



---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS.  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**EL CONTROL INTERNO EN EL ALMACÉN DE LAS  
EMPRESAS PRIVADAS DEL SECTOR COMERCIAL DEL  
PERÚ: CASO EMPRESA “RODISCAR AUTOBOUTIQUE  
MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO, 2018.**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL  
DE CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR**

**Br. CHOTON TORRES, JESUS EMANUEL**

**ORCID: 0000-0001-8235-9532**

**ASESORA**

**Mgtr. ALVARADO LAVADO, HAYDEE ROXANA**

**ORCID: 0000-0002-3328-8528**

**TRUJILLO - PERÚ**

**2019**

## **1. TÍTULO**

**EL CONTROL INTERNO EN EL ALMACÉN DE LAS EMPRESAS  
PRIVADAS DEL SECTOR COMERCIAL DEL PERÚ: CASO EMPRESA  
“RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO,  
2018.**

## **2. EQUIPO DE TRABAJO**

### **AUTOR**

Choton Torres, Jesus Emanuel

ORCID: 0000-0001-8235-9532

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Estudiante de Pregrado,  
Trujillo, Perú

### **ASESORA**

Alvarado Lavado, Haydee Roxana

ORCID: 0000-0002-3328-8528

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Facultad de Ciencias  
Contables, Financiera y Administrativas, Escuela Profesional de  
Contabilidad, Trujillo, Perú

### **JURADO**

Uriol Gonzales, Jhimy Franklin

ORCID: 0000-0003-0626-9994

Reyes Ponte, Marino Celedonio

ORCID: 0000-0001-9297-7967

Aredo García, Marvin Omar

ORCID: 0000-0002-1028-1235

### **3. JURADO EVALUADOR DE TESIS**

Dr. Jhimy Franklin, Uriol Gonzales.

Presidente

Dr. Marino Celedonio, Reyes Ponte.

Miembro

Mgtr. Marvin Omar, Aredo García.

Miembro

Mtgr. Haydee Roxana, Alvarado Lavado

Asesora

## 4. AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios infinitamente por la vida y la fuerza espiritual que me da para poder realizar este trabajo, con esfuerzo y perseverancia, teniendo en mente a nuestros seres queridos y a todas las personas que me apoyaron incondicionalmente.

A la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote (ULADECH) por ser el alma mater, y por las lecciones que aprendí en ella.

A la Empresa Comercial “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.” Por abrir sus puertas y facilitarme la información requerida para la elaboración del proyecto de tesis, por su orientación y experiencia en enseñanzas compartidas.

A nuestros maestros que nos ayudaron en nuestra formación profesional.

## 5. DEDICATORIA

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

A mis padres Amadeo y Lucila por demostrarme siempre su amor y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones y por darme nuevas perspectivas, una nueva visión de ver la vida y lo que ella trae consigo.

A mis Hermanos; Victoria, María, Melva, Osbardo, Luz, Aldo, Elder, keymi, Abner. Por estar siempre conmigo, por su respaldo brindado y por quienes siento un cariño muy grande.

## 6. RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general determinar y describir el control interno del almacén de las empresas comerciales del Perú; empresa “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.” Trujillo, 2018.

La investigación es cualitativa – descriptiva, para el recojo de la información se utilizó una entrevista, tratando de encontrar los resultados: la mayoría de los autores señalan que el control interno en el almacén es una herramienta de gestión con aplicación en el ámbito de la administración, es decir el control interno es un medio para alcanzar un fin en sí mismo. Por lo tanto, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, se trata de una herramienta práctica para prevenir y detectar malos manejos, fraudes y robos en las diferentes áreas de la empresa. Así como en uso eficiente y eficaz de los insumos y recursos productivos, y la minimización de los riesgos, lo que a su vez permite una mejora, rentabilidad y competitividad de las mismas determinará la relación del control interno en el almacén de las empresas privadas, tanto en Perú y Trujillo. Así mismo solo un trabajo de investigación establece que en Latinoamérica el 60% de las empresas privadas tienen implementado un sistema de control interno en su almacén.

**Palabras clave:** Control Interno, Almacén.

## 7. ABSTRACT

This research had as general objective to determine and describe the internal control of warehouse stocks trading companies Peru: company “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. Trujillo, 2018.

The research is qualitative - descriptive, for the collection of the information an interview was used, trying to find the results: most of the authors point out that the internal control in the warehouse is a management tool with application in the field of administration, that is, internal control is a means to achieve an end in itself. Therefore, it is not only about organization manuals and procedures, it is a practical tool to prevent and detect mismanagement, fraud and theft in the different areas of the company. As well as efficient and effective use of inputs and productive resources, and minimization of risks, which in turn allows for improvement, profitability and competitiveness of the same will determine the relationship of internal control in the warehouse of private companies, both in Peru and Trujillo. Likewise, only one research project establishes that in Latin America, 60% of private companies have implemented an internal control system in their warehouse.

**Keywords:** Internal Control, Warehouse.



## 8. CONTENIDO

1. Título.....	i
2. Equipo de Trabajo .....	ii
3. Jurado Evaluador de Tesis .....	iii
4. Agradecimiento .....	iv
5. Dedicatoria .....	v
6. Resumen.....	vi
7. Abstract.....	vii
8. Contenido .....	8
I. Introducción .....	11
II. Revisión de Literatura .....	14
2.1. Antecedentes .....	14
2.1.1. Antecedentes Internacionales.....	14
2.1.2. Antecedentes Nacionales .....	16
2.1.3. Antecedentes Regionales .....	19
2.1.4. Antecedentes Locales .....	21
2.2. Bases teóricas de la investigación .....	23
2.2.1. Marco teórico .....	23
2.2.1.1. Control Interno .....	23
2.2.1.2. Objetivos del control interno .....	27
2.2.1.3. Importancia del control interno.....	28
2.2.1.4. Principios del control interno.....	28
2.2.1.5. Clasificación de control interno .....	30
2.2.1.6. Sistema de Control Interno .....	33
2.2.1.7. Estudio del sistema en el control.....	33
2.2.1.8. El Informe COSO.....	34
2.2.1.9. Componentes del control interno según COSO - I.....	35

2.2.1.10. Los Elementos de Control Interno COSO – I.....	36
2.2.1.11. Almacén.....	39
2.2.1.12. Almacenamiento .....	40
2.2.1.14. Principales Funciones del Almacén .....	41
2.2.1.15. Tipos de Almacén.....	42
2.2.1.16. Norma Internacional de Contabilidad N° 2 Inventarios .....	44
2.2.1.17. Valoración de existencias .....	45
2.2.1.19. Datos Informativos de la empresa.....	49
2.3. Marco Conceptual .....	50
2.3.1. Definiciones de términos. ....	50
III. Hipótesis.....	53
IV. Metodología .....	54
4.1. Diseño de la investigación .....	54
4.2. Población y muestra .....	54
4.2.1. Población .....	54
4.2.2. Muestra.....	54
4.3. Definición y operacionalización de variables .....	55
4.4. Técnicas e instrumento de recolección de datos .....	57
4.4.1. Técnicas .....	57
4.4.2. Instrumentos.....	57
4.5. Plan de análisis. ....	57
4.5. Matriz de Consistencia .....	58
V. Resultados .....	59
5.1. Resultados .....	59
5.1.1. Resultados del Objetivo Específico N° 01.....	59
5.1.2. Resultados del Objetivo Específico N° 02.....	61
5.1.3. Resultados del Objetivo Específico N° 03.....	65

5.1.4. Resultados del Objetivo Especifico N° 04.....	66
5.2. Análisis de Resultados.....	66
5.2.1. Análisis Respecto al Objetivo Específico N° 01.....	66
5.2.2. Análisis Respecto al Objetivo Específico N° 02.....	67
5.2.3. Análisis Respecto al Objetivo Específico N° 03.....	73
5.2.4. Análisis Respecto al Objetivo Específico N° 04.....	73
VI. Conclusiones.....	75
6.1. Conclusiones:.....	75
6.1.1. Conclusión Respecto al Objetivo Específico N° 01.....	75
6.1.2. Conclusión Respecto al Objetivo Específico N° 02.....	75
6.1.3. Conclusión Respecto al Objetivo Especifico N° 03.....	75
6.1.4. Conclusión Respecto al Objetivo Especifico N° 04.....	76
6.2. Recomendaciones:.....	77
Aspectos Complementarios.....	78
Referencias Bibliográficas.....	78
Anexos:.....	83
Anexo N° 01.....	83
Anexo N° 02.....	85
Anexo N° 03.....	86
Anexo N° 04.....	88
Anexo N° 05.....	95
Anexo N° 06.....	96
Anexo N° 07.....	97
Anexo N° 08.....	98
Anexo N° 09.....	99

## I. INTRODUCCIÓN

El presente informe de investigación titulado “EL CONTROL INTERNO EN EL ALAMCÉN DE LAS EMPRESAS PRIVADAS DEL SECTOR COMERCIAL DEL PERÙ EMPRESA “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO 2018” Se realiza con la finalidad de ayudar a las empresas comerciales de poder obtener una buena organización y control en sus almacenes debido a un desconocimiento sobre el correcto uso de un adecuado control en sus almacenes y sobre todo conocer del sector comercial de manera positiva.

Sin duda alguna, los aspectos importantes como estratégicos para las empresas comerciales, en una organización, es el control interno en el almacén ya que están adquiriendo progresivamente un papel de suma importancia siendo estas las empresas públicas o privadas, constituyéndose como pieza clave en el desarrollo de las empresas. El control interno debe estar presente en cada actividad que se desarrolle, y en cualquier decisión por pequeña que esta sea. De esta manera la empresa podrá mantener de forma segura y preservar el tiempo que requiera los productos en el almacén sin perder su valor de adquisición, sin perder el control de lo que allí se encuentran porque de haber ciertos extravíos de mercadería acarren grandes pérdidas, elaborando teniendo el control adecuado nos permite hacer cumplir los objetivos y metas trazadas en la empresa. **Asmat, (2012).**

Actual en la ciudad de Trujillo, se ha convertido en una de las ciudades con más crecimiento de empresas comerciales privadas en el Perú. Permitiendo esto el crecimiento comercial en diferentes rubros y al iniciar cualquier comercio no se tiene en cuenta un control adecuado de la mercadería o materia prima que posee la empresa. Esto se ver reflejado con el crecimiento de negocios con gran magnitud. La situación antes de expuesta hace necesario establecer lineamientos que permitan a las empresas usar estrategias mediante un control donde se hace un seguimiento mediante un minucioso rastreo de todas las empresas en general.

Por lo anteriormente expresado, el enunciado del problema de investigación es el siguiente

**¿Cuál es la caracterización del Control Interno en el almacén de las empresas privadas del sector comercial del Perú y de la empresa “Rodiscar Autoboutique Multiservicios S.A.C.”, Trujillo 2018?**

Para dar respuesta al problema, se ha planteado el siguiente objetivo general;

Determinar y describir la caracterización del Control Interno en el almacén de las empresas privadas del sector comercial del Perú y de la empresa “Rodiscar Autoboutique Multiservicios S.A.C.”, Trujillo 2018.

Para lograr el objetivo general, nos hemos plantado lo siguiente

1. Describir la caracterización del control interno en el almacén de las empresas privadas del sector comercial del Perú, 2018.
2. Describir la caracterización del control interno en el almacén de la empresa “Rodiscar Autoboutique Multiservicios S.A.C.”. Trujillo, 2018.
3. Hacer un análisis comparativo de la caracterización del control interno en el almacén de las empresas privadas del sector comercial del Perú y de la empresa “Rodiscar Autoboutique Multiservicios S.A.C.”. Trujillo, 2018.
4. Después de haber hecho un análisis comparativo del objetivo N° 3 se propone elaborar un manual de organización funciones para la empresa; “Rodiscar Autoboutique Multiservicios S.A.C.”. Trujillo, 2018.”

El presente informe de investigación se justifica porque permitirá describir la caracterización del Control Interno en el almacén de las empresas comerciales

privadas del Perú y de la empresa “Rodiscar AutoboutiquE Multiservicios S.A.C.”, Trujillo 2018; es decir, la investigación nos permitirá explicar cómo y de qué manera cuentan con el control en esta área en su negocio, así como los métodos de control puestas en práctica por la empresa ya mencionada.

Asimismo, servirá para que las empresas de este rubro o cualquier rubro comercial den la adecuada importancia del control interno en sus almacenes, dado el caso que si no mantienen un eficiente control esta se prestara para que los empleados o personas que tengan acceso a esta área, no den el uso adecuado, robo etc. Dado este caso con el tiempo se generan grandes pérdidas en la empresa y sufrirían un gran impacto en el margen de ganancia y utilidad.

Finalmente, este informe se justifica porque servirá como base para los futuros y diversos investigadores que realizaran estudios similares en los diferentes rubros comerciales, productivos y de servicios de la provincia de Trujillo y otros ámbitos geográficos de la región y del país.

## II. REVISIÓN DE LITERATURA.

### 2.1. Antecedentes

Para el desarrollo del marco teórico y conceptual, se detalla los antecedentes relacionados a la investigación, donde se obtuvo la recolección de información en diversas bibliotecas, fuentes bibliográficas virtuales. Con el propósito de obtener y desarrollar una investigación clara y eficiente.

#### 2.1.1. Antecedentes Internacionales

**ROBLETO (2014) “EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL ALMACEN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, EN EL PERIODO 2014”. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, Objetivo:** tiene Evaluar el Control Interno de Almacén la de Facultad de Ciencias Económicas, de la UNAN, Managua, para el periodo finalizado al año 2014. **Metodología:** El presente trabajo es de carácter documental los estudios **descriptivos - cualitativo** y de campo, por cuanto constituye una investigación basada en la evaluación de control interno del Área de almacén de la Facultad Ciencias Económicas. **resultados:** De los resultados obtenidos el 50% respondió al cuestionario que si el otro 50% respondió que NO. según COSO Actividades de control se deben ejecutar actividades de control y sirven como mecanismo para prevenir la ocurrencia de algún riesgo innecesario. **Concluyendo:** Con la observación directa en ,el Almacén se detectó que los métodos de control no se aplican varias deficiencias en el control de la recepción de los activos o materiales que entran a bodega el responsable de almacén no coteja lo que son las órdenes de compra

versus facturas, en muchas ocasiones cuando son compras de equipo en órdenes de compra se adjunta nota solicitando Garantía de dicho equipo el recibe sin solicitarle las garantías, En varias ocasiones recibe los materiales sin haber recibido la orden de compra autorizada.

**MORALES (2015) “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS BASADOS EN EL MODELO COSO – I PARA LA EMPRESA SERVICE LUNCH EN ALA CIUDAD DE – GUAYAQUIL - ECUADOR - Objetivo:** diseñar un sistema de control interno de inventarios para la empresa service luch basado en los fundamentos del informe COSO –I con la finalidad de evitar pérdidas. **Metodología:** A través de una **entrevista descriptiva** se conoció la importancia que el dan a los directivos de la empresa al tema de control de inventarios específicamente en los desperdicios d materia prima que genera el departamento de cocina. **resultados:** en la evaluación realizada al área de compras nos refleja que un nivel de confianza de 30% generándonos un nivel de alto riesgo de 70% a continuación observamos que esto se debe a; el área de compras no toma las medidas necesarias para llevar el control eficiente de los insumos que se requieren para el proceso productivo. **Concluye:** se detectaron grandes debilidades en el área de producción, misma que se originen en la gestión de inventarios que realizan actualmente ya que no se realiza ningún tipo de control sobre los insumos que ingresan y egresan de la bodega.



### 2.1.2. Antecedentes Nacionales

**LAYME (2015) “EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SUS EFECTOS EN LA GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO”. UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI MOQUEGUA. -Objetivo:** Evaluar los componentes del sistema de control interno, en la gestión de las actividades de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. **Metodología:** La presente investigación está enmarcado dentro del **Tipo descriptivo**, corresponde a una Investigación “**Transversal**”, dado que se recolecto debido a que se describieron los hechos tal como fueron observados en la unidad de análisis, es decir los componentes de control interno, por esta situación se empleó métodos descriptivos como el análisis de contenido de documentos de gestión para la obtención de datos, y para el análisis de los datos cualitativos, las técnicas de encuesta. **Como resultados tenemos:** que se establecieron cuatro objetivos específicos, relacionados a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social de la MPMN, los mismos, que están orientados a: a) conocer, el estado de la emisión de normas internas de control y gestión; b) determinar el nivel de desarrollo de los componentes del control interno que conforma el sistema de control interno; c) determinar los resultados del análisis de debilidades y fortalezas; y, d) proponer las acciones de implementación y/o modificación de normas internas, procedimientos,

registros en general relacionados al cumplimiento del sistema de Control Interno, de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social de la MPMN.

**llegando a la conclusión:** La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, en relación al estado de implementación de normas internas de control, resulta de 60 normas de los cuales, todos los componentes de control interno implementados están el orden del 22 (37.0%) y las normas no implementados están alrededor del 38 (63.0%), el resultado del análisis inferencial logra establecer significancia estadística, los cual demuestra y concluye que: El nivel de implementación de las normas de control interno que regulan la gestión de la SPBS, son insuficientes.

**CAHUI (2015) “PROPUESTA DE CONTROL INTERNO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS EMPRESARIALES EN EMPRESAS DE SERVICIOS, CASO GRUPO GAUCHO 2 S.A.C”. - UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN – AREQUIPA - Objetivo:** Demostrar que la implementación y desarrollo de un sistema de control interno proporciona seguridad razonable en el proceso empresarial. **Metodología:** La presente investigación es de tipo explicativo y descriptivo y busca conocer las características que identifican los elementos y componentes del control interno en la empresa GRUPO GAUCHO 2 SAC - Diseño **No Experimental - Transeccional Descriptivo. Resultado:** Del cuestionario aplicado al área de administración de la empresa Grupo Gaucho 2 S.A.C. en los diferentes componentes, podemos colegir que, ésta empresa se encuentra en un 65% en crecimiento para un adecuado control en, el área de Gerencia es quien

supervisa de manera general el funcionamiento de la misma, y el 35% tiene falencias por ende que necesitan superarse, deficiencias como no tener un organigrama administrativo, un manual de funciones para cada persona que labora en esta empresa, al manejarse las funciones y supervisión de manera general, se puede incurrir en error y/o fraude. **Concluyendo que:** La empresa no cuenta con un sistema de control interno que permita lograr integración y coordinación de las acciones que deben cumplir las diferentes áreas tanto administrativas como operativas para el procedimiento de actividades financieras contables, y de proceso como es en este caso de prestación de servicios, que permitan a su vez presentar una información verídica y confiable.

**DÍAZ (2014) “EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN LA EMPRESA PAPELERÍA SANTA RITA S.A.C.”, OCTUBRE - DICIEMBRE 2014. UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO – CHICLAYO. Objetivo:** determinar la evaluación del control interno del área de almacén para de inventarios trae como consecuencia la necesidad de un almacén, que se vuelve un costo extra en la operación de la cadena, ya que los materiales deben ser recibidos, ordenados, custodiados, contados, seleccionados y embarcados sin que en la mayoría de los casos el material reciba un valor agregado durante su estancia en el almacén. **Metodología:** la presente investigación es: Diseño **Descriptivo**

**Aplicada-No Experimental** - orientada a resolver problemas que surgen en la práctica vinculadas con el control interno del área de almacén en la empresa Papelería Santa Rita SAC. **Resultado:** En la aplicación del cuestionario de control interno en el área de almacén arrojó que el 64% de las respuestas son No de un total de 26 preguntas realizadas al encargado de operaciones (según Gráfica N° 01). Señalando de este modo que en la empresa Papelería Santa Rita S.A.C. hay un 64% de no confiabilidad en el control interno; y esto es debido a que no cuenta con manuales, lineamientos ni políticas que acrediten la responsabilidad del personal a cargo de resguardar y vigilar los inventarios, ni mucho menos en la disposición operativa de recursos, brindando evidencia que respalde la importancia de este trabajo de investigación. **Concluye :** Al evaluar el proceso operativo y la supervisión de las actividades de la empresa papelería Santa Rita S.A.C., se logró identificar riesgos en el ingreso y salida de existencias, almacenaje y la supervisión en el área de almacén, dando como resultado deficiencias tanto en la verificación de comprobantes y documentos que sustenten, la verificación del ingreso y salida de mercadería en el kárdex, conteo y revisión del estado en que se encuentran los productos y su distribución; seguido de la segregación de funciones del personal, restricción en cuanto al ingreso a almacén y conteo de productos en la toma de inventarios.

### **2.1.3. Antecedentes Regionales**

**QUINDE (2017) “EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE INVENTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE**

**LOGÍSTICA DEL HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO 2017” – UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO TRUJILLO – LA LIBERTAD. Objetivo:** Analizar la incidencia del control interno en la gestión de inventarios percibida por los trabajadores del departamento de logística en el Hospital Belén de Trujillo. **Metodología:** Es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva en el que el investigador recopila datos por medio de un cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información ya sea para entregarlo en forma de tríptico, gráfica o tabla. La validez de dichos instrumentos se midió mediante la aplicación del **alpha de cronbach** que se encuentra en anexos. Es un diseño de estudio explicativo. **Resultados:** Un 60 % considera estar de acuerdo en que es correcto el análisis del inventario en los bienes del nosocomio. Y un 40 % no están de acuerdo. **Conclusión:** En relación al objetivo general podemos concluir que para los trabajadores el Control Interno aplicado en el Hospital belén si incide significativamente con la Gestión de inventarios pues los trabajadores evalúan ambas dimensiones con calificativo regular encontrándose una relación directa entre ambas variables.

#### 2.1.4. Antecedentes Locales

**SÁNCHEZ (2016) “EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE VIDRIOS Y ALUMINIOS DEL PERÚ CASO RIMAC GLASS SRL”.** UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE - TRUJILLO, - **Tiene como objetivo:** Determinar y describir las características del control interno en el área de almacén de las empresas comercializadoras de vidrios y aluminios del Perú y de la empresa RIMAC GLASS SRL. **Metodología:** El tipo es **cualitativo**, porque se limita solo a describir las variables de estudio, en base a la revisión bibliográfica documentada. **Descriptivo correlacional. Como resultado tenemos:** Indican que los efectos de un ineficiente e ineficaz control interno sobre inventarios lo vemos reflejado en los estados financieros de la empresa. En el Balance General se refleja cuánto de dinero muerto tiene la empresa en existencias y en el Estado de Ganancias y Pérdidas **Se concluye:** que en un análisis comparativo de las empresas y la empresa en la entrevista y la observación realizada la empresa RIMAC GLAS SRL, tiene deficiencia en cuanto al control de inventarios ya que si se lleva los controles tiene software pero son incorrectos de allí la necesitada de realizar las mejoras en las salidas de las mercaderías al taller de obra, el material sale para ser habilitado o cortar y luego e instalar.

**CORNEJO (2015) “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEJORA LA GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN DE LA ONG COMUNIDAD TRAPEROS DE EMAÚS” UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO -** **Objetivo:** Demostrar que el diseño de un sistema de control interno mejora significativamente la gestión del área de almacén de la ONG Comunidad Traperos de Emaús de la ciudad de Trujillo – Año 2013. **Metodología:** La muestra es no probabilística, intencional o no aleatoria, puesto que el trabajo se enfoca solo en el personal del área de almacén. Este diseño se aplicó en el tratamiento de un solo grupo, se procedió con la observación (medición) y luego se evaluaron los resultados de la variable independiente, sobre la dependiente. **Resultados:** El 75% del personal manifiesta que las actividades que realizan no están plasmadas en un esquema, solo se realizan de forma empírica y sin la orientación de un gráfico que pueda agilizar las labores, mientras que el otro 25% de los encuestados con respuesta a favor manifiestan de que si está definido un esquema de procesos que permita hacer un seguimiento de las entradas y salidas de los bienes almacenados. **Concluye:** Observado los procesos y revisado la documentación del área de almacén de la ONG Comunidad Traperos de Emaús, ésta no cuenta con un sistema de control interno, específicamente en el proceso de almacenaje; no se establecen controles suficientes y necesarios, ocasionando una mala gestión, mala organización y tardanza de los pedidos.

## **2.2. Bases teóricas de la investigación**

### **2.2.1. Marco teórico**

#### **2.2.1.1. Control Interno**

Podemos definir al control interno como una herramienta de suma importancia mediante el cual la empresa comprende y pone en práctica los métodos y procedimiento que en forma coordinada se adoptan para realizar el proceso continuo realizando la adecuada dirección de la empresa para de esta manera promover el mayor grado de Rentabilidad.

**(Menéndez, 2016, Pag. 22)**

El control interno expresa directamente el plan de la empresa, una serie de métodos y procedimiento de esta manera aseguran que los activos de la empresa se los mantenga bajo custodia, para de esta manera contabilizarlo y puntualmente, asignados el registro de acuerdo al giro comercial de la empresa. De esta manera tener como objetivo que se cumpla lo planificado, teniendo claros los pasos y funciones gerenciales asignadas a seguir. De esta manera tomamos estos puntos tratados y observamos los siguientes medios. **Baquerano, (2013).**

El cronograma de la empresa u organización.

Las funciones, métodos y/o procedimientos

No para todos los controles internos significa lo mismo, teniendo como concepto diferente para algunas personas. Es por eso que se origina la disyunción por el concepto en los empresarios comerciales, registradores, órganos legisladores. Teniendo como resultado



comunicaciones equivocadas y diversas expresiones engañosas, mediante los cuales ocasiona problemas. Son tantos los problemas que por esto se agudizan, si no se conceptualiza con claridad, se presenta tanto reglas o normas. Por eso del control interno podemos decir que son pasos para regularizar procesos legalmente normados por la junta societaria de cada empresa. Y por otros, colaboradores de la organización, estructurando para proporcionar seguridad razonable dando el cumplimiento claro de los objetivos trazados en las siguientes categorías. **Mantilla, (2009).**

- ✓ Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicadas.

Por lo cual podemos decir que el control interno es el proceso para poder lograr los posibles planes de crecimiento en la segmentación de una numerosa competencia empresarial y para lograrlo necesitamos, dar el cumplimiento paso a paso y cada uno de los procesos en la organización. **Mantilla, (2009)**

**Efectividad y eficiencia en las operaciones:** estos puntos enfocados claramente en los objetivos del negocio en la empresa, esto incluye cumplir fielmente cada proceso laboral, para que de esta manera sea rentable. Así dar el cuidado adecuado a los recursos. **Mantilla, (2009)**

**Confiabilidad de la información financiera:** se relaciona con la preparación de los estados de situación financiera publicados, siendo confiables, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros derivados de tales estados, en los cuales reflejan las ganancias realizadas. **Mantilla, (2009).**

**Cumpliendo y aplicando la ley de regularización:** esto generalmente es para cumplir con las normas establecidas para lograr el funcionamiento adecuado de cada empresa. **Mantilla, (2009).**

**El cuidado adecuado de cada activo en la empresa:** esta esta direccionado principalmente a los activos, que nos son directos de la empresa pero aparecen en los estados de situación financiera, es por esto que el representante legal o dueño en algún momento tiene que sustentar él porque es que aparecen en sus estados, de acuerdo a la categorización mantienen una relación entre sí, orientando a las diferentes necesidades pero permiten dirigir la atención para satisfacer sus necesidades por separado. **Mantilla, (2009).**

Un sistema de control interno fundamental está sujeto, a sus normas propiamente adecuadas para de esta manera brindar a la empresa, el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. A las políticas y procedimientos que se adecuan al diseño de la empresa a menudo se les denomina controles, y en conjunto, estas comprenden el control interno de la una empresa. Por general, la administración tendría que contar con

objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno adecuado según sea su necesidad. **Baquerano, (2013).**

Lo que posee la empresa está adecuadamente protegidas: La llamada (salvaguardar de activos). Para ello, se establece los procedimientos que como objetivo tiene que velar por la seguridad de los activos de la empresa (efectivo inmovilizado, mercadería, saldos por cobrar...) como control para salvaguarda de activos puede ser; etiquetar e inventariar los inmovilizados, control de salida e ingreso de existencia, conciliaciones bancarias... etc. **Baquerano, (2013).**

Registros contables que sean verídicos, manteniendo información financiera confiable, que sea de gran utilidad para tener en cuenta en una toma de decisiones, tanto para los agentes internos como para los externos a la empresa. En este fin se englobarían todos aquellos controles cuyo objetivo es cuidar que las operaciones sean registradas adecuadamente en contabilidad, que se registren con exactitud y que al registrar contablemente correspondan a las transacciones reales. **Baquerano, (2013).**

El giro del negocio o comercio de la empresa se desarrolla con eficiencia de acuerdo a lo establecido por las normas de la empresa. se estaría rumbo a generar al máximo la ganancia laboral en la organización y disminuiría los riesgos que puedan presentarse. Por ejemplo: control en el tiempo al realizar las labores puede darse para avanzar en algunas otras y así lograr en menos tiempo lo planeado y así no permitir ingreso

de pérdida de tiempo empleado, o con algún cliente que no tienen algo claro o definido por obtener o comprar. Etc. **Baquerano, (2013).**

#### **2.2.1.2. Objetivos del control interno**

El objetivo del control interno se basa en cumplir los procedimientos y métodos, adaptados por una empresa de manera adecuada con el fin de proteger los recursos contra la pérdida, fraude o ineficiencia ayudando de esta manera a promover con exactitud la confiabilidad de los informes contables y administrativos. **Valencia, (2009).**

- ✓ Descubrir robos y malversaciones.
- ✓ Prevenir fraudes.
- ✓ Obtener información contable, administrativa y financiera fiable y oportuna.
- ✓ Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- ✓ Proteger y salvaguardar los bienes, valores propiedades y demás activos.
- ✓ Detectar desperdicios y materiales innecesarios de material.

**(Perdomo, 2004 Pàg. 04)**

### **2.2.1.3. Importancia del control interno**

La importancia del control interno permite producir información administrativa y financiera, oportuna, concisa, fiable y concreta como apoyo a la administración en el adecuado proceso en la toma de decisiones no solo en eso si no también en la rendición de cuentas de la gestión de cada responsable de las operaciones. La complejidad en las grandes empresas o compañías es según su estructura organizacional la cual hace difícil el control de cada área en su gestión, por lo que se hace indispensable la delegación de funciones por cada área para de este modo conservar un adecuado ambiente de control. **(Perdomo, 2004 pag. 03)**

### **2.2.1.4. Principios del control interno**

Según se determina que los procedimientos de comprobación y control interno varían de acuerdo a la necesidad en cada empresa. Sin embargo, también admite que los principios fundamentales del control interno pueden expresarse en la forma siguiente: **Vergara, (2012).**

- ✓ Deben fijar la responsabilidad en el encargado de área, si no existe una de limitación exacta de esta, el control no será confiable siendo así ineficiente. **Vergara, (2012).**
  
- ✓ La contabilidad y las operaciones son completamente diferentes y deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga el control de la contabilidad y al mismo tiempo tener

acceso al control de las operaciones que realice asientos en la contabilidad. Por ejemplo, un asistente de contabilidad que lleva tiene acceso a mayor general, no debe tener acceso a la caja, tampoco al registro de ventas al contado. **Vergara, (2012).**

✓ Se deben utilizar todos los cruces de información para comprobar la exactitud con los que se cuenta en algún inventario, con objetivo debe primar la seguridad de que las operaciones y de acuerdo al área contable se debe lleven de forma exacta. Por ejemplo, un asistente de contabilidad que lleva tiene acceso a mayor general debe tener sus restricciones al resto de áreas, tanto así que, no debe tener acceso a la caja, tampoco al registro de ventas al contado. **Vergara, (2012).**

✓ Ninguna personal, individualmente debe tener a su cargo una transacción comercial, cualquier persona, deliberada o inadvertidamente cometerá errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción está dividido entre dos o más personas. **Vergara, (2012).**

✓ Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente al personal de empleados. Un entrenamiento cuidadoso da por resultados mejor rendimiento, costos reducidos y empleados más eficientes. **Vergara, (2012).**

- ✓ Separación de funciones según sea la operación custodia y registro.
- ✓ Dualidad o pluralidad de personas en cada operación: es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deben ser al menos se debe contar con dos personas,
- ✓ Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables y también al de contralar su actividad.
- ✓ El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
- ✓ La función del registro y la clasificación de las operaciones será estrictamente del área de contabilidad. **(Perdomo, 2001 Pag. 04)**

#### **2.2.1.5. Clasificación de control interno**

El control no es un invento de los contadores, ni de los auditores, si les una necesidad que se manifiesta es toda actividad humana, en las empresas privadas o públicas. De acuerdo al crecimiento de la empresa va creciendo la necesidad de control es mayor de acuerdo a la progresión geométrica. **(Meléndez, 2016, Pag. 43).**

La clasificación del control interno puede darse de la siguiente manera:

- a) **Control contable:** los que se relacionan directo con el registro o transacción contable por lo siguiente asegura:
  - ✓ Contabilizar el total la transacción autorizada.
  - ✓ Exacta, veraz, y validos los datos al registrar.
  - ✓ La actualización de los datos registrados.
  - ✓ La continuidad de los datos.

- ✓ La protección de los archivos contables (copias de seguridad)

**b) Control administrativo:** son los que relaciona a las políticas de dirección y organización de la empresa.

- ✓ Existencia de una organización jerárquica (organigrama).
- ✓ Existencias de líneas de autoridad claramente establecidas.
- ✓ Existencias de manuales en los procedimientos para los distintos procesos que tiene lugar en el seno de la empresa. (compra, ventas, cobros, reg. Contables. Etc.)
- ✓ Existencias de una política adecuada de gestión de activos. **(Meléndez, 2016, Pag. 44)**

Manifestando la finalidad del control interno clasificadas en:

**c) Control de Prevención:** están directamente dirigidos o relacionados confiablemente a lo razonable.

- ✓ Segregación y rotación en las funciones.
- ✓ Validar por segunda vez los registros introducido en el sistema si este fuera el caso. **(Meléndez, 2016, Pag. 44)**

**d) Control de descubrimiento:** siendo estos los que nos ayudan a detectar o descubrir errores teniendo estos una clara certeza de ser irregular.

- ✓ Tener los documentos enumerados



- ✓ Hacer inventarios físicos también arqueos.
- ✓ Hacer conciliación bancaria cada mes.
- ✓ Realizar inventario al área o dpto. de auditoria interna.

e) **Control persuasivo:** este tipo de control su finalidad es de avisar la ubicación de los detectives y descubrir si hubiera el consumo de alcohol dentro de la empresa. **De la peña, (2011).**

f) **Control interno administrativo:** comprende el plan de una empresa y los procedimientos en el registro que conciernen a los procesos de decisión, que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de gerencia, de manera que fomente un buen trabajo y la eficiencia en la operación, la observación de la política y el logro de las metas y objetivos programados en la empresa. **(Perdomo, 2004, Pag. 05)**

g) **Control interno contables:** comprende el plan de la empresa y los procedimientos y los registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. **(Perdomo, 2004, Pag. 05)**

h) **Control interno operacional:** los controles operacionales comprenden la estructura de una organización o empresa, teniendo en cuenta las medidas tecnológicas, la selección de

los empleados, la fijación de metas y políticas además aplicar todos los métodos y medidas adoptadas dentro de la empresa para promover la eficiencia operacional y estimular el cumplimiento de las políticas administrativas establecidas por la organización. **(Perdomo, 2004 pag. 05).**

#### **2.2.1.6. Sistema de Control Interno**

Es un proceso que se ejecuta teniendo como principales jerarquías a la junta directiva; la administración y todo el personal adecuado e idóneo de la empresa: diseñada para proporcionar una seguridad razonable viendo a través del cumplimiento de los objetivos trazados en un plazo prudente por la organización. **De la Peña, (2011).**

#### **2.2.1.7. Estudio del sistema en el control**

Para plasmar los objetivos que desarrolla la elaboración de controles necesarios para las actividades de acuerdo a la gestión y dirección, dentro del sistema operativo de la empresa. Los cuales sirven principalmente en el área contable como instrumento y guía en la toma de decisiones. Por lo que el objetivo es un punto principal de un sistema de control interno. Teniendo en cuenta el alcance y la fiabilidad de la información de manera general se puedan fácilmente identificar los objetivos de control en el proceso de las transacciones que serían aplicados a todos los sistemas de la organización empresarial: **De la Peña, (2011).**

### 2.2.1.8. El Informe COSO

El informe **COSO - I** es un documento que su contenido esta dirigidos a la implementación según sea la necesidad de la gestión mediante el sistema de control interno. Este ha sido de gran aceptación al iniciar su primera publicación en 1992. El informe COSO – I se ha convertido en un has, siendo este uno de las mejores prácticas y el estándar de la referencia para todo tipo de empresas comerciales ya sean privadas o públicas. **Hernández, (2015)**

#### ¿Qué es COSO?

Es una comisión que fue formada por 5 organizaciones de contadores y auditores de los estados unidos, que se llamó: **committee of sponsoring organizations of the treadway** (comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión treadway): **Hernández, (2017).**

- ✓ La asociación americana de contabilidad (AAA).
- ✓ El instituto americano de contadores públicos certificados (AICPA).
- ✓ El instituto de auditores internos (IAI)
- ✓ El instituto de contadores de gestión (IMA)
- ✓ Instituto de ejecutivos financieros (FEI).

“Es el control l interno de un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñada específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa las 3 siguientes categorías de objetivos. **(Estupiñan, 2015, pag. 27).**

### 2.2.1.9. Componentes del control interno según COSO - I

El control interno consta de 5 principalmente componentes relacionados, que se derivan de la forma adecuada cuando la administración maneja el ente, y están entrelazados los procesos administrativos, los cuales se clasifican como: **(Estupiñan, 2015, pag. 28)**.

- a) Ambiente de control.
- b) Evaluación de riesgos.
- c) Actividad de control.
- d) Información y comunicación.
- e) Supervisión y seguimiento.

El control interno no consiste en un proceso secuencial en donde alguno de los componentes afecta solo a la siguiente, si no es un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. **(Estupiñan, 2015, Pag. 28)**

De esta manera, el control interno, difiere por ente y tamaño y por su cultura y filosofía de administración. Así mientras todas las entidades necesitan de cada uno sus componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad

generalmente se percibirá muy diferente de la otra. (Estupiñan, 2015, pag. 28).

#### **2.2.1.10. Los Elementos de Control Interno COSO – I**

De acuerdo al enunciado moderno, estableciendo mediante COSO – I y la ley N° 28716 nos muestra a sus componentes según está estructurado el control interno muestra su diversidad al relacionarse entre sí sus elementos mostrándonos así: **Layme, (2015).**

**A. Ambiente de control;** nos muestra su forma exterior de la empresa favorablemente, al término de cada año en función, dejando en claro sus normas propias establecidas por cada organización para sensibilizar al personal de cada empresa. Adaptando la cultura según sea el control a ejercer siendo esta las propias que al contribuir para con la empresa, fortalecen las reglas ya establecidas mediante el control interno. Siendo esta naturalmente normadas por la organización. Dando preferencia a la responsabilidad y disciplina que se promueve en el accionar del día en el personal. **Layme, (2015).**

- ✓ Filosofía de la dirección.
- ✓ integridad y valores.
- ✓ Administración estratégica.
- ✓ Estructura organizacional.
- ✓ Profesionales competentes.
- ✓ Respeto jerárquica y responsabilidad.
- ✓ Área de control en la organización.

**B. Evaluación el riesgo.** mediante este conjunto de normas nos permite detectar y analizar los riesgos al cual se expone la empresa por lograr trazados, mediante esta manera elaborar una respuesta adecuada a la misma. en cuya virtud se debe identificar, analizar y administrar los factores o vénetos que pueden afectar adversamente el cumplimiento de los fines. La información adecuada en riegos debe ser tomada en cuenta como cultura en una empresa. Pensando en agregarla como filosofía, dentro de la práctica diaria o regla sobre del giro comercial de la empresa. **Layme, (2015).**

- ✓ Planeación de la evaluación en riesgos.
- ✓ Identificar los riesgos.
- ✓ Valoraciones de riesgos.
- ✓ Resultado de riesgos.

**C. Actividad de control Gerencial:** son las normas y procedimiento para controlar importantes sociedades, gerenciales según sea el rango jerárquico de ejecutivos (as) competente en vinculación a las funciones laborales ya establecidas, para lograr el cumplimiento de acuerdo a procedimientos administrativos de riesgos, teniendo en cuenta el conseguir el logro de los objetivos en la empresa. **Layme, (2015).**

- ✓ Procesos de autorizaciones y aprobaciones.
- ✓ Evaluación costos beneficios.
- ✓ Control del acceso los recursos o archivos.

- ✓ Validación, conciliación, Evaluaciones del desempeño laboral.
- ✓ Validación de cuentas contables.
- ✓ Supervisión a los procesos.
- ✓ Control de tecnología, informática y comunicación (TIC)

**D. información y comunicación;** se refiere a los procesos, o pasos relacionados que muestran los ingresos en la empresa, tanto labores como empresariales, delegadas como buenas calidades y oportunidades, que al adaptarse con el cumplimiento de las labores determinadas cuidando el desempeño asegurando la calidad para el logro de metas trazadas con el control. **Layme, (2015).**

- ✓ Actividades y descripción de funciones
- ✓ Informar y respetar.
- ✓ Flexible a los cambios.
- ✓ Archivo de la organización.
- ✓ información dentro de la empresa.
- ✓ Información fuera de la empresa.

**E. Supervisión;** es el controlar o supervisar dentro de la empresa cual eficiente sea su trabajo y de qué manera es el funcionar mediante el tiempo para permitir su alimentación a través de los procedimientos de lo fluido y eficiente desarrollo dentro de la organización. **Layme, (2015).**

- Reglas basadas en la actividad de supervisión.
  - ✓ Supervisión y seguimiento.
  - ✓ Rastreo oportuno en el control interno.
- Reglas basadas en la obtención de datos.
  - ✓ Reportes de errores.
  - ✓ Monitoreo e implementación de corrección.
- Reglas básicas para mejorar individualmente.
  - ✓ Autoevaluación.
  - ✓ Evaluaciones independientes.

#### **2.2.1.11. Almacén**

Se puede definir como Almacén al lugar físico y adecuado en el que se desarrolla una completa gestión de los productos. “una unidad de servicios en la estructura organizativa y funcional de una entidad comercial o industrial, con objetivos claros y muy bien definidos”.

**García, (2002).**

Mediante la cual podemos afirmar como en todos lugares con destinos a conservar la diversidad de mercadería como materiales auxiliares, repuestos de acuerdo sea el giro comercial de la empresa ya que esto esta normado según el cual permitiendo las reglas necesarias y así poder tener control de lo inventariado, mantenerlo bajo custodia con el cuidado que este requiera estando a la disponibilidad para cuando se lo requiera este operativo y sin maltrato alguno. **García, (2002).**



#### **2.2.1.12. Almacenamiento**

Almacenamiento se define como aquella función del proceso organizacional en el cual consiste un claro reflejo del inventario para la toma de saldos según sea por línea de producto de esta manera poder verificar cual es el saldo en almacén. Ya sean los productos de mayor o menor aceptación en el mercado según sea la venta, esto se debe tener en cuenta para tener el punto de equilibrio en la salida o entrada al almacenamiento o que productos puedes estar faltando ya y no contemos con ello. Para surgir el efecto atendiendo a la producción de pedidos numerosos. **Fermín, (2003).**

#### **2.2.1.13. Principio de almacenaje**

Al margen de cualquier decisión de almacenaje que se adopte tener en cuenta estar enmarcada el conjunto de actividades en la distribución integrada, se deben tener en cuenta siempre las siguientes reglas generales o principios de almacenaje; el almacenaje NO es un ente aislado, independiente del resto de las funciones de la organización. En consecuencia, la planificación deberá ser de acorde con las políticas generales de esta e insertarse en la planificación general para participar de sus objetivos empresariales. Las cantidades almacenadas se calcularán para que los costos que se originen sean mínimos; siempre que se mantengan los niveles de servicios deseado. La disposición del Almacén deberá ser la que exija los menores esfuerzos para dar el correcto funcionamiento, para ello deberá minimizar: el espacio

empleado, utilizando al máximo el volumen de almacenamiento disponible. **Gómez, (2004).**

#### **2.2.1.14. Principales Funciones del Almacén**

La manera de organizar o administrar el departamento de almacenes depende mucho de los factores que proporcionen un servicio eficiente para las siguientes funciones que son comunes a todo tipo de almacenes. Podemos definir la función del almacén con el conjunto de actividades desarrolladas como mercadería y productos que hay mover y tener el cuidado necesario para poder conservar para el cumplimiento de los fines productivos y comerciales previstos en el ciclo de función operativa de la empresa por lo consiguiente podemos señalar como actividades propias del Almacén lo siguiente: **Cervantes, (2015).**

- ✓ Recepción e identificación de los productos.
- ✓ Almacenamiento.
- ✓ Conservación y mantenimiento.
- ✓ Preparación de pedidos y expedición.
- ✓ Organización y control de las existencias.

### 2.2.1.15. Tipos de Almacén

- ✓ **Almacén de productos terminados:** Es el almacén de productos terminados brinda servicio al área de ventas teniendo a cargo para guardar y controlar las existencias hasta cuando se realice el despacho del producto a cada cliente. **Mendoza, (2009).**
  
- ✓ **Almacén de materia prima y partes componentes:** Este tipo de almacén tiene como obligación primordial el abastecer oportunamente de materias primas o productos adicionales a las áreas de producción. **Mendoza, (2009).**
  
- ✓ **Almacén de materias auxiliares:** Los materiales auxiliares es todos aquellos productos adicionales que se requieren para el envasado o empacado. Como ejemplo tenemos lubricantes, grasa, combustible, etiquetas, envases, etc. **Mendoza, (2009).**
  
- ✓ **Almacén de productos en proceso:** se les denomina a los materiales en proceso o artículos semi-terminados son almacenados custodiados bajo un estricto control, intencionalmente supervisado por la programación, por eso se le denomina almacén de materiales en proceso. **Mendoza, (2009).**
  
- ✓ **Almacén de herramientas:** Este es un almacén de herramientas y equipo, bajo la custodia de un encargado capacitado para el adecuado

control de esas herramientas, equipo y útiles que le abastecen a las diferentes áreas y procesos de producción o de mantenimiento. Por ejemplo: brocas, machuelos, piezas de esmeril, etc. **Mendoza, (2009).**

✓ **Almacén de materiales de desperdicio:** Son los productos partes o materiales rechazados por el área de control y calidad y que no tienen solución o reparación, es por esto que se debe tener un control separado; este mayormente, queda bajo el cuidado de la misma área. **Mendoza, (2009).**

✓ **Almacén de materiales obsoletos:** Los materiales obsoletos son los que han sido discontinuados en la programación de la producción por falta de ventas, por deterioro, por descomposición o por haberse vencido el plazo de caducidad. Es por esta la razón de tener un almacén especial para este tipo de casos, es que los materiales obsoletos no deben ocupar los espacios disponibles para aquellos que son de consumo actual. **Mendoza, (2009).**

### **2.2.1.16. Norma Internacional de Contabilidad N° 2 Inventarios**

Existencias fue revisada en diciembre de 2013 por el comité de normas internacionales de contabilidad y su aplicación rige desde el 01 de enero del 2005.

#### **Objetivo:**

El objetivo de la Norma Internacional de Contabilidad N° 2 Inventarios, tener en cuenta la orden según el tratar contablemente en las existencias. Teniendo claro la conceptualización en lo contable de las existencias. En el control interno adecuado de esta, es el monto del cual el costo se toma como el reconocimiento del activo de la empresa, y ser aplazado según corresponda al ingreso ordinario mediante el reconocimiento.

#### **Alcance:**

El alcance de las Norma Internacional de Contabilidad N° 2 Inventarios, es de aplicación a todas las existencias, excepto a:

- a) La obra en curso, previniere de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio directamente relacionados.
- b) Los instrumentos financieros.
- c) Los activos biológicos relacionados la actividad agrícola y por los productos agrícolas, en el punto de cosecha o reelección.

### **2.2.1.17. Valoración de existencias**

Las existencias se valorarán al menor de: el costo o el valor neto realizable. El costo de las mercaderías comprenderá todos los costos derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. El costo de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. **NIC 2 (revisada en 1993) Existencias,**

### **2.2.1.18. Métodos de Inventario**

- **P.E.P.S.:** según los métodos de valuación este es el que ingresan los primeros artículos que entran al inventario son los primeros en salir; de allí que el inventario en existencia este valorado a las ultimas entradas. Ofrece la ventaja de que, al evaluarse el inventario a los costos más recientes, permite seguir la tendencia de los precios en el mercado. **Gómez, (2004).**
  
- **Promedio Ponderado:** según lo adecuado para la valuación de inventario, el costo unitario se obtiene multiplicando el número de

unidades por su respectivo costo sumándose luego los resultados y dividiendo este saldo entre el número de unidades en existencia. **Gómez, (2004).**

➤ **U.E.P.S.:** Este método es el más lento para la mercadería que entran al inventario son las primeras en salir lo cual indica que el inventario en existencia estará valuado a los costos más antiguos, correspondientes a los primeros artículos adquiridos. **Gómez, (2004).**

➤ **El sistema de inventario perpetuo.** En el sistema de inventario perpetuo, de la empresa tienen un registro continuo para cada artículo de los inventarios. Los registros muestran el inventario disponible todo el tiempo y son útiles para realizar los estados financieros ya sean mensuales, trimestrales o previsionalmente. Gracias a este sistema se puede calcular el costo del inventario final y el costo de las mercaderías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. **Gómez, (2004)**

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente los negocios utilizaban el sistema perpetuo para los inventarios de alto costo unitario, como de las joyas valiosas y de los automóviles. **Gómez, (2004).**

➤ **El sistema de inventarios periódicos.** Con este sistema de inventario periódico el negocio comercial no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al final del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario periódico y recién está disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Ésta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. Se utiliza también para calcular el costo de las mercaderías vendidas. **Gómez, (2004).**

Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible. Para usar el sistema periódico con efectividad, el propietario debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual. **Gómez, (2004)**

➤ **Inventario intermitente.** Es un inventario que se realiza varias veces al año. Se recurre a él, por diversos motivos; no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente al que se trata de suplir en parte. **Gómez, (2004)**

➤ **Inventario inicial y final.** Este tipo de inventario se realiza cuando se constituye el negocio para conocer la cantidad de productos con la que cuenta al inicio de sus operaciones.



- **El inventario final**, es aquel que realiza el comerciante al cierre de cada ejercicio económico, mayormente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo. **(Gómez, 2004)**
  
- **Inventario físico**. Es el inventario físico es el real, del cual se puede decir, contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de artículos que la empresa tenga en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. **Gómez, (2004)**

### 2.2.1.19. Datos Informativos de la empresa

#### ✓ **Empresa:**

“RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”, es una empresa con más de 05 años de experiencia en el mercado Trujillo y del Norte del País brindando un servicio de calidad basado en la satisfacción total del cliente, puntualidad y servicio postventa que garantiza nuestro trabajo en un 100%.

También ofrecemos los servicios varios de: Instalación de audio, Laminado, Fibra de vidrio, Polarizado y entrega de permiso de lunas oscurecidas, Pintado, Tapicería, etc.

#### ✓ **Datos Generales:**

- **R.u.c.:** 20600649061
- **Razón Social:** RODISCAR AUTOBOUTIQUE  
MULTISERVICIOS S.A.C.
- **Tipo Empresa:** SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.
- **Condición:** Activo
- **Fecha Inicio Actividades:** 07/ septiembre / 2015
- **Dom. Fiscal:** AV. AMERICA OESTE MZA. A LOTE. 31  
URB. COVICORTI LA LIBERTAD - TRUJILLO

### **MISIÓN**

Nuestra empresa está encargada de dar a los clientes la satisfacción de sus necesidades, dándoles a conocer los productos que nos identifiquen y los hagan sentir tranquilos, para que se sientan cómodos con nuestros productos y precios.

### **VISION**

Lograr un reconocimiento nacional frente a las demás empresas que, en vez de ser nuestra competencia, son una inspiración para mejorar cada día más y dar lo mejor a nuestros clientes y así poder llevar a otros países nuestra empresa.

## 2.3. Marco Conceptual

### 2.3.1. Definiciones de términos.

1. **Control:** muestra el procedimiento adecuado y la corroboración de las acciones que se hacen enfocadas y tomadas en acuerdo como políticas, objetivos y metas mediante esta son fijas antes de asegurar la correlatividad adecuada de la misión en la empresa. (**Toro, 2005, Pag. 39**).
2. **Control interno:** comprende el plan de la empresa y todos los métodos y procedimientos, que de forma coordinada son adaptadas para una función controlada en la empresa de esta manera guarda cuidadosamente sus activos, de esta manera verificar la información financiera administrativa operacional, de esta manera ayuda a promover la eficiencia operativa, estimula el cumplimiento de las políticas administrativas. (**Toro, 2005, Pag. 39**).
3. **Control financiero:** este se basa en elaborar la forma en que la empresa esté pendiente de los pasos a seguir del registro mediante la cual estos conciernen a la custodia de los recursos, así como de la validación con exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros. **Delgado, (2005)**.
4. **Control administrativo.** Es la acción de evaluar el conjunto de actividades que realicen en un sistema completo de organización, políticas normas y procedimientos que son utilizados con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades establecidas en cada caso. **Navarrete, (2013)**.

5. **Eficiencia y Efectividad:** es el uso óptico de los recursos y logro de resultados, aplicando criterios de calidad, cantidad, oportunidad, de un buen lugar y bajo costo. Siendo una de las debilidades de cuidado en el control interno seria: la ausencia de los controles adecuados. **(Toro, 2005 Pag. 40).**
  
6. **Control de eficiencia:** esto es la supervisión de los procesos y normas del planeamiento Organizacional, dirección, coordinación mediante el control administrativo con el fin de verificar el logro de las metas programadas y si estas han sido alcanzadas con eficiencia y ajustándose a los dispositivos legales que norma su gestión. **(Toro, 2005 Pag 40).**
  
7. **Control del área de contabilidad.** la revisión de las actividades y procedimientos en el registro contable, tanto la aprobación y comprobación de documentos según este la estructura de cuentas y su aplicación de los manuales de procedimientos de la formulación de los estados financieros. **(Toro, 2005 Pag 40).**
  
8. **Control del personal:** teniendo en cuenta la revisión de las actividades y procedimientos dando la suma importancia esto relaciona a la coordinación integral del personal del uso eficiente de los recursos humanos. **(Toro, 2005 Pag. 41).**
  
9. **Control de inventarios.** De acuerdo a esto se basa la técnica en que permite conservar los productos a los niveles deseados. **Suarez, (2012).**

**10. Almacén:** es básicamente un espacio idóneo, donde es el que se suele guardar la los productos, de acuerdo al espacio y tiempo puedes guardar hasta productos que no sea del mismo rubro, como por ejemplo al acondicionamiento de productos determinados, hacer cambio, fundamental se encarga de guardar el stock. la gestión del stock no será la misma que la gestión del Almacén. **(Toro, 2005 Pag 43).**

### **III. HIPÓTESIS**

El Informe de investigación no cuenta con hipótesis porque es un trabajo descriptivo.

## IV. METODOLOGÍA

### 4.1. Diseño de la investigación

El diseño de la investigación es no experimental- descriptivo

- **No experimental:** Es no experimental porque se realizó sin manipular deliberadamente la variable, se observó el fenómeno tal como se mostró dentro de su contexto. **Hernández, (2009).**
  
- **Descriptivo:** Es descriptivo porque el estudio se limitó a describir las principales características de la variable complementaria y principal. **Meyer, (2006).**

### 4.2. Población y muestra

#### 4.2.1. Población

Las empresas comerciales del Perú.

#### 4.2.2. Muestra

Para realizar la investigación se tomó de la empresa comercial “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”

### 4.3. Definición y operacionalización de variables

**TÍTULO:** El Control Interno en el Almacén de las Empresas Privadas del Sector Comercial del Perú: Caso Empresa “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. Trujillo, 2018.

Variables	Definición conceptual	Definición operacional		Ítems	fuentes	Instru mento
		Dimensiones	Indicadores			
<b>Variable independiente</b>          <b>Control interno</b>	Comprende el plan de la empresa y todos los métodos y procedimientos, que de forma coordinada son adaptadas para una función controlada en la empresa, guardando cuidadosamente sus activos, de esta manera verificar la información financiera administrativa operacional, de esta manera ayuda a promover la eficiencia operativa, estimula el cumplimiento de las políticas administrativas. (Toro, 2005, Pag. 39).	Componentes	Ambiente de control	¿La empresa cuenta con control interno?	E S T U D I A N T E	C U S T I O N A R I O
			Evaluación de riesgos	¿Existen políticas claramente definidas que exprese en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación?		
			Actividad de control	¿Tiene control interno de inventarios?		
			Información y comunicación	¿Las compras de inventarios están debidamente autorizadas?		
			Supervisión y seguimiento	¿Los ajustes en los registros de inventarios, como consecuencias de la toma física de los mismos, son autorizados previamente por funcionarios responsables?		
		Elementos	Estructura organizacional	¿Existe control sobre el Max? O Min. ¿De las existencias?		
			Resultado de riesgos	¿Se encuentran debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos?		
			Validación, conciliación del desempeño laboral	¿Son las existencias recibidas y registradas con la descripción de cantidad, exacta o cualquier otra información necesaria?		
			Actividad y descripción de funciones	¿Los retiros de inventarios son autorizados por funcionarios o encargados competentes?		
			Seguimiento al reporte de los errores	¿Existen reporte sobre las posibles soluciones de los errores?		



<p><b>Variable Dependiente</b></p> <p><b>Almacén</b></p>	<p>Es básicamente un espacio idóneo, donde es el que se suele guardar la los productos, de acuerdo al espacio y tiempo puedes guardar hasta productos que no sea del mismo rubro, como por ejemplo al acondicionamiento de productos determinados, hacer cambio, fundamental se encarga de guardar el stock. La gestión del stock no será la misma que la gestión del Almacén. <b>(Toro, 2005 Pag 43).</b></p>		<p>Nic N° 02</p> <p>Inventarios</p>	<p>¿Qué es inventario?</p> <p>¿Qué es un método de valuación?</p> <p>¿Qué método de valuación conoces?</p> <p>¿Qué es un costo?</p> <p>¿Tienen control aplicando Kardex?</p>	<p>E S T U D I A N T E</p>	<p>C U S T I O N A R I O</p>
--	--	--	-------------------------------------	--	--	--

**Fuente:** Elaborado por el Autor

#### **4.4. Técnicas e instrumento de recolección de datos**

##### **4.4.1. Técnicas**

Se utilizó como técnica de la entrevista, y revisión documentaria.

Entrevista, es un término el cual vincula al verbo entrevistar (la acción de desarrollar una charla con una o más personas) teniendo con el objetivo de hablar sobre ciertos temas y con un fin determinado. **Pérez y Gardey, (2012).**

##### **4.4.2. Instrumentos**

Para el recojo de la información se utilizó un cuestionario.

Un cuestionario es el grupo o conjunto de preguntas que se organiza de acuerdo a un tema en específico para obtener información concreta. Existen varios estilos y formatos de cuestionarios, de acuerdo a la finalidad específica de cada uno. **Pérez y Gardey, (2012)**

#### **4.5. Plan de análisis.**

Para lograr los resultados del objetivo específico 1, se utilizó la revisión bibliográfica, luego se realizó el análisis a la luz de los antecedentes y bases teóricas pertinentes.

Para lograr conseguir los resultados del objetivo específico 2, se realizó una entrevista y se procesó la información en cuadros de formato Excel.

Para conseguir los resultados del objetivo específico 3, se realizó un análisis comparativo entre los resultados de los objetivos específicos 1 y 2; luego, se explicó las coincidencias o no coincidencias a la luz de las bases teóricas pertinentes.

## 4.5 . Matriz de Consistencia

### Línea de Investigación: Control Interno

TITULO	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	INSTRUMENTO	INSTRUMENTO DE METODOLOGIA
<p><b>El control interno en el almacén de las empresas privadas del sector comercial del Perú: caso Empresa “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO, 2018.</b></p>	<p>¿Cuál es la Caracterización del control interno en el almacén de las empresas privadas del sector comercial del Perú y de la empresa “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”, TRUJILLO 2018?</p>	<p>Determinar y describir la caracterización del control interno en el almacén de las empresas privadas del sector comercial del Perú y de la empresa “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO 2018.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describir la caracterización del control interno en el almacén de las Empresas privadas del sector Comerciales del Perú, 2018.</li> <li>2. Describir la caracterización del control interno en el almacén de la empresa “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO, 2018.</li> <li>3. Hacer un análisis comparativo de la caracterización del control interno en el almacén de las empresas privadas del sector comercial del Perú y de la empresa “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO, 2018.</li> <li>4. Después de haber hecho un análisis comparativo del objetivo N° 3 se propone elaboración de un manual de organización y funciones de la empresa; “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO, 2018.”</li> </ol>	<p><b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b></p> <p>Control interno.</p> <p><b>VARIABLE DEPENDIENTE</b></p> <p>Almacén</p>	<p><b>Técnicas:</b></p> <p>Entrevista</p> <p>Revisión documentaria</p> <p><b>Instrumentos :</b></p> <p>Cuestionario</p> <p>Guías de revisión documentaria</p>	<p><b>DISEÑO:</b> No experimental</p> <p><b>POBLACION:</b> Las empresas Privadas del sector comerciales del Perú.</p> <p><b>MUESTRA:</b> Empresa comercial “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”.</p>

**Fuente:** Elaborado por el Autor.

## V. RESULTADOS

### 5.1. Resultados

#### 5.1.1. Resultados del Objetivo Específico N° 01

Describir la caracterización del control interno en el almacén de las empresas privadas del sector comercial del Perú, 2018.

<b>AUTOR (ES)</b>	<b>RESULTADOS</b>
<b>ROBLETO (2014)</b>	Señala que los resultados obtenidos el 50% respondió al cuestionario que, SI el otro 50% respondió que NO, a la encuesta según COSO. Las Actividades de control se deben ejecutar y así sirvan como mecanismo para prevenir la ocurrencia de algún riesgo innecesario.
<b>DÍAZ (2014)</b>	Según la aplicación del cuestionario de control interno en el área de almacén arrojó que el 64% de las respuestas son No de un total de 26 preguntas realizadas al encargado de operaciones (según Gráfica N° 01). Señalando de este modo que en la empresa Papelería Santa Rita S.A.C. hay un 64% de no confiabilidad en el control interno; y esto es debido a que no cuenta con manuales, lineamientos ni políticas que acrediten la responsabilidad del personal a cargo de resguardar y vigilar los inventarios, ni mucho menos en la disposición operativa de

	recursos, brindando evidencia que respalde la importancia de este trabajo de investigación.
<b>CORNEJO (2015)</b>	Señala que el 75% del personal manifiesta que las actividades que realizan no están plasmadas en un esquema, solo se realizan de forma empírica y sin la orientación de un gráfico que pueda agilizar las labores, mientras que el otro 25% de los encuestados con respuesta a favor manifiestan de que si está definido un esquema de procesos que permita hacer un seguimiento de las entradas y salidas de los bienes almacenados.
<b>SÁNCHEZ (2016)</b>	Manifiesta que los efectos de un ineficiente e ineficaz control interno sobre inventarios lo vemos reflejado en los estados financieros de la empresa. En el Balance General se refleja cuánto de dinero muerto tiene la empresa en existencias y en el Estado de Ganancias y Pérdidas

**Fuente:** Datos obtenidos de los antecedentes del presente trabajo de investigación.

### 5.1.2. Resultados del Objetivo Especifico N° 02

Describir la caracterización del control interno en el almacén de la empresa “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO, 2018.

#### Resultados de Cuestionario

Aplicado a la Gerente de la empresa: Cruz Centurión Janeth del Carmen

N°	Pregunta	Respuesta
01	¿La empresa cuenta con control interno?	La gerente expresó: Claro que sí, Tratamos dentro de lo posible llevar el control de las cosas que posee la empresa.
02	¿Existen manuales de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidad en los inventarios?	La gerente expresó: La verdad en un documento no, Pero se les explica el proceso quien autoriza, el registro el cuidado y la responsabilidad del almacenero.
03	¿Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación?	La gerente expresó: Establecidas en un documento no, Pero tienen claro que después de la recepción de los productos la responsabilidad es de cada área, dado el caso que rompan alguno, por primera vez se les descuenta el 50% del producto y el otro 50% asume la empresa si es a partir de la segunda vez se les descuenta el total.

<b>04</b>	¿Existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en la recepción de mercadería?	La gerente expresó: Si, El encargado de recepcionar tiene que validar la copia de mercadería completa de lo contrario no se acepta el pedido, la verificación es con su supervisor del proveedor.
<b>05</b>	¿Las compras de inventarios están debidamente autorizados? - Están de acuerdo a algún plan realizado con anterioridad	La gerente expresó: Claro que sí, El encargado de autorizar es el Gerente.  Aun no hay plan con anterioridad se solicita de acuerdo a la necesidad del producto.
<b>06</b>	¿Los retiros de inventarios son autorizados por algún funcionario competente?	La gerente expresó: Solo por la gerente, Dado el caso que este, roto o no funcione.
<b>07</b>	¿Los ajustes por pérdida de inventarios son revisados, aprobados y autorizados por encargados que no están involucrados en la responsabilidad de manejo y registro de los mismos?	La gerente expresó: Este caso solo lo ve o autoriza es únicamente el Gerente
<b>08</b>	¿Los ajustes en los registros de inventarios, como consecuencia de la toma física de los mismos, son autorizados previamente por funcionarios responsables?	La gerente expresó: El caso de ajuste o faltantes la decisión es tomada directamente por el Gerente
<b>09</b>	¿Las ventas y/o donaciones de existencias o mercadería fuera de uso o de poco movimiento son	La gerente expresó: Entrega de nuestros proveedores lo hace el encargado de recepción de mercadería.

	aprobados por algún responsable para dar la conformidad?	Si por parte de nuestra empresa el visto bueno da nuestro Gerente.
<b>10</b>	¿Son las existencias recibidas, y registradas con la descripción de cantidad y cualquier otra información necesaria?	La gerente expresó: Claro que sí, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad</li> <li>- Precio compra</li> <li>- Fecha de pago si fuera crédito.</li> </ul>
<b>11</b>	¿Existen informes actualizados de inventarios para efecto de facilitar el análisis de pérdidas y manejo de los mismos?	La gerente expresó: No, Los encargados no presentan informes
<b>12</b>	¿Son conciliados los resultados de inventarios físicos con registros de contabilidad? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se investigan las diferencias</li> </ul>	La gerente expresó: Si el contador envía a su auxiliar. Los casos que se han presentado por diferencias los cargan al almacenero.
<b>13</b>	¿Los inventarios físicos, son tomados por personas ajenas a la custodia del almacén? <ul style="list-style-type: none"> <li>- A los encargados de manejo de registro</li> </ul>	La gerente expresó: Los saldos de inventario solo los presenta el almacenero le alcanza verbalmente, el cuaderno de control Kardex y la verificación del stock en el exell, al gerente para su autorización y así de esta manera hacer pedido de los productos que estamos en carencia.
<b>14</b>	¿Existen instalaciones adecuadas y medidas de seguridad que permitan? <ul style="list-style-type: none"> <li>- La conservación de mercadería.</li> <li>- Ingreso de personal no autorizado.</li> </ul>	La gerente expresó: Si, Tenemos el almacén que esta con la protección para la lluvia y solo tenemos una puerta para el ingreso y salida de mercadería. No tiene letrero, pero solo ingresa el gerente, almacenero y auxiliar del cantador para conciliar. Y a veces el



		repcionista de mercadería para ayudar a ordenar
15	¿Se encuentran debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos?	La gerente expresó: No, No se cuenta con algún seguro de ningún tipo.
16	¿Qué es un inventario?	La gerente expresó: El conteo los productos en el almacén.
17	¿Tiene control interno de inventarios?	La gerente expresó: Claro que sí, La verificación que realizo cuando paso por el almacén.
18	¿Existe control sobre Máximo, Mínimo de la mercadería? - Kardex - Le gustaría implementar el control en su almacén	La gerente expresó: Si, En el Excel donde se describe la cantidad que hay a la fecha descontado la venta del día. Con el tiempo de un año más o menos espero obtener un sistema donde pueda revisar mi stock.
19	¿Qué métodos de valuación conoce?	La gerente expresó: Como así, Desconozco este tema
20	¿Se lleva inventarios adecuadamente valorizados?	La gerente expresó: Bueno el inventario que llevamos es en el exell y ahí van los datos de cantidad y el valor monetario de cada producto.
21	¿Qué es costo?	La gerente expresó: El precio del producto sin IGV

**Fuente:** Elaborado por el Autor

### 5.1.3. Resultados del Objetivo Especifico N° 03

Después de haber hecho un análisis comparativo de la caracterización del control interno en el almacén de las empresas privadas del sector comercial del Perú y de la empresa “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO, 2018

<b>Las Empresas Privadas del Sector Comercial</b>	<b>La Empresa “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C”</b>	<b>Resultados de la Comparación</b>
<p>Mediante la revisión literaria la cual se utiliza como base o ejemplo teniendo como resultado que la mayoría de las empresas utilizan planes y sistemas de control interno adecuado con la finalidad de organizar sus objetivos y estrategias como controlar el almacén en las empresas para permitir alcanzar el mayor rendimiento y rentabilidad con herramienta positiva de gestión de la misma empresa.</p>	<p>La empresa del sector comercial <b>Rodiscar Autoboutique Multiservicios S.A.C.</b> cuenta con un control interno muy deficiente ya que no hay procedimiento adecuados, tampoco cuenta con un manual de funciones de cada empleado dentro de su organización. A pesar de eso dentro de su alcance tratan de organizar y mantener el ordenar en su almacén. Con el tiempo dentro de un plazo menor a un año quieren implementar mediante un sistema en su almacén para de esta manera poder tener un mejor control, también quiere implementar con un seguro para su mercadería ya que nadie está libre de algún siniestro. con la implementación permitirá a la gerencia poder tomar mejores decisiones y cumplir con el objetivo de la empresa que es obtener una positiva rentabilidad, así poder incrementar sus utilidades.</p>	<p>No coincide</p>

**Fuente:** Elaborado por el autor.

#### **5.1.4. Resultados del Objetivo Especifico N° 04**

Después de haber hecho un análisis comparativo del objetivo N° 3 se propone elaborar un manual obligación y funciones de cada trabajador, al pasar el tiempo de acuerdo a su necesidad obtener un sistema y un seguro para su mercadería y así tener un control interno claro y exacto del almacén de la empresa; “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO, 2018.”

### **5.2. Análisis de Resultados**

#### **5.2.1. Análisis Respecto al Objetivo Específico N° 01**

Actualmente de todas las empresas del sector comercial, algunas no cuentan con un adecuado control interno. No teniendo en cuenta que es un tema que es de suma importancia para la organización, mediante un manual claro de funciones de cada trabajador, son pocas las empresas que optan por implementar, quizá por no contar con un asesoramiento adecuado sobre algún sistema por pequeño que este sea es de suma importancia ya que el miedo o temor es que sea muy costoso y tienen miedo a la inversión.

Está claro que al diseñar un control interno de existencias en el almacén a corto plazo se podrá establecer lo objetivos y estrategias trazadas que permitan alcanzar mayor rendimiento para la organización, las cuales muchas de estas no cuentan con esta herramienta para la realización de diagnóstico completo y periódico.

Así mismo se considera que la aplicación del control interno adecuado constituye un instrumento eficaz para manejar el control, interno de la mercadería en la empresa, pues permite conocer la situación actual y real en la que se encuentra el almacén.

Por último, es indispensable un análisis de la documentación contable por medio de ratios e indicadores los que son necesarios para hacer un seguimiento mensual de cómo va la empresa para poder efectuar el flujo real de cada mes pues así se tendrá más organizado el almacén por lo tanto la propuesta de un sistema para el control de inventarios contribuirá como herramienta positiva de gestión para las empresas.

#### **5.2.2. Análisis Respecto al Objetivo Específico N° 02**

Se debe tener en cuenta un control interno en el almacén es de suma importancia en la empresa ya que esta área mediante un análisis nos permite ver cómo está la organización de la empresa.

Según las respuestas obtenidas de cada pregunta realizada en la entrevista al gerente de la empresa; “RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”. TRUJILLO, 2018.” podemos determinar lo siguiente.

**En la pregunta N° 01:** La gerente expresó, que dentro de lo posible trata de llevar el control de las mercaderías. Según mi criterio el control que están llevando no es el adecuado ya que no hay documento alguno como sustento del procedimiento dentro del área.

**En la pregunta N° 02** La gerente expresó, que las funciones de cada empleado no están plasmadas en un documento. Según mi criterio al no haber manual de funciones, el personal a veces infringe algunos procesos ya que esta manual debe estipular las funciones de cada uno. Y dicho documento no se explica verbal para sustento al entregarle al trabajador se le tiene que hacer firmar el cargo o memorándum donde se demuestra que se le está dando conocimiento de sus funciones.

**En la pregunta N° 03** La gerente expresó, que no están plasmado en documento las funciones ni responsabilidades pero que cada empleado tiene en claro por extravió o deterioro de cualquier insumo o mercadería la primera vez asumen 50% el empleador y 50 % el empleado a partir de la segunda vez de ocurrido el mismo caso o ya sea parecido a esto se les descontara el 100% del insumo o mercadería. Según mi criterio esto es algo se siempre suele presentare de esta manera en cualquier empresa.

**En la pregunta N° 04** La gerente expresó, que la recepcionista tiene que validar la compra de la mercadería completa de lo contrario se devuelve, la verificación es con el supervisor del proveedor. Según mi criterio toda mercadería, con defecto se debe devolver para evitar el pago y problemas posteriores.

**En la pregunta N° 05** La gerente expresó, que todas las compras de mercadería tienen que estar debidamente con su visto. Según mi criterio esto es el sustento o medio por el cual, se está dando fe de que la compra si autorizo algún jefe si no es el inmediato debe ser una máxima autoridad.

**En la pregunta N° 06** La gerente menciona él es la única persona que autoriza los retitos según sea la situación roto y/ o no funcione. Según mi criterio está bien y no solo autorizar en algún documento darle el sustento y la importancia que esta necesita, y así de esta manera de estaría organizando la formación de la empresa.

**En la pregunta N° 07** En este caso la Gerente menciona que los ajustes por perdida de inventario que este tipo de cosas solo los ve la gerente.

**En la pregunta N° 08** La Gerente menciona que en el caso de ajustes o faltantes en el almacén los ve directamente la gerente.

**En la pregunta N° 09** La gerente expresó, que el ingreso de proveedores los hace en recepción; y la entrega a nuestros clientes es con el visto bueno de la gerente. Según mi criterio el proceso que se está siguiendo esta bien pero no hay ningún documento que conste este tipo de hechos real porque es solo de palabra.

**En la pregunta N° 10** La gerente expresó, que tienen un Excel donde el ingreso a su almacén lo hacen con la cantidad, precio unitario también fecha de ingreso. Según mi criterio de su Excel está muy deficiente ya

que los productos no tienen un orden, aparte es un Kardex simple por la falta de capacitación en ello.

**En la pregunta N° 11** La gerente comenta que los encargados no presentan informe alguno. Según mi criterio este es una falta grave porque ante una auditoria no se puede solo sustentar de palabra, para este tipo de sustento priman las pruebas.

**En la pregunta N° 12** La gerente menciona para la conciliación el contador envía un auxiliar y los casos que se han presentado como diferencias los cargan al almacenero. Pero según mi criterio no hay ningún documento o informe para el sustento de ello.

**En la pregunta N° 13** La gerente nos menciona que el saldo de los inventarios los presenta el almacenero verbal o presenta el control que tienen en Excel. Según mi criterio este tipo de procesos es errado ya que un informe o un requerimiento de productos para surtir el almacén tiene que haber una solicitud aprobada de acuerdo a las cotizaciones que se pueda proponer.

**En la pregunta N° 14** La gerente expresa que, si tienen protección para la lluvia, también que el almacén cuenta con una sola puerta por el cual se hace el ingreso y salida de mercadería que no tiene letrero de ingreso personal autorizado pero que solo ingresan los encargados. Según mi criterio no es suficiente contar con un techo de Eternit, el almacén debe tener en el la puerta el acceso restringido solo personal autorizado.

**En la pregunta N° 15** La gerente menciona que la empresa y mercadería no cuenta con ningún seguro. Según mi criterio deben contar con algún seguro ya que nadie está libre de algún desastre natural o algún incendio de esta manera se estaría previniendo una pérdida total.

**En la pregunta N° 16** La gerente expresó, que el control en el almacén. Según mi criterio no es solo un conteo, es saber que posee la empresa, su valor monetario, sobre todo es donde refleja que producto tiene más rotación al día, mes y también durante el periodo de un año al otro.

**En la pregunta N° 17** La gerente manifiesta que es la verificación que realiza cuando pasa por el almacén. Según mi criterio no es solo para verlo a simple vista sino tener el sustento por medio de un informe para de esta manera poder comparar un periodo con otro.

**En la pregunta N° 18** La gerente manifiesta que en su Excel tiene el control de máximo y mínimo que también ahí descuentan las ventas, y que en un plazo no mayor a un año esperan obtener algún sistema para tener un mayor control. según mi criterio es un control muy simple que no muestra ningún indicador de su inventario. Esto es por falta de capacitación para poder llevar un mejor control de su almacén.

**En la pregunta N° 19** La gerente manifieste que desconoce ese término. Según mi criterio esta es una de las características de la información financiera en que debe ser cuantitativa las cosas o mercadería para saber que posee la empresa.



**En la pregunta N° 20** La gerente manifiesta que el único inventario que llevan es el que tiene en Excel es ahí a donde recurren para obtener algún dato informativo. Según mi criterio este Kardex con el que cuentan en funcionamiento no les ayuda mucho ya que es muy simple su control.

**En la pregunta N° 21** La gerente como respuesta manifiesta el precio unitario sin IGV. Según mi criterio es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.

### **5.2.3. Análisis Respecto al Objetivo Específico N° 03**

De acuerdo a la revisión literaria observamos que el control interno en el almacén de las empresas comerciales privadas; NO COINCIDE con la empresa comercial “Rodiscar Autoboutique Multiservicios S.A.C.”.

Porqué según la revisión literaria estos cuentan con sistemas, planes y procesos formales a futuro donde puedan reflejar un Control Interno de su almacén más organizado y de mayor supervisión donde refleja el sustento de cada acontecimiento.

El control interno en el almacén influye mucho de gran manera positiva y significativamente en las empresas comerciales del Perú y también de la empresa “Rodiscar Autoboutique Multiservicios S.A.C.”, porque de esta manera estamos logrando el crecimiento y desarrollo de las empresas comerciales, debido al control interno en su almacén, para de esta manera tener un control adecuado y así de esta manera logra una liquidez mayor.

### **5.2.4. Análisis Respecto al Objetivo Específico N° 04**

Después de haber hecho el análisis comparativo donde podemos apreciar que se debe regularizar los siguiente;

- ✓ Las funciones de cada uno de las áreas de la empresa. Elaborar un manual obligación y funciones (MOF) para que de esta manera todos tengan en claro sus funciones.

- ✓ La gerente debe tener una mayor organización para poder proyectarse con las compras o hacer algún plan según sea los meses de más movimiento en cuanto las ventas y así tener un plan a futuro.
- ✓ Tener segmentado el almacén para cada producto según sea su rubro o componentes afines. También poder tener el acceso controlado al personal de ingreso y salida al almacén. Así mismo mejorar los procesos porque el almacenero no puede tener el control por completo del mismo lugar en mención.
- ✓ Tener un mayor control en cuanto al inventarios (presentación de saldos en algún informe) y así mismo ya sea por deterioro o roto realizar algún informe para poder tener un sustento de las deficiencias que se presenten en el almacén.
- ✓ Poder contar con seguro ya que nadie está libre de algún siniestro de la naturaleza, y para mayor control de almacén con exactitud lograr obtener cuánto antes con un sistema ya que tienen en mente.

## **VI. CONCLUSIONES**

### **6.1. Conclusiones:**

#### **6.1.1. Conclusión Respecto al Objetivo Específico N° 01**

Se concluye que el control Interno en el almacén de las empresas comerciales es de gran importancia. Que con el pasar del tiempo el control interno ha ido creciendo de una forma gigantesca se podría decir ante a la gran cantidad de demanda de carros en los últimos años ya que los productos no solo los ofertan proveedores nacionales sino también de exportación y la mayoría proviene de china. tener un adecuado control interno de su almacén esto es unas ventajas favorables y mediante esta manera les permitir el desarrollo como empresa.

#### **6.1.2. Conclusión Respecto al Objetivo Específico N° 02**

Se concluye que la empresa “Rodiscar Autoboutique Multiservicios S.A.C.”, No está llevando un adecuado Control Interno de su almacén ya que carecen de algunos puntos de gran responsabilidad y función de cada área en dicho lugar de la empresa.

La representante legal ignora algunos procesos para poder tener resumen de las existencias con claridad dentro de empresa.

#### **6.1.3. Conclusión Respecto al Objetivo Especifico N° 03**

Se logro hacer el análisis comparativo del Control Interno en el almacén de las empresas privadas del sector comercial y de la empresa “Rodiscar Autoboutique Multiservicios S.A.C.”, respecto al control interno se

considera que es tema muy beneficioso para las empresas y de suma importancia la misma empresa ya que mediante esto obtendrán una escala progresiva en cuanto al crecimiento y además de poder generar una mayor utilidad en cuanto tenga una diversidad de productos e insumos y así tendrá mayor venta por lo tanto mayor será su ganancia.

#### **6.1.4. Conclusión Respecto al Objetivo Especifico N° 04**

Es muy importante que se elabore en un manual de organización y funciones del área (almacén), así de esta manera se estará cumpliendo no solo con el deber de cada uno, si también con la información adecuadamente a las normas contables. Siendo este un elemento de vital para la toma de decisiones por gerencia con un margen menor de error y omisiones.

## **6.2. Recomendaciones:**

- 1.** se recomienda a la empresa reorganizar sus procesos con cada área, establecer nuevos procedimientos administrativos cada paso a seguir sea por medio de un documento que tenga sustento. Adjuntar algún informe de acuerdo a la incurrencia que se pueda presentar Con la finalidad de mantener un orden adecuado y archivar como dato histórico para el crecimiento de la organización.
- 2.** se le recomienda a la empresa optar, cuanto antes con el manual de organización y funciones para de esta manera tener clara la función de cada encargado y ante cualquier incurrencia que se presente sustentarlo mediante un informe, ya que así es medio probatorio o documentos de sustento.
- 3.** se le recomienda a la empresa optar si está a su alcance un sistema para el mejor control interno de su almacén para de esta manera para de esta manera tener acceso a ver el movimiento de su almacén desde sus ingresos, salidas y su stock.

## ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

*Alvarado M. & Tuquiñahui S. (2011). Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno Basado en el Modelo Coso, Aplicado a la Empresa Electro Instalaciones en la ciudad de Cuenca, Ecuador.*

*Arqueros, G. (2003). Sistema de Control Interno y la productividad de la Empresa Inversiones Luna Rota S.A.C. de la ciudad de Trujillo, Perú.*

*Bach, D. (2013). Evaluación Del Sistema De Control Interno Del Área De Abastecimiento Para Detectar Riesgos Operativos En La Municipalidad Distrital De Pomalca -2012. Perú.*

*Caballero, B. (Informativo Auditoria). (2002). Control Interno. Lima, Perú: Tingo SA.*

*Caballero, B. (2000). Revista informativa "La Contabilidad Gubernamental y el Estado " Ira Quincena Febrero: N° 440. Perú.*

*Caballero, B. (2001). Instituto de Auditores Internos del Perú. El nuevo marco para la práctica profesional de la auditoria interna y código de ética. Lima – Perú.*

CAHUI, (2015). *“Propuesta de Control Interno para el Logro de Objetivos Empresariales en Empresas de Servicios, Caso Grupo Gaucho 2 SAC.”*. - Universidad Nacional de San Agustín – Arequipa

Cornejo, (2015). *“Diseño de un Sistema de Control Interno Mejora la Gestión del área de Almacén de la ONG Comunidad Traperos de Emaús”* universidad nacional de Trujillo – Año 2013

Coopers, S. (1997). *Instituto Auditores Internos de España. Los nuevos conceptos del control interno- Informe COSO- Madrid. Ediciones Díaz de Santos SA. España.*

Elorreaga, G. (2002). *Curso de Auditoria Interna. Chiclayo- Perú. Edición a cargo del autor. Perú.*

García, J. (1999). *“El Sistema de Control Interno. Una forma práctica de conceptualizarlo, aplicarlo y evaluarlo. Autoedición”*. Santiago de Cali. Colombia.

Garrido, B. (2011). T.S.U. *“Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido”*. Colombia.



Díaz, (2014). *“Evaluación del Control Interno del Área de Almacén Para Incrementar la Eficiencia Operativa en la Empresa Papelería Santa Rita S.A.C.”*, octubre - diciembre 2014. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo – Chiclayo.

Hemeryth, F. & Sánchez, J. (2013). *“Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los Almacenes, para Mejorar la Gestión de Inventarios de la Constructora A&A S.A.C.”*. de la Ciudad de Trujillo. Perú

Layme, (2015). *“Evaluación de los Componentes del Sistema de Control Interno y sus Efectos en la Gestión de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto”*. Universidad José Carlos Mariátegui - Moquegua.

Mantilla, S. (2000). *Control interno. Estructura conceptual integrada. (2° ed.)*. Ecoc. Ediciones. Santa Fe de Bogotá. Colombia.

Morales, (2015). *“Diseño de un Sistema de Control Interno de Inventarios Basados en el Modelo COSO – I para la empresa service lunch en la Ciudad de – Guayaquil - Ecuador*

*Perdomo, A. (2004). Fundamentos de control Interno. (9° ed.), México: Thomsom.*

*Robleto, (2014). “Evaluación del Control Interno del Almacén de la Facultad de Ciencias Económicas, en el periodo 2014”. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.*

*Rojas, O. (2007). “Diseño de un sistema de control interno en una empresa comercial de repuestos electrónicos”. Guatemala.*

*Samaniego, P. (2013). Incidencias del control interno en la optimización de la gestión de las Micro Empresas en el distrito de Chaclacayo. (Tesis de maestría). Universidad de San Martín de Porres, Lima; Perú.*

*Sotomayor, A. & González, E. (1997). Control Interno. México: McGraw-Hill.*

*Zarpan, W. (2013). Evaluación Del Sistema De Control Interno Del Área De Abastecimiento Para Detectar Riesgos Operativos En La Municipalidad Distrital De Pomalca -2012. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo, Perú.*

## **Referencias web gráficas:**

*www.mef.gob.pe- normatividad.*

*www.cgr.gob.pe- normatividad Control interno.*

*www.pcm.gob.pe- normas legales.*

*www.bomberos.gob.pe-organización, historia, normas legales.*

*Hevia (2010) FUNDAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA. Madrid.*

*http://www.iai.es/PuLisPub.asp. Extraído el 02/11/2015.*

*Hierro (2011) LA AUDITORÍA INTERNA Y LAS ISO 9000. Madrid.*

*http://www.iai.es/PuLisPub.asp. Extraído el 05/11/2015*

*Gómez (2010) GENERALIDADES EN LA AUDITORIA.*

*www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/.Extraído 06/12/2014.*

**ANEXOS:**  
**ANEXO N° 01**  
**CUESTIONARIO**



**CUESTIONARIO APLICADO A LOS DUEÑOS, GERENTES O REPRESENTANTES LEGALES DE LA EMPRESA.**

**“RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.”**

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información del almacén de la empresa privada del sector comercial para desarrollar el trabajo denominado “EL CONTROL INTERNO EN EL ALMACÉN DE LAS EMPRESAS PRIVADAS DEL SECTOR COMERCIAL DEL PERU – TRUJILLO – 2019.

La información que usted proporcionará será utilizada con fines académicos y de investigación por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración !

ENTREVISTA.....

FECHA...../...../.....

**I. DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

1.1. Edad del representante legal de la empresa:.....

1.2. Sexo:

Masculino.....  Femenino.....

1.3. Grado de instrucción:

Ninguno.....  Primaria completa....  Primaria incompleta.....

Secundaria completa.....  Secundaria incompleta.....

Superior no universitaria completa.....

superior no universitaria incompleta.....

Superior universitaria completa.....

1.4. Estado civil

Soltero.....  Casado ....  conviviente....  Divorciado.....  otros.....

1.5. Desempeño laboral

Profesión.....  ocupación.....



Nº	Pregunta	Respuesta
01	¿La empresa cuenta con control interno?	
02	¿Existen manuales de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidad en los inventarios?	
03	¿Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción almacenamiento y conservación?	
04	¿Existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en la recepción de mercadería?	
05	¿Las compras de inventarios están debidamente autorizados? - Están de acuerdo a algún plan realizado con anterioridad	
06	¿Los retiros de inventarios son autorizados por algún funcionario competente?	
07	¿Los ajustes por pérdida de inventarios son revisados, aprobados y autorizados por encargados que no están involucrados en la responsabilidad de manejo y registro de los mismos?	
08	¿Los ajustes en los registros de inventarios, como consecuencia de la toma física de los mismos, son autorizados previamente por funcionarios responsables?	
09	¿Las ventas y/o donaciones de existencias o mercadería fuera de uso o de poco movimiento son aprobados por algún responsable para dar la conformidad?	
10	¿Son las existencias recibidas, y registradas con la descripción de cantidad y cualquier otra información necesaria?	
11	¿Existen informes actualizados de inventarios para efecto de facilitar el análisis de pérdidas y manejo de los mismos?	
12	¿son conciliados los resultados de inventarios físicos con registros de contabilidad? - Se investigan las diferencias	
13	¿los inventarios físicos, son tomados por personas ajenas a la custodia del almacén? - A los encargados de manejo de registro	
14	¿existen instalaciones adecuadas y medidas de seguridad que peritan? - La conservación de mercadería. - Ingreso de personal no autorizado.	
15	¿Se encuentran debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos?	
16	¿Qué es un inventario?	
17	¿Tiene control interno de inventarios?	
18	¿Existe control sobre Máximo, Mínimo de la mercadería? - Kardex	
19	¿Qué métodos de valuación conoce?	
20	¿Se lleva inventarios adecuadamente valorizados?	
21	¿Qué es costo?	

RODISCAR AUTOMOTRICE  
 MULTIFUNCIÓN S.A.C.  
 Gerente

**ANEXO N° 02**  
**LISTA DE COTEJO**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>01</b>	La empresa cuenta con control interno		<b>X</b>	Lo que se pudo apreciar durante la entrevista no existe algún orden como control en la empresa tanto como funciones tampoco su limitación.
<b>02</b>	Existen manuales de organización y funciones		<b>X</b>	No existe manual alguno. por lo tanto, no sabes cual son funciones de cada uno.
<b>03</b>	El control de su inventario	<b>X</b>		La gerente Manifiestan que sí. y me permitieron revisar su Kardex. Pero es solo una hoja de Excel que no brinda mucha información ya que es una hoja que esta hasta sin formulas
<b>04</b>	los ajustes por perdida de inventarios son revisados, aprobados por:	<b>X</b>		La gerente manifiesta que son autorizados por ella, pero por el grado de confianza o vínculo familiar el almacenero hace todo.
<b>05</b>	Existe encargado o área de ventas o algún supervisor de las ventas diarias		<b>X</b>	La gerente manifiesta que sí, pero el encargado de vender, emitir comprobantes y entregar la mercadería a los clientes es el almacenero.
<b>06</b>	Seguridad sobre la mercadería, el almacén y el local.		<b>X</b>	La gerente manifiesta que sí. Pero lo que puede apreciar es que cuentan con un almacén con un techo de Eternit, con 3 extintores y 2 cámaras de seguridad en la entrada. No cuentan con seguros para alguna perdida como desastre natural, tampoco por algún incendio que pueda presentarse

## ANEXO N° 03 FICHA RUC

25/4/2019

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



### FICHA RUC : 20600649061 RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.

Número de Transacción : 50717610  
CIR - Constancia de Información Registrada

#### Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social	: RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C.
Tipo de Contribuyente	: 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de Inscripción	: 07/09/2015
Fecha de Inicio de Actividades	: 07/09/2015
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0063 - J.R.LA LIBERTAD-MEPECO
Condición del Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emisor electrónico desde	: 12/03/2019
Comprobantes electrónicos	: FACTURA (desde 12/03/2019),BOLETA (desde 05/04/2019)

#### Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	: -
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 2930 - FABRICACIÓN DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES
Actividad Económica Secundaria 1	: -
Actividad Económica Secundaria 2	: -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: MANUAL
Sistema de Contabilidad	: MANUAL
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: SIN ACTIVIDAD
Número Fax	: -
Teléfono Fijo 1	: -
Teléfono Fijo 2	: -
Teléfono Móvil 1	: 44 - 949378595
Teléfono Móvil 2	: 44 - 948941854
Correo Electrónico 1	: sammcontadores@hotmail.com
Correo Electrónico 2	: segundo217@hotmail.com

#### Domicilio Fiscal

Actividad Económica	: 2930 - FABRICACIÓN DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES
Departamento	: LA LIBERTAD
Provincia	: TRUJILLO
Distrito	: TRUJILLO
Tipo y Nombre Zona	: URB. COVICORTI
Tipo y Nombre Vía	: AV. AMERICA OESTE
Nro	: -
Km	: -
Mz	: A
Lote	: 31
Dpto	: -
Interior	: -
Otras Referencias	: -
Condición del Inmueble declarado como Domicilio Fiscal	: ALQUILADO

#### Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP	: 02/09/2015
Número de Partida Registral	: 11272039
Tomo/Ficha	: 0029
Folio	: -
Asiento	: a0001
Origen del Capital	: NACIONAL
País de Origen del Capital	: -

#### Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Marca de	Exoneración Desde	Hasta
---------	--------------	----------	-------------------	-------

<https://e-menu.sunat.gob.pe/ci-li/menu/MenuInternet.htm?pestanas=&agrupados=>

1/2



25/4/2019

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

		Exoneración		
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	07/09/2015	-	-	-
RENTA STA. CATEG. RETENCIONES	01/03/2016	-	-	-
RENTA - REGIMEN MYPE TRIBUTARIO	01/01/2017	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/03/2016	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/03/2016	-	-	-

Representantes Legales					
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -43998642	CRUZ CENTURION JANETH DEL CARMEN	GERENTE GENERAL	07/01/1986	02/09/2015	-
	<b>Dirección</b> URS. SAN ANDRES V ETAPA N2 C Lote 13	<b>Ubigeo</b> LA LIBERTAD TRUJILLO VICTOR LARCO HERRERA	<b>Teléfono</b> 13 - -	<b>Correo</b> -	

Otras Personas Vinculadas						
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -41833107	ARNAS CHAVEZ EVER ABEL	SOCIO	23/06/1963	02/09/2015	-	80,000000000
	<b>Dirección</b>	<b>Ubigeo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo</b>		
		---	---			
Tipo y Nro.Doc. DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -43998642	CRUZ CENTURION JANETH DEL CARMEN	SOCIO	07/01/1986	02/09/2015	-	20,000000000
	<b>Dirección</b>	<b>Ubigeo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo</b>		
		---	---			

**Importante**

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

La SUNAT podrá confirmar el domicilio fiscal de los inscritos

DEPENDENCIA SUNAT  
Fecha:25/04/2019  
Hora:09:12



**ANEXO N° 04**  
**ALMACEN - KARDEX**



N°	DESCRIPCION	CÓDIGO	FISICO	REGISTRO	FALTANTE	SOBRANTE
1	ESPIRALES	01H001TX	2	2	0	
2	ESPIRALES	05H009	0	0	0	
3	ESPIRALES	05H018	6	4		2
4	ESPIRALES	05H019TX	20	20	0	
5	ESPIRALES	05H020	0	0	0	
6	ESPIRALES	05H021	4	4	0	
7	ESPIRALES	05H021GASTX	2	2	0	
8	ESPIRALES	5H025TX	6	6	0	
9	ESPIRALES	05H026	2	2	0	
10	ESPIRALES	05H029	6	8	-2	
11	ESPIRALES	05H029TX	4	6	-2	
12	ESPIRALES	05H044	2	2	0	
13	ESPIRALES	05H046	0	0	0	
14	ESPIRALES	05H048	2	2	0	
15	ESPIRALES	07H007TX	2	2	0	
16	ESPIRALES	21H001	6	6	0	
17	ESPIRALES	21H004	4	4	0	
18	ESPIRALES	21H005	4	4	0	
19	ESPIRALES	21H005GAS	4	2		2
20	ESPIRALES	21H006	2	4	-2	
21	ESPIRALES	21H010	2	2	0	
22	ESPIRALES	21H015	4	2		2
23	ESPIRALES	21H015TX	6	6	0	
24	ESPIRALES	21H023	2	2	0	
25	ESPIRALES	21H024	2	2	0	
26	ESPIRALES	21H028	2	2	0	
27	ESPIRALES	21H029	4	4	0	
28	ESPIRALES	21H063BR	4	4	0	
29	ESPIRALES	21H069TX	6	6	0	
30	BRAZO AXIAL	4852150y25	2	2	0	
31	BRAZO AXIAL	485210601	4	4	0	
32	BRAZO AXIAL	4883065d00	5	5	0	
33	BRAZO AXIAL	57724	3	3	0	
34	BRAZO AXIAL	8970289720	3	3	0	
35	BRAZO AXIAL	8973048510	4	6	-2	
36	BRAZO AXIAL	8980565500	6	6	0	
37	BRAZO AXIAL	93741074	6	6	0	
38	BRAZO AXIAL	AT10031	2	2	0	
39	BRAZO AXIAL	BP4L32240	4	2		2
40	BRAZO AXIAL	CCX2031	4	4	0	
41	BRAZO AXIAL	CCX4865	0	0	0	
42	BRAZO AXIAL	CCX9857	3	3	0	
43	BRAZO AXIAL	CCX9858	3	3	0	
44	BRAZO AXIAL	DWE765	4	4	0	
45	BRAZO AXIAL	GM0350L	9	10	-1	

46	BRAZO AXIAL	GM0450L	15	13		2
47	BRAZO AXIAL	GM0550L	14	14	0	
48	BRAZO AXIAL	GM0610B	15	16	-1	
49	BRAZO AXIAL	MZ1050L	14	13	1	
50	BRAZO AXIAL	MZ0250L	7	7	0	
51	BRAZO AXIAL	RN0250L	4	5	-1	
52	BRAZO AXIAL	RN0550	16	10		6
53	BRAZO AXIAL	RN1250L	8	9	-1	
54	BRAZO AXIAL	RN1350L	6	6	0	
55	BOMBAS DE FRENO	224500	8	8	0	
56	BOMBAS DE FRENO	224502	3	4	-1	
57	BOMBAS DE FRENO	224504	4	5	-1	
58	BOMBAS DE FRENO	224553	1	1	0	
59	BOMBAS DE FRENO	240222	1	1	0	
60	BOMBAS DE FRENO	240224	2	2	0	
61	BOMBAS DE FRENO	240568	3	3	0	
62	BOMBAS DE FRENO	240586	2	2	0	
63	BOMBAS DE FRENO	240811	3	3	0	
64	BOMBAS DE FRENO	241373	1	2	-1	
65	BOMBAS DE FRENO	241499	1	1	0	
66	BOMBAS DE FRENO	241500	2	3	-1	
67	BOMBAS DE FRENO	241556	1	1	0	
68	BOMBAS DE FRENO	241557	1	1	0	
69	BOMBAS DE FRENO	241569	1	0		1
70	BOMBAS DE FRENO	241578	2	2	0	
71	BOMBAS DE FRENO	241820	2	2	0	
72	BOMBAS DE FRENO	241912	4	4	0	

73	BOMBAS DE FRENO	241925	3	3	0	
74	BOMBAS DE FRENO	324000	6	8	-2	
75	BOMBAS DE FRENO	400100	1	1	0	
76	BOMBAS DE FRENO	613885	1	2	-1	
77	BOMBAS DE FRENO	614031	5	4		1
78	BOMBAS DE FRENO	700040	3	3	0	
79	BOMBAS DE FRENO	700104	3	3	0	
80	DEPOSITOS	105	22	32	-10	
81	DEPOSITOS	107	49	50	-1	
82	DEPOSITOS	108	18	15		3
83	DEPOSITOS	110	3	0		3
84	DEPOSITOS	111	4	4	0	
85	DEPOSITOS	219	38	40	-2	
86	DEPOSITOS	220	7	7	0	
87	DEPOSITOS	317	17	16		1
88	DEPOSITOS	318	12	12	0	
89	DEPOSITOS	320	53	52		1
90	DEPOSITOS	412	35	33		2
91	DEPOSITOS	413	7	5		2
92	DEPOSITOS	415	3	7	-4	
93	DEPOSITOS	420	4	8	-4	
94	DEPOSITOS	502	1	1	0	
95	DEPOSITOS	602	1	1	0	
96	DEPOSITOS	605	1	1	0	
97	DEPOSITOS	606	4	4	0	
98	DEPOSITOS	607	3	3	0	
99	DEPOSITOS	724	1	1	0	
100	DEPOSITOS	98	6	6	0	
101	DEPOSITOS	104	14	17	-3	
102	DEPOSITOS	114	42	62	-20	
103	BANDAS	1045	4	4	0	
104	BANDAS	1045X	5	5	0	
105	BANDAS	1046	5	5	0	
106	BANDAS	1084	4	4	0	
107	BANDAS	1337	9	9	0	
108	BANDAS	1337X	1	2	-1	

109	BANDAS	1360L	5	6	-1	
110	BANDAS	1360XL	8	8	0	
111	BANDAS	1376	5	5	0	
112	BANDAS	1376X	16	17	-1	
113	BANDAS	2024X	2	2	0	
114	BANDAS	2024XX	6	6	0	
115	BANDAS	2025	9	9	0	
116	BANDAS	2025X	7	7	0	
117	BANDAS	2030L	6	6	0	
118	BANDAS	2030XL	5	5	0	
119	BANDAS	2045	3	3	0	
120	BANDAS	2045X	1	1	0	
121	BANDAS	2046	6	6	0	
122	BANDAS	2046X	9	9	0	
123	BANDAS	2047	10	10	0	
124	BANDAS	2047X	1	1	0	
125	BANDAS	2055	5	5	0	
126	BANDAS	2055X	4	4	0	
127	BANDAS	2066L	5	4		1
128	BANDAS	2066XL	2	2	0	
129	DISCOS	242080	6	6	0	
130	DISCOS	242090	2	2	0	
131	DISCOS	242096	1	3	-2	
132	DISCOS	242106	2	2	0	
133	DISCOS	390911	5	5	0	
134	DISCOS	390984	1	1	0	
135	DISCOS	4351260130	2	1		1
136	DISCOS	BD1440	2	2	0	
137	DISCOS	BD3255	6	6	0	
138	DISCOS	BD3264	6	6	0	
139	DISCOS	BD5441	2	2	0	
140	DISCOS	BD6040	2	2	0	
141	DISCOS	BD6101	2	2	0	
142	DISCOS	BD8338	2	2	0	
143	DISCOS	BD9000	4	4	0	
144	DISCOS	D06	2	2	0	
145	DISCOS	D110	5	5	0	
146	DISCOS	D114	4	4	0	
147	DISCOS	D117	2	2	0	
148	DISCOS	D135	6	6	0	
149	DISCOS	D141	2	2	0	

150	DISCOS	D153	2	2	0	
151	AMORTIGUADORES	14300	3	3	0	
152	AMORTIGUADORES	17058	8	8	0	
153	AMORTIGUADORES	17197T	4	4	0	
154	AMORTIGUADORES	17309	6	6	0	
155	AMORTIGUADORES	17332D	4	4	0	
156	AMORTIGUADORES	17358D	10	10	0	
157	AMORTIGUADORES	17379T	6	8	-2	
158	AMORTIGUADORES	18253T	2	2	0	
159	AMORTIGUADORES	18255T	2	2	0	
160	AMORTIGUADORES	21022	4	4	0	
161	AMORTIGUADORES	21027T	6	6	0	
162	AMORTIGUADORES	21028T	6	10	-4	
163	AMORTIGUADORES	21030T	10	10	0	
164	AMORTIGUADORES	21032T	10	12	-2	
165	AMORTIGUADORES	21033	3	2		1
166	AMORTIGUADORES	21035	4	4	0	
167	AMORTIGUADORES	21050	4	4	0	
168	AMORTIGUADORES	32153C	2	2	0	
169	AMORTIGUADORES	334106	1	1	0	
170	AMORTIGUADORES	335030	1	1	0	
171	AMORTIGUADORES	335031	1	1	0	
172	AMORTIGUADORES	34720	1	1	0	
173	AMORTIGUADORES	34721	1	1	0	
174	AMORTIGUADORES	35294	12	16	-4	
175	AMORTIGUADORES	35843D	4	4	0	
176	PASTILLAS	002	3	3	0	
177	PASTILLAS	003	2	2	0	
178	PASTILLAS	005	6	6	0	
179	PASTILLAS	005F	1	1	0	
180	PASTILLAS	005G	8	9	-1	
181	PASTILLAS	005N	3	5	-2	
182	PASTILLAS	005SA	2	3	-1	
183	PASTILLAS	007G	3	3	0	
184	PASTILLAS	007N	3	3	0	
185	PASTILLAS	12	6	6	0	
186	PASTILLAS	012G	3	3	0	
187	PASTILLAS	014-O	2	2	0	
188	PASTILLAS	014G	3	3	0	
189	PASTILLAS	014N	4	4	0	
190	PASTILLAS	014X	1	1	0	

191	PASTILLAS	17	3	3	0	
192	PASTILLAS	017N	1	1	0	
193	PASTILLAS	21	3	3	0	
194	PASTILLAS	022N	2	2	0	
195	PASTILLAS	022Z	1	1	0	
196	PASTILLAS	023N	2	2	0	
197	PASTILLAS	24	1	1	0	
198	PASTILLAS	25	5	5	0	
199	PASTILLAS	26	4	4	0	
200	CAMPANAS	242060	1	1	0	
201	CAMPANAS	242074	2	2	0	
202	CAMPANAS	390067	3	3	0	
203	CAMPANAS	390627	4	4	0	
204	CAMPANAS	390886	4	4	0	
205	CAMPANAS	390914	4	4	0	
206	CAMPANAS	390976	2	2	0	
207	CAMPANAS	390978	2	2	0	
208	CAMPANAS	391022	2	2	0	
209	CAMPANAS	391036	2	2	0	
210	CAMPANAS	391152	4	4	0	
211	CAMPANAS	B09226251	4	4	0	
212	CAMPANAS	BD1242	2	1		1
213	CAMPANAS	C03	3	3	0	
214	CAMPANAS	C08	2	2	0	
215	CAMPANAS	C102	2	2	0	
216	CAMPANAS	C111	2	2	0	
217	CAMPANAS	C13	2	2	0	
218	CAMPANAS	C14	2	2	0	
219	CAMPANAS	C24	2	2	0	
220	CAMPANAS	C28	2	2	0	
221	CAMPANAS	C29	4	4	0	
222	CAMPANAS	C39	4	4	0	
223	CAMPANAS	C40	4	4	0	
224	CAMPANAS	C40-O	2	2	0	







**ANEXO N° 07**  
**GUÍAS DE REVISIÓN DOCUMENTARIA**

TRUJILLO 24 DE ABRIL DEL 2019

Durante la entrevista nos facilitaron revisar su Kardex, pero es solo una hoja Excel, que no tiene formulas.

El control del almacén en la empresa es muy deficiente, y la verdad según mi criterio no hay orden alguno como para poder deducir informe alguno.

también se pudo apreciar que las funciones no están claras para los trabajadores.

TRUJILLO 24 DE ABRIL DEL 2019

Se aprecio también que el almacenero es el que se encarga de atender al cliente, realiza la venta y también hace el llenado de facturas o boletas.

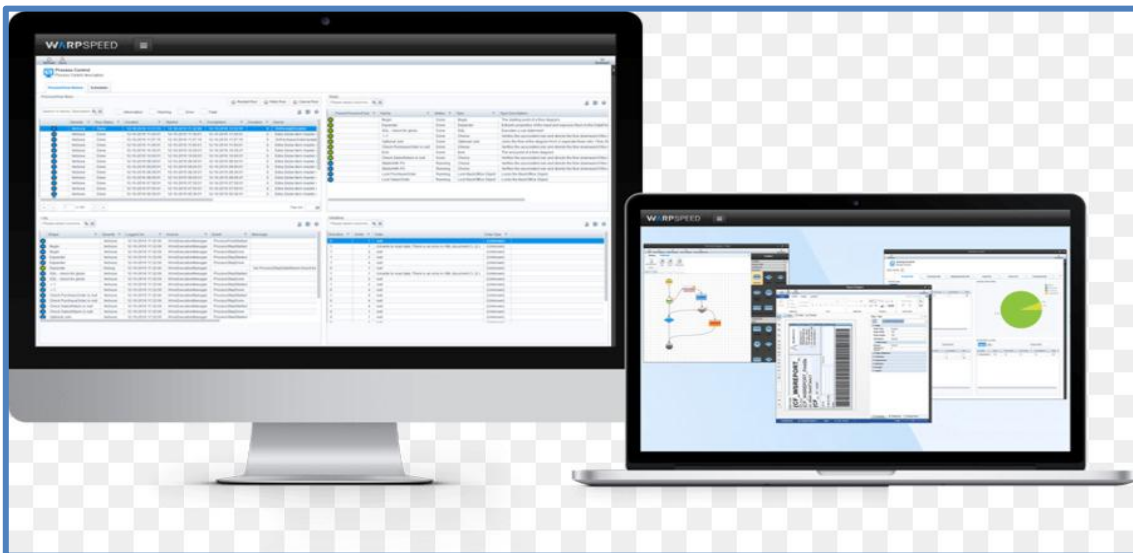
El mismo almacenero es el que hace la entrega de los productos de venta a los clientes.

ANEXO N° 08  
EVIDENCIAS



ANEXO N° 09  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
SISTEMA CONTROL INTERNO

**MANUAL DE FUNCIONES**







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## EMPRESA:

“RODISCAR AUTOBOUTIQUE  
MULTISERVICIOS S.A.C.”

TRUJILLO - PERU

ABRIL - 2019

## ÍNDICE

Presentación .....	03
Origen .....	03
Misión .....	03
Visión .....	03
Objetivo Empresarial .....	05
Objetivos del Manual .....	06
Introducción .....	07
Finalidad del Manual .....	07
Alcance .....	07
Aprobación .....	07
Revisión .....	07
Departamento de Almacén .....	08
Base Legal .....	08
Objetivos .....	08
Organigrama .....	09
Procedimientos y Responsabilidad .....	10
Línea de Dependencia y Coordinación .....	10
Objetivos .....	10
Alcance .....	10
Políticas .....	10
Jefe de área de almacén .....	10
Auxiliar de recepción .....	13
Auxiliar de almacenamiento .....	14
Asistente de despacho .....	15
Asistente de Registro .....	16

## PRESENTACIÓN

la estructura orgánica de la empresa aprobada por gerencia general establece el esquema de organización en la entidad y por lo tanto determina el área que se hará cargo de las diferentes actividades que requieren efectuarse para el normal desenvolvimos de la empresa y el logro de sus objetivos sociales.

El manual de organización y funciones de la empresa; "RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C." establece las funciones y responsabilidades del área se almacén. Además, en el mismo se precisan las funciones esenciales de cada uno de los miembros que lo conforman.

La estructura orgánica establece la distribución de responsabilidades en forma armónica, que permitan alcanzar los resultados esperados, fin de cumplir con los objetivos de la empresa. En tal sentido el manual de organización y funciones del departamento de almacén.

## ORIGEN

RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C. es una de las empresas comerciales con experiencia para competir en su giro comercial ya que dé a pocos se va siendo conocida en la compra y venta de accesorios para vehículos automotores, la cual mediante poco a poco va creciendo y con el paso de tiempo lograr tener la captación de clientes y al compromiso de las personas que laboran esto conlleva el logro la confianza ya que eso hace la preferencia de nuestra clientela.

## MISIÓN

Nuestra empresa está en cargada de dar a nuestros clientes la satisfacción de sus necesidades, dándoles a conocer perfumes que los identifiquen y los hagan sentir tranquilos, dirigiéndonos a nuestros clientes para que se sientan cómodos con nuestros productos y precios.

## VISION

Lograr un reconocimiento nacional frente a las demás empresas que, en vez de ser nuestra competencia, son una inspiración para mejorar cada día más y dar lo mejor a nuestros clientes y así poder llevar a otros países nuestra empresa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES

# **EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

**APROBADO POR:  
GERENCIA GENERAL**

**ESTE DOCUMENTO A SIDO FORMULADO PARA EL  
DEPARTAMENTO DE ALAMCEN**

Trujillo 26 de abril del 2019



### **OBJETIVO EMPRESARIAL**

El presente manual se integra con la finalidad de atender los Lineamientos Generales para la Administración del almacén en la empresa "RODISCAR AUTOBOUTIQUE MULTISERVICIOS S.A.C." Trujillo, 26 de abril del 2019.

En el contenido se señala las diferencias en el almacén que opera dentro de la empresa y los procedimientos que se observa dentro del personal.

Cada uno de los procedimientos contienen su propio objetivo, alcance, políticas, definiciones, actividades y responsables de su atención, los documentos que se relacionan con el procedimiento, formatos e instructivos de llenado.

Los procedimientos permiten administrar, ejercer y mantener un control de las diversas actividades que se realiza en el almacén.

En lo que respecta a los procedimientos del almacén, la racionalización y el aprovechamiento de los espacios se establecen como políticas internas de trabajo entre el personal.

Por ejemplo, dentro del procedimiento de acomodo y surtido se establece la política "Es responsabilidad del personal que acomoda el producto, informar de los cambios de ubicación a fin de mantener actualizado la localización". Esta política entre otras, evita que, existan espacios no utilizados (capacidad ociosa de almacenaje) o desaprovechados.

Con relación al procedimiento de almacén de materiales como autopartes e insumos de consumo, es importante señalar que prácticamente las actividades y políticas descritas, permiten reducir las mermas, y optimizar los recursos y espacios con los que cuenta la empresa.

### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

Dar cumplimiento mesuradamente a los lineamientos generales para la administración de almacén tratándose de la dependencia en cuanto a la demás área.

Presentar y describir los procedimientos que operan dentro de la empresa en materia de manejo de almacén.

Definir las actividades y políticas de operación que delimitan el campo de actuación del personal involucrado en los procedimientos.

Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal.

## I. INTRODUCCION

### 1.1 Finalidad del Manual

El presente manual de organización y funciones tiene como finalidad dar a conocer de forma clara y definida las funciones, actividades y tareas de los integrantes del departamento de almacén.

### 1.2 Alcance

Se entrega a cada miembro del departamento de almacén, el presente manual, cuyas funciones contenidas, deberán ser cumplidas por los mismos.

### 1.3 Aprobación

El presente manual ha sido aprobado el 26 de abril del 2019 por la gerencia general.

### 1.4 Revisión

El presente manual de organización y funciones será revisado anualmente por la oficina de Recursos Humanos, Jefe del departamento de almacén y también por Gerencia.

## II. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

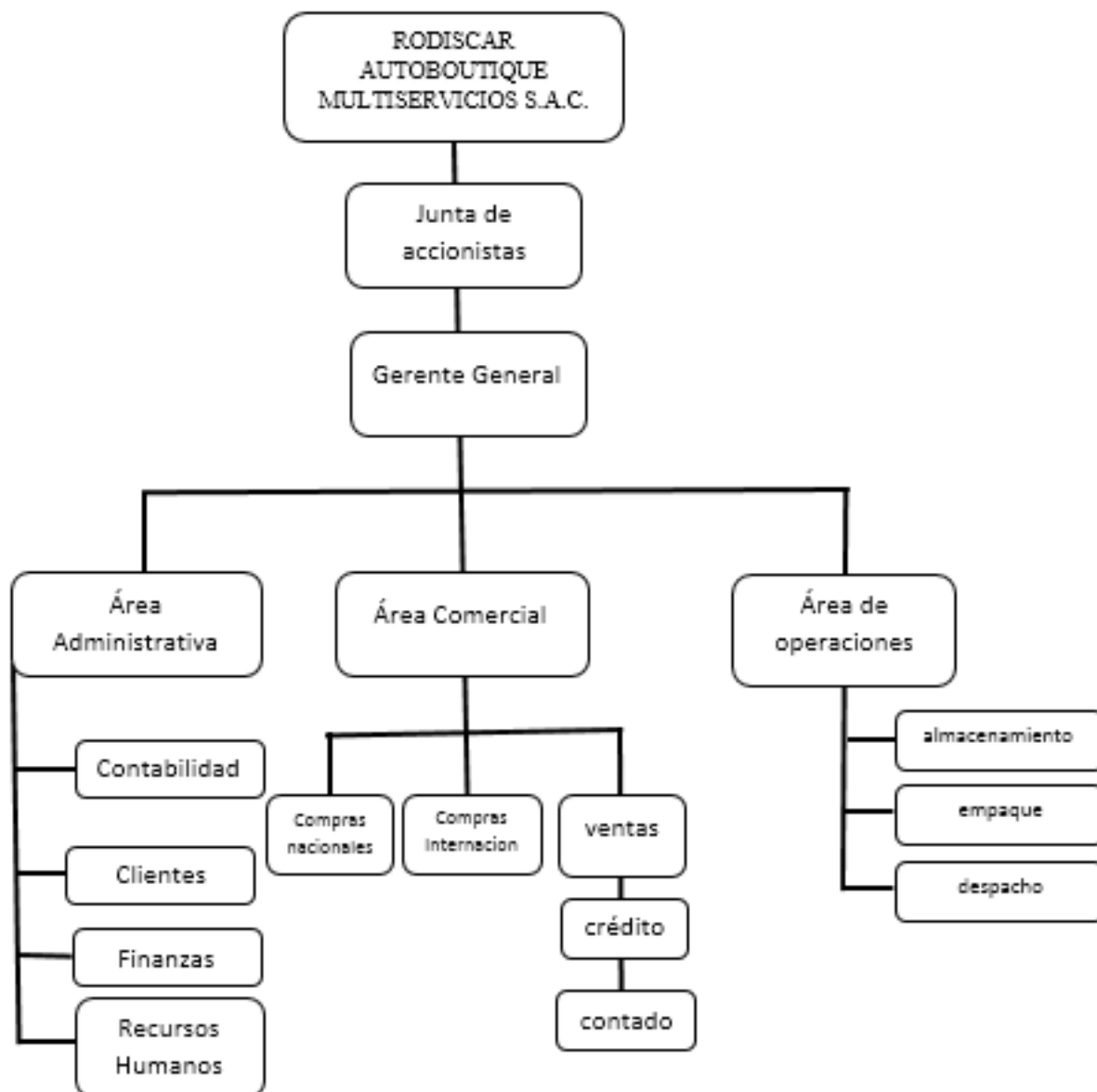
### 2.1 Base Legal

El presente manual ha sido aprobado por gerencia y comunicado con memorándum N° 001-01-2019

### 2.2 Objetivo

- A. Que cada uno del personal consca claramente las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- B. Proveer a los miembros del departamento de almacén, en un instrumento técnico que deben ser utilizado como guía para la ejecución de cada una de sus labores a cargo.
- C. Instruir la aplicación del manual de organización y funciones, para que los trabajadores, realicen sus actividades diarias en observancia con lo que este establece, y las desarrolla con eficiencia y eficacia.

### 2.3 Organigrama



### III. PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDAD

#### Revisión Y Aprobación Del Documento

Actividad	Función	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado	Encargado de Almacén	Guzmán Leyton, José		
Reviso	Gerente General	Cruz Centurión, Janeth		
Aprobó	Gerente General	Cruz Centurión, Janeth		

#### LÍNEA DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Cargo: Jefe del área de almacén

Reporta a: Departamento de almacén

Superviso a: Auxiliares

#### OBJETIVO

Normar las actividades que integran el proceso de recepción de producto al Almacén.

#### ALCANCE

Este procedimiento aplica a las entradas de proveedores locales e internacionales.

#### POLÍTICAS

- ✓ Toda la mercadería que ingrese al Almacén deberá contar con la documentación de soporte.
- ✓ El área de recepción deberá permanecer libre antes de cada recepción.
- ✓ El sello plasmado en la remisión significa que el producto es liberado en todas sus características de seguimiento.
- ✓ Cuando el producto de los proveedores traiga consigo una ficha de identificación, sobre ésta el personal de recepción podrá colocar su estado de conformidad.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENERALES:

- ✓ De acuerdo a la documentación autorizada Recibe las facturas y/o guías de remisión en original y tres copias del proveedor local. Por parte del proveedor internacional de la misma manera.
- ✓ Verifica en la documentación: fecha vigente y número de documentación.
- ✓ Verifica el contenido, cantidad y calidad de los bienes recibidos clasificándoles y ubicando de acuerdo a su naturaleza ya sea marca, tamaño y serie dentro de los ambientes físicos del almacén.
- ✓ Verifica que la entrega se encuentre completa: Abre un paquete, verifica cantidad de Autopartes por paquete, cuenta paquetes por lote, multiplica por lotes de alto, si hay paquetes sueltos los suma, el resultado lo multiplica por cantidad de piezas por paquete.
- ✓ Cuando reciba autopartes sueltas identificar las piezas por lote o paquete y multiplica por lote de alto. Si el total de cajas coincide con lo indicado en la guía de remisión procede a realizar la siguiente inspección. Cuando la cantidad no sea correcta regresa el producto al proveedor.
- ✓ Cuando el producto no cumpla con las especificaciones de cantidad por paquete, de acomodo y de preservaciones se regresa en el momento. Cuando exista errores en la información de la guía de remisión, se solicita su cambio.
- ✓ Cuando el producto no se encuentre en buenas condiciones, se devuelve el producto de inmediato.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

- ✓ Cuando la caja del producto está dañada o se encuentren autopartes maltratadas como resultado del traslado, o el pedido está incompleto, se informa a las a gerencia y al proveedor, vía mail o telefónica y se registra el hallazgo mediante un reporte o informe de recepción con el estado de producto.
- ✓ Para la recepción de proveedores tanto locales como internacionales envía en original y tres copias de la guía de remisión a gerencia para poner su visto de recibido.
- ✓ Registra la verificación realizada en la guía de remisión o factura. Validando los datos como Sella y firma de aprobado en la guía de remisión o factura.

**ESPECIFICAS:**

- ✓ Coordina y supervisa las actividades en el almacén.
- ✓ Verifica que la mercadería sea la adecuada o en todo caso la solicitada.
- ✓ Solicita la adquisición de autopartes, también el ingreso de mercadería al almacén.
- ✓ Supervisa que las condiciones de almacenamiento sean las adecuadas.
- ✓ Controla el eficiente despacho de la mercadería solicitada.
- ✓ Elabora informes de las anomalías que se puedan presentar durante las labores diarias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Cargo:** Auxiliar de Recepción

**Reporta a:** Jefe de almacén

**Superviso a:** Ninguno

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

- ✓ atender a los proveedores de la mercadería (autopartes).
  
- ✓ Verificar los datos de las facturas y guías de remisión en la recepción de la mercadería.
  
- ✓ Realiza una verificación física de la mercadería que ingresan al almacén.
  
- ✓ Realiza un inventario con la identificación de los productos por marca, tamaño, serie y modelo.
  
- ✓ Realiza periódicamente inventarios físicos de cada producto según los productos que hay en el almacén.
  
- ✓ Dar ingreso de la mercadería consignando un orden de las compras por tamaño, marca, modelo en el KARDEX.
  
- ✓ Otras funciones que le asigne el Jefe de almacén.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Cargo:** Auxiliar de Almacenamiento

**Reporta a:** Jefe de almacén

**Superviso a:** Ayudantes

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

- ✓ verificar constantemente el mobiliario y las condiciones físicas de los estantes en el almacén.
  
- ✓ Reportar al encargado del almacén de las condiciones ambientales de los estantes, techo estén es buen estado sobre todo el área.
  
- ✓ Verifica constante el estado de las mercaderías.
  
- ✓ Ubica físicamente en los estantes las cajas de la mercadería que ingresan al almacén según marca, tamaño, serie y modelo.
  
- ✓ Prepara los despachos de mercadería autorizada.
  
- ✓ Prestar apoyo en la tosa de inventarios físicos del almacén.
  
- ✓ Distribuir las cajas o mercadería a los departamento o áreas que lo soliciten.
  
- ✓ Otras funciones que le jefe de área le asigne.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Cargo:** Asistente de Despacho

**Reporta a:** Jefe de almacén

**Superviso a:** Ayudantes

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

- ✓ Alistar o embalar los productos solicitados por el encargado o área de embarques para surtir el pedido de los clientes.
- ✓ Verifica que el contenido de los pedidos preparadas en ele almacén coincidan con lo aprobado en lo requerido.
- ✓ Asignar sello, nombre, fecha y firma del despacho en lo requerido.
- ✓ Despachar al solicitante el o los productos requeridos.
- ✓ Solicitar el nombre y firma de la persona quine recibe el o los productos requeridos.
- ✓ Archivar los documentos, ordenes de despacho, notas de pedido y/o proformas para su control.
- ✓ Repartir las copias de los documentos como notas de pedido, proformas u ordenes de despacho al jefe de almacenamiento.
- ✓ Cargar los productos preparadas y revisados a las unidades de transportes para su distribución.
- ✓ Empaquetar o embalar los productos preparadas de acuerdo a su volumen, tamaño, características y a las condiciones requeridas por el cliente para el traslado.
- ✓ Otras funciones que le asigne el encargado de área.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Cargo:** Asistente de Registro

**Reporta a:** Jefe de almacén

**Superviso a:** Ayudantes

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

- ✓ Recibir y archivar copia de las guías de remisión y/o facturas de ingreso y egreso de mercadería y autopartes varias.
- ✓ Registrar el ingreso de mercadería de acuerdo a documentos de sustento.
- ✓ Registrar el egreso de mercadería de acuerdo a documentos de sustento.
- ✓ Elaborar informes de existencias a jefe de almacén.
- ✓ Comparar la mercadería de los controles los inventarios realizados.
- ✓ Controlar la mercadería mediante los inventarios o Kardex.
- ✓ Otras funciones que le asigne el encargado de almacén.

