, las organizaciones prevén la consolidación de

operaciones internas, dejando de lado visiones individuales de trabajo coordinado, de manera que todas las áreas que componen una empresa deben operar como una sola unidad, compartir flujos de materiales e información con el único propósito de generar ingresos. por la satisfacción del cliente (Reis, Stender, & Maruyama, 2017).

1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Compañía

Actualmente el bachiller labora como asistente contable y de almacén.

Como asistente contable desempeñando las siguientes funciones:

- Conciliación bancaria mensual y anual.
- Revisión de las facturas de compras al detalle como son base imponible, IGV, moneda, validación de comprobante electrónico y detracción.
- Elaboración de la proyección de compras y ventas semanales.
- Control de guía de remisión en concordancia con el comprobante de compra.
- Elaboración de requerimientos que nos solicita el contador.

Como almacenero desempeño las siguientes funciones:

- Control de ingreso y salida de mercadería y materia prima de almacén.
- Elaboración diaria de los inventarios de mercadería y materia prima.
- Custodia de mercadería y materiales auxiliares.
- Ordenamiento de los productos finalizados.
- Etiquetado de mercadería.

La Compañía realiza la compra de mercadería y materiales tales como papelería, tintas, troquel, planchas metálicas, placas, repuestos para máquinas de impresión, las cuales son adquiridas a nuestros proveedores con el requerimiento y consentimiento del gerente general.

En el área de almacén se revisa la compra realizada antes de registrar, ingresar y darle un código, teniendo en cuenta que este en perfectas condiciones que cuente con la documentación respectiva como factura, guía de remisión, entre otros. La Compañía cuenta con un almacén físico en el cual se guarda y organiza la mercadería y materia prima de acuerdo a su volumen y se controla mediante un Kardex.

CAPITULO II: Aspectos Generales de las actividades profesionales

2.1.Antecedentes o Diagnostico Situacional

La Compañía. domiciliada en el distrito de Ate, provincia y departamento de Lima no cuenta con un adecuado procedimiento de inventarios y de costos, ya que en una empresa de este rubro es vital.

Se identifica en el proceso de inventariado físico que no cuenta con un sistema que ayude a registrar la mercadería y la materia prima con una mayor precisión, la cual afecta tanto en el tiempo de despacho de la mercadería como en la rentabilidad de la Compañía.

En el año 2020 a partir de la pandemia, la Compañía tiene más problemas con el inventario ya que ahora se vende y compra en más volumen la mercadería y materia prima, la cual tomo más fuerza en el año 2021 con el apoyo de la reactivación económica del estado peruano a las MYPES, cual la Compañía accedió a este préstamo por cumplir con todos los requisitos.

2.2.Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional

En el desarrollo de las actividades profesionales observe, que en el área de almacén no cuenta con un flujograma para el ingreso y salida de mercadería así como también de mermas y desmedros que genera el área de producción, pudiendo identificar la falta de un adecuado proceso de costos que incurre la Compañía tanto en la comercialización como en la producción, la cual permita tener más rentabilidad en la producción y comercialización de los servicios prestamos, y nos ayude a un mejor control de los ingresos y salidas de almacén.

Por lo cual se sugirió implementar un sistema de gestión para el control y registro de los inventarios de la Compañía que garantice la valuación, la existencia total de inventarios en la Compañía. tanto para la mercadería, materia prima y mermas y desmedros que se generan por la

propia comercialización y producción que brinda la Compañía en el rubro de la industria gráfica publicitaria.

2.3.Objetivos de la Actividad Profesional

2.3.1. Objetivo General

- Diseñar un Sistema de gestión de almacén que permita un adecuado control y registro de los movimientos de inventarios.

2.3.2. Objetivos específicos

- Diseñar el proceso de gestión de almacenes.
- Diseñar políticas contables para el registro adecuado para los inventarios.

2.4.Justificación de la Actividad Profesional

La importancia de la presente trabajo de suficiencia profesional tiene como finalidad en ejercer un eficaz control y planificación, con el fin de minimizar las perdida o la obsolescencia de los mismos, previendo a los encargados de la administración y control de las existencias, una herramienta que sirva de base para aprovisionar, registrar, controlar, clasificar, y analizar las actividades del personal encargado de la gestión de las existencias a fin de determinar los efectos económicos de las empresas, resumiendo en términos monetarios los beneficios que obtendrán con la implementación del mismo el cual se basa en:

- Realizar correctamente el control de mercadería, materia prima e insumos que se comercializa y así tener reportes fiables, almacenes, existencias pertinentes y muy exactos en todo momento.
- Reducir los tiempos en las tareas y mejorar los resultados de todos los empleados.

- Un control exacto de las mermas y desmedros que se encuentra en el área de producción como en los almacenes.
- Proporcionar información oportuna al gerente general para la compra de mercadería y materia prima y también ayuda a la mejor tomar de decisiones.

2.5.Resultados Esperados

El resultado esperado de las actividades profesionales comprendió mejorar el sistema de control de inventarios de mercaderías, productos terminados, materias primas de la Compañía a través del diseño de políticas y procedimientos contables, así como de formatos y registros necesarios para el control concurrente de los inventarios, lo que permitirá una reducción de las pérdidas por mermas, desmedros, faltantes, sobrantes y, la obsolescencia en el almacén.

CAPITULO III: Marco Teórico

En todo campo de las ciencias contables y financieras se requiere de bases sólidas y conocimientos teóricos, que deben estar debidamente sustentados en biografías especializada y en este caso puntual en los inventarios, políticas contables, sistemas de gestión, y demás conceptos la cual nos permita llevarlo a la práctica de manera profesional y correcta, y sumándole nuestra experiencia nos lleve a un nivel competitivo en toda el área de almacén y el área contable.

3.1.Bases teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

3.1.1. Sistema de Gestión de Almacén

Salavarria Ciriaco (2019), en su tesis titulada "*Implementación de un sistema de gestión de para reducir costos de almacenamiento en la empresa vigas y cables – Callao, 2019*", determina el impacto de la implementación del sistema de gestión de almacenes sobre los costos de almacenamiento, y sacar conclusiones a través del diagnóstico del estado actual de la gestión de almacenes para determinar la causa raíz del problema: falta de sistema de gestión y herramientas de mejora, falta de orden, organización y limpieza; se puede proponer a la empresa en el futuro mejorar las propuestas para la empresa Vigas y Cables, Callao 2019 (p. 10).

Alarcón Casaña (2019), en su tesis titulada "*Gestión de almacenaje para reducir el tiempo de despacho en una distribuidora en Lima*", es el proceso de la función logística que se encarga de la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén de cualquier material, ya sea materias primas, productos semi elaborados o productos terminados, además del tratamiento e información de los datos generados (p. 29).

Monteza Torres (2019), en su tesis titulada *"Diseño e implementación de un sistema web para la mejora de procesos en la gestión de almacén de la empresa Carrocería Lima Traylers*

S.A.C. 2019", afirman que, el proceso de control de entradas, se lleva a cabo con el ingreso de forma manual de todas las compras de la empresa Carrocería Lima Traylers, donde no se sabe con exactitud la cantidad de material pesado que ingresa a la empresa, para luego ser transportado. El proceso de control de inventario; este mencionado proceso es uno de los más importantes, ya que es una de las vías principales que se verifica el control del ingreso y la salida de los productos, la distribución del mismo, donde no se sabe con claridad que materiales se tiene en el almacén. El proceso de control de salidas, este proceso se realiza de manera manual, donde no se sabe con precisión qué tipo de material saldrán de la empresa para ser distribuidos. Este proceso tendrá un control documentario para emitir guías de remisión, el mismo que es llenado de manera manual. Este proceso no tiene un control de la devolución de materiales, todos los procesos de la empresa tienen un control de manera empírica (p. 18).

Cabrera Ysminio & Gonzalez Lachos (2019), en su tesis titulada "*Sistema de gestión de almacén para mejorar la eficiencia logística de la distribuidora GUESSA Perú E.I.R.L. Chiclayo – 2018*", afirma que, es una herramienta que permite controlar efectos tanto económicos como no económicos de la actividad de la empresa. A la vez permite tener una relación lógica con todas las actividades que se realizan y en todos los niveles, para alcanzar los objetivos de la organización, a medida que va consolidando un sistema de gestión que le permita alinear todos los esfuerzos en la misma dirección y esta dirección apunta a una imagen de empresa concreta (visión) (p. 45).

Choquehuanca Hancco (2018), en su tesis titulada "*Gestión de almacenes en una empresa logística, Lima 2016 – 2017*", un almacén es eficiente cuando optimiza el espacio por producto que almacena, y cuando su administración es bien dirigida, también se debe considerar la altura de los materiales almacenados ya que es evidente que una altura mayor genera que el producto resulte

inestable e inseguro por tal razón en la actualidad las empresas invierten en estantes adecuados a sus necesidades (p. 27).

Azaña Onton (2017), en su tesis titulada "*Aplicación del Sistema de Gestión de Almacén para mejorar la productividad del almacén de la empresa EISSA. Obra Cajamarquilla, Huachipa 2017*", refiere que, se quiere aplicar el Sistema de Gestión del almacén de la empresa EISSA debido a que se observan problemas como: retrasos en los envíos (los materiales no llegan a tiempo), sobre costos en los materiales que se adquieren de forma errónea y no contar con un orden en el stock de materiales (materiales más usados). Al aplicar el Sistema de Gestión se reducirán tiempos de entrega del pedido (así no será necesario comprar los materiales por los alrededores) y al tener un stock e inventario correcto los pedidos serán enviados a sus respectivos puntos de trabajo, y con lo mencionado en el tema económico se reducirán los costos y excesos, generando así rentabilidad a la empresa (p. 31).

Mucha Casas (2018), en su tesis titulada "*Implementación de un sistema de gestión de almacén (SGA) Pick To Light para optimizar las tareas de preparación de pedidos y distribución para los complejos hospitalarios Alberto L. Barton y Guillermo Kaelin*" (p. 40).

Távara Infante (2014), en su tesis titulada "*Mejora del sistema de almacenaje para optimizar la gestión logística de la empresa Comercial Piura*", constituye una variante del almacén cerrado, en el sentido que no existe un sitio fijo para cada artículo, sino que cada uno se ubica en donde hay espacio libre. El almacén está divido en áreas que requieren un mismo tipo de almacenamiento (pallet, contenedores, etc.) el personal de almacén conoce los espacios vacíos y ante una nueva entrada, lo asigna a la mercancía. Una ventaja de este sistema es que para los empleados es más difícil localizar el producto y el recuento pude ser más largo. Pero como ventaja,

podemos señalar que se puede utilizar el espacio más eficiente y posee una gran flexibilidad (p. 48).

3.1.2. Mermas y Desmedros

Rojas Reyna (2020), en su tesis "*Las mermas y desmedros en las empresas constructoras: una revisión sistemática entre los años 2010 – 2019*", infiere que, la revisión sistemática de artículos científicos sobre mermas y desmedros se realizó en la base de datos de EBSCO y Google Académico, utilizando términos relacionados al tema de investigación. Se utilizó el método documental el cual consiste en la identificación, recogida y análisis de los documentos relacionados con el hecho o contexto estudiado. Se realizó un estudio de la situación actual de las empresas constructoras, permitiendo conocer su realidad problemática, concluyendo que llevar un debido tratamiento de las mermas y desmedros, inciden positivamente en la determinación del impuesto a la renta y en la situación financiera de las empresas constructoras (p. 56).

Aquiño Perales & Mamani Yaringaño (2019), en su tesis "*Mermas y Desmedros y su Incidencia en los Estados Financieros y en el Impuesto a la Renta en las Empresas del Sector Avícola de Lima, año 2017*", indican que, en las empresas, las pérdidas por mermas y desmedros se encuentran presente. En algunos casos estas se dan con un porcentaje normal y en otras de manera irregular. De igual forma terminan afectando el desarrollo en el desarrollo de sus procesos, así como la rentabilidad esperada. Muchas de estas empresas desconocen su trato correcto tanto contable como tributariamente y es el motivo para el desarrollo del presente trabajo (p.64).

Culqui Quiñones (2019), en su tesis "*Propuesta de mejora del sistema de control de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de la empresa Supermayorista SA en el período 2017*", indica que, se concluye que la empresa SUPERMAYORISTA SA no realiza evaluaciones

a sus sistemas de control interno, no realiza evaluaciones de riesgos y no establece prioridades para su mitigación, asimismo permanece con controles obsoletos que no van de acuerdo al avance del negocio en el tiempo y no tiene un adecuado control interno, no realiza revisiones periódicas al funcionamiento de sus operaciones en la empresa y no establece canales de comunicación entre trabajadores, lo cual ocasiona un gran riesgo en la distorsión de la información financiera, teniendo como consecuencias que no todos los ingresos y egresos de mercadería se registran en el acto y no tienen la documentación ni autorización necesaria (p. 34).

Cercado Cubas (2019), en su tesis "*Metodología de sustentación de mermas para optimizar el impuesto a la renta de peruana del Arroz S.A.C., Lambayeque 2018*", señala que, se concluyó que la propuesta de una metodología de sustentación de mermas para optimizar el impuesto a la renta, es necesario al demostrar en el estado de resultados que al tener utilidades más altas, genera que el impuesto sea mayor, es por eso que se puede apreciar que los costos de ventas se incrementaron en un 17%, la utilidad bruta disminuyó en un 13%, la utilidad operativa disminuyó en un 22%, el resultado antes de impuesto disminuyó en un 31%, el impuesto a la renta de igual forma disminuyó en un 31% y la utilidad del ejercicio disminuyó en un 31% (p. 44).

Guerrero Montenegro (2019), en su tesis "*Tratamiento contable de los desmedros y su incidencia en los resultados de la empresa Fibers International"*, señala que, la empresa Fibers International SAC atraviesa una problemática respecto al desconocimiento de la incidencia del tratamiento contable de los desmedros en sus resultados, razón por la cual se planteó como principal objetivo analizar el tratamiento contable de los desmedros y su incidencia en los resultados de la empresa Fibers International SAC. En este caso, se ha desarrollado un estudio de tipo aplicada – no experimental para lo cual se ha considerado un diseño descriptivo teniendo como resultados importantes de la investigación que se ha determinado que al analizar la incidencia del

tratamiento contable de los desmedros generados en los resultados de la empresa Fibers International SAC, estos si generan cambios en los resultados de la empresa, con respecto a la incidencia en los costos se tiene que los costos de ventas operacionales, se incrementaron, por lo que ésta variación genera disminuciones en la utilidad bruta, operativa, resultado antes de impuestos, es por eso que la utilidad neta disminuyó, a pesar de que obteniendo los resultados reales se aprecia una disminución en las utilidades, es conveniente que suceda ello, debido a que la empresa podrá tener resultados mucho más reales y específicos sobre la situación en la que se está. Se concluye que al analizar la incidencia del tratamiento contable de los desmedros en los resultados de la empresa Fibers International SAC, se determinó que el impuesto a la renta en los estados financieros proporcionados por la empresa son mayores a los que se obtuvieron al agregar los desmedros en los ejercicios contables, es decir por medio de la integración de los desmedros a los inventarios se puede generar una disminución en el impuesto a la renta, generándole a la empresa la disminución de sus gastos, obteniendo un beneficio económico de 3,472.44. Es por eso que al aplicar un correcto tratamiento contable de los desmedros a los estados financieros no solo le brinda a la empresa tener una información más real de su situación financiera, sino que también le permite optimizar los impuestos generándole un beneficio económico (p. 68).

Fernández Flores & Atarama Arancibia, (2018), en su tesis "*Mermas Y Desmedros Su Incidencia Tributaria Con El Impuesto A La Renta De Las Empresas Industriales*", se señaló que la incidencia tributaria de las pérdidas y pérdidas fue analizada por el impuesto a la renta de las empresas industriales, y se concluyó que las pérdidas y pérdidas incurridas por las empresas industriales en todo el proceso productivo eran difíciles de cuantificar, y las pérdidas fueron emitidas por organismos independientes, se cuenta con profesionales calificados y competentes a través de medios técnicos apoyados por la SUNAT. El informe cumple con los requisitos de la

Ley del Impuesto sobre la Renta y por lo tanto sirve como un apoyo efectivo para los gastos deducibles. En caso de siniestro, la empresa industrial identifica e informa a la SUNAT de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 c) del RLIR sin notario ni Juez de Paz. Cuando el inventario sea destruido, se computará la pérdida, siempre que: La SUNAT sea notificada con anticipación dentro de no menos de seis (6) días hábiles anterior a la fecha en que llevara a cabo la destrucción de los referidos bienes (p. 52).

Ynca Córdova & Gonzales De La Rosa Toro (2017), en su tesis "*El tratamiento de las mermas y desmedros en el impuesto a la renta: principales problemas y propuestas de solución*", señala que, la importancia del proyecto fue identificar la magnitud en la cual afecta en el Impuesto a la Renta por pagar de la cadena de cines con mayor dominio en el mercado nacional, las mermas y desmedros que son pérdidas diarias por cada complejo, para la empresa. La información que se obtenga puede servir para que las autoridades puedan revisar, desarrollar o apoyar a las pequeñas y grandes empresas a darles un mejor tratamiento tributario a las mermas y desmedros para su respectiva deducción (p. 59).

Ynca Córdova & Gonzales De La Rosa Toro (2017), también afirman que, dentro del concepto de merma, recogido en el RLIR, no se hace la distinción entre la merma que forma parte del costo y la que forma parte del gasto (merma normal y anormal respectivamente), lo cual debería ser especificado ya que existe un tratamiento diferenciado para los costos y los gastos dentro del cálculo de la Renta Neta, lo que afectaría el cálculo real del Impuesto a la Renta, el cual podría sufrir alteraciones debido al diferimiento de la merma que forma parte del costo de los bienes o servicios no vendidos (los costos se reconocen cuando se vende el producto que los origino) (p. 43).

Quevedo Neyra & Rivera Cortez (2017), en su tesis de "*Aplicación De Un Control De Inventarios Basada En La Determinación de mermas y desmedros y su influencia en el costo de ventas de la empresa Avícola Mabel SAC Trujillo – 2017*", afirma que, como resultado de nuestro primer objetivo de diagnosticar los procesos del control de inventarios basada en la determinación de mermas y desmedros en la empresa Avícola Mabel SAC; determinamos que ante la falta de un manual de organización y funciones que designe las actividades de cada trabajador, la empresa presenta deficiencias relevantes en el área de logística. Todo esto conlleva a un trabajo con muchas carencias el cual se ve reflejado en el resultado negativo de los Estados Financieros de la empresa (p. 22).

3.1.3. Faltantes y Sobrantes de Inventarios

León Cuba (2018), en su tesis titulado "*Control interno de almacén y generación de diferencias de inventarios en Cisar S.A.C., 2017*", indica que, se ha evaluado que la empresa no cuenta con un control interno consistente en su almacén, ya que, los ingresos y salidas se registran en menos de la mitad; además, no tienen una adecuada infraestructura, y no cuentan con cámaras de seguridad; asimismo, la frecuencia de inventarios se realiza de forma anual y su rotación es lenta (p. 46).

Botello Castro & Torres Meza (2017), en su tesis titulado "*Impacto de las Diferencias de los Inventarios en la Determinación del Impuesto a la Renta de la Empresa Vicsa Safety Perú SAC, en el Ejercicio 2016*", indica que, toda empresa debe de contar con un sistema de control de inventarios, denominado por la Ley del Impuesto a la Renta como "sistemas de inventarios perpetuos", al que denominamos los contadores como "Kárdex valorizado" La carencia de un sistema de costos, ya sea de producción, si se trata de una empresa industrial o de cotos de importación, también pueden hacer presumir al auditor sobre la existencia de riesgos

significativos. Los procedimientos de auditoría que utiliza el auditor vinculado con este control también están referidos a la utilización consistente de métodos de valoración, estos métodos, que las normas internacionales de contabilidad las denominara formulas o métodos de costeo son el de primeras entradas, primeras salidas, promedio que puede ser fijo o móvil (p. 66).

Ramirez Marquina (2016)en su tesis titulado "*El control de inventarios en el área de logística y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Electrotiendas del Perú SAC*.", indica que, mediante el diagnóstico realizado para conocer el nivel del control de inventarios que tiene el área de logística, se pudo identificar las deficiencias que se vienen presentando, las cuales han sido generados por la falta de información y conocimiento del control que deberían tener los inventarios, no estableciendo procedimientos que contribuyan a llevar un control adecuado (p. 74).

3.1.4. Políticas Contables

Escobar Villacreses (2018), en su tesis titulado "*Políticas contables y su relación con las entregas a rendir cuentas en las agencias de aduanas en la provincia constitucional del Callao, 2018*", indica que, la importancia del estudio radica en el uso excesivo de la cuenta contable entregas a rendir cuenta en las agencias de aduanas al momento de la utilización de dinero por parte del Gerente para gastos personales , este sector empresarial manifiesta este tipo de problemas debido a la falta de un establecimiento de un límite de retiro de dinero por parte de la Gerencia razón por la cual se ha tratado de buscar diferentes soluciones para que las agencias de aduanas procedan a crear políticas contables y de esta manera obtener una distribución adecuada de los ingresos de la empresa y pueda operar su negocio sin detenerse (p. 40).

Calderón Sarmiento & Chumbes Gavilán (2018), en su tesis titulado "*Políticas contables en los estados financieros de las empresas constructoras en la provincia de Huamanga 2015–*

2016", afirma que, se ha evaluado que las empresas aplican parcialmente las Normas Internacionales de Información financiera (NIIF) en la elaboración de los estados financieros ocasionando que la utilidad no sea fiable, encontrando una distorsión promedio en el rubro de resultados del periodo de S/. –193,492.33 (–13.59%) en el año 2015 y S/. – 251,904.75 (–161.46%) en el año 2016. Por lo tanto, esta diferencia es significativa, puesto que desconocen las políticas contables por la desactualización que tienen los contadores en las normas internacionales de información financiera (NIIF), ya que no reciben capacitación que les permita llevar el desempeño de sus funciones de manera adecuada, siendo una debilidad en la elaboración de la información financiera de las empresas, también no se realiza una apropiada aplicación de políticas contables en la información financiera y la toma de decisiones que realizan los directivos o gestores de estas empresas constructoras, están basados en conocimientos empíricos, sin tomar en consideración la información económico–financiera. Por causa de la inadecuada aplicación de las políticas contables de propiedades, plantas y equipo y cargas de personal, genera que la utilidad no sea fiable. Por lo tanto, consideramos que las políticas contables inciden en la razonabilidad de los estados financieros (p. 45).

Huaman Chavez (2018), en su tesis titulado "*Políticas y procedimientos para mejorar la gestión contable, en el control de las remuneraciones de una empresa hotelera 2018*", afirma que, se concluye que la propuesta de un sistema de remuneraciones para mejorar la gestión contable permitirá enriquecer y ser eficiente la gestión contable aplicándose en primera instancia a la cuenta contable de remuneraciones de la empresa hotelera. Se concluye que la evaluación contable que se realizó en la empresa trajo consigo una serie de hallazgos como por ejemplo confirmar que solo una persona no puede elaborar las planillas ni provisiones contables de manera individual o aislada con poca comunicación e información de todo el personal que labora en los cinco hoteles al interior

del país. Se concluye que la determinación y análisis de las cuentas contables, de manera específica la cuenta 41 referente a sueldos no ha sido analizada durante el periodo 2017 sin embargo esta cuenta fue declarada con saldo cero en la declaración anual de dicho periodo (p. 41).

Mora Pilatuña (2016), en su tesis titulado "*Las políticas contables y la importación en las notas de los estados financieros en las Pymes*", señala un estudio descriptivo de las políticas contables adoptadas por las PYMES en la formulación de los tratamientos contables, combinado con los resultados de la encuesta, revela los problemas de las PYMES encuestadas en la presentación de las notas a los estados financieros. Porque las políticas contables no son aplicadas, está en línea con los requisitos de las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, por lo que necesitamos información completa para evaluar el desempeño contable. Las pequeñas y medianas empresas no adoptan políticas contables actualizadas, permitiendo estimaciones y métodos para calcular el valor razonable de las cuentas que forman parte de las partidas de divulgación de los estados financieros. Además, no incorporan políticas contables importantes correspondientes al proceso contable realizado. para determinar la cantidad por concepto de provisiones, inventarios, depreciación, utilidad, beneficios, entre otros (p. 46).

Ramos Villacrés (2014), en su tesis titulado "*Las políticas contables según normas de contabilidad locales e internacionales y la razonabilidad de la información financiera en la empresa AUPLATEC*", refiere que, Las políticas contables existentes en la empresa no están presentadas por escrito perjudicando la fiabilidad de la información financiera. Los estados financieros nunca fueron presentados con notas incumpliendo normas de presentación de estados. Todos los registros y reconocimientos de activos, pasivos, ingresos y gastos son registrados en base al criterio del profesional contable y no en base a normativas financieras contables. La

empresa Auplatec no dispone de un instructivo sobre políticas contables que puedan ser utilizados como bases para la preparación y presentación de estados financieros (p. 60).

3.1.5. Obsolescencia

Linares Herrera & Ramirez Niño (2019), en su tesis titulada "*La obsolescencia programada como una afectación al principio de buena fe en la etapa precontractual de las relaciones de consumo*" se señala que la obsolescencia es una práctica emergente en la producción de bienes y servicios, los productores han reducido la vida útil de los bienes comercializados a través de esta práctica, por lo que este artículo tiene como objetivo analizar y determinar si la información de los productos que tienen faltan pérdidas sufridas. El desguace del programa afecta al consumo final El derecho de información del consumidor, por tanto, incide en el principio de buena fe. La información del producto es un derecho que beneficia a los consumidores. Es obligación de los productores y proveedores en el precontrato etapa de la relación con el consumidor. La conclusión de la información anterior es que el desguace procesal es un número relacionado con la industria social y el desarrollo económico, pero en el proceso de su implementación y desarrollo, entra en conflicto con los derechos ambientales y los derechos del consumidor (p. 71).

Velásquez López (2019), en su tesis titulado "*Diagnóstico sobre la situación jurídica del Consumidor frente a la Obsolescencia Programada en el Estado Peruano*", afirma que, la obsolescencia programada describe al conjunto de técnicas basado en el diseño y la fabricación de productos que se desgastarán o perderán su funcionalidad, en un tiempo previamente calculado por el proveedor, con el objeto de aumentar la tasa de reemplazo. Dichas técnicas pueden incluir la introducción voluntaria de un defecto, una fragilidad, una terminación programada o prematura de una limitación técnica, como la inclusión de un dispositivo interno para que el aparato llegue al

final de su vida útil después de un cierto número de utilizaciones (obsolescencia de calidad). Así como, una incapacidad para reparar debido a la naturaleza no extraíble del dispositivo o la falta de partes esenciales para la operación de los mismos (obsolescencia indirecta), o una incompatibilidad (obsolescencia de compatibilidad) (p. 84).

Anabalón Moreno (2016), en su tesis titulado "*Obsolescencia programada: análisis desde el derecho comparado y proyecciones de su aplicación en materia civil y de derecho del consumo en Chile*", define la obsolescencia programada como una tarea no exenta de dificultades, debido tanto a lo difuso del término, como a las diversas modalidades que puede adoptar en el ámbito empresarial, además ser un fenómeno que depende en gran medida de los avances de la ciencia y la tecnología aplicada a los procesos de diseño, fabricación y comercialización de los productos (p. 34).

3.1.6. Diseños de Procedimientos de Almacén

Cueva Cueva & Medina Julcamoro (2018), en su tesis "*Diseño de un sistema de gestión de almacén e inventario para reducir los costos operativos en el área de almacén de la empresa CCA–Perú SAC Cajamarca 2018*", infiere que, En la gestión de inventarios, se utilizaron conceptos relacionados a la clasificación ABC, permitiendo a la empresa conocer que el 20% de sus existencias concentra el 80% del valor de su inventario. Al proyectar la demanda fue posible lograr una mejor gestión en los recursos humanos y materiales. En el almacenamiento, se empleó una mejor manera de distribución del almacén en forma de U, a la vez se propuso la adquisición de estanterías especiales para el almacenamiento. Además, se incidió en el orden permitiendo ser más eficiente y rápido. Finalmente se realizó el análisis de la evaluación económica financiera, la cual consideró los costos en los cuales se incurriría para la implementación de todas las mejoras

propuestas, la cual generaría mayor beneficio basándonos en los indicadores financieros como el valor actual neto (VAN) y la tasa de retorno (TIR) (p. 47).

Paredes Fernández & Vargas Llerena (2018), en su tesis "*Propuesta de Mejora del Proceso de Almacenamiento y Distribución de Producto Terminado en una Empresa Cementera del Sur del País*", señala que, el arribo de nuevos competidores y mayores exigencias de los clientes en términos de precio, tiempo de entrega y calidad de servicio día a día, obliga a las empresas a buscar la mejora continua. A fin de conocer la situación actual de una empresa cementera del sur del país, se realizó un análisis para identificar los puntos críticos del proceso de almacenamiento y distribución de producto terminado; encontrando como tal, falta de capacitación y entrenamiento en el personal en un 65%, tiempos de despacho mayor a 4 horas en más del 40% de despachos, insatisfacción de clientes en un 60%, Layout inexistente, falta de señalización y ausencia de procedimientos (p. 55).

Romero Altamirano & Vásquez Díaz (2017), en su tesis "*Propuesta de diseño de un manual de procedimientos en el almacén de tránsito de la empresa Maestro S. A. en la ciudad de Chiclayo*", infiere que, resaltando el papel importante que cumple al servicio de la sociedad. Situación problemática: la falta de un manual de procedimientos y la organización de los trabajadores afecta a la empresa, especialmente al área de almacén, es por ello que la falta de este instrumento de trabajo es el punto más importante que se busca solucionar con esta investigación que se va a plantear, a más de mejorar la eficiencia y eficacia de los trabajadores (p. 86).

(Chackelson Lurner, 2013), en su tesis "*Metodología de diseño de almacenes: Fases, Herramientas y mejoras prácticas*", nos dice que el diseño de almacenes tanto de sus funciones logísticas como de sus procesos de flujo de material es un problema complejo, no solo por las altas exigencias de los clientes en términos de plazo y gama, sino por el número de alternativas posibles.

Dada la importancia del proceso de diseño, muchos académicos han dedicado sus esfuerzos a identificar alternativas parciales, y a analizar de forma aislada las interacciones entre algunas de ellas. En consecuencia, se puede decir que se propone una metodología de diseño de almacenes compuesta por cinco pasos que son definir, medir, analizar, diseñar y verificar, y que a la fecha han realizado importantes aportaciones referentes al diseño de almacenes. Sin embargo, se detectó la necesidad de desarrollar investigaciones que puedan contribuir a la construcción de una metodología para el diseño, no basada en el juicio, la intuición o la experiencia, que lograra guiar el diseñador, reduciendo el número de alternativas disponibles en base a la complejidad y al rendimiento objetivo (p. 46).

3.1.7. Control Concurrente

Condori Luna, Contreras Landa, & Sánchez Báez (2020), en su tesis titulado "*Mejoramiento del proceso del servicio de control concurrente en la gerencia de megaproyectos – CGR*", propone cambios y mejoras en el proceso del servicio de control concurrente a cargo de la subgerencia de control de megaproyectos de la CGR, con la finalidad de comunicar oportunamente a la entidad sobre las situaciones adversas identificadas en la actividad del proceso objeto de control, concluyendo dicha información observando que las principales fuentes de la demora en la emisión del informe de control concurrente en la fase de hitos de la gerencia, estando relacionada con los niveles estructurales de aprobación, esto representa una importante oportunidad de mejora en el proceso de elaboración del informe de control concurrente en la medida que puedan aligerar la carga de los gerentes superiores; en tanto el puedan sumar nuevas responsabilidades (p. 27).

Condori Luna et al. (2020), también han observado que las principales fuentes de la demora en la emisión del informe de control concurrente en la fase de hitos de la Gerencia de

Megaproyectos, está relacionada con los niveles estructurales de aprobación. De acuerdo a lo informado por los supervisores, se pueden llevar a cabo hasta seis niveles de aprobación desde el equipo gestor (integrantes de la Comisión) hasta el último aprobador (gerente de Megaproyectos), pasando por correcciones de carácter formal y sustancial en cada una de las etapas, y sin considerar las posibles iteraciones producto de diferentes puntos de vista de los revisores. Esto representa una importante oportunidad de mejora en el proceso de elaboración del informe de control concurrente en la medida que puedan aligerar la carga de los directivos superiores; en tanto el supervisor (técnico) y los integrantes de la comisión (técnico) pueden asumir nuevas responsabilidades (p. 60).

3.1.8. Movimientos de Inventarios

Gómez Sandoval & Guzmán Gómez (2016), en su tesis titulado "*Desarrollo de un sistema de inventarios para el control de materiales, equipos y herramientas dentro de la Empresa de Construcción Ingeniería Sólida LTDA*.", afirma que, muchas compañías de la construcción en el entorno, tiene la empresa Ingeniería Sólida Ltda., en la medida que no se han consolidado sistemas de inventarios eficientes que se manejen homogéneamente dentro de todos sus proyectos. Para tener bases teóricas sobre la mejor forma de lograr implantar los mismos en esta empresa se hace una revisión bibliográfica en temas como son el contexto de la construcción en Colombia, la gestión y sistemas de inventarios, stock, sistema ABC y manejo de almacenes (p. 47).

Loja Guarango (2015), en su tesis titulado *"Propuesta de un Sistema de Gestión de Inventarios para la Empresa FEMARPE CÍA, LTDA."*, propone dar a conocer o distribuir íntegramente los materiales necesarios a la empresa, se deben de brindar en el momento adecuado para evitar aumentos y pérdidas de costos. Para permitir la satisfacción de las necesidades reales

de la empresa, esta debe adaptarse constantemente. Por lo tanto, la gestión de inventario debe controlarse y supervisarse cuidadosamente (p. 30).

De León Castillo (2011), en su tesis titulado "*Diseño de un sistema de manejo y control de inventario para la bodega de repuestos de una planta procesadora de Macadamia*", indica que, el control de inventarios es de suma importancia ya que a través de éste la empresa puede determinar la rotación de lo que se encuentre en inventario, en este caso los repuestos que se encuentran en bodega. En base a la rotación que estos tengan, determinar la cantidad óptima a mantener en stock y cuando realizar los pedidos en base al nivel de re orden. Primero se debe de tener levantado el inventario de repuestos, identificando cada uno con su nombre y código, agrupándolos de acuerdo a la máquina a la que pertenecen. Luego se procede a reorganizar la bodega bajo la teoría del inventario ABC, y de esta forma facilitar el acceso a los repuestos de mayor rotación. Este dato se obtiene de los historiales de utilización, que también se utilizan para poder pronosticar la demanda de repuestos que se tendrá en los siguientes meses. Con esta información ya se procede a realizar todos los cálculos necesarios para obtener lo que es el stock de seguridad, la cantidad óptima, nivel de re orden, nivel máximo, el tiempo para realizar los pedidos, etc. Ya con estos datos se puede tener un buen manejo y control del inventario de la bodega de repuestos (p. 33).

Sánchez Cuenca (2015), en su tesis titulado "*El control de los inventarios y su aporte en los estados financieros de la empresa*", señala que, la aplicación de un adecuado control de inventarios en la empresa, es una herramienta esencial que ayudará a obtener información contable eficaz y oportuna, que contribuye para que los Estados Financieros sean razonables, permitiendo al gerente de la empresa tomar las mejores decisiones en bien de la organización. La metodología que se utilizó para la investigación fue la entrevista y la observación en donde se logró determinar el principal problema que actualmente está enfrentando la empresa inapropiado control de

inventarios, para el cual se busca una solución, la propuesta que se presenta en esta investigación analiza de manera esquemática las políticas que debe tener la empresa para controlar inventarios, así mismo se describe el proceso de compras, el proceso de recepción y codificación de los artículos, de igual manera se pretende capacitar al personal que labora en la empresa acerca de las normativas vigentes, brindando a ECUAMULSER las herramientas necesarias para que cuente con una guía de control de inventario para ayudar al buen desempeño económico de la empresa (p. 64).

Goicochea (2009), en su tesis titulado "Sistema de control de inventarios del almacén de productos terminados en una empresa metal mecánica", señala que, el incremento de la variedad de productos de media y baja rotación, implica una disminución en la ratio de producción diaria. Al ser un mismo producto (con logo de la empresa) solicitado por varios mercados y/o clientes; no se corre el riesgo de caer en inventario que no se va a despachar (p. 45).

3.1.9. Normas Internacionales de Contabilidad N.º 2 Inventarios

Hilario Bobadilla (2020), en su tesis titulado "*Aplicación de la NIC 2 y su incidencia en los estados financieros de la empresa Ecomotion S.A.C del distrito de la Molina, Lima 2018*", señala que, se ha concluido que, al conocer la buena aplicación de la NIC 2 se confirma que inciden positivamente en los estados financieros los cuales deben mostrar con veracidad la información contable de la empresa Ecomotion S.A.C. del distrito de la Molina, Lima, 2018. Se ha concluido que la determinación de la existencia mediante la aplicación de la NIC 2 incide positivamente en los estados financieros los cuales deben mostrar con veracidad la información contable de la empresa Ecomotion S.A.C. del distrito de la Molina, Lima, 2018 (p. 49).

Armas Grandez & Huamán Vergara (2019), en su tesis titulado "*La NIC 2 Inventarios y su incidencia en el resultado de los estados financieros de la empresa Inversiones Díaz E.I.R.L, de la ciudad de Iquitos, en el periodo 2016*", infieren que, se ha efectuado el análisis para comprobar de qué manera afecta la aplicación de la NIC 2 Inventarios, al costo ventas, se ha demostrado mediante un análisis de los costos de las mercaderías que al variar el valor de las mismas, estos afectan directamente sobre el costo de ventas, generando pérdidas en el valor de las existencias, así se puede demostrar en la tabla 11, es así que, el costo de ventas pasa de S/. 11,068,379 antes de la aplicación a S/. 11,072,957, después de la aplicación de la NIC 2, generando un aumento en los costos de S/. 4,578, entonces podemos concluir que la NIC 2 si incide en el resultado de los Estados Financieros de la empresa Inversiones Díaz E.I.R. del periodo 2016 (p. 75).

Jesús y Rufasto (2018), en su tesis titulado "*NIC 2 Inventarios y su impacto en la rentabilidad del sector de comercialización de hidrocarburos líquidos del distrito de Surco, 2017*", argumenta que, Actualmente, las empresas del Perú y el mundo buscan incrementar su rentabilidad año tras año. Hoy en día, existe un gran número de organizaciones de diversos sectores, que crecen de forma rápida y que cada vez se vinculan con otras organizaciones del Perú como de varias partes del mundo. Es por ello, que se tomaron normas contables, para que se tenga una comunicación uniforme y que con su utilización se dé certeza de tener un adecuado registro, unos correctos estados financieros y por ende una información comprensible para que los inversionistas tomen las decisiones convenientes. Además, las organizaciones buscan tener estabilidad, evitar costos elevados, mejorar la calidad de sus procesos y por consiguiente lograr buenos resultados. Por este motivo, se requiere que haya un mayor control en las actividades financieras de estas empresas y la norma adecuada para ello es la NIC 2 Inventarios (p. 65).

Llanos Chamorro, Fernández Maldonado, & Ríos Quispe (2017), en su tesis titulado "*Implementación de las normas internacionales de contabilidad en cumplimiento a la normatividad vigente en la empresa JUNGLE INVERSIONES SAC, con sede en San Borja, Lima* 2017", indica un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera (p. 38).

Fiestas Arevalo (2018), en su tesis titulado "*Implicancias tributarias en la aplicación de la NIC 2 inventarios en los precios de transferencia en el Perú a partir del 1 de enero de 2013*", argumenta que, Que el COSTO DE VENTAS del KARDEX es aquel determinado en el "momento que el inventario ha salido para la venta" o lo que llamaremos en ésta investigación como las "ventas propiamente dichas" y por tanto se debe tomar el monto del COSTO DE VENTA del "Estado de Ganancias y Pérdidas" (actualmente denominado "Estado de Resultado Integral del Periodo" según la NIC 1 "Presentación de Estados Financieros"), porque allí se consigna el COSTO DE VENTAS, al 31 de diciembre del ejercicio y está considerando OTROS COSTOS tal como lo indica el párrafo 10 de la NIC 2 (p. 62).

3.1.10. Métodos de Valuación de Inventarios

Albujar Arango & Huaman Irrazabal (2014), en su tesis titulado "*Estrategias de control de inventarios para optimizar la producción y rentabilidad de la Empresa AGRO MACATHON S.A.C.*", indican que, ese costo unitario se desglosa en una cédula de aplicación del costo, y el costo final del inventario debe de ser igual al número total de unidades equivalentes por el costo promedio de cada unidad. Cada vez que se efectúe una compra nueva se debe re calcular el costo

unitario promedio. Este nuevo costo surge de dividir el saldo monetario entre las unidades existentes, por lo cual las salidas del almacén que se realicen después de esta nueva compra se valuarán al nuevo costo y así sucesivamente (p. 33).

Valiente Moreno (2020), en su proyecto de investigación titulado "*Incidencia de los métodos de valuación de inventarios: Incremento de la rentabilidad en la empresa Cabze SRL de la ciudad de Cajamarca, 2019*", señala que, la Norma Internacional de Contabilidad 2, la incidencia en la rentabilidad de la empresa CABZE SRL es positiva en cuanto a rentabilidad. Según la presente investigación se comprobó que el método de valuación de inventarios Primeras Entradas Primeras Salidas es el que permite en forma más beneficiosa incrementar la rentabilidad de la empresa CABZE SRL. Al aplicar dicho método identificamos como las cifras reales de sus inventarios determinan de forma positiva a los resultados de la empresa. De acuerdo con la presente investigación se logró confirmar los niveles de rentabilidad actuales de la empresa CABZE SRL, mediante la aplicación de ratios financieros, los mismos que permitieron determinar que la rentabilidad es mayor al aplicar los métodos de valuación de inventarios aprobados por las Normas Contables (p. 61).

Oblitas Peralta (2018), en su proyecto de investigación titulado "*Reestructuración del sistema de procedimientos de control, registro y custodia para una óptima gestión de inventarios en la empresa Agroindustrial S.A.C Lima 2017*", la empresa Agroindustrial, no tiene un control del movimiento de sus inventarios. Por ello, se propuso un sistema de procedimientos de control, registro y custodia de los inventarios, con la finalidad de establecer los procedimientos para que la empresa muestre en su estado de Situación Financiera, lo que realmente posee al finalizar el año. Segunda: Se diagnosticó que la situación de la gestión actual de la empresa es deficiente, por lo

que no se han establecido las funciones de cada responsable del manejo de los inventarios, y no cuenta con lineamientos que le permitan llevar un adecuado control y registro (p. 73).

Burgos Sánchez & Vera Cruz (2017), en su proyecto de investigación titulado "*Evaluación de la gestión de existencias para determinar su impacto en la rentabilidad y propuesta de estrategia de mejora en la empresa Norcentro S.A.C Jaén 2013 – 2015", se*ñala que, el análisis de los indicadores cualitativos de gestión de inventarios se puede observar que en los periodos 2013–2015, las ventas de cada modelo de motos han sido variadas en los distintos años. Además del total de ventas de motos existen seis modelos de poca rotación, y analizando dichas motos representan un promedio entre 20% y 25%, esta situación perjudica a la rentabilidad de la empresa porque genera costos adicionales, porque los modelos no tienen mucha demanda en el mercado (p. 65).

3.2.Materiales, definición e importancia en las empresas.

De acuerdo con Polimeni, Fabozzi,y Adelberg (2007), los materiales “son el conjunto de bienes físicos que se incorporan al proceso de producción, a los cuales se les aplica mano de obra y se le añaden otros bienes, para ser transformados en otro bien (es) totalmente diferente (s) que será (n) posteriormente comercializado” (p. 43).

Es de mencionar, que a los materiales también se les denomina insumos o materia prima, porque sin ellos el proceso productivo no ocurre. Su importancia dentro de las empresas de manufactura radica en el hecho de que los materiales son elemento principal requerido para la fabricación de cualquier producto.

Por su parte, Solís, Zaragoza y González (2009) explican que la actividad de fábrica implica transformar e integrar materias primas y principalmente productos semi manufacturados en un bien tangible que en forma genérica se denomina obra. “Como quiera que la transformación se realice por medio de una serie de operaciones relativamente complejas, las actividades de construcción se constituyen en una industria como es el caso de la construcción de bienes muebles e inmuebles” (p.62).

Una de las principales fuentes de complejidad de la actividad productiva, de fábrica o construcción proviene del hecho de que se utilizan muchos tipos de recursos y además éstos son usados en cantidades relativamente grandes; de ahí que para Solís, Zaragoza y González (2009), sea una necesidad que las empresas dedicadas a la manufactura o producción cuenten con sistemas cuyo objetivo sea administrar adecuadamente los recursos utilizados, como es el caso de los materiales o materia prima.

En tal sentido, la Universidad de Almería, [UAL](2006) se refiere a gerencia de materiales e indica que su objetivo es disponer de los materiales apropiados, en la cantidad conveniente, en el lugar apropiado y en el momento requerido, tal como se refleja en la siguiente figura:

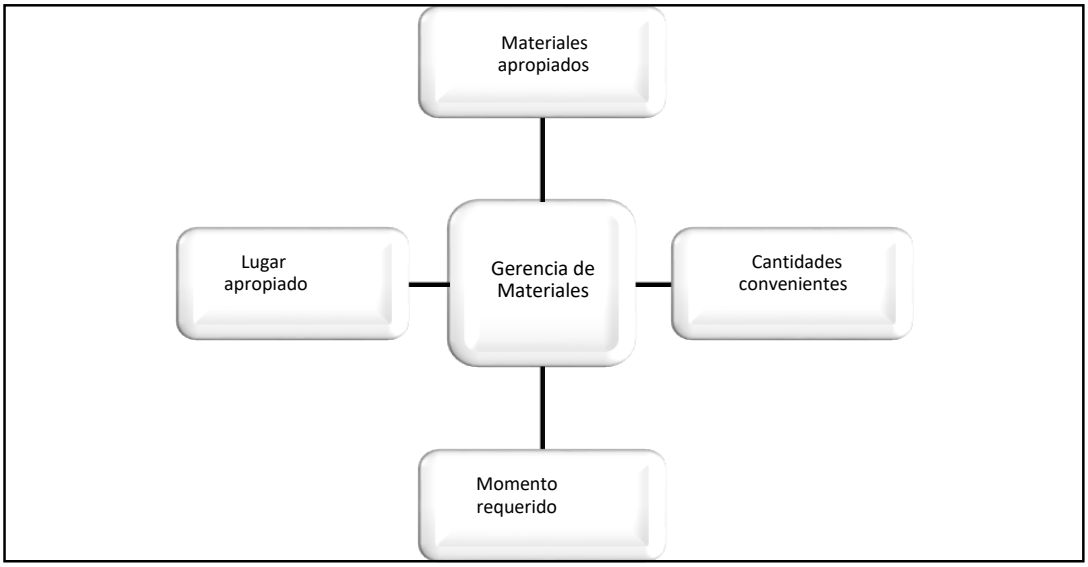


Figura 3 Gerencia de Materiales
Nota: Universidad de Almería (2006)

La UAL (2006) explica que administrar materiales requiere de un grado de organización que relaciona todas las funciones involucradas con materiales: compras, inventarios y manejo. La administración de materiales está a cargo de todas aquellas actividades que facilitan el flujo ininterrumpido de materiales, herramientas, piezas y servicios requeridos por el sistema de producción, así como se ilustra en la figura 3.

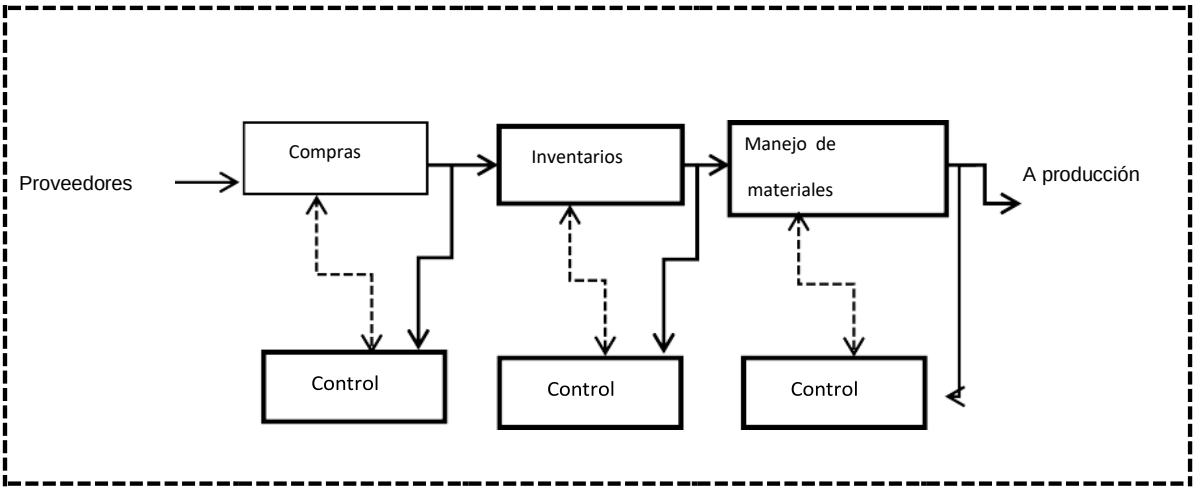


Figura 4 Flujo de administración de materiales
Nota: UAL (2006)

El flujo o secuencia del sistema de administración de materiales que se presenta en la figura 3 es la siguiente:

- El sistema de compras recibe como insumo los servicios proporcionados por los proveedores, controlando las órdenes de compra en lo que respecta a precios, servicios y calidad, estableciendo al mismo tiempo un control adecuado en las entregas de materias primas o materiales y en los pagos. Su producto, obviamente, es la compra de materiales.
- El sistema de inventarios recibe como insumos los materiales o materias primas que se almacenan para su disponibilidad controlando, al mismo tiempo, las entradas y salidas, tanto de las materias primas como del producto terminado.
- En el sistema de manejo, las entradas y salidas son los elementos esenciales para el manejo, transporte y almacén de los materiales. Toma en cuenta los espacios para almacenamiento, los puntos de recepción, las áreas de embarque para ventas y los sitios de trabajo.

Es necesario destacar el hecho de que el diagrama representa la necesidad de control en cada uno de los tres sistemas involucrados en la administración de materiales.

3.2.1. El Control en el proceso administrativo de las empresas.

Existen diversas definiciones para la palabra control, pero en la mayoría de ellas, los autores coinciden en los siguientes aspectos: El control es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional. De acuerdo con lo anterior, el control no es solamente un conjunto de aspectos técnicos son que abarca además factores culturales, organizativos, humanos y grupales.

Chiavenato (2013) lo define como “El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorar la ejecución y si es necesario, aplicar medidas correctivas de manera que se asegure que dicha ejecución se realice de acuerdo a lo planeado” (p. 251). Por su parte, Bertani; Polesello; Sánchez y Troila (2014) explican que el control es “una de las etapas del proceso administrativo que busca mediante la retroalimentación, alcanzar un funcionamiento armónico del sistema, de acuerdo a parámetros preestablecidos” (p. 27).

De las definiciones anteriores se asume lo siguiente sobre el control:

- Es un proceso
- Ocurre una valoración del desempeño
- Existe una planificación previa
- Se aplican medidas correctivas
- Ocurre una retroalimentación

Adicionalmente, el control forma parte del proceso de administración dentro de las empresas conjuntamente con la planificación, la organización y la dirección. En la figura 4 se señalan las funciones de cada una de las etapas del proceso administrativo.

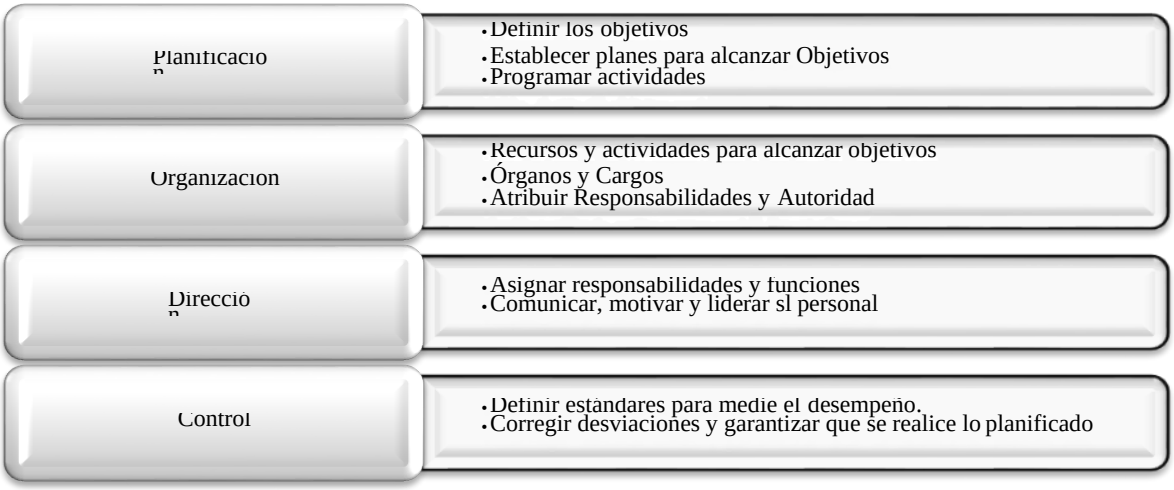


Figura 5 El Proceso Administrativo
Nota: Chiavaneto (2013).

Sobre la base de todo lo anteriormente expuesto, es posible afirmar que el control lo que intenta es responder a los objetivos organizacionales verificando que lo planificado se está cumpliendo.

3.2.2. Control Interno.

De acuerdo a Stoner (2004), el control interno se define como un proceso de planeación y seguimiento de las actividades por el cual los gerentes se aseguran de que coincidan y que ambos contribuyan al logro de los objetivos empresariales.

Por su parte, COSO (2013) define el control interno como un proceso diseñado por el consejo de administración, ejecutado por la dirección y el resto del personal de una entidad, cuyo objeto es proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos

dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y normas.

De lo anterior, se desprende que el informe del COSO (2013) procura que las actividades conlleven al logro de los objetivos de la empresa, generen información con validez razonable y permitan el cumplimiento de las debidas leyes.

3.2.3. Objetivos del control interno

Díaz y Petit (2012) señalan que el objetivo que se persigue con el control interno es proteger los activos para así evitar pérdidas por sustracciones, fraudes y uso ineficiente (desperdicio) y promover la eficiencia del personal en la realización de tareas rutinarias relacionadas con el logro de los objetivos de una empresa.

Adicionalmente, afirman que la eficiencia resulta del hecho de ejecutar una labor de manera repetida, pero conociendo de antemano cuales son los criterios bajo los cuales se debe producir. Ello también implica que de antemano deban proporcionarse instrucciones (ante la misma situación qué debe hacerse y cómo). Todo lo anterior, debe ser previamente establecido por los directivos de la empresa, en virtud de que ellos son quienes establecen objetivos a alcanzar por la organización e imponen la jerarquía para evitar problemas de discrecionalidad y estilos de ejecución de cada empleado.

3.2.3.1. El control interno en el marco de la empresa.

Cuando una empresa se establece, la principal prioridad de los propietarios es que la misma sea rentable por lo que su enfoque es más hacia las actividades operativas que hacia las organizativas, descuidando aspectos administrativos y de control. Entonces, si no se establecen previamente los estándares de desempeño, tampoco se pueden evaluar los resultados que se

obtienen. Si no se toma en consideración el establecimiento previo de procedimientos que permitan medir el desempeño de su personal en cuanto a la ejecución de las actividades que son inherentes a su cargo, si no se establecen responsabilidades, principios, normas o políticas en una empresa, cada trabajador puede ejecutar sus labores según su criterio particular, lo que puede ocasionar problemas en el desempeño, pero éste no puede ser evaluado por cuanto no existe patrón de comparación, lo que sí se sabe es que dicho desempeño no responde a los fines y objetivos de la empresa.

El control interno pretende establecer esos patrones previos y proporciona además las medidas que permiten evaluar la práctica, encontrar desviaciones y facilitar medidas correctivas. Lo anterior es aplicable a una empresa de compra y venta de alimentos en la cual la atención al cliente se vuelve prioridad. De acuerdo con Joaquín (2013), el control interno permite diseñar medidas de control interno por vez primera, revisar controles ya existentes y establecer medidas correctivas si son necesarias.

Silva (2017) plantea que existen diferentes opiniones sobre lo que se considera sobre un sistema de control interno, cuyas diferencias radica, en el hecho de que las empresas operan en ambientes distintos con factores culturales, políticos, fiscales y de operación distintos. No obstante, coinciden en que antes de establecer cualquier control se requiere tener objetivos predeterminados.

Sobre la base de lo expuesto anteriormente sobre el control interno en la empresa, se asume que este implica revisar, fiscalizar, comparación entre lo previsto y resultados obtenidos, dentro de los límites de un negocio u organización.

3.2.3.2. Herramienta de evaluación de efectividad de un control interno.

De acuerdo con Whittington, Pany, Santalla, y Hernández (2005), los cuestionarios de control interno son diseñados por los auditores para evaluar la efectividad de un sistema interno. Se organizan por actividad o grupo de actividades que se desea evaluar y se diseña con una serie de preguntas referentes a los controles en cada área que se revisa como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura de control que son inadecuados o débiles. En la mayoría de los casos los cuestionarios requieren respuestas como “si” o “no”, en donde las respuestas “no” son un indicativo de las deficiencias potenciales del sistema de control interno.

Las preguntas se preparan en función de detectar las debilidades de las actividades relacionadas. Se preparan y aplican tantos cuestionarios y/o preguntas como sean necesarios para abarcar todas las actividades concernientes con el mecanismo de control interno que se está diagnosticando.

3.2.4. Control interno e informe del COSO

Bertani, Polesello, Sánchez y Troila (2014), aseveran que el control interno no tenía el mismo significado en todo el mundo. Existía una gran variedad de definiciones o entendimientos acerca del concepto, sin embargo, en el año 1992, el COSO, organización internacional conformada por cinco organizaciones del sector privado dedicada a proveer el liderazgo de pensamiento mediante la formulación de guías, marcos y orientación sobre la gestión del riesgo empresarial, el control de interno y la disuasión del fraude, publicó el Internal Control Integrated Framework (Marco Integrado de Control Interno-COSO I).

Este contempla guías y lineamientos sobre que es el control interno y para qué sirve, integrando así diversos conceptos en un “marco”, que establece una definición común e identifica

los componentes de control y fue el punto de partida para la evaluación de los sistemas de control interno en distintos tipos de organizaciones.

El marco integrado de control interno publicado en 1992 y modificado en el año 2013 proporciona cinco principios para diseñar, implementar, desarrollar y evaluar la efectividad de un sistema de control interno: Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de Control, información y comunicación y supervisión y monitoreo. A continuación, se describen dichos elementos de acuerdo con los planteamientos de COSO (2013):

> *Ambiente o entorno de control*: Se considera la base de todos los componentes del control interno, conformado por el conjunto de normas, principios, valores, procesos y estructuras sobre la cual una empresa puede sustentar un sistema de control interno. Se refiere al profesionalismo, rigor y estándares de conducta esperados por la organización de parte de aquellos quienes trabajan en la empresa. Es responsabilidad de la alta gerencia establecer dichos estándares y asegurar su cumplimiento (p. 4).

De acuerdo a Silva (2017) en este se “analiza la filosofía de dirección, estilo de gestión, asignación de autoridades y la orientación que se proporciona a los trabajadores” (p.114)

Evaluación del Riesgo: COSO (2013) afirma que el riesgo se relaciona con la posibilidad de que un evento ocurra y afecte de manera negativa el logro de los objetivos que se haya propuesto una empresa, por lo tanto, la evaluación de un riesgo se relaciona con el establecimiento de objetivos lo suficientemente claros como para que los directivos puedan visualizar la posibilidad de ocurrencia de un evento adverso que impida que el objetivo se logre. Al establecer el riesgo, se pueden evaluar alternativas para enfrentarlo, esto es, establecer medidas para gestionar el riesgo (p. 4).

De acuerdo a lo señalado previamente, este elemento se refiere a la forma en que la empresa considera los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos previstos.

Actividades de Control: Las actividades de control se refieren al conjunto de parámetros que van a regir el desempeño de las actividades y por medio de las cuales éstas pueden ser evaluadas. Las actividades de control se relacionan con el establecimiento de políticas y medidas de mitigación de riesgos que aseguren el logro de los objetivos de la empresa (p. 4).

De acuerdo a Silva (2017), está relacionado con las políticas y procedimientos que contribuyen a verificar que se cumplan las instrucciones emanadas por los mandos gerenciales.

Información y Comunicación: Según Galaz, Yamazaki y Ruiz (2015) este principio se relaciona con la creación de mecanismos de divulgación de información que es relevante para la empresa, para el logro de sus objetivos, para que el personal conozca y comprenda sus responsabilidades con respecto al control interno. También este principio se relaciona con la obtención de información externa que es relevante y que pudiera afectar el logro de los objetivos empresariales (p. 17).

En consecuencia, se puede decir que es la forma en que se informan las instrucciones y controles a la empresa y el método por el cual se enteran los mandos gerenciales de lo que sucede en la empresa.

Supervisión o Monitoreo: Este principio se relaciona con el desarrollo de evaluaciones continuas o periódicas, identificación de desviaciones y establecimiento de medidas correctivas para asegurar que los objetivos sean alcanzados (Galaz, Yamazaki y Ruiz, 2015).

En tal sentido, Silva (2017) asegura que este elemento está referido al monitoreo del sistema de control interno para verificar su vigencia, pertinencia, funcionabilidad y necesidad.

Sobre la base de todo lo anteriormente señalado, se aprecia que COSO no se refiere al control interno como una política o un documento en particular sino como un proceso, en otras palabras, el control interno debe llevarse a cabo día tras día para garantizar que este se cumpla y permita alcanzar los objetivos previstos en la organización.

3.2.5. Principios COSO.

Según Silva (2017) existen 17 principios que permiten determinar si el sistema de control interno de la empresa es efectivo, siendo estos los siguientes:

Tabla 1

Principios COSO

Componente	Principios
Ambiente de Control	1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos 2. Ejerce la responsabilidad de supervisión. 3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad 4. Demuestra compromiso con la competencia 5. Refuerza la responsabilidad
Evaluación del Riesgo	6. Especifica objetivos adecuados 7. Identifica y analiza los riesgos 8. Evalúa el riesgo de fraude 9. Identifica y analiza cambios significativos
Actividades de Control	10. Selecciona y desarrolla actividades de control 11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología 12. Se implementa a través de políticas y procedimientos.
Información y Comunicación	13. Utiliza información relevante 14. Se comunica internamente 15. Se comunica externamente
Actividades de Monitoreo	16. Lleva a cabo evaluaciones en curso y/o separadas 17. Evalúa y comunica las deficiencias.

Nota: A partir de Silva (2017)

Cabe destacar, que estos 17 principios conforman la base para establecer la búsqueda de fallas y fortalezas en un sistema de control interno, en otras palabras, la presencia de estos elementos determina si el sistema de control interno es robusto y obedece a los objetivos de la

empresa o si por el contrario exhibe debilidades que perjudican el alcance de los objetivos empresariales, razón por la cual estos principios servirán de base para para detectar las fortalezas y debilidades del control de inventarios en la empresa MOBLER.

3.2.6. Elementos del Control Interno de Materiales.

Contar con un adecuado sistema de control interno en las organizaciones se ha convertido en una prioridad en los últimos años, de allí, la importancia de los controles internos que especialmente se debe a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad después de haberlos implantado, en particular si se centran en las actividades básicas que ellas realizan, pues ello asegura que se cumplan los objetivos de la empresa.

La empresa que aplique controles internos a sus operaciones tendrá la posibilidad de conocerlas, monitorearlas, prevenir fallos y corregirlos oportunamente si se presentan.

En esta dirección, Guajardo (2013) y la UAL (2006) afirman que los elementos de un adecuado control interno de materiales incluyen los siguientes aspectos:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año.
- Efectuar conteos físicos, periódicos y sistemáticos del 10% de los productos almacenados y cotejar los resultados.
- Establecer control de las entradas de materiales al almacén, informes de recepción para material comprado e informes de despachos o material enviado a producción.
- Verificar el estado de las instalaciones de manera que los protejan de deterioro físico o de robos.
- Restringir acceso al inventario al personal de almacén debidamente autorizado.

- Establecer la responsabilidad de informar sobre la existencia de material deteriorado. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de despacho.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Separar el acceso a los materiales de su registro contable.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit o de sobrantes.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
- Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizarlo con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.

Tomando como base el contexto previo, se organizó tal como se refleja en la tabla 1, la combinación de elementos de control interno de materiales y los principios del informe COSO (2013), lo cuales servirán de base para la etapa recolección de datos de la presente investigación.

Tabla 2

Combinación de los principios COSO (2013) y de Control Interno de Materiales

Principios COSO	Medidas control interno de materiales
Ambiente de Control.	Metas u objetivos respecto a los manejos de los materiales. Políticas, normas y procedimientos para el manejo de materiales. Firmas autorizadas, accesos.
Evaluación del riesgo	Precisar eventos adversos que representen riesgos relacionados con el manejo del material. Cursos de acción para evitar y enfrentar deterioro y sustracción indebida de los materiales. Estado físico de las instalaciones de almacenaje para proteger los materiales.
Actividades de Control	Establecer cantidades óptimas de pedido para evitar faltantes y sobrantes. Actividades de recepción, revisión de cantidad y calidad. Conteo físico de inventario Control de entrada y salida de materiales del almacén. Responsabilidades del personal que maneja materiales (recepción, almacenamiento y despacho). Formularios relacionados con manejo y rendición de cuentas Vías de comunicación y reporte entre los propietarios, administradores y responsables del manejo de los materiales.
Información y Comunicación	Divulgación de procedimientos, normas, políticas relativas al control de materiales. Entrenamiento y capacitación del personal responsable
Supervisión y Monitoreo	Pautas para el monitoreo del rendimiento en relación al manejo y almacén de materiales. Revisiones periódicas o permanentes de la ejecución de los empleados responsables del manejo y almacén de materiales.

Nota: A partir de UAL (2006) y Bertani; Polesello; Sánchez y Troila (2014)

3.2.7. Control, manejo de inventario y almacén.

Según Catacora (2006), el inventario es una relación ordenada de bienes y existencias de una empresa a una fecha determinada. Desde el punto de vista contable, los inventarios se clasifican como activos circulantes, es decir, rápidamente convertibles en dinero, son para ser usados en operaciones y representan valores considerables del capital de la empresa (p.148).

Por su parte, Guajardo (2013) señala que los inventarios comprenden los insumos comprados para ser usados en la producción. Los inventarios también abarcan los productos en proceso. La materia prima y en general los suministros en espera de uso en el proceso de producción.

Así mismo, Catacora (2006) añade que los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. En el mismo orden de ideas, Reyero (2016) define el almacén como el espacio destinado para el resguardo y depósito de insumos antes de ser requeridos por la administración para operaciones de producción o para la venta.

A los fines del presente estudio entonces, el inventario se refiere a las cantidades de materiales disponibles para la fabricación de mobiliario y el almacén es el espacio destinado dentro de las instalaciones de la empresa, en el cual se deposita el inventario y se mantiene resguardado, hasta el momento de ser transferido al área de producción.

3.2.7.1. Función de los inventarios y almacenes.

Mantener inventarios de materiales en las empresas de manufactura responde a la necesidad de conservar el proceso productivo en marcha. Sin embargo, mantener estos inventarios en las organizaciones genera una serie de costos que deben ser considerados cuidadosamente ya que mantener inventarios requiere hacer inversiones de capital en los materiales, tener un espacio para guardarlos, contratar personal para su administración y cuidado e incluso se requieren recursos tecnológicos y energéticos para su mantenimiento entre otros.

Según Wild (2002), citado por Zapata (2014), el propósito del control de inventarios es asegurar el funcionamiento de las actividades de la empresa mediante la optimización conjunta de los siguientes tres objetivos:

- Servicio al cliente
- Costos de inventario
- Costos operativos, (p. 18)

Así mismo, (Ob. Cit.) señala que se debe procurar un equilibrio en la optimización conjunta estos objetivos porque los tres son igual de importantes pues reducir los costos de inventario ocasionará menores niveles de inventarios en la empresa, reduciendo la probabilidad de satisfacción del cliente por entrega oportuna y si por el contrario se disminuyen los costos operativos de gestión de los inventarios se pueden generar procesos de información inadecuados y tiempos de despacho de material mucho más largos, afectando la producción y entrega del producto terminado, lo que a su vez afecta el servicio al cliente y si solo se piensa en incrementar el servicio al cliente, los costos de inventario y los costos operativos se deben incrementar, por lo cual la rentabilidad para la empresa se ve afectada.

Por lo anteriormente señalado, se debe buscar un punto en que se satisfagan los tres objetivos sin afectar los otros, lo cual es la función principal de los procesos de gestión de inventarios.

El almacén es una unidad de servicio con objetivos definidos de custodia, resguardo y abastecimiento de materiales y productos, de acuerdo con Reyero (2016). Por tanto, es el sitio o lugar destinado a guardar, proteger, custodiar y despachar toda clase de mercancías y/o materiales. Además, afirma que la palabra almacén proviene de *Almagacen***,** vocablo árabe que significa

"tesoro", por lo que la palabra identifica el almacén y su contenido como un tesoro muy valioso y apreciado que se debe guardar, custodiar y cuidar para el futuro.

Los autores Reyero (2016) y Anaya (2008) coinciden en señalar las siguientes como las funciones más importantes de un almacén:

- Mantener existencias suficientes para cubrir las demandas de producción.
- Mantener los materiales a cubierto de incendios, robos y deterioros.
- Permitir a las personas autorizadas el acceso al material almacenado.
- Mantener informado a la unidad de compras, sobre las existencias reales de materiales.
- Llevar un minucioso control de entradas y salidas de materiales.
- Vigilar que no se agoten los recursos para producir (máximos – mínimos).

3.2.7.2. Seguridad en Almacenes.

La Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales (FIAEP) (2014) señala que los incendios, los hurtos y la obsolescencia son los principales elementos a considerar en cuanto a la seguridad de los almacenes, pues de producirse cualquiera de estos eventos, además de ocurrir costos por pérdida de los materiales, se producen costos asociados al mantenimiento de los inventarios. Por esta razón, sugiere un conjunto de sencillas reglas que pueden seguirse para garantizar la seguridad en los almacenes:

- Asegurar que el diseño de las áreas de almacenes minimiza la presencia de intrusos, que han sido iluminadas adecuadamente y que el diseño previene el acceso a quienes no tengan que ver con el movimiento de inventario.

- Establecer controles de acceso como refuerzo al diseño: cuerpo de vigilancia, chequeo de vehículos que entren y salgan del área de almacén, realizar inspecciones sorpresivas a casilleros, escritorios y vehículos del personal.
- Realizar inventarios periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.

Concientizar al personal sobre las normas de seguridad y motivarlo a cumplirlas: Charlas y cursos sobre el tema, promover buzones de sugerencias; informar al personal sobre los resultados de los inventarios, especialmente en lo relativo a la reducción de las pérdidas.

Además, señala que no necesariamente las medidas de seguridad más costosas son las que garantizan los mejores resultados, a veces, "acciones sencillas como colocar un candado a un gabinete, restringir el número de personas con acceso al área de almacén y delimitar responsabilidades son medidas tan efectivas como contratar sistemas de video vigilancia" (p. 29).

3.2.7.3. Técnicas de Almacenamiento.

La FIAEP (2014) afirma que es necesario establecer cierto orden para almacenar materiales y mercancías para asegurar un acceso rápido a las mismas, limpieza del área y conocimiento de las cantidades disponibles. Para ello, es necesario conocer las características y dimensiones de aquello que será almacenado, el tamaño del área destinada al almacén, número de artículos a ser guardados, velocidad de atención necesaria y el tipo de embalaje requerido, aspectos éstos que determinarán el tipo de estantería y demás equipos necesarios (p. 31).

3.2.8. Sistema de acumulación de costos.

Según Arredondo (2015) la contabilidad de costos es una rama especializada de la contabilidad general que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de los costos utilizados en la empresa y que por lo tanto permite determinar el costo de la materia prima,

mano de obra y costos indirectos de fabricación que intervienen para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio, (p. 370). La contabilidad de costos no es para uso externo sino más bien para uso interno.

En tal sentido, Cárdenas (2016) señala que las empresas industriales tienen la necesidad de conocer el costo de las actividades internas de transformación de las materias primas en producto terminado, por lo que se aplica la contabilidad de costos, que persigue entre otros, los siguientes objetivos:

- Establecer el costo de los productos.
- Valorar los inventarios.
- Controlar los distintos costos que intervienen en el proceso productivo.
- Mediar apropiadamente la ejecución y aprovechamiento de materiales.
- Establecer márgenes de utilidad para productos nuevos.
- Elaborar proyectos y presupuestos.
- Facilitar la toma de decisiones, al poder determinar cuál será la ganancia y costo de las distintas alternativas que se presentan.
- Comparar el costo real de fabricación de un producto, con un costo previamente determinado.

La acumulación de los costos de producción en una empresa depende del tipo de sistema productivo de que se trate y del producto que la empresa fabrica. Básicamente existen dos sistemas de costeo: Por procesos y por órdenes específicas. El sistema de acumulación de costos por procesos se aplica cuando los productos son uniformes y el patrón de producción es repetitivo o continuo, estos es, los productos tienen iguales características, costos y proceso de fabricación y como resultado de ello se obtienen productos que son todos similares en cuanto a su terminación

y sus costos mientras que el sistema de acumulación de costos por órdenes específicas se aplica a aquellas empresas que elaboran productos que se distinguen uno de otros y que por lo tanto no llevan asociados los mismos costos de materiales, mano de obra y costos indirectos.

En el sistema de acumulación de costos por procesos, la materia prima (MP) se incorpora al proceso productivo por lo general al inicio del mismo y posteriormente pasa por una serie de etapas, pasos o fases, en las cuales se le añade mano de obra (MOD) y costos indirectos (CI) hasta convertirla en un producto terminado (PT). Durante cada una de las fases, la materia prima trasforma en producto en proceso (PenP) y al costo inicial de materia prima (MP) se le suma los costos de mano de obra (MOD) y costos indirectos (CI) de cada fase, de tal manera que al final del proceso productivo se obtienen productos terminados que tienen todos las mismas características y costos. De manera gráfica este sistema se representa como se aprecia en la siguiente figura.

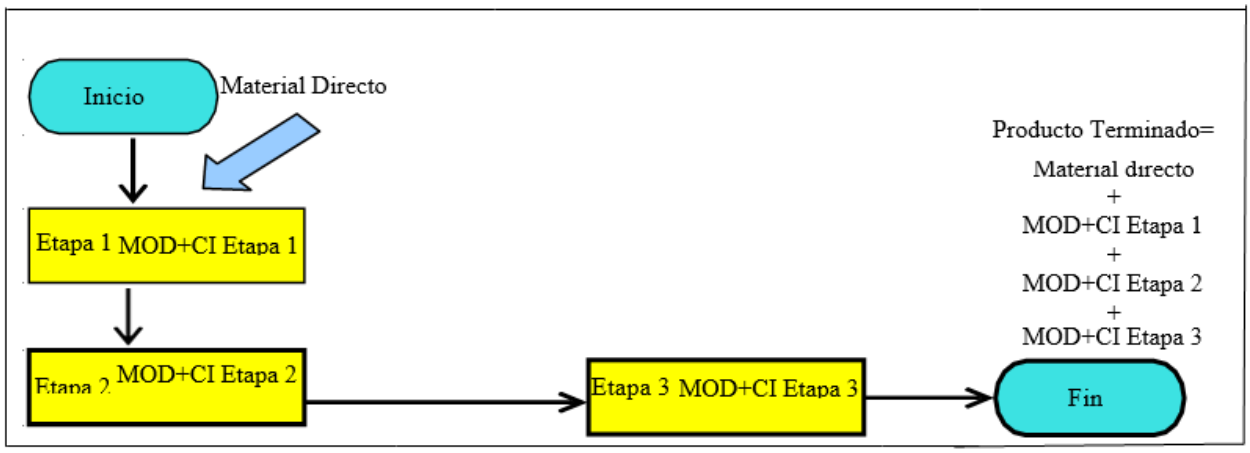


Figura 6 Sistema de acumulación de costos por procesos
Nota: Polimeni, Fabozzi y Adelbergh (2007)

Este sistema de acumulación de costos es señalado por autores como Polimeni, Fabozzi y Adelbergh (2007) como el más conveniente para empresas cuyos productos sean todos similares: Alimentos, vestido, calzado, electrodomésticos, por ejemplo.

Por su parte, Cárdenas (2007) afirma que el sistema de acumulación de costos por órdenes específicas de producción, lotes de trabajo o pedidos de los clientes, se caracteriza porque cada uno de los productos terminados responde a los requerimientos de los clientes y por lo tanto la cantidad de materiales, mano de obra y costos indirectos va a depender de dichos requerimientos. Ello implica además que los costos incurridos dentro del proceso productivo se pueden identificar directamente con el producto y por lo tanto, se le asigna a la orden que lo genera. Bajo este esquema cada orden de producto terminado tendrá un costo y por lo tanto un precio de venta diferente a las demás órdenes según sea los costos asociados.

El sistema de acumulación de costos por órdenes es muy útil en aquellas empresas en las que el proceso productivo se basa en lotes, o tienen un sistema de producción en la que el producto se realiza bajo las solicitudes y especificaciones del cliente. En este sistema cada uno de los elementos integrantes del costo de producción se mantiene en un "pool" y se van acumulando en la orden respectiva en la medida en que se aplican los diversos costos a cada orden, tal como se muestra en el esquema de la figura 6.

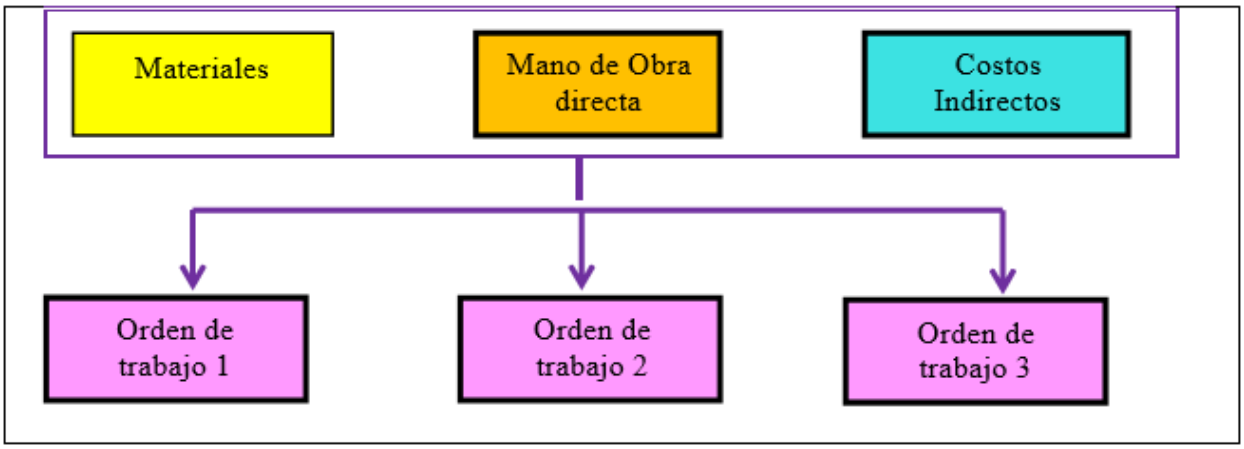


Figura 7 Sistema de acumulación de costos por órdenes específicas
Nota: Polimeni, Fabozzi y Adelbergh (2007)

El costo unitario se obtiene al efectuar el cociente entre la liquidación de la orden de producción con el número total de unidades resultantes de la orden.

De acuerdo con Arredondo (2015), para que el sistema funcione correctamente, se hace necesario identificar físicamente cada orden de producción y acumular cada uno de los costos incurridos en la orden que los genera.

El sistema de contabilidad de costos por órdenes de trabajo, es especialmente apropiado cuando la producción consiste en trabajos o procesos especiales, más que cuando los productos son uniformes y el patrón de producción es repetitivo o continuo. Los ejemplos de este tipo de actividad incluyen diseños de ingeniería, construcción de edificios, películas cinematográficas, talleres de reparaciones y trabajos de imprenta sobre pedido o como el caso que nos ocupa, fabricación de mobiliario según diseño y pedido del cliente.

CAPITULO IV: Descripción de las Actividades Profesionales

4.1.Descripción de Actividades Profesionales

4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales

Las consideraciones que se tiene sobre el enfoque que se tiene dentro del desarrollo de nuestra presencia en la empresa se basan en los enfoques sistema de gestión y control de almacén.

- Enfoque de sistema para la gestión. Principios ISO 9001

Enfoque de sistema para la gestión como condición para el logro de los objetivos. Un sistema de gestión de la calidad es un conjunto de procesos que relacionados entre sí ordenadamente contribuyen a un determinado objetivo. El objetivo de los sistemas de calidad, basados en la norma ISO 9001:2015, es aumentar la satisfacción de los clientes, garantizando el cumplimiento de sus requisitos. Los procesos de una organización son como las piezas de un puzle, cada pieza debe estar ubicada en su lugar y debe integrarse con el resto para conseguir el objetivo final, la obtención de una imagen nítida empleando todas las piezas. El enfoque de sistema para la gestión consiste en conocer y gestionar las relaciones de los distintos procesos para lograr el objetivo común de la satisfacción del cliente. El contenido de este artículo es el siguiente:

Definición de enfoque de sistema para la gestión

En versiones anteriores de la norma ISO 9001, este enfoque a sistema para la gestión era considerado como uno de los principios de la gestión de la calidad. En la versión del año 2015 este principio no se encuentra incorporado, supongo que por evitar redundancias y tal vez un exceso de "enfoques", ya que sí que permanecen el "enfoque a cliente" y el "enfoque a procesos".

A pesar de esta ausencia, considero que, cuando trabajemos en la implementación y en el desempeño de un sistema de gestión de la calidad para cualquier tipo de empresa, siempre tenemos que tener presente que estamos trabajando con un conjunto de procesos (sistema de gestión) con un objetivo común.

¿Qué implica el "enfoque de sistema para la gestión" en una organización?

- Estructurar un sistema para alcanzar los objetivos de la organización de la forma más eficaz y eficiente. La eficacia y eficiencia de los procesos depende de la correcta integración de los mismos. Se establecerán claramente las responsabilidades y se evitarán tareas contradictorias o repetitivas.
- Conocer las relaciones existentes entre los distintos procesos del sistema para su armonización e integración. Cada uno de los procesos parte de unos elementos de entrada o que generan la activación del proceso para la consecución de unos elementos de salida, ya bien sean productos o servicios realizados o información para el posterior análisis.
- Asignar las responsabilidades necesarias para alcanzar los objetivos comunes y reducir las barreras entre los distintos departamentos de la empresa.
- Establecer como objetivo de la organización la forma en que deberían funcionar los procesos específicos dentro del sistema.
- Mejorar continuamente el sistema empleando indicadores de medición para su evaluación. Los principales objetivos de los sistemas de gestión son la satisfacción del cliente y el cumplimiento de requisitos, por lo que el sistema debe disponer de indicadores generales para estas dos cuestiones.

¿Qué beneficio obtengo con el "enfoque de sistema para la gestión"?

- Integración y alineación de los procesos para alcanzar mejor los objetivos comunes de todos los departamentos de la empresa. Aumento de la eficacia y eficiencia de los procesos.
- Mejora la capacidad para enfocar los esfuerzos en los procesos principales.
- Aumenta la confianza de las partes interesadas en la coherencia, eficacia y eficiencia de la empresa.

➢ Enfoque de costes para el control del almacén

Existen distintos enfoques de costes para el control del almacén.

Dependiendo de la profundidad de nuestro análisis que queremos realizar, los enfoques o criterios a emplear en el sistema de costes puede variar. Existen o se conocen tres enfoques:

- Enfoque global o funcional.
- Enfoque operacional.
- Enfoque por producto.

También podremos utilizar o emplear costes históricos o costes standard.

Sobre el enfoque Global: este criterio es el más sencillo de todos, e implica un simple sistema, que se limita a dar respuesta a las siguientes preguntas:

¿Cuánto nos cuentas almacenar los productos? ¿Cuánto nos cuesta su manipulación?

O bien podríamos decir costes de almacenaje y manipulación de los productos. Globalizar los costes tiene que no podemos analizar al detalle la actividad, podemos tener un control presupuestario basado en una comparación evolutiva de los diferentes conceptos de gastos

contrastados con el presupuesto. Su simplicidad y fácil implantación son las ventajas de este enfoque.

Sobre el enfoque operacional: este sistema es aplicado cuando queremos conocer algún detalle específico del coste inherente a las diferentes actividades o procesos operativos del almacén. Como pueden ser: los procesos de entradas, las devoluciones de clientes, procesos de expedición, almacenamiento de productos.

Este sistema posee un especial interés para los Operadores Logísticos. El objetivo fundamental de este enfoque es el poder analizar la rentabilidad de las diferentes operaciones que se efectúan en el almacén, y poder conocer los beneficios obtenidos con una mejora en la productividad de los procesos.

Para este sistema debemos tener un conocimiento detallado y preciso de las diferentes operaciones que se efectúan en los distintos centros de costes, así como la totalidad de los circuitos o procesos.

Gracias a las nuevas tecnologías y las herramientas informáticas correctas podemos obtener información:

- Costes detallados por procesos
- Costes globalizados por actividad.
- Análisis del total de gastos por conceptos.

Sobre el enfoque por producto: los costes se imputan a nivel de producto o familia de productos, reconociendo sus diferencias especificas (embalaje, peso, forma, volumen) influyendo en la forma y costes de manipulación y almacenamiento.

El objetivo final es conocer la rentabilidad a nivel de producto. Este sistema se basa en la distribución en los costes operacionales entre los diferentes productos que han sido objeto del análisis. Una simple proporcionalidad directa en la cantidad de artículos procesados de cada producto o familia de productos, (de acuerdo con las estadísticas del movimiento del almacén).

En el caso de que no existan diferencias sustanciales en la manipulación de los diferentes productos, en este caso, la cantidad de los productos procesados se puede ponderar por un factor, o bien por el volumen o por el peso en las referidas unidades de manipulación.

4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales

La experiencia profesional del bachiller inicia cuando el Sr. Ulises Pecho Meza comenzó a comercializar productos de imprenta en más volumen a causa de la pandemia que afecto a todas las empresas del Perú y el mundo, y la cual conllevo a la reestructuración de las áreas de la Compañía, la cual obligo a buscar personal idóneo para las diferentes áreas, con estudios superiores y que tenga años de experiencia la cual ayude a seguir posicionado en la ciudad como una de las mejores empresas del rubro de la industria gráfica publicitaria.

La experiencia profesional se basa en la aplicación de lo aprendido en los (05) años de estudios universitarios y corresponden al campo de la Contabilidad General y de Costos (Sector Privado), campo en la que se viene desempeñándome más de (02) años, y en logística más de (01) año, es por esto que se realiza nuestra iniciativa de mejorar esta área con un “Sistema de Gestión de Almacén de la Compañía”.

Las actividades profesionales se desarrollaron en las áreas de contabilidad y almacén, las cuales comprendieron:

4.1.2.1. Área de Contabilidad.

- Verificación de los comprobantes de pago que estén según el reglamento de comprobantes de pago.
- Archivar los comprobantes de pago para el contador externo.
- Registro de las cuentas por pagar.
- Conciliaciones bancarias mensuales.

4.1.2.2. Área de almacén.

- Verificación de productos faltantes y sobrantes.
- Ingreso y salida de mercadería de almacén (Ms. Excel).
- Conciliación de productos físicos con el Kardex.
- Elaboración de los inventarios de almacén.
- Reportar las mermas y desmedros que se generan.
- Cotización de mercadería

4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales

El desarrollo de las actividades profesionales como resultado del cumplimiento de las funciones asignadas se sustentan en la elaboración y entrega de reportes e informes de manera frecuente a diferentes grupos de interés. Así tenemos:

Tabla 3

Entregables de Actividades Profesionales

ENTREGABLE	FRECUENCIA DE ENTREGA	GRUPO DE INTERES:
Informes de cuentas por pagar	Diario	Proveedores
Reporte de documentación contable	Mensual	Contador externo

Informes de inventarios de almacén	Semanal	Gerente general
Informe de la conciliación bancaria	Mensual	Gerente general y Contador externo
Reporte de ingresos y salida de mercadería.	Diario	Gerente general
Reporte de pago de préstamos bancarios.	Mensual	Instituciones Financieras
Informe de mermas y desmedros	Semanal	Gerente general
Informe de pagos tributos.	Mensual	Gerente general
Reporte de cotizaciones de mercadería.	Diario	Gerente general

Nota: Elaboración Propia

4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1. Metodologías

4.2.1.1. Método.

El método general que se utiliza en la presente investigación, es el método científico, debido a que está conformado por una serie de procedimientos que se siguen o llevan a cabo para abordar el problema de la investigación.

Según Arias (2012) los pasos del método científico son:

- Observación: percepción del hecho o fenómeno.
- Formulación del problema
- Formulación de hipótesis
- Verificación: recolección de datos.
- Análisis: procesamiento de datos.
- Conclusión: producto de la verificación y del análisis efectuado.

4.2.1.2. Tipo de la investigación

La presente investigación es de tipo básica, porque está orientada a conocer como es el ejercicio profesional en el área de contabilidad.

Arias (2012), al respecto la investigación pura o básica es la producción de un nuevo conocimiento, a partir de conocimiento previos, el cual puede estar dirigido a incrementar los postulados teóricos de una determinada ciencia.

4.2.1.3. Nivel de investigación

Arias (2012), El nivel de investigación es de tipo descriptivo, porque en el presente estudio se describe el ejercicio profesional de contabilidad, que está comprendido en los procedimientos correspondientes del área en el cual se considera los tres pilares del área de recursos contables comprendidos en el diseño del sistema de gestión y control de almacén dentro del mejoramiento de la administración de recursos.

Al respecto Hernández, Fernández y Baptista (2010) refieren: Con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis, es decir únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o variables, que organizados constituyen herramientas de gestión que sustentan una determinada labor.

4.2.2. Técnicas

Las técnicas utilizadas para el desarrollo de la actividad profesional comprenden:

4.2.2.1. Revisión y Análisis Documentario Para el Pago a Proveedores.

Permite verificar la emisión correcta de los comprobantes de pago, así como el cumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales del IGV para su posterior contabilización en el registro de compras.

4.2.2.2. Identificación de Fuentes de Financiamiento.

Permite identificar a los proveedores que no cuentan con una cuenta corriente, la cual nos permita hacer una compra que cumpla con los requisitos formales de un comprobante de pago, la cual nos ayude a deducir gastos y costos de acuerdo a las normas del Impuesto a la Renta.

4.2.2.3. Clasificación de los Ingresos por Mercadería Vendida.

Nos ayuda a la detección de las ventas sin contabilizar, ventas que en ocasiones cobran terceras personas, y por la cual no se da ningún comprobante de pago que registre esa operación, y de esa forma posibilite decidir qué mercadería o servicio se realizó con exactitud, perjudicando a las diversas áreas de la Compañía, estas operaciones se contabilizan en varios casos ya cuando se envía la documentación contable al contador externo generando inconvenientes al momento de la declaración mensual a SUNAT.

4.2.2.4. Cruce de información Entre las Áreas de Almacén, de Producción, Contabilidad y los Estados Financieros.

Esta es la herramienta o técnica de mayor relevancia, pues nos posibilita comprobar que los libros contables no tengan operaciones mal registradas o erradas y que nos ayude a su identificación oportuna, y de esta forma prever diferencias de saldos en estas áreas, la cual conlleve a multas en el futuro por datos falsos o evasión de impuestos.

4.2.3. Instrumentos

4.2.3.1. Cronograma de Cierre.

Es un instrumento de información el cual nos permite establecer las fechas de cierre y de entregables, la cual cada área operativa de la Compañía debe entregar oportunamente toda la información de sus áreas tanto en lo administrativo, financiero, contable y laboral. (Ver Anexo 2)

4.2.3.2. Formatos en Ms. Office (Excel).

Este instrumento nos permite desarrollar con más exactitud el registro de mercadería y materia prima que se tiene en stock, con lo cual teniendo esa información diaria podemos ver los faltantes y sobrantes de las diferentes áreas de la Compañía, y así obtener una mejor toma de decisiones. (Ver Anexo 3)

4.2.4. Equipos y Materiales Utilizadas en el Desarrollo de las Actividades

Para el desarrollo de las actividades profesionales, la Compañía implemento pequeñas áreas de trabajo en las diferentes áreas y una oficina principal donde está el gerente general, secretaria y el asistente contable y cada uno de ellos tiene lo siguiente:

Para las diferentes áreas:

- Un escritorio, silla, botes de basura.
- Útiles de escritorio la cual consiste en papeles, lapicero, lápices entre otros materiales.
- Útiles de desinfección como alcohol, tollas húmedas entre otros útiles.

Para la oficina principal:

- 03 computadoras (PC), impresora multifuncional para el desarrollo de actividades.
- 03 escritorios, sillas, bote de basura.

- Útiles de escritorio como son papeles, lapiceros, agenda, y otros materiales.
- Útiles de aseo como son desinfectantes, alcohol, trapeadores, escobas, recogedor

4.3.Ejecución de las Actividades Profesionales

4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas

Las actividades profesionales se desarrollan en cumplimiento de las funciones asignadas al puesto de trabajo que involucran las áreas de contabilidad y almacén, las cuales se plasman en el cronograma de actividades elaborado por el asistente contable y aprobado por la gerencia general.

En dicho cronograma se precisan las actividades programadas, así como; tipos, plazos, áreas y fechas. A continuación, se presenta el cronograma de actividades profesionales.

Tabla 4*:*

Cronograma mensual de actividades

			SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							SEMANA 5		
Nº	AREA	ACTIVIDAD	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 1	DIA 2	DIA 3
1	CONTABLE	Informe y pago a proveedores de mercaderías																																
2		Verificar y Ordenar los documentos contables																																
3		Realizar la Conciliación bancaria																																
4		Programación de pagos a bancos y de tributos																																
5	ALMACEN	Realizar los informes del área de almacén																																
6		Registro de Ingresos y salida de mercadería																																
7		Registro de mermas y desmedros																																
8		Realizar cotizaciones de mercadería																																

Nota: Elaboración Propia

4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales

El proceso y secuencia operativa de las actividades están vinculadas al desarrollo de las tareas diarias y semanales para el cumplimiento de las funciones de las dos áreas, las cuales se muestran en los flujogramas siguientes:

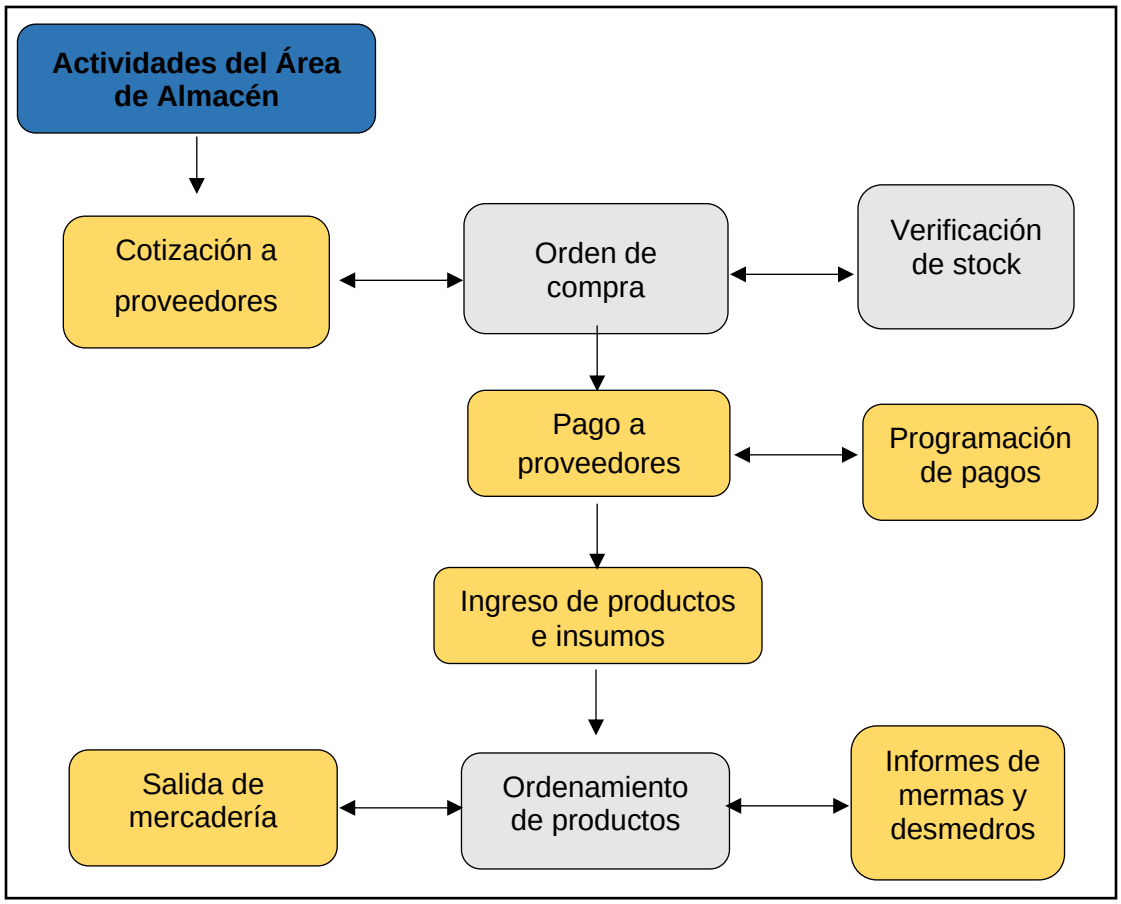


Figura 8 Flujograma de actividades en el área de almacén
Nota: Elaboración Propia

4.3.2.1. Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.

El proceso de pago a proveedores de bienes y servicios se realiza con una frecuencia diaria e inicia con la verificación del comprobante de pago la cual debe tener los mismos importes que la cotización realizada, además la mercadería tenga la conformidad de recepción del área de almacén, para la autorización del pago se remite la factura tanto original como el duplicado al

gerente general para que firme la orden de pago ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria, una vez verificado por el gerente general se realiza el pago se adjunta el váucher del pago y se archiva el comprobante de compra para su posterior contabilización. (Ver Anexo 4)

4.3.2.2. Realizar los Informes del Área de Almacén.

Este procedimiento inicia con la recepción de los comprobantes de pagos de la mercaderías y materias primas en el área de almacén, y se verifica la información que envía el gerente general, con ello se actualiza los formatos de inventarios respectivos con la nueva mercadería y materia prima adquirida la cual debe concordar con lo que se tiene en físico en almacén y que también con los informes de los días anteriores, la comenzamos hacer el informe respectivo y la sustentación documentaria, si hubiera algún error, un faltante o sobrante en el área de almacén se informa claramente al gerente general. (Ver Anexo 5)

4.3.2.3. Ingreso y Salida de Mercadería.

En cuanto los ingresos de mercadería la Compañía maneja dos tipos de ingresos que son de gran utilidad para obtener informes semanales, donde podemos analizar qué tipo de operaciones se está realizando en el inventario y las cuales son:

- Ingreso de mercadería por compras – para registrar este tipo de ingreso primero se tiene que ver a que proveedor se le hizo la compra y que este cuente con un documento de respaldo como una factura de compra o una guía de remisión, luego de verificar que tenga la documentación respectiva se registra en los formatos del área de almacén (Ms. Excel) indicando las características del producto, el volumen, fecha de ingreso entre otras descripciones.

- Ingreso por otros conceptos – este tipo de ingreso se refiere a los obsequios, bonificaciones que le dan a la Compañía y la cual muchas veces no tienen un documento de respaldo, por lo cual estos ingresos se registran contando de manera física y dándoles un código de mercadería hechas por nosotros mismos mirando sus características y nombre del producto, y después registrándolo en los formatos del área de almacén.

Para la salida de mercadería no implica una venta, sino es la mercadería que sale a tienda previa orden de salida, firma del gerente general y registro en los formatos de almacén (Ms. Excel), una vez realizada esos tres pasos puede salir la mercadería de almacén para la comercialización respectiva en las diferentes tiendas de la Compañía. (Ver Anexo 6)

4.3.2.4. Informe de mermas y desmedros.

Las mermas y desmedros se generan por los diferentes procesos de la Compañía que son por el proceso productivo, comercial o de almacenamiento y están relacionados a la naturaleza del bien y a las características propias de la producción y el comercio, ambos deben tener un informe técnico.

En cuanto a las mermas está vinculada a los costos del subproducto la cual incluirá en el costo del producto final así los desechos sea cero, este es el tratamiento de la merma normal, a cambio la merma anormal se excluye en el costo de inventarios y estos serán tratados como gastos del periodo porque son perdidas por accidentes de carácter fortuito.

Los desmedros es la perdida que tiene la Compañía al tener un techo de concreto incurre en estas pérdidas por causas naturales, y con fines tributarios se realiza los informes que nos ayuden a ver que paso seguir para acreditar ante la SUNAT, la cual se debe destruir el desmedro

mediante un notario público la cual se hace un poco tedioso contratar uno, por ello si se encuentra un producto en pequeño volumen, no se realiza ninguna acción, solo se informa al gerente general del desmedro que se generó.

En ambos casos se debe hacer el informe técnico y la cual debe contener la metodología que se empleó y las pruebas realizadas según el artículo 21 inciso c) del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta (RLIR) para acreditar los gastos deducibles.

4.3.2.5. Cotizaciones de mercadería.

Una cotización es un documento informativo que detalla las condiciones de venta y el precio del producto a adquirir, por lo que el contenido debe tener un formato que nos ayude a realizar una correcta adquisición, estos detalles se mencionan a continuación:

- ✓ Datos de nuestra empresa
- ✓ Descripción exacta del producto
- ✓ Cantidad, volumen, peso, y embalaje
- ✓ Cantidad disponible del producto
- ✓ Precio por mayor y menor
- ✓ Medios de transportes a utilizar
- ✓ Fecha posible de envió
- ✓ Medio de pago a utilizar
- ✓ Condiciones de venta
- ✓ Vigencia de la cotización
- ✓ Tiene comprobantes de pago formales
- ✓ Observaciones

Con todas estas características se hace la cotización de los productos vía telefónica, internet o presencial la cual nos ayude a la elaboración de los formatos de cotización, después se entrega al gerente general para el sello y firma respectiva, así ordenar y hacer el desembolso para la adquisición de dicha mercadería. (Ver Anexo 7)

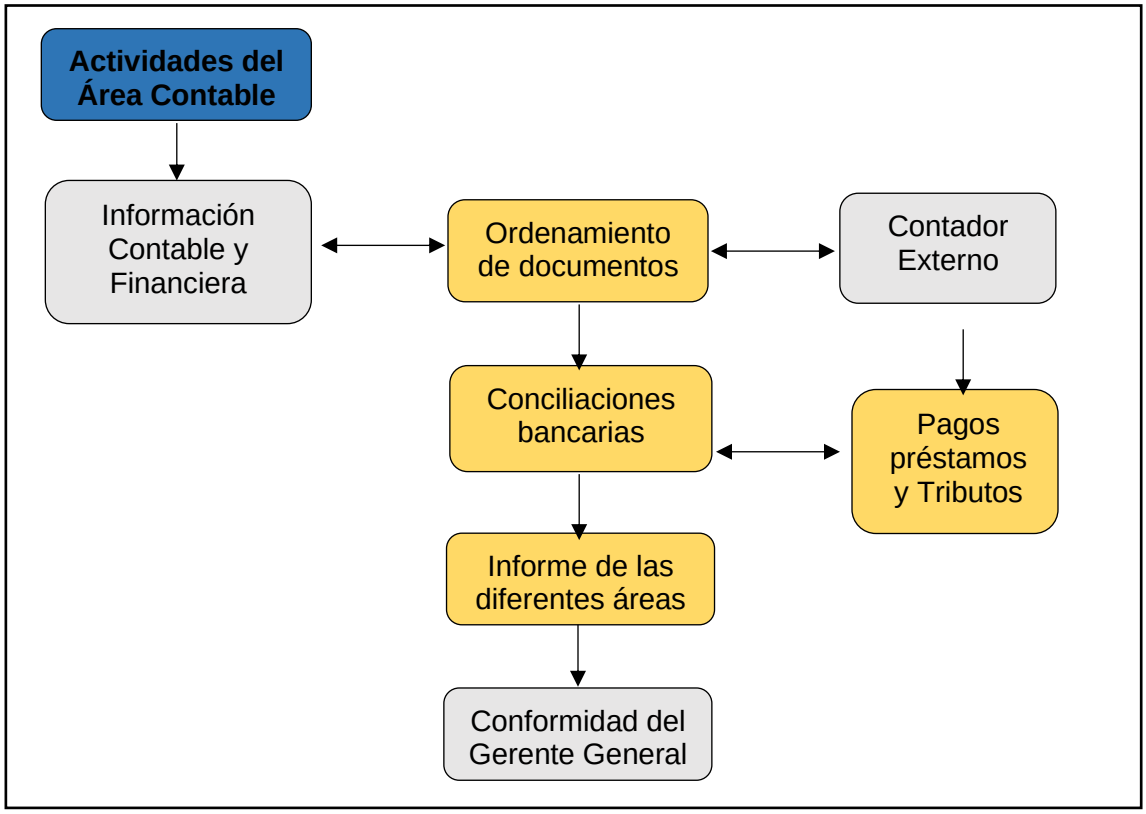


Figura 9 Flujograma de actividades en el área contable
Nota: Elaboración Propia

4.3.2.6. Ordenamiento de los Documentos Contables.

La documentación contable debe seguir criterios de orden que son básicos para evitar eventuales problemas tributarios, por lo tanto la documentación contable se debe organizar, codificar y archivar cada semana, y que al final del mes y hecho el cierre la documentación sea retirada de las áreas de la Compañía a las carpetas que están debidamente rotulados, se utilizan cordones para evitar que se rompan al momento de manipular los documentos, la cual también se

hacen consultas o se requiere información de un proveedor, los documentos se archivan por mes, aunque haya pocos documentos contables no deben mezclarse con documentos de otros meses, luego se le entrega al contador externo para la liquidación de impuestos, una vez devuelto los documentos se archiva por mes en bolsas plásticas para evitar la humedad y el extravió

4.3.2.7. Conciliación Bancaria.

Es la conciliación entre un control interno de efectivo y las cuentas bancarias de la Compañía en la cual se va identificar los movimientos o causas que llevan a los saldos a ser distintos, la cual se trabaja en un papel de trabajo (Ms. Excel) donde debemos primero registrar los bancos mensual a nivel de ingresos como de egresos, luego llegan los extractos bancarios teniendo estos dos documentos se hace el cruce de información viendo también los saldos del mes anterior el cual debe reflejar en estos registros y una vez realizado este procedimiento se identifica las partidas de conciliación y los cargos no registrados en los ingresos y egresos no reportados por los bancos como abonos, intereses ganados. (Ver Anexo 8)

4.3.2.8. Pagos de Préstamos Bancarios y de Tributos.

- Préstamos bancarios – El pago de los préstamos a las instituciones financieras se da a través de un cronograma de pagos aceptado y firmado por el gerente general al momento de pedir el préstamo, con lo cual nos ayuda a ver con exactitud el día y mes que se tiene que hacer el pago de la cuota ya sea por transferencia bancaria o por pago en efectivo previa aprobación y coordinación con el gerente general.
- Pago de tributos – los pagos a SUNAT se dan previa liquidación de impuestos que realiza el contador externo, y respetando el cronograma de obligaciones mensuales de SUNAT, las declaraciones hechas por el contador externo se envían al gerente general

para dar la conformidad y hacer el pago de tributos (IGV e IR) y así evitar intereses, cobranzas coactivas entre otras multas que puedan perjudicar a la Compañía. (Ver Anexo 9)

CAPITULO V: Resultados

El resultado final de las actividades profesionales, como resultado del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al bachiller, fueron ejecutadas conforme al cronograma de actividades descrito en el capítulo IV del presente informe. A continuación, presentamos dichos resultados.

5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas

Tabla 5.

Análisis de aspectos sobre la el sistema de gestión y control de almacén

Aspectos	Cumplimiento					
	Antes			Ahora		
	Si	Av	No	Si	Av	No
¿La entidad de servicios ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de la Calidad?						
¿Se identifican los procesos y las interacciones?						
¿Se usan todos los criterios y métodos que garantizan que son eficientes todos los procesos y controles?						
¿Se dispone de recursos necesarios, aparte de información que sea utilizada para apoyar la operación y el seguimiento de todos los procesos?						
¿Se implantan las acciones necesarias para alcanzar resultados planificados y la mejora continua de los procesos?						
¿Se cuenta con algún documento en el que se exprese la política de calidad y los objetivos?						
¿Se posee algún manual de calidad en el que se referencien los procesos y los procedimientos, así como el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad?						
¿La entidad posee todos los procedimientos documentados sobre los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad según ISO 9001?						
¿Se establecen todos los procedimientos documentados que definan los controles necesarios para poder a disposición los registros y los documentos?						

De la tabla 5. A partir de la fecha, en que se asumió el cargo de asistente contable, se desarrollaron mejoras en el sistema de gestión y control de almacén y en el proceso contable, lo que permitió ordenar y organizar las actividades inherentes a dichos procesos asegurando el registro correcto, oportuno y adecuado de las transacciones relacionadas mediante el diseño e implementación del cronograma de actividades, formatos, archivos y registros llevados en forma manual y digital. De esta forma, se comenzó a documentar las transacciones comerciales, lo que contribuyó a asegurar la racionabilidad, causalidad, objetividad y, fehaciencia de dichas transacciones.

Tabla 6*:*

Actividades Realizadas

Nº	Área	Actividades	Tipo	Plazo de entrega	Resultado	Observaciones
1	**CONTABLE**	Informe y pago de cuentas por pagar	Digital	Semanal	Se cumplió	–
2		Proceso de verificación y ordenamiento contables	Manual	Semanal	Parcialmente	Las razones se detallan en el numeral 5.3 del presente capitulo
3		Realizar el informe de la Conciliación bancaria	Digital	Mensual	Se cumplió	–
4		Elaboración de la programación de pagos a bancos y tributos	Digital	Semanal	Parcialmente	Las razones se detallan en el numeral 5.3 del presente capitulo
5	**ALMACEN**	Realizar los informes del área de almacén	Digital	Semanal	Se cumplió satisfactoriamente	–
6		Registro de Ingresos y salida de mercadería	Digital	Diario	Se cumplió	–

7	Registro de mermas y desmedros	Digital	Diario	Se cumplió	–
8	Realizar cotizaciones de mercadería	Manual	Diario	Se cumplió	–

Nota: Elaboración Propia

5.2. Logros Alcanzados

Los principales logros alcanzados como resultado del desarrollo de las actividades profesionales, y las cuales se describen a continuación:

5.2.1. En lo laboral

- Optimizar el proceso contable – el cual consistió en el mejor ordenamiento y verificación de los comprobantes de pago adquiridos por la Compañía, el cual nos fue útil para acelerar el proceso contable y de esta forma no tener inconvenientes con el contador externo.
- Mejorar el control de registro de inventarios – se ayudó a ofrecer una forma más razonable para el registro de mercadería en el que se puedo hacer el cruce de información con lo cual se poseía en físico como en documentos contable.
- Uniformizar los formatos de la Compañía – se permito llevar a cabo formatos de manera estandarizada el cual ayudo a tener una información precisa de las distintas áreas de la Compañía en cual sirve para la toma de decisiones oportunas.

5.2.2. En lo personal

- Mejorar la capacidad de interpretación financiera – ayudo a emitir suficientes recursos de juicio para beneficiar o rechazar las distintas opiniones, que se hayan conformado con relación a la situación financiera de la Compañía.

- Fortalecer el trabajo en equipo – permito la mejora de actividades y la fluidez en la Compañía tanto en las diversas áreas como en la interacción con el gerente general dando buenos resultados en la productividad de la Compañía.

5.3. Dificultades Encontradas

Durante el desarrollo de las actividades profesionales, se presentaron dificultades de carácter técnico y de disponibilidad de recursos. Sin embargo, dichas dificultades no constituyeron limitaciones al cumplimiento de las funciones asignadas, más si demandaron un esfuerzo adicional pero que con el transcurrir del tiempo dichas limitaciones fueron superadas. A continuación, precisamos algunas de ellas:

- Falta de personal responsable en cada área, lo que conlleva a la demora de la elaboración de los informes y en ocasiones a no tener una información completa de cada área.
- Capacitaciones según a las actividades a realizar, estas capacitaciones son casi nulas lo que demuestra la falta de organización, liderazgo y trabajo en equipo del personal haciendo un trabajo deficiente.
- Rotación de personal de manera permanente, esta rotación es a causa del ambiente de trabajo y al no tener un contrato de trabajo formal facilita al personal a desvincularse con facilidad de la Compañía.
- Mala conectividad en el servicio de internet, lo que dificulta el avance y el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos establecidos, la cual evidencia que los procesos de la Compañía se hagan lento.
- Falta de un sistema contable y de almacén, lo que genera a tener información errada en estas dos áreas, lo que genera una mala toma de decisiones en la Compañía.

5.4. Planteamiento de Mejoras

5.4.1. Metodologías Propuestas

Viendo que el tipo de trabajo desarrollado no es de investigación se tomó lo realizado en campo que permitió obtener información necesaria para la toma de decisiones desde el análisis hasta implementación de mejoras de las propuestas preliminares, las cuales se detalla a continuación:

5.4.1.1. Método del Ciclo PHVA.

Este método que por sus siglas en ingles significa Planificar, Hacer, Verificar y Actuar la cual ayudo a reducir costos, optimizar la productividad e incrementar la rentabilidad de la Compañía la cual explicaremos como nos va ayudar:

- Planificar: nos ayuda a establecer los objetivos y se identifica los procesos necesarios para lograr determinados resultados según las políticas de la organización y lo dispuesto por las normas legales vigentes.
- Hacer: es la implementación de los cambios o acciones necesarias para poder hacer las mejoras planteadas y de esta forma poder arreglar probables errores.
- Verificar: nos posibilita hacer ajustes en el plan de mejoras e inclusive puede permitir la validación de la aplicación de un método, instrumentos de gestión, entre otros.
- Actuar: posibilita hacer las mediciones, correcciones y modificaciones correctas a los resultados logrados, en caso de incumplir con las expectativas y/o resultados por la Compañía se hace el levantamiento de observaciones y/o no conformidades.

5.4.1.2. Diagnostico Situacional.

Esto corresponde a un instrumento metodológico que posibilita hacer una evaluación rápida, objetiva, y completa, la cual se localizó fehacientemente en las áreas de almacén y de contabilidad carecían de un proceso integral de recolección de información.

5.4.1.3. Estandarización de Procesos.

Se elaborará un método de las actividades tanto de almacén como de contabilidad con la intención de estandarizar estas actividades, además de la preparación de manuales de procesos en las diferentes áreas de la Compañía.

5.4.1.4. Diseño de Políticas Contables.

Finalmente, se diseñó políticas que nos ayude a minimizar costos, para así mejorar la funcionabilidad de la Compañía, la cual:

- El costo de las mercaderías comprende el precio de compra, impuestos no recuperables, transporte, almacenamiento y otros costos atribuibles a su adquisición.
- Los suministros diversos son valuados al costo o a su valor de reposición, el que resulte menor, sobre la base del método de costo promedio.
- El valor neto de realización es el precio de venta en el curso normal del negocio, menos los costos para poner los inventarios en condición de venta y los gastos de comercialización y distribución.
- El valor neto realizable puede ser no recuperable en caso que los mismos estén dañados o queden parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído o los costos para su venta han aumentado

5.4.2. Descripción de la Implementación

- Se incorporó un procedimiento de control documentario en cual consiste en manuales y tutoriales de los procedimientos, formatos y registros de control, archivos digitales y físicos.
- Se implementa un sistema que permita obtener información en tiempo real y ayude a la Compañía a mejorar el proceso contable como los ERP, sistemas de planificación de recursos de la empresa (en inglés, Enterprise Resource Planning) que según cita Alcántara (2007) "son sistemas de gestión de información que integran y automatizan muchas de las prácticas de negocio asociadas con los aspectos operativos o productivos de una empresa, eliminando complejas conexiones entre sistemas de distintos proveedores".

  Este tipo de sistemas ERP suelen presentar una arquitectura modular, donde cada módulo gestiona las funciones de un área empresarial diferente, como pueden ser: nóminas, finanzas, gestión de proyectos, sistema de gestión geográfica, contabilidad, logística, stock, pedidos, etc. Estas áreas de la empresa realizan funciones diferentes, pero se interrelacionan entre sí compartiendo información.

  Cabe destacar que los sistemas ERP, son integrables, es decir, se nutren de la asociación de todos los módulos que lo componen, y que agrupan a su vez todos los procesos necesarios en la gestión de la empresa.

  Debido la adaptabilidad de este tipo de sistemas, una organización puede configurar su ERP para que se adapte a sus requerimientos de negocio. La personalización de este tipo de sistemas, junto con su modularidad y capacidad de integración de procesos, permite, como veremos durante la realización de este

proyecto fin de carrera, llevar a cabo una gestión completa de todas las partes de la empresa, como se ha citado con anterioridad.

5.5. Análisis

Un análisis que se propone como propuesta de cambio es que el área de contabilidad como de almacén sean fortalecidos creando una nueva área de sistemas con un responsable permanente y capacitado, que ayude a la Compañía a generar más utilidad, mediante estos softwares que es de mucha utilidad al momento de procesar la información de estas áreas y así tomar decisiones correctas en la Compañía.

5.6. Aporte del Bachiller en la Compañía

El bachiller aporto en la mejora continua de los procesos tanto contable, así como de almacén de la Compañía, proponiendo mejoras que permitieron minimizar los errores de registro, valoración, archivamiento, así obteniendo más eficacia y eficiencia en beneficio de la Compañía.

Conclusiones

1. En la implementación del sistema de gestión de almacén, permitió mejorar el control de los inventarios, desde su recepción, custodia, despacho y registro reduciendo los tiempos de entrega de productos y ayudando a minimizar mermas y desmedros generados por no tener un control adecuado de los productos, productos terminados, suministros y repuestos, el cual ayude a tener un mejor orden en los procesos que se realizan dentro de la Compañía.

2. El proceso de gestión de almacenes comprendió el diseño, implementación y estandarización de formatos y registros para el control de los inventarios de materiales, productos terminados, mercaderías, suministros y repuestos, tales como: inventario general, Kardex físico y valorizado, control de los niveles de stock, cotización de pedido, requerimiento de producción, y control de ingreso y salida (Ver Anexo 3 y 7).
3. Las políticas contables para el reconocimiento de los inventarios, están contenidas en la NIC 2 Inventarios, las cuales comprenden: reconocimiento y medición, fórmulas de costeo, valor neto realizable y revelaciones, la cual ayudo a mejorar las operaciones y procesos en la Compañía teniendo una mejor eficiencia y eficacia en las áreas involucradas. (Ver Anexo 10)
4. En cuanto a lo contable el sistema de gestión y control (ERP) permita verificar, ordenar, archivar los documentos contables con mayor rapidez, y así cumplir con los requisitos mínimos que deben tener y de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago.

Recomendaciones

1. Se recomienda al gerente general de la Compañía, implementar un sistema de gestión de control de almacén y de gestión (ERP) para garantizar la eficiencia y la eficacia en todos los procesos de las áreas de administrativas y de almacén e interconectadas con el área de ventas y de producción para así poder mejorar en intercambio de información entre estas áreas y obtener una mejor rentabilidad.
2. Se recomienda a los responsables de las áreas de almacén y contabilidad que esta implementación del sistema de gestión y control de inventarios ayude con la programación de pedidos en el sentido que toda compra o venta estará identificada, codificada y autorizada por el gerente general y así planear una mejor compras de mercadería, materia prima, materiales auxiliares y en cuanto a ventas ayude al despacho eficiente del personal de ventas y eso conlleve a un mejor control de los inventarios dentro de la Compañía.
3. Se recomienda al gerente general de la Compañía a establecer políticas internas que ayude a establecer paso a paso como se realizan las compras, ventas, verificar las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, los servicios de terceros y así verificar todas las operaciones tengan un tiempo establecido y un procedimiento adecuado.
4. Se incita a todo el personal de la Compañía a custodiar todos los documentos contables como administrativos para así facilitar el ordenamiento, verificación y archivamiento de todas las operaciones que se realiza en las diferentes áreas de la Compañía, y con la cual no obviemos ninguna documentación que nos podría acarrear problemas en el futuro.

Referencias Bibliogáficas

Alarcón Casaña, A. (2019). *GESTIÓN DE ALMACENAJE PARA REDUCIR EL TIEMPO DE DESPACHO EN UNA DISTRIBUIDORA EN LIMA.* Lima: Universidad San Ignacio de Loyola.

Albujar Arango, M. J., & Huaman Irrazabal, S. (2014). *Estrategias de control de inventarios para optimizar la producción y rentabilidad de la empresa Agro Macathon S.A.C.* Lima: Universidad Autónoma del Perú.

Anabalón Moreno, P. E. (2016). *Obsolescencia Programada: Análisis Desde El Derecho Comparado Y Proyecciones De Su Aplicación En Materia Civil Y De Derecho Del Consumo En Chile.* Santiago: Universidad De Chile .

Aquiño Perales, L., & Mamani Yaringaño, D. S. (2019). *Mermas y Desmedros y su Incidencia en los Estados Financieros y en el Impuesto a la Renta en las Empresas del Sector Avícola de Lima, año 2017.* Lima: Universidad Peruana De Ciencias Aplicadas.

Armas Grandez, K. L., & Huamán Vergara, S. M. (2019). *La NIC 2 Inventarios y su incidencia en el resultado de los estados financieros de la empresa Inversiones Díaz E.I.R.L, de la ciudad de Iquitos, en el periodo 2016.* Iquitos: Universidad Científica del Perú.

Azaña Onton, L. E. (2017). *Aplicación del Sistema de Gestión de Almacén para mejorar la productividad del almacén de la empresa EISSA. Obra Cajamarquilla, Huachipa 2017.* Lima: Universidad Cesar Vallejo.

Botello Castro, J. N., & Torres Meza, L. E. (2017). *Impacto de las Diferencias de los Inventarios en la Determinación del Impuesto a la Renta de la Empresa Vicsa Safety Perú Sac, en el Ejercicio 2016.* Lima: Universidad Tecnológica del Perú.

Burgos Sánchez, S. F., & Vera Cruz, K. (2017). *Evaluación de la gestión de existencias para determinar su impacto en la rentabilidad y propuesta de estrategia de mejora en la Empresa Norcentro S.A.C. Jaén 2013 – 2015.* Chiclayo: Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

Cabrera Ysminio, A. E., & Gonzalez Lachos, J. C. (2019). *Sistema De Gestión De Almacén Para Mejorar La Eficiencia Logística De La Distribuidora Guesaa Perú E.I.R.L. Chiclayo – 2018.* Pimentel: Universidad Señor de Sipan.

Calderón Sarmiento, G., & Chumbes Gavilán, M. (2018). *Políticas Contables En Los Estados Financieros De Las Empresas Constructoras En La Provincia De Huamanga 2015 – 2016.* Huamanga: Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Cercado Cubas, L. R. (2019). *Metodología De Sustentación De Mermas Para Optimizar El Impuesto A La Renta De Peruana Del Arroz S.A.C., Lambayeque 2018.* Pimentel: Universidad Señor de Sipán.

Chackelson Lurner, C. (2013). *Metodología de diseño de almacenes: Fases, herramientas y mejores prácticas.* Donostia–San Sebastián: Universidad de Navarra .

Choquehuanca Hancco, H. F. (2018). *Gestión de almacenes en una empresa logística, Lima 2016 – 2017.* Lima: Universidad César Vallejo.

Condori Luna, P. M., Contreras Landa, M. S., & Sánchez Báez, K. P. (2020). *Mejoramiento Del Proceso Del Servicio De Control Concurrente En La Gerencia De Megaproyectos – Cgr.* Lima: Universidad del Pacífico.

Congreso de la República; Diario El Peruano. (28 de Junio de 2008). Decreto Legislativo N.º 1086 . *Normas Legales*, págs. 375103–375109.

Cueva Cueva, A. R., & Medina Julcamoro, K. (2018). *Diseño De Un Sistema De Gestión De Almacen E Inventario Para Reducir Los Costos Operativos En El Área De Almacén De La Empresa Cca–Perú Sac Cajamarca 2018.* Cajamarca: Universidad Privada del Norte.

Culqui Quiñones, K. M. (2019). *Propuesta De Mejora Del Sistema De Control De Inventarios Y Su Incidencia En La Gestión Financiera De La Empresa Supermayorista S.A. En El Período 2017.* Lima: Universidad Ricardo Palma.

De León Castillo, C. P. (2011). *Diseño De Un Sistema De Manejo Y Control De Inventario Para La Bodega De Repuestos De Una Planta Procesadora De Macadamia.* Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.

Escobar Villacreses, J. J. (2018). *Políticas Contables Y Su Relación Con Las Entregas A Rendir Cuentas En Las Agencias De Aduanas En La Provincia Constitucional Del Callao, 2018.* Lima: Universidad César Vallejo.

Escrivá, J., & Savall, V. (2005). *Almacenaje de Productos.* México: McGraw–Hill.

Fernández Flores, C. D., & Atarama Arancibia, M. L. (2018). *Mermas Y Desmedros Su Incidencia Tributaria Con El Impuesto A La Renta De Las Empresas Industriales.* Piura: Universidad Nacional De Piura.

Fiestas Arevalo, J. A. (2018). *Implicancias tributarias en la aplicación de la NIC 2 inventarios en los precios de transferencia en el Perù a partir del 1 de Enero de 2013.* Lima: Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.

Gómez Sandoval, R. A., & Guzmán Gómez, O. J. (2016). *Desarrollo De Un Sistema De Inventarios Para El Control De Materiales, Equipos Y Herramientas Dentro De La Empresa De Construcción Ingeniería Sólida Ltda.* Bogotá: Universidad Libre.

Guerrero Montenegro, J. E. (2019). *Tratamiento Contable De Los Desmedros Y Su Incidencia En Los Resultados De La Empresa Fibers International S.A.C.* Chiclayo: Universidad Católica Santo Toribio De Mogrovejo.

Hilario Bobadilla, R. (2020). *Aplicación de la NIC 2 y su incidencia en los estados financieros de la empresa Ecomotion S.A.C del distrito de la Molina, Lima 2018.* Lima: Universidad Peruana Las Américas.

Huaman Chavez, G. V. (2018). *Políticas Y Procedimientos Para Mejorar La Gestión Contable, En El Control De Las Remuneraciones De Una Empresa Hotelera 2018.* Lima: Universidad Norbert Wiener.

La Comisión Permanente Del Congreso De La República. (19 de Noviembre de 1997). *Ley General De Sociedades Ley Nº 26887.* Obtenido de El Peruano: https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0004/2–ley–general–de–sociedades–1.pdf

León Cuba, L. S. (2018). *Control interno de almacén y generación de diferencias de inventarios en Cisar S.A.C., 2017.* Chimbote: Universidad San Pedro.

Linares Herrera, Y. L., & Ramirez Niño, D. O. (2019). *La Obsolescencia Programada Como Una Afectación Al Principio De Buena Fe En La Etapa Precontractual De Las Relaciones De Consumo.* Bogotá D.C.: Pontificia Universidad Javeriana.

Llanos Chamorro, E. D., Fernández Maldonado, A., & Ríos Quispe, R. M. (2017). *Implementación De Las Normas Internacionales De Contabilidad En Cumplimiento A La Normatividad Vigente En La Empresa Jungle Inversiones Sac, Con Sede En San Borja, Lima 2017.* Lima: Universidad Peruana De Las Américas.

Loja Guarango, J. C. (2015). *Propuesta de un sistema de gestión de inventarios para la empresa FEMARPE CÍA. LTDA.* Cuenca: Universidad Politécnica Salesiana .

Monteza Torres, C. (2019). *Diseño e Implementación De Un Sistema Web Para La Mejora De Procesos En La Gestión De Almacén De La Empresa Carrocería Lima Traylers S.A.C.* Lima: Universidad Peruana De Las Américas.

Mora Pilatuña, M. J. (2016). *Las Políticas Contables Y La Importancia En Las Notas De Los Estados Financieros En Las Pymes.* Guayaquil: Universidad Laica Vicente Rocafuerte De Guayaquil.

Mucha Casas, J. W. (2018). *Implementación de un sistema de gestión de almacén (SGA) Pick To Light para optimizar las tareas de preparación de pedidos y distribución para los complejos hospitalarios Alberto L. Barton y Guillermo Kaelin.* Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Oblitas Peralta, D. (2018). *Reestructuración del sistema de procedimientos de control, registro y custodia para una óptima gestión de inventarios en la empresa Agroindustrial, Lima 2017.* Lima: Universida Nolbert Wiener.

Paredes Fernández, D. F., & Vargas Llerena, R. A. (2018). *Propuesta de Mejora del Proceso de Almacenamiento y Distribución de Producto Terminado en una Empresa Cementera del Sur del País.* Arequipa: Universidad Católica San Pablo.

Quevedo Neyra, M. Y., & Rivera Cortez, R. (2017). *Aplicación De Un Control De Inventarios Basada En La Determinación De Mermas Y Desmedros Y Su Influencia En El Costo De Ventas De La Empresa Avícola Mabel SAC Trujillo – 2017.* Trujillo: Universidad Privada Antenor Orrego.

Ramirez Marquina , E. L. (2016). *El Control De Inventarios En El Área De Logistica Y Su Incidencia En La Rentabilidad De La Empresa Electrotiendas Del Perú S.A.C.* Trujillo: Universidad Nacional de Trujillo.

Ramos Villacrés, M. R. (2014). *Las Políticas Contables Según Normas De Contabilidad Locales E Internacionales Y La Razonabilidad De La Información Financiera En La Empresa Auplatec.* Ambato: Universidad Técnica De Ambato.

Reis, A., Stender, G., & Maruyama, U. (2017). Internal logistics management: Brazilian warehouse best practices based on lean methodology. *nternational Journal of Logistics Systems and Management*, 329–345. doi:https://doi.org/10.1504/IJLSM.2017.081965

Rojas Reyna, F. O. (2020). *Las Mermas Y Desmedros En Las Empresas Constructoras: Una Revisión Sistemática Entre Los Años 2010 – 2019.* Trujillo: Universidad Privada del Norte.

Romero Altamirano , F. M., & Vásquez Díaz, J. G. (2017). *Propuesta de diseño de un manual de procedimientos en el almacén de tránsito de la empresa Maestro S. A. en la ciudad de Chiclayo.* Chiclayo: Universidad Católica Santo Toribio De Mogrovejo.

Salavarria Ciriaco, L. Y. (2019). *Mplementación De Un Sistema De Gestión De Almacenes Para Reducir Costos De Almacenamiento En La Empresa Vigas Y Cables.* Callao: Repositorio de la Universidad Privada del Norte.

Sánchez Cuenca, V. C. (2015). *El Control De Los Inventarios Y Su Aporte En Los Estados Financieros De La Empresa.* Machala–El Oro: Universidad Técnica De Machala.

SUNAT. (30 de Abril de 2003). *Decreto Ley Nº 25632 – Ley Marco De Comprobantes De Pago.* Obtenido de SUNAT: https://www.sunat.gob.pe/legislacion/comprob/ley/fdetalle.htm

SUNAT. (3 de Julio de 2003). *Ley N° 28015 Ley De Promocion Y Formalizacion De La Micro Y Pequeña Empresa.* Obtenido de SUNAT: https://www.sunat.gob.pe/orientacion/mypes/normas/ley–28015.pdf

SUNAT. (15 de Agosto de 2004). *Resolución De Superintendencia N° 183–2004/Sunat –Ormas Para La Aplicación Del Sistema De Pago De Obligaciones Tributarias Con El Gobierno Central Al Que Se Refiere El Decreto Legislativo N° 940.* Obtenido de SUNAT: https://ww3.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2004/183.htm

SUNAT. (26 de Junio de 2017). *Resolución De Superintendencia N.° 155–2017/Sunat.* Obtenido de SUNAT: https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2017/155–2017.pdf

SUNAT. (12 de Diciembre de 2019). *Decreto Supremo N° 055–99–Ef Texto Unico Ordenado De La Ley Del Impuesto General A Las Ventas E Impuesto Selectivo Al Consumo* . Obtenido de SUNAT: https://www.sunat.gob.pe/legislacion/igv/ley/fdetalle.pdf

SUNAT. (29 de Octubre de 2019). *Resolución De Superintendencia N.° 216–2019/Sunat.* Obtenido de SUNAT: https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2019/216–2019.pdf

Távara Infante, C. M. (2014). *Mejora Del Sistema De Almacen Para Optimizar La Gestión Logística De La Empresa Comercial Piura.* Piura: Universidad Nacional De Piura.

Universidad Internacional de Valencia. (25 de Diciembre de 2015). *¿Por qué es tan importante el departamento de Contabilidad?* Obtenido de Universidad Internacional de Valencia –VIU: https://www.universidadviu.com/es/actualidad/nuestros–expertos/por–que–es–tan–importante–el–departamento–de–contabilidad

Valiente Moreno, G. (2020). *Incidencia de los métodos de valuación de inventarios: Incremento de la rentabilidad en la empresa Cabze SRL de la ciudad de Cajamarca, 2019.* Cajamarca: Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo.

Velásquez López, Z. I. (2019). *Diagnóstico sobre la situación jurídica del Consumidor frente a la Obsolescencia Programada en el Estado Peruano.* Chimbote: Universidad San Pedro.

Ynca Córdova, L. P., & Gonzales De La Rosa Toro, F. (2017). *El Tratamiento De Las Mermas Y Desmedros En El Impuesto A La Renta: Principales Problemas Y Propuestas De Solución.* Lima: Universidad de Lima.

Anexos

Anexo Nº 1

Ficha RUC

SUNAT

FICHA RUC : 20524536154
JOS IMPRESORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - JOSIM S.A.C.

Número de Transacción : 494390678

CIR - Constancia de Información Registrada

Incorporado al Régimen de Buenos Contribuyentes (D. Leg 912) a partir del 01/09/2017

Mediante Resolución Nº 0230050198807

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social	: JOS IMPRESORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - JOSIM S.A.C.
Tipo de Contribuyente	: 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de Inscripción	: 18/01/2010
Fecha de Inicio de Actividades	: 18/01/2010
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emisor electrónico desde	: 14/03/2019
Comprobantes electrónicos	: FACTURA (desde 14/03/2019),BOLETA (desde 14/03/2019)

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	: -
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 4649 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS ENSERES DOMÉSTICOS
Actividad Económica Secundaria 1	: 1811 - IMPRESIÓN
Actividad Económica Secundaria 2	: -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: MANUAL/COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad	: COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: **IMPORTADOR**
Número Fax	: -
Teléfono Fijo 1	: -
Teléfono Fijo 2	: -
Teléfono Móvil 1	: 64 - 902644884
Teléfono Móvil 2	: -
Correo Electrónico 1	: correosunat@hotmail.com
Correo Electrónico 2	: -

Domicilio Fiscal

Actividad Economica	: 4649 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS ENSERES DOMÉSTICOS
Departamento	: LIMA
Provincia	: LIMA
Distrito	: ATE
Tipo y Nombre Zona	: CDO. VEINTISIETE DE ABRIL
Tipo y Nombre Vía	: CAL. RAMIRO PRIALE
Nro	: 158
Km	: -
Mz	: -
Lote	: -
Dpto	: -
Interior	: -
Otras Referencias	: -
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	: ALQUILADO

Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP	: 29/10/2009
Número de Partida Registral	: 12389354
Tomo/Ficha	: -
Folio	: -
Asiento	: -
Origen del Capital	: NACIONAL
País de Origen del Capital	: -

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	18/01/2010	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/04/2021	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/05/2010	-	-	-
RENTA - REGIMEN MYPE TRIBUTARIO	01/01/2018	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/05/2010	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/05/2010	-	-	-

Representantes Legales

Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -20025790	PECHO MEZA ULISES HECTOR	GERENTE GENERAL	29/12/1966	29/10/2009	-
	Dirección	**Ubigeo**	**Teléfono**	**Correo**	
	COO. 27 DE ABRIL CAL. RAMIRO PRIALE 158	LIMA LIMA ATE	15 - -	-	

Otras Personas Vinculadas

Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -20025790	PECHO MEZA ULISES HECTOR	SOCIO	29/12/1966	29/10/2009	-	60.000000000
	Dirección	**Ubigeo**	**Teléfono**		**Correo**	
		- - -	- - -		-	
Tipo y Nro.Doc.	**Apellidos y Nombres**	**Vinculo**	**Fecha de Nacimiento**	**Fecha Desde**	**Origen**	**Porcentaje**
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -20083964	SOLANO CERRON EULALIA	SOCIO	26/02/1972	29/10/2009	-	40.000000000
	Dirección	**Ubigeo**	**Teléfono**		**Correo**	
		- - -	- - -		-	

Establecimientos Anexos

Código	Tipo	Denominación	Ubigeo	Domicilio	Otras Referencias	Cond.Legal
0001	SUCURSAL	-	JUNIN HUANCAYO HUANCAYO	---- SECTOR 6 JR. CUZCO 414	A MEDIA CDRA. DE CALLE REAL	ALQUILADO
0002	SUCURSAL	-	JUNIN HUANCAYO HUANCAYO	---- HUANCAYO CERCADO JR. CUSCO 545	-	OTROS.

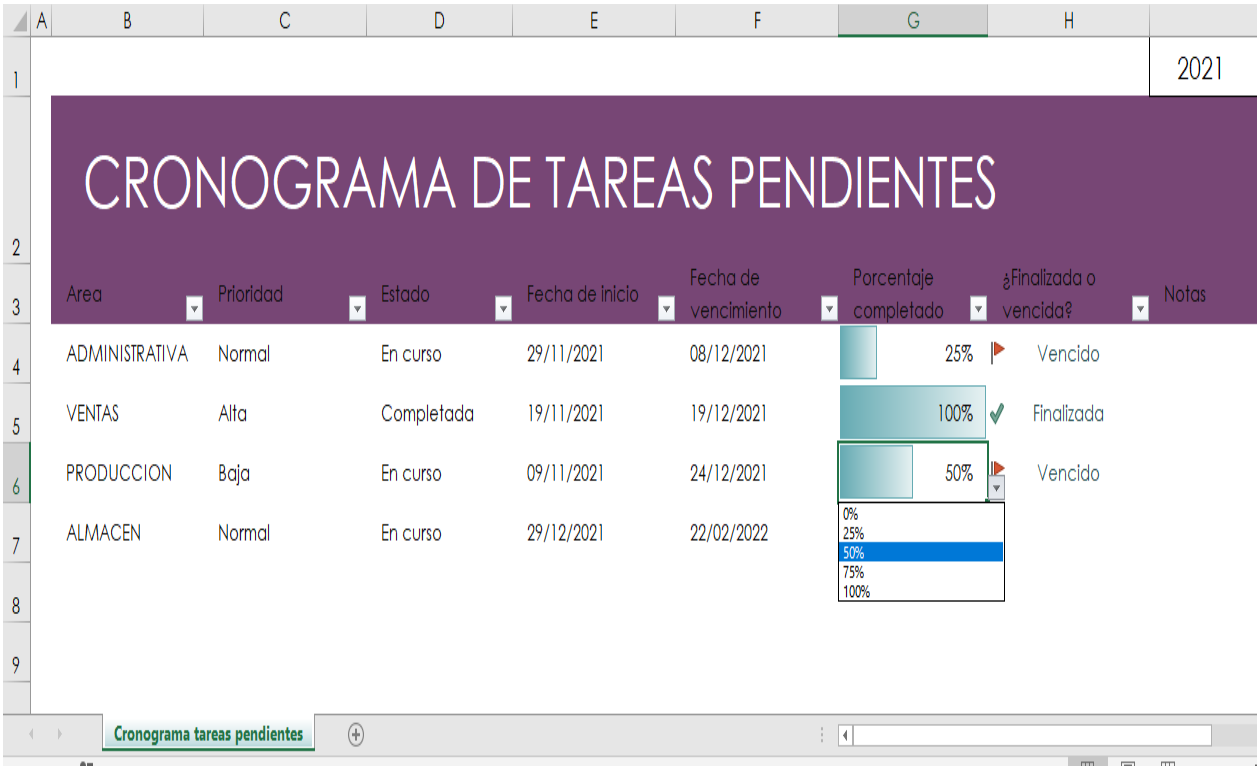
Importante

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado 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 demás

Anexo Nº 2

Cronograma



2021

CRONOGRAMA DE TAREAS PENDIENTES

Area	Prioridad	Estado	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Porcentaje completado	¿Finalizada o vencida?	Notas
ADMINISTRATIVA	Normal	En curso	29/11/2021	08/12/2021	25%	Vencido	
VENTAS	Alta	Completada	19/11/2021	19/12/2021	100%	Finalizada	
PRODUCCION	Baja	En curso	09/11/2021	24/12/2021	50%	Vencido	
ALMACEN	Normal	En curso	29/12/2021	22/02/2022			

0%
25%
50%
75%
100%

Cronograma tareas pendientes

Anexo Nº 3

Registro de Stock de Mercadería

STOCK DE MERCADERIA
Tienda: 04 JR. CUSCO 545
Fecha: 29/09/2021

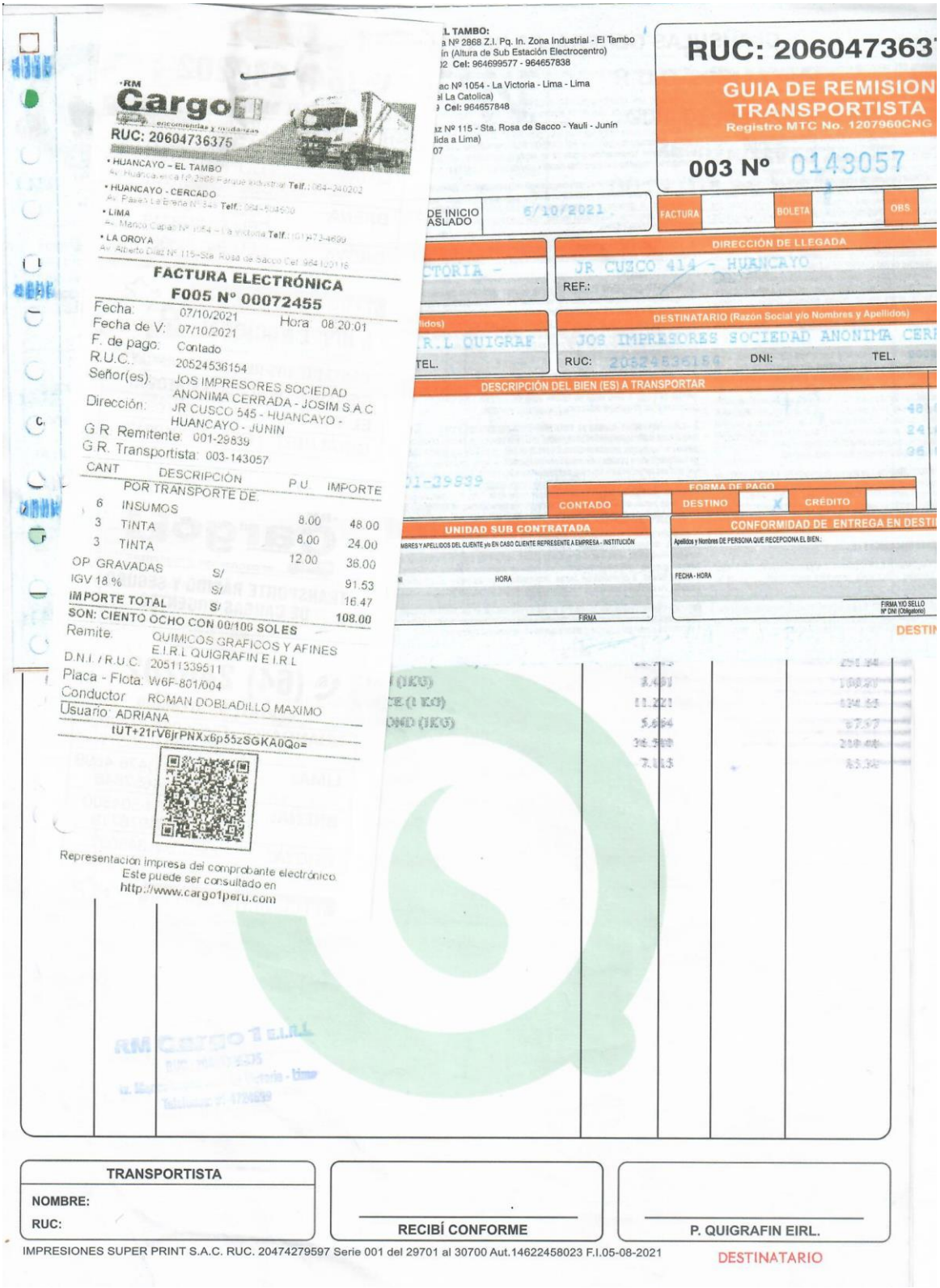
Cód. Art.	Articulo	Laboratorio	Precio Venta	Stock CAJA / UNDS.		Conteo	
ART00389	ACTIVE PLATE (DESOX. DE PLACAS) - 1 LT. QUIGI	QUIGRAFIN	30.00	8	.00		
ART00390	ALCOHOL 70° - LITRO QUIGRAFIN1 * LITRO	QUIGRAFIN	11.00	7	.00		
ART00393	ALCOHOL 96° - LITRO QUIGRAFIN1 * LITRO	QUIGRAFIN	11.00	3	.00		
ART00391	ALCOHOL 96° 1/2 LITRO QUIGRAFIN1 * LITRO	QUIGRAFIN	9.00	9	.00		
ART00602	ALCOHOL ISOPROPILICO BIDON X5 * UNIDAD		30.00	5	.00		
ART00392	ALCOPRESS (ALCOHOL ISOPROPILICO) - GALON	QUIGRAFIN	39.02	14	.00		
ART00516	BARNIZ X 25 LITROS * BIDON		780.00	5	.00		
ART00531	BOLSA N-6 15X27 * Ciento		20.00	15	.00		
ART00601	BOLSA (22X20)X10 N 20-A * Ciento		22.00	0	50.00		
ART00493	CAJAS DE REGALO 15 X15 * UNIDAD		4.00	52	.00		
ART00492	CAJAS REGALO 20X20 * UNIDAD		5.00	122	.00		
ART00335	CARTULINA ESCOLAR BLANCO 50X65 GRAFOS *	GRAFOS	27.00	1	47.00		
ART00336	CARTULINA ESCOLAR CELESTE 50X65 GRAFOS *	GRAFOS	28.00	0	4.00		
ART00333	CARTULINA ESCOLAR ROSADO * Ciento		28.00	0	17.00		
ART00334	CARTULINA ESCOLAR VERDE 50X65 GRAFOS * C	GRAFOS	28.00	0	4.00		
AR68	CARTULINA HILO BLANCO 70 X 100 - 100 PLIEGOS	PRADO	130.00	0	97.00		
ART00579	CARTULINA HILO CREMA T/ A4 * Ciento		14.90	8	77.00		
ART00394	CARTULINA HILO T/A4 - BLANCO - CIENTO SINAR		17.00	6	71.00		
ART00395	CARTULINA OPALINA T/A4 - BLANCO - CIENTO SIN	SINAR VANDA	16.50	1	75.00		
ART00396	CINTA EMBALAJE 100 YDS CAJA X 72 - CAJA VAY	VAYDA	243.00	4	43.00		
ART00397	CINTA EMBALAJE 200 YDS CAJA X 72 - CAJA VAY	VAYDA	374.40	1	32.00		
ART00398	CINTA EMBALAJE 400 YDS CAJA X 36 - CAJA VAYI	VAYDA	414.00	0	19.00		
ART00400	CLEAN FOUNT (LAVADOR DE MANGUERAS) 4 LT.	QUIGRAFIN	45.00	2	.00		
ART00399	CON TERM. 55 GR. 080 X 080 X 013 - ROLLO X 20	GALLO	98.00	8	17.00		
ART00401	CORRECTOR DE PLACAS / 100 CC. FRASCO QUIC	QUIGRAFIN	21.50	2	.00		
ART00511	CORTE * UNIDAD		1.00	-1	.00		
ART00404	CUENTA HILOS METÁLICO DE 10 X" QUIGRAFIN1	QUIGRAFIN	60.00	4	.00		
ART00403	CUENTA HILOS METÁLICO DE 8 X" QUIGRAFIN1 *	QUIGRAFIN	54.00	3	.00		
ART00405	DESCALSIFICADOR DE RODILLO - 1 LT. QUIGRAFI	QUIGRAFIN	49.50	4	.00		
ART00406	DETERGENTE LIQUIDO - 1 LITRO QUIGRAFIN1 * L	QUIGRAFIN	10.50	6	.00		
ART00407	ECO WASH (LIMPIADOR DE RODILLO) QUIGRAFI	QUIGRAFIN	35.50	8	.00		
ART00408	ESPAREGOMA - 500 CC (1/2 LITRO) QUIGRAFIN1 *	QUIGRAFIN	47.60	6	.00		
ART00409	ESPATULAS DE PVC (JUEGO DE 4) QUIGRAFIN1 *	QUIGRAFIN	50.30	10	.00		
ART00561	ESPIRAL N - 12 (70 HOJAS) * Ciento		4.00	62	50.00		
ART00562	ESPIRAL N - 14 (85 HOJAS) * Ciento		5.00	50	.00		
ART00564	ESPIRAL N - 20 (120 HOJAS) * Ciento		6.00	36	.00		
ART00560	ESPIRAL N - 9 (50 HOJAS) * Ciento		3.00	98	.00		
ART00563	ESPIRAL N -17 (100 HOJAS) * Ciento		6.00	44	.00		
ART00565	ESPIRAL N -23 (140 HOJAS) * Ciento		7.00	26	.00		
ART00559	ESPIRAL N- 7 (25 HOJAS) * Ciento		2.00	140	.00		
ART00410	ESPONJA (GALLETA) QUIGRAFIN1 * UNIDAD	QUIGRAFIN	8.80	344	.00		
ART00571	FASTENER ARTESCO ECO * CAJA		2.90	92	32.00		
ART00590	FECHADOR SIMPLE D - 3 * UNIDAD		6.00	4	.00		
ART00412	FOLCOTE C-12 T/A4 SINAR VANDA * Ciento		10.19	1	92.00		
ART00533	FOLDER MANILA T/ A4 GRAPHOS * Ciento		17.00	4	86.00		
ART00411	FOLKOTE C-12 SINAR VANDA SINAR * Ciento	SINAR VANDA	102.00	0	70.00		
ART00413	FUNDA 130 MM. QUIGRAFIN1 * MT	QUIGRAFIN	48.00	3	.65		
ART00509	FUNDA 150 MM QUIGRAFIN1 * MT	QUIGRAFIN	51.00	19	.40		
ART00414	FUNDA 160 MM QUIGRAFIN1 * MT	QUIGRAFIN	57.50	6	.68		
ART00415	FUNDA 90 MM QUIGRAFIN1 * MT	QUIGRAFIN	38.00	5	.38		
ART00553	GOMA PROTECTORA (USO MANUAL) GALON QU	QUIGRAFIN	20.00	20	.00		
ART00416	GOMA PROTECTORA (USO MANUAL) 1 LT. QUIGR	QUIGRAFIN	6.20	1	.00		

STOCK DE MERCADERIA
Tienda: **04 JR. CUSCO 545**
Fecha: **27/09/2021**

Cód. Art.	Articulo	Laboratorio	Precio Venta	Stock CAJA / UNDS.	Conteo
ART00453	PAPEL PERIODICO T/. OFICIO - CELESTE PARIS *	PARIS	18.50	12 799.00	
ART00456	PAPEL PERIODICO T/. OFICIO - MELÓN PARIS * M	PARIS	18.50	4 105.00	
ART00454	PAPEL PERIODICO T/. OFICIO - ROSADO PARIS *	PARIS	18.50	13 691.00	
ART00455	PAPEL PERIODICO T/. OFICIO - VERDE PARIS * M	PARIS	18.50	13 336.00	
ART00457	PLACA CONVENCIONAL T/ OFICIO 254X388 * Ciento___		120.00	18 11.00	
ART00189	PLACAS CTP 400 X 510 * CAJA_____		266.00	1 .00	
ART00569	POLIMERO FLEX COLORS SHINY 1 KG * UNIDAD_____		68.00	2 .00	
ART00570	POLIMERO TRODAT 1 KG * UNIDAD_____		80.00	3 .00	
ART00458	POLVO SILICONADO - SERIE 300 1 KG. QUIGRAFII	QUIGRAFIN	23.70	10 .00	
ART00459	POLVO SILICONADO - SERIE 500 1 KG. QUIGRAFII	QUIGRAFIN	23.70	5 .00	
ART00536	PORTA FOTOCHEC HORIZONTAL AZUL * Ciento_____		70.00	1 68.00	
ART00535	PORTA FOTOCHEC VERTICAL AZUL * Ciento_____		70.00	0 65.00	
ART00522	PORTA FOTOCHEC VERTICAL TRANSPARENTE * Cient		90.00	2 94.00	
ART00534	PORTA FOTOCHEC VERTICAL VERDE * Ciento_____		70.00	1 .00	
ART00461	REVELADOR UNIVERSAL (1 X 3) 4 LT. QUIGRAFIN	QUIGRAFIN	13.50	18 17 .00	
ART00463	ROLLO PLOTTER 61 X 150 - TUCO GALLO * UNIDA	GALLO	63.00	4 .00	
ART00462	ROLLO PLOTTER 61 X 45 - TUCO GALLO * UNIDAI	GALLO	18.50	66 .00	
ART00464	ROLLO PLOTTER 91 X 45 - TUCO GALLO * UNIDAI	GALLO	23.00	33 .00	
ART00552	SELLO COLOP MOUS * UNIDAD_____		7.00	45 .00	
ART00543	SELLO FECHADOR 2910 51X38 * UNIDAD_____		22.00	3 .00	
ART00546	SELLO FECHADOR SHINY 827 D * UNIDAD_____		25.00	6 .00	
ART00545	SELLO FECHADOR SHINY 828 D * UNIDAD_____		20.00	11 .00	
ART00547	SELLO FECHARDOR SIMPLE D-4 * UNIDAD_____		4.00	1 .00	
ART00573	SELLO REDONDO SHINY R-532D 32X 532 * UNIDAD___		18.00	12 .00	
ART00580	SELLO SHINY 853 * UNIDAD_____		12.00	5 .00	
ART00595	SELLO SHINY R-517 * UNIDAD_____		10.00	3 .00	
ART00548	SELLO SHINY REDONDO R -532 * UNIDAD_____		12.00	9 .00	
ART00503	SELLO SHINY S- 722 14X38 MM * UNIDAD_____		7.00	96 .00	
ART00594	SELLO SHINY S -843 * UNIDAD_____		9.00	5 .00	
ART00527	SELLO SHINY S- 852 * UNIDAD_____		9.00	34 .00	
ART00541	SELLO SHINY S-723 COLORES * UNIDAD_____		9.00	115 .00	
ART00540	SELLO SHINY S-842 COLORES * UNIDAD_____		9.60	46 .00	
ART00589	SELLO TRODAT 46025 * UNIDAD_____		12.00	2 .00	
ART00500	SELLO TRODAT 4911 38X 14 MM NUEVO * UNIDAD____		10.00	41 .00	
ART00574	SELLO TRODAT 4911 S/ TAPA 38X14 * UNIDAD_____		7.00	49 .00	
ART00498	SELLO TRODAT 4912 * UNIDAD_____		20.00	8 .00	
ART00499	SELLO TRODAT 4913 * UNIDAD_____		15.00	8 .00	
ART00599	SELLO TRODAT 9411 * UNIDAD_____		8.00	10 .00	
ART00598	SELLO TRODAT 9412 * UNIDAD_____		12.00	10 .00	
ART00528	SELLO TRODAT 9511 38X 14 MM * UNIDAD_____		8.00	41 .00	
ART00542	SELLO TRODAT MINI 3911 * UNIDAD_____		7.00	5 .00	
ART00549	SELLO TRODAT MINI 3912 * UNIDAD_____		7.00	+29 13 .00	
ART00465	SILICONA BARRA DELGADA BOLSA X 61 VAYDA T/	VAYDA	14.00	21 .00	
ART00466	SOBRE BOND BLANCO T/ A4 GALLO * Millar_____	GALLO	185.00	3 300.00	
ART00467	SOBRE MANILA T/ A4 GALLO * Millar_____	GALLO	157.00	0 691.00	
ART00468	SOLUCION DE FUENTE 410 SINAR VANDA * GALO		62.00	12 .00	
ART00469	SOLUCION DE FUENTE SF8 (MOLETÓN) QUIGRAF	QUIGRAFIN	24.90	15 .00	
ART00472	STRECH FILL 12" (PEQUEÑO) VAYDA TAPE * UNID	VAYDA	13.00	4 .00	
ART00471	STRECH FILL 15" (GRANDE) VAYDA TAPE * UNIDA	VAYDA	14.00	3 .00	
ART00473	TINTA AHLENSTAR 5000 - AMARILLO - 1 KG. QUIG	QUIGRAFIN	31.00	8 .00	
ART00474	TINTA AHLENSTAR 5000 - CYAN - 1 KG. QUIGRAFI	QUIGRAFIN	31.00	6 .00	
ART00476	TINTA AHLENSTAR 5000 - MAGENTA - 1 KG. QUIG	QUIGRAFIN	31.00	5 .00	

Anexo Nº 4

Comprobantes de Pago – Verificación



RM Cargo
RUC: 20604736375
• HUANCAYO – EL TAMBO
• HUANCAYO - CERCADO
• LIMA
• LA OROYA

FACTURA ELECTRÓNICA
F005 Nº 00072455

Fecha: 07/10/2021 Hora: 08:20:01
Fecha de V: 07/10/2021
F. de pago: Contado
R.U.C.: 20524536154
Señor(es): JOS IMPRESORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - JOSIM S.A.C
Dirección: JR CUSCO 545 - HUANCAYO - HUANCAYO - JUNIN
G.R. Remitente: 001-29839
G.R. Transportista: 003-143057

CANT	DESCRIPCIÓN	P.U.	IMPORTE
	POR TRANSPORTE DE:		
6	INSUMOS		
3	TINTA	8.00	48.00
3	TINTA	8.00	24.00
		12.00	36.00
OP. GRAVADAS	S/		91.53
IGV 18 %	S/		16.47
IMPORTE TOTAL	S/		108.00

SON: CIENTO OCHO CON 00/100 SOLES
Remite: QUIMICOS GRAFICOS Y AFINES E.I.R.L QUIGRAFIN E.I.R.L
D.N.I. / R.U.C.: 20511339511
Placa - Flota: W6F-801/004
Conductor: ROMAN DOBLADILLO MAXIMO
Usuario: ADRIANA
tUT+21rV6jrPNXx6p55zSGKA0Qo=

Representación impresa del comprobante electrónico. Este puede ser consultado en http://www.cargo1peru.com

RUC: 206047363
GUIA DE REMISION TRANSPORTISTA
Registro MTC No. 1207960CNG
003 Nº 0143057

DE INICIO ASLADO 6/10/2021
FACTURA BOLETA OBS
DIRECCIÓN DE LLEGADA: JR CUSCO 414 - HUANCAYO
REF.:
DESTINATARIO (Razón Social y/o Nombres y Apellidos): JOS IMPRESORES SOCIEDAD ANONIMA CERR
RUC: 20524536154 DNI: TEL.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN (ES) A TRANSPORTAR
FORMA DE PAGO: CONTADO DESTINO X CRÉDITO
UNIDAD SUB CONTRATADA
CONFORMIDAD DE ENTREGA EN DESTI
Apellidos y Nombres DE PERSONA QUE RECEPCIONA EL BIEN:
FECHA - HORA
FIRMA Y/O SELLO Nº DNI (Obligatorio)

TRANSPORTISTA
NOMBRE:
RUC:
RECIBÍ CONFORME
P. QUIGRAFIN EIRL.
IMPRESIONES SUPER PRINT S.A.C. RUC. 20474279597 Serie 001 del 29701 al 30700 Aut.14622458023 F.I.05-08-2021
DESTINATARIO

QUIGRAFIN

QUIMICOS GRAFICOS Y AFINES E.I.R.L
CAL.LOS DIAMANTES NRO. 2055 URB. INCA MANCO CAPAC ET. UNO LIMA - LIMA - SAN JUAN DE LURIGANCHO
LIMA - PERU

Telefono : (01) 376-1041 / 253-9826
Movil : 946120338
Administracion@quigrafin.pe
Web : www.quigrafin.pe

R.U.C. N° 20511339511
FACTURA DE VENTA ELECTRONICA
Nº F001-0006276

SEÑOR(ES) : JOS IMPRESORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - JOSIM S.
R.U.C : 20524536154
CAL.RAMIRO PRIALE NRO. 158 COO. 27 DE ABRIL (ALT. DE RADIOSHACK) LIMA - LIMA - ATE
CONDICION : FACTURA 15 DIAS
FECHA : 06 Octubre 2021
VENCIMIENTO : 21/10/2021
REFERENCIA : GR-00010029839
Telf:
VENDEDOR : VICTOR JUAREZ PROVINCIA
Observación :

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	IMPORTE
12	LATAS	TINTA AHLENSTAR 5500 - CYAN (2.5 KG)	20.945	251.34
12	LATAS	TINTA AHLENSTAR 5500 - AMARILLO (2.5 KG)	20.945	251.34
12	KILOGRAM	TINTA AHLENSTAR 5500 - CYAN (1KG)	8.401	100.81
12	KILOGRAM	TINTA AHLENSTAR - AZUL ONCE (1 KG)	11.221	134.65
12	KILOGRAM	TINTA AHLENSTAR - NEGRO BOND (1KG)	5.664	67.97
6	UNIDAD	ECO WASH - BIDON 5GL	36.580	219.48
12	UNIDAD	ECO WASH - GL	7.115	85.38

Son : UN MIL CIENTO DIEZ CON 97/100 DOLARES AMERICANOS.

OP. GRAVADAS	**US$**	**941.50**
OP. INAFECTAS	**US$**	**0.00**
OP. EXONERADAS	**US$**	**0.00**
OP. GRATUITAS	**US$**	**0.00**
I.G.V 18 %	**US$**	**169.47**
TOTAL	**US$**	**1,110.97**

Representación impresa de FACTURA ELECTRÓNICA
Autorizado mediante Resolución N° 115 - 2017 /SUNAT
Obtenga copia de su documento en:

BANCO	MONEDA	CUENTA	CCI
BANCO DE CREDITO	MONEDA NACIONAL	191-1898068-0-02	
BANCO DE CREDITO	DOLARES AMERICANOS	191-2416861-1-46	
BANCO CONTINENTAL	MONEDA NACIONAL	011-115-0100045678-38	
BANCO CONTINENTAL	DOLARES AMERICANOS	0011-0115-01-00044647	
BANCO SCOTIABANCK	MONEDA NACIONAL	000-1305565	
BANCO SCOTIABANCK	DOLARES AMERICANOS	000-2635665	

UIGRAFIN E.I.R.L.

Calle los Diamantes N° 2055 Urb. Inca Manco Capac Et.Uno - S.J.L. **Lima - Lima**
Telef.: (01) 376 1041 - 253 9826
Movil: 946120338
administracion@quigrafin.pe
www.quigrafin.pe

R.U.C. 20511339511
GUÍA DE REMISIÓN
REMITENTE
001 - Nº 029839

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: JOS IMPRESORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - JOSIM S.
DNI / R.U.C. N°: 20524336134 FECHA DEL TRASLADO: 06 de Octubre del 2021
DIRECCIÓN DE PARTIDA: CALLE LOS DIAMANTES Nº 2055 URB. INCA MANCO CAPAC DIST. PROV. DEP.
DIRECCIÓN DE LLEGADA: CAL RAMIRO PRIALE NRO. 150 COO. 27 DE ABRIL (ALT. DE DIST. PROV. DEP.

UNIDAD DE TRANSPORTE

ARARDO JUAREZ

VEHICULO / MARCA Y PLACA N° MARCA : HINO
PLACA : W6F-801
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN: CONF. VEHICULAR : C-3
Nº CERT. INSCRIP. : 121900093
LICENCIA DE CONDUCIR LICENCIA : P-41177159

MOTIVO DE TRASLADO

- ☐ Venta.
- ☐ Venta sujeta a confirmación del comprador.
- ☐ Compra.
- ☐ Consignación.
- ☐ Devolución.
- ☐ Traslado entre establecimientos de la misma empresa.
- ☐ Traslado de Bienes para transformación.
- ☐ Recojo de vienes transformados
- ☐ Traslado por emisor itinerante de comprobante de pago.
- ☐ Comprobante de pago.
- ☐ Traslado zona primaria.
- ☐ Importación.
- ☐ Exportación.
- ☐ Otros.
- ☐ Exhibición.
- ☐ Demostración.

FECHA DE TRASLADO			VENDEDOR	COD. CLIENTE	O/C	T. DE CAMBIO	CONDICIONES DE PAGO:
DIA	MES	AÑO					
06	10	2021	000001	00100T			FACTURA 15 DIAS

CÓDIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	DCTO.	I.G.V.	TOTAL
000025	12	TINTA AHLENSTAR 5500 - CYAN (2.5 KG)	20.945			251.34
000024	12	TINTA AHLENSTAR 5500 - AMARILLO (2.5 KG)	20.945			251.34
000066	12	TINTA AHLENSTAR 5500 - CYAN (1KG)	8.401			100.80
000296	12	TINTA AHLENSTAR - AZUL ONCE (1 KG)	11.221			134.65
000427	12	TINTA AHLENSTAR - NEGRO BOND (1KG)	5.664			67.97
000520	6	ECO WASH - BIDON 30L	36.580			219.48
000012	12	ECO WASH - GL	7.113			85.36

AM CUSCO E.I.R.L.
RUC: 20[illegible]435
Av. Ma[illegible] - Lima
Telefono: [illegible]

TRANSPORTISTA

NOMBRE:
RUC:

RECIBI CONFORME

P. QUIGRAFIN EIRL.

IMPRESIONES SUPER PRINT S.A.C. RUC. 20474279597 Serie 001 del 29701 al 30700 Aut.14622458023 F.I.05-08-2021

DESTINATARIO

Anexo Nº 5

Informe de Almacen

ACTA FINAL DEL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

ALMACEN.....

En la ....., a los ..... días del mes de ……. de 202....., se reunieron las siguientes personas: ....., responsable del Inventario, Sr....., Asistente Contable y el Sr. ....., Encargado del Almacén, con el objeto de dar por finalizado el Inventario de Mercadería y Suministros.

En dicho Inventario se siguieron las instrucciones preestablecidas que se mencionan en el Acta de Inicio de Inventario.

El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, habiéndose realizado el curso del Inventario según lo programado con los respectivos papeles de trabajo.

En señal de conformidad de las existencias encontradas, así como de los faltantes y sobrantes que han sido verificados, se suscribe el presente documento.

Forma parte de la presenta acta el Informe Nro....., respecto al resultado del inventario, el mismo que será elevado a la Gerencia General para los fines pertinentes.

.....	.....	.....
ENCARGADO ALMACÉN	**ASISTENTE CONTABLE**	**CONTADOR GENERAL**

Anexo Nº 6

Formatos Ms. Excel Ingreso y Salida de Mercadería

Metodos-de-Valuación-PEPS-UEPS-Y-PROMEDIO [Modo de compat

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué d

R28

METODO DE VALUACION - PROMEDIO

LIBRO DE INVENTARIOS MENSUAL

ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		GUIA	FACTURA		CANT	P.U.	P.T.	CANT	P.U.	P.T.	CANT	P.U.	P.T.
1	01-Ene	SALDO INICIAL AL MES DE ENERO 2021											-
2							-		-	-	-	-	-
3							-		-	-	-	-	-
4							-		-	-	-	-	-
5									-	-	-	-	-
6							-		-	-	-	-	-
7							-		-	-	-	-	-
8							-		-	-	-	-	-
9							-		-	-	-	-	-
10							-		-	-	-	-	-
							-		-	-	-	-	-
							-		-	-	-	-	-
							-		-	-	-	-	-
							-		-	-	-	-	-
							-		-	-	-	-	-
							-		-	-	-	-	-
							-		-	-	-	-	-
							-		-	-	-	-	-
COMPROBACIÓN:				T-O-T-A-L-E-S	-		-	0		-	-		-

INV. INICIAL	-
(+) COMPRAS	-
(-) INV FINAL	-
(=) COSTO DE	-

DIFERENCIA	-

Metodo Promedio | Metodo PEPS | Metodo UEPS | Comparación

Anexo Nº 7

Formato de Cotizaciones

Jos Impresores S.A.C.

JOS IMPRESORES S.A.C.

COTIZACION DE COMPRA

DATOS DEL COTIZADOR: ______________________

N° DE COTIZACIÓN: ______

FECHA: ______

VÁLIDO HASTA: ______

DATOS DE LA EMPRESA A COTIZAR

EMPRESA: ______________________

DIRECCIÓN: ______________________

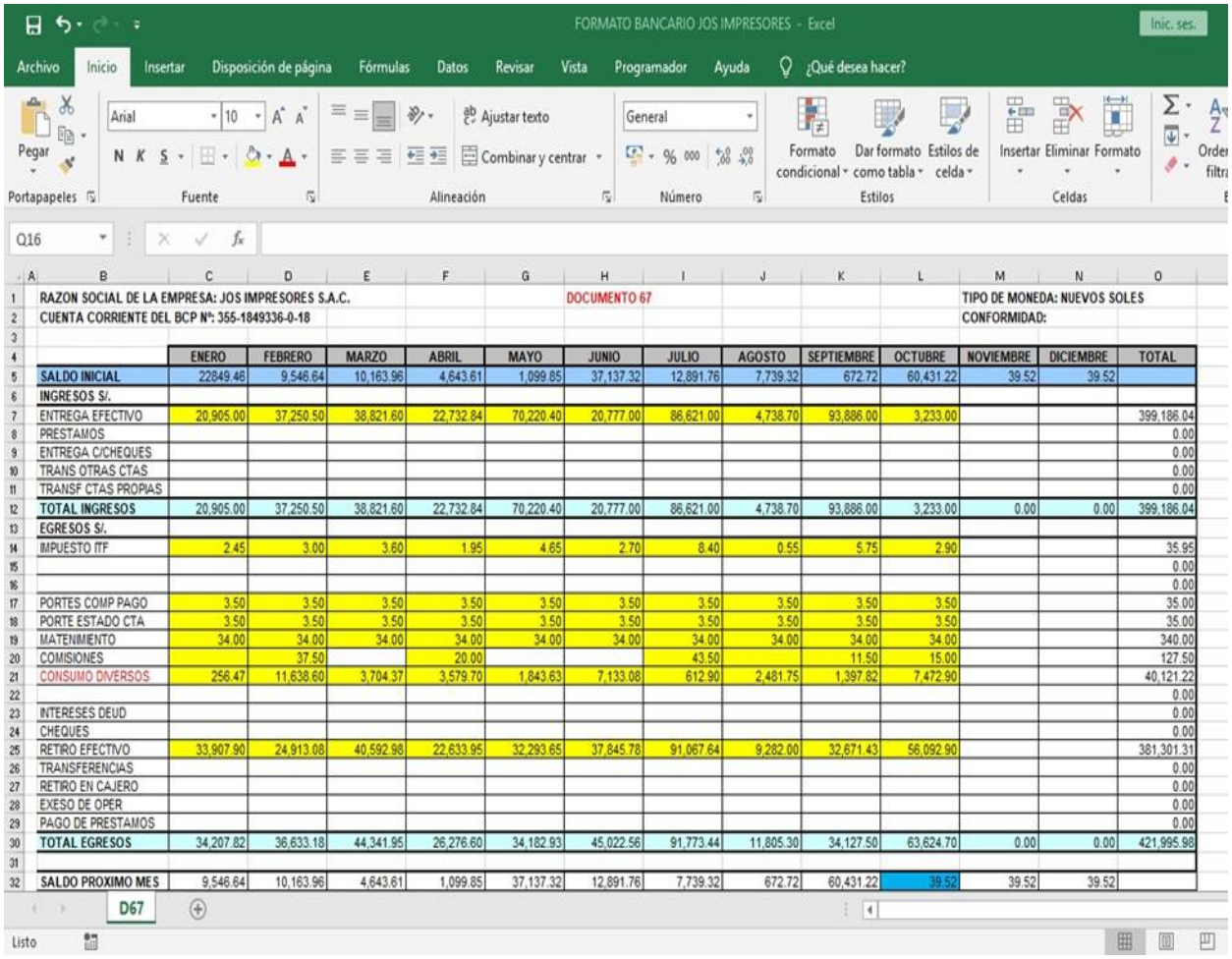
CORREO: ______________________

TELÉFONOS: ______________________

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	TOTAL
TIPO DE MONEDA: NUEVOS SOLES DOLARES			
TIPO DE PAGO : EFECTIVO TRANSF. BANCARIA CHEQUE		Subtotal	
		IGV 18%	
		Otros	
x ______________________ FIRMA DEL GERENTE GENERAL		PRECIO TOTAL	

Anexo Nº 8

Formato de Conciliación Bancaria



RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA: JOS IMPRESORES S.A.C. — DOCUMENTO 67 — TIPO DE MONEDA: NUEVOS SOLES

CUENTA CORRIENTE DEL BCP Nº: 355-1849336-0-18 — CONFORMIDAD:

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
SALDO INICIAL	22849.46	9,546.64	10,163.96	4,643.61	1,099.85	37,137.32	12,891.76	7,739.32	672.72	60,431.22	39.52	39.52	
INGRESOS S/.													
ENTREGA EFECTIVO	20,905.00	37,250.50	38,821.60	22,732.84	70,220.40	20,777.00	86,621.00	4,738.70	93,886.00	3,233.00			399,186.04
PRESTAMOS													0.00
ENTREGA C/CHEQUES													0.00
TRANS OTRAS CTAS													0.00
TRANSF CTAS PROPIAS													0.00
TOTAL INGRESOS	20,905.00	37,250.50	38,821.60	22,732.84	70,220.40	20,777.00	86,621.00	4,738.70	93,886.00	3,233.00	0.00	0.00	399,186.04
EGRESOS S/.													
IMPUESTO ITF	2.45	3.00	3.60	1.95	4.65	2.70	8.40	0.55	5.75	2.90			35.95
													0.00
													0.00
PORTES COMP PAGO	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50			35.00
PORTE ESTADO CTA	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50			35.00
MATENIMIENTO	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00			340.00
COMISIONES		37.50		20.00			43.50		11.50	15.00			127.50
CONSUMO DIVERSOS	256.47	11,638.60	3,704.37	3,579.70	1,843.63	7,133.08	612.90	2,481.75	1,397.82	7,472.90			40,121.22
													0.00
INTERESES DEUD													0.00
CHEQUES													0.00
RETIRO EFECTIVO	33,907.90	24,913.08	40,592.98	22,633.95	32,293.65	37,845.78	91,067.64	9,282.00	32,671.43	56,092.90			381,301.31
TRANSFERENCIAS													0.00
RETIRO EN CAJERO													0.00
EXESO DE OPER													0.00
PAGO DE PRESTAMOS													0.00
TOTAL EGRESOS	34,207.82	36,633.18	44,341.95	26,276.60	34,182.93	45,022.56	91,773.44	11,805.30	34,127.50	63,624.70	0.00	0.00	421,995.98
SALDO PROXIMO MES	9,546.64	10,163.96	4,643.61	1,099.85	37,137.32	12,891.76	7,739.32	672.72	60,431.22	39.52	39.52	39.52	

Anexo N° 9

Prestamos de Identidades Financieras

BBVA

FECHA DE FORMALIZACION: 19-06-2020

NOMBRE DEL SOLICITANTE : JOS IMPRESORES SAC
NRO. PRESTAMO : 0011-0235-9600999767-95
IMPORTE CONCEDIDO : 130,700.00
IMPORTE RETENIDO : 0.00
TASA EFECTIVA ANUAL : 0.90000 %
NRO. SEG. DESGRAVAMEN :

MONEDA: SOLES
PLAZO : 036 MESES
TASA COSTO EFECTIVO ANUAL REF.OPER.: 1.468451%
CUENTA DE CARGO: 0011-0237-0200465651-54

PAGINA: 01 DE 02

CRONOGRAMA DE PAGO "PRESTAMOS REACTIVA MICRO "

Nro. Cuota	Fecha de Vencimiento	Saldo	Amortización	Interes	Comisión(es)	Total Cuota	Seguro Desgrav.	Otros Seguros	Total a Pagar
	19/06/2021	130,700.00	0.00						
1	19/07/2021	125,299.98	5,400.02	147.32	623.97	6,171.31			6,171.31
2	19/08/2021	119,899.05	5,400.93	146.41		5,547.34			5,547.34
3	20/09/2021	114,496.94	5,402.11	145.23		5,547.34			5,547.34
4	19/10/2021	109,081.97	5,414.97	132.37		5,547.34			5,547.34
5	19/11/2021	103,668.52	5,413.45	133.89		5,547.34			5,547.34
6	20/12/2021	98,250.89	5,417.63	129.71		5,547.34			5,547.34
7	19/01/2022	92,826.64	5,424.25	123.09		5,547.34			5,547.34
8	21/02/2022	87,405.27	5,421.37	125.97		5,547.34			5,547.34
9	21/03/2022	81,968.56	5,436.71	110.63		5,547.34			5,547.34
10	19/04/2022	76,530.10	5,438.46	108.88		5,547.34			5,547.34
11	19/05/2022	71,089.62	5,440.48	106.86		5,547.34			5,547.34
12	20/06/2022	65,648.62	5,441.00	106.34	624.75	6,172.09			6,172.09
13	19/07/2022	60,198.38	5,450.24	97.10		5,547.34			5,547.34
14	19/08/2022	54,747.20	5,451.18	96.16		5,547.34			5,547.34
15	19/09/2022	49,291.82	5,455.38	91.96		5,547.34			5,547.34

Las operaciones realizadas en la cuenta se encuentran afectas al pago del Impuesto por Transacciones Financieras (ITF):**0.005%**.

UG041 - V10 - Junio 2020

BVA

FECHA DE FORMALIZACION: **19-06-2020**

NOMBRE DEL SOLICITANTE : **JOS IMPRESORES SAC**
NRO. PRESTAMO : **0011-0235-9600999767-95**
IMPORTE CONCEDIDO : **130,700.00**
IMPORTE RETENIDO : **0.00**
TASA EFECTIVA ANUAL : **0.90000 %**
NRO. SEG. DESGRAVAMEN :

MONEDA: **SOLES** PLAZO : **036 MESES**
TASA COSTO EFECTIVO ANUAL REF.OPER.: 1.468451%
CUENTA DE CARGO: **0011-0237-0200465651-54**

PAGINA: **02 DE 02**

CRONOGRAMA DE PAGO "PRESTAMOS REACTIVA MICRO "

Nro. Cuota	Fecha de Vencimiento	Saldo	Amortización	Interes	Comisión(es)	Total Cuota	Seguro Desgrav.	Otros Seguros	Total a Pagar
16	19/10/2022	43,831.00	5,460.82	86.52		5,547.34			5,547.34
17	21/11/2022	38,369.37	5,461.63	85.71		5,547.34			5,547.34
18	19/12/2022	32,898.48	5,470.89	76.45		5,547.34			5,547.34
19	19/01/2023	27,426.23	5,472.25	75.09		5,547.34			5,547.34
20	20/02/2023	21,950.44	5,475.79	71.55		5,547.34			5,547.34
21	20/03/2023	16,468.10	5,482.34	65.00		5,547.34			5,547.34
22	19/04/2023	10,982.76	5,485.34	62.00		5,547.34			5,547.34
23	19/05/2023	5,493.32	5,489.44	57.90		5,547.34			5,547.34
24	19/06/2023		5,493.32	53.85	313.79	5,860.96			5,860.96
	TOTALES--->		130,700.00	2,435.99	1562.51	134,698.50			134,698.50

UG041 - V10 - Junio 2020

Las operaciones realizadas en la cuenta se encuentran afectas al pago del Impuesto por Transacciones Financieras (ITF):**0.005%**.

Anexo Nº 10

Politicas Contables

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES ALINEADAS CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

PREPARADO POR:

BACH. VICTOR MANUEL VILCA QUINTANA

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE JOS IMPRESORES S.A.C.

AÑO 2021

TEMA

INVENTARIOS

1. POLÍTICA CONTABLE

Los inventarios, representan los bienes adquiridos por la Compañía que se mantienen para su venta en el curso ordinario del negocio, así como aquellos que se haya en forma de suministros que se encuentran en stock y serán consumidos en el proceso de prestación del servicio.

Los inventarios están conformados por mercaderías, suministros, inventarios por recibir y otros, los cuales están valuados al costo promedio o valor neto de realización, el que resulte menor, neto de la estimación por desvalorización. Los costos incurridos para llevar a cada producto a su ubicación y sus condiciones actuales, se contabilizan de la siguiente manera:

- El costo de las mercaderías comprende el precio de compra, aranceles de importación, impuestos no recuperables, transporte, almacenamiento y otros costos atribuibles a su adquisición.
- Los suministros diversos son valuados al costo o a su valor de reposición, el que resulte menor, sobre la base del método de costo promedio.
- Los inventarios por recibir son valuadas a su costo específico de adquisición.
- El valor neto de realización es el precio de venta en el curso normal del negocio, menos los costos para poner los inventarios en condición de venta y los gastos de comercialización y distribución.
-

La estimación para desvalorización de inventarios es calculada sobre la base de un análisis específico que realiza periódicamente la Gerencia de la Compañía sobre la base del análisis de la obsolescencia y lento movimiento de los inventarios. Esta estimación es cargada a resultados en el año en el cual se determina su necesidad.

2. ALCANCE

Esta política será de aplicación para el reconocimiento de todos los inventarios previstos por la empresa.

Esta política no aplica a las piezas de repuestos importantes que se sustituyen, en activos de propiedad, mobiliario y equipo y por lo tanto se espera utilizar por más de un período.

3. REFERENCIA TÉCNICA

Las políticas contables aplicables a los inventarios se sustentan en lo dispuesto en las normas siguientes; NIC 2 Inventarios.

4. DEFINICIONES

Inventarios: bienes que posee la Compañía destinados a la prestación de servicios (o venta), o en forma de suministros, para consumo de la propia empresa o la prestación de servicios.

***Valor neto realizable*:** es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

***Valor razonable*:** importe por el cual el inventario puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

5. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las mercaderías, útiles de oficina, suministros y repuestos se reconocen inicialmente a su costo de adquisición, el mismo que incluye todos los costos derivados de su adquisición, así como otros costos en los que se haya incurrido necesarios para darle su condición y ubicación actual.

El costo de adquisición de los inventarios comprende el valor de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Los repuestos genéricos (repuestos de almacén general), de pequeño valor unitario y naturaleza consumible que normalmente tienen un período de rotación inferior al año serán considerados como inventarios.

Los repuestos específicos (piezas destinadas a ser montadas en instalaciones, equipos o máquinas en sustitución), generalmente de elevado costo unitario y que se espera utilizar por más de un período serán considerados como propiedad, mobiliario y equipo.

Para efectos de la medición del stock al cierre del ejercicio, se toma en cuenta el valor de costo o valor neto de realización el menor.

Cuando una reducción en el costo de adquisición de las mercaderías, suministros y repuestos indique que el costo de dichos bienes excederá su valor neto realizable, el costo de reposición de las mercaderías, suministros y repuestos puede ser la medida adecuada de su valor neto realizable.

El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el período en que ocurra la rebaja o la pérdida.

El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el período en que la recuperación del valor tenga lugar.

Cuando exista evidencia objetiva del deterioro de la cuenta por cobrar, el importe de esa cuenta se reducirá mediante la cuenta de estimación de cobranza dudosa (sub cuentas 2911) y el monto de la pérdida se reconoce con cargo al estado de resultados (sub cuentas 6951 y 6956), para efectos de su presentación en los estados financieros.

6. FORMULAS DE COSTEO

Las salidas de mercadería, suministros y repuestos se reconocen de acuerdo con las fórmulas de costeo promedio ponderado.

La política contable de la Compañía es utilizar la fórmula de costeo promedio ponderado para todos los inventarios. La empresa utilizará la misma fórmula de costeo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares.

Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados durante el período.

7. VALOR NETO REALIZABLE

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben registrarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del período.

8. REVELACIONES

Para los estados financieros se revelará:

a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.

b) El importe total en libros de los inventarios, y los importes la clasificación que resulte apropiada para la empresa.

c) El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta.

d) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período.

e) El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el período.

f) El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reducido como una reducción en la cuantía del inventario en el período.

g) Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor.