



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**EVALUACIÓN DE INVENTARIOS Y PROPUESTA DE UN SISTEMA
DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA DISEIN
S.A.C., NUEVO CHIMBOTE - 2018**

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

AUTORES:

NICOLÁS PAICO ALEXIS JAKLYN
LÓPEZ CARRANZA ROSANA KARIN

ASESOR METODOLÓGICO:

DR. ÁNGEL JAVIER MUCHA PAITAN

ASESOR TEMÁTICO:

MGRT. MARÍA YSABEL ANGULO ARGOMEDO

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

CHIMBOTE – PERÙ

2018



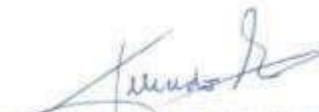
ACTA DE APROBACIÓN DE LA TESIS

Código : F07-PP-PR-02.02
Versión : 09
Fecha : 13-06-2018
Página : 1 de 1

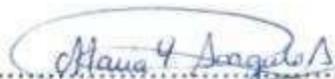
El jurado encargado de evaluar la tesis presentada por las Srtas.: **Alexis Jaklyn Nicolás Paico** y **Rosana Karin López Carranza**; cuyo título es: **EVALUACIÓN DE INVENTARIOS Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA DISEIN S.A.C., NUEVO CHIMBOTE – 2018.**

Reunido en la fecha, escuchó la sustentación y la resolución de preguntas por las estudiantes, otorgándoles el calificativo de: 17 (Número).....
Diecisiete (Letras).

Chimbote, 13 de julio del 2018


.....
Mg. Luis H. Espejo Chacón
PRESIDENTE


.....
Dr. Angel Mico Peiron
SECRETARIO


.....
Mg. María Ysabel Angulo Argomedo
VOCAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotras: Alexis Jaklyn Nicolás Paico identificada con DNI 44139610 y Rosana Karin López Carranza identificada con DNI 42371229, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela de Contabilidad, declaramos bajo juramento que todos los datos e información que se describe en la presente tesis es veraz y auténtica.

En tal sentido asumimos la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual nos sometemos a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad César Vallejo.

Chimbote, Julio del 2018



Firma

Alexis Jaklyn Nicolás Paico

DNI N° 44139610



Firma

Rosana Karin López Carranza

DNI N° 42371229

AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser la fuente de nuestra inspiración, aliado perfecto para alcanzar nuestros objetivos trazados.

A nuestros padres y familia, por los esfuerzos, comprensión y estímulos constantes, en la culminación de nuestra carrera profesional. Por cultivar e inculcar en nosotras ese sabio don de la responsabilidad.

Al Dr. Ángel Mucha Paitan por brindarnos su asesoría metodológica, con criterio y profesionalismo; así mismo a la Mg. María Angulo Argomedo por la asesoría obtenida y soporte temático.

A nuestra Alma Máter, la Universidad Cesar Vallejo por formar en nosotros profesionales de éxito, junto a los docentes de gran trayectoria y especialización, quienes aportaron en nuestro desarrollo ético-profesional.

DEDICATORIA

A Dios, por ser la fuente de nuestra inspiración, aliado perfecto para alcanzar nuestros objetivos trazados.

A nuestros padres por cultivar e inculcar en nosotras ese sabio don de la responsabilidad y esfuerzo.

A nuestra familia, por la comprensión y estímulos constantes, en la culminación de nuestra carrera profesional.

PRESENTACIÓN

Señores miembros del jurado:

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Estudios de la Universidad Cesar Vallejo, presentamos ante ustedes la tesis **titulada: “Evaluación de Inventarios y Propuesta de un Sistema de Control de Inventarios para la Empresa DISEIN S.A.C., Nuevo Chimbote - 2018”** con la finalidad de evaluar los inventarios del periodo 2018 y plantear una propuesta de un sistema de control de inventarios para la empresa “DISEIN S.A.C.”; y obtener el Título Profesional de Contador Público.

El propósito de esta investigación en la presente tesis es evaluar cómo es el manejo de los inventarios en la empresa DISEIN S.A.C., para establecer una propuesta de un sistema de control que sea de gran utilidad y beneficio para el manejo eficiente de uno de los recursos más importantes.

Dejamos a vuestro criterio la evaluación del presente trabajo, esperando merezca ser aprobada.

Es oportuno expresar nuestro más sincero agradecimiento a todos los docentes por su valioso aporte a través de sus sabias enseñanzas y conocimientos impartidos en nuestra formación profesional.

Alexis Jaklyn Nicolás Paico

Rosana Karin López Carranza

INDICE

PÁGINA DEL JURADO	¡Error! Marcador no definido.
ACTA DE APROBACION DE LA TESIS	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS.....	¡Error! Marcador no definido.
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD	iii
ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS	¡Error! Marcador no definido.
AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA	v
PRESENTACIÓN	vi
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT	x
I. INTRODUCCIÓN.....	11
1.1. Realidad Problemática.....	12
1.2. Trabajos Previos	17
1.3. Teorías relacionadas al tema.....	21
1.3.1. Almacén	21
1.3.2. Inventario	23
1.3.3. Sistema de Control de Inventarios.....	29
1.3.4. Indicadores de Control de Inventarios	30
1.3.5. Lineamientos para el manejo de inventarios físicos.....	31
1.3.6. Métodos de valuación de inventarios.....	34
1.4 Formulación del problema	36
1.5 Justificación del estudio	36
1.6 Hipótesis.....	36
1.7 Objetivos	37
1.7.1. General	37
1.7.2. Específicos.....	37
II. MÉTODO.....	38
2.1. Diseño de Investigación.....	39
2.2. Variables, operacionalización.....	40
2.3. Población y Muestra.....	41
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	41

2.5	Métodos de análisis de datos.....	43
2.6	Aspectos éticos.....	43
III.	RESULTADOS	44
3.1.	Generalidades de la empresa.....	45
3.2.	Reseña histórica de la empresa.....	46
3.3.	Identificación de cómo se presenta el control de inventarios en la empresa disein s.a.c. ...	56
3.4.	Resultados de la guía de observación realizada a la empresa	60
3.5.	Análisis de los resultados obtenidos en la guía de entrevista.....	65
IV.	DISCUSIÓN.....	70
V.	CONCLUSIONES.....	75
VI.	RECOMENDACIONES	77
VII.	PROPUESTAS.....	80
VIII.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	127
IX.	ANEXOS	132

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se ha planteado como objetivo general: Desarrollar una evaluación de inventarios del periodo 2018 y propuesta de un sistema de control de inventarios para la empresa “DISEIN S.A.C.”, no obstante como una forma de alcanzar dicho objetivo general se ha aplicado los siguientes objetivos específicos: Describir el control de inventarios dentro de la empresa “DISEIN S.A.C.” – 2018. Analizar el control de inventarios en la empresa “DISEIN S.A.C.” – 2018. Elaborar una propuesta de sistema de control de los inventarios para la empresa “DISEIN S.A.C. – 2018”

Por otro lado la población: Está conformada por todos los documentos de la empresa DISEIN S.A.C., utilizados para el control de inventarios hasta la actualidad; y la Muestra: Está conformada por todos los documentos del 1er Trimestre – Periodo 2018, utilizados en el control de inventarios de la misma.

Las técnicas e instrumentos que se utilizaron fueron la Entrevista – Guía de Entrevista y la Observación – Guía de Observación, que sirvieron como apoyo y/o sustento para alcanzar nuestro objetivo general.

Los resultados obtenidos nos muestran que la empresa no cuenta con un medio de control eficiente que les permita registrar los ingresos, salidas y stock de sus inventarios, además de la carencia de políticas y procedimientos adecuados para el control de los mismos, lo que los lleva a tener dificultades en la ejecución de sus servicios, ya que se desconoce la cantidad de materiales y suministros que custodian en su almacén. Por lo tanto, se plantea la propuesta de implementar un sistema de control de inventarios buscando mejorar la situación de la empresa DISEIN S.A.C.

Palabras claves: Inventarios, almacén, Sistema de control de Inventarios y kardex.

ABSTRACT

The present research work has been proposed as a general objective: Develop an evaluation of inventories for the period 2018 and propose an inventory control system for the company "DISEIN SAC", however as a way to achieve this general objective has been applied the following specific objectives: Describe the control of inventories within the company "DISEIN SAC" - 2018. Analyze the control of inventories in the company "DISEIN SAC" - 2018. Elaborate a proposal of control system of inventories for the company "DISEIN SAC - 2018"

On the other hand the population: It is made up of all the documents of the company, used to control inventories up to the present; and the Sample: It is made up of all the documents of the 1st Quarter - Period 2018, used in the inventory control of the company.

The techniques and instruments that were used were the Interview - Interview Guide and the Observation - Observation Guide, which served as support and / or support to reach our general objective.

The results obtained show us that the company does not have an efficient means of control that allows them to record the income, outputs and stock of their inventories, in addition to the lack of adequate policies and procedures to control them, which leads to have difficulties executing their projects and services, since the quantity of materials and supplies that they keep in their warehouse is unknown. Therefore, the proposal to implement an inventory control system seeking to improve the situation of the company is proposed.

Key words: Inventories, warehouse, Inventory control system and kardex.

I. INTRODUCCIÓN

I .INTRODUCCIÓN

1.1 Realidad Problemática

El inventario es uno de los activos más importantes que poseen muchas empresas, porque es el mayor rubro del activo corriente convirtiéndose en la base de las empresas comerciales e industriales, y su costo puede ser medido de diversas formas. Al evaluar el desempeño de una organización, una de las primeras preguntas debe ser: ¿cómo evalúan su inventario? (Meiggs, 2002, p.285). La inexistencia de un sistema para el manejo y valoración de los inventarios puede conducir a la quiebra de los negocios y, por el contrario, una buena gestión, administración y control contribuye al éxito empresarial. Tal y como lo describe Balada y Ripoll (Álvarez, 1996, p. 22), hasta la década de los ochenta, el mantenimiento de grandes volúmenes de existencias se interpretaba como un signo de poder económico y buena administración. Incluso, en tiempos se medía la solidez de una empresa por la cantidad de inventarios que era capaz de almacenar. Nada más lejano de la realidad.

El control de inventario es uno de los aspectos que en la micro y pequeña empresa son muy pocas veces atendido.

A NIVEL INTERNACIONAL

Según Gómez (2016, p.19), nos menciona a la empresa Ingeniería Solida Ltda. Colombia, dedicada a la construcción de obras para el sector público y privado, distinguida por sus servicios profesionales, por la calidad de sus proyectos y su gran compromiso en satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes. La problemática de esta empresa surge en las falencias presentadas en los últimos años, debido a la insuficiencia de una estructura de control de inventarios, sin documentación de los cuadros diarios de inventarios, teniendo como consecuencia pérdidas de sus materiales y malestar por parte de sus trabajadores, quienes no cuentan en forma oportuna con sus materiales y maquinarias requeridas para realizar una obra o construcción, generando aplazamientos de sus actividades.

De tal forma observamos que el método se ve afectado por el bajo manejo y control que tiene el almacén, al no cumplir con su proceso de inventarios, a causa de los requerimientos de las obras que no se suplieron satisfactoriamente.

La empresa evidencia tener serios problemas al no contar con Kardex, archivos magnéticos o registros que faciliten la identificación de las falacias en los pedidos, que muchas ocasiones afectan el medio ambiente por el mal manejo del almacén, o por el mal almacenamiento de residuos peligrosos, originados por la falta de equipos apropiados con Software diseñados para este manejo.

Ingeniería Solida Ltda., en el año 2013 tuvo que asumir gastos por pérdidas en cemento, ya que en ese año ingresaron 220 toneladas de las cuales se tuvieron que ajustar el 10% del material, a causa de la falta de control en la rotación de esta materia prima y por la humedad que atacó el producto.

Durante los años 2013 al 2016, la empresa no cuenta con un control de cuadro diario de materiales, y esto muestra serios problemas con sus herramientas y daños de maquinarias, por lo que se tiene que realizar compras frecuentes por pérdidas o sustracción de herramientas.

Como podemos ver todos estos problemas tienen un efecto directo sobre la materia prima, que se reflejan con pedidos equívocos, y como consecuencia las existencias limitadas, pérdidas por compras erróneas, demoras en las obras y la insatisfacción a sus clientes. (Gómez, 2016, p.29).

En Venezuela encontramos a los autores Colina y Salazar (2015, p.3 - 6), donde indican que de la empresa Vensecure C.A, dedicada a la importación, exportación, compra, venta, distribución, instalación, asesoría y mantenimiento de equipos de seguridad electrónica. La problemática en esta empresa se da en el área administrativa, específicamente por ausencia de un control de inventarios que les permita monitorear el stock de sus equipos. Esto significa para la empresa un punto de quiebre muy susceptible, debido a que mensualmente reciben una gran cantidad de equipos de seguridad con alto valor financiero, dichos equipos son almacenados sin un registro que permita tener un control de sus inventarios, donde no se pueden visualizar el stock de los diferentes equipos, el ingreso y salida de los mismos, llevando a posibles y grandes pérdidas por robo o extravío, al no contar con un adecuado control.

Tal situación problemática, se presenta desde el año 2009, fecha en la cual fue creada la empresa, generando así gran preocupación en los socios y directores

de la empresa, al no contar con un sistema de control de inventarios que les permita facilitar el trabajo a los empleados y de esta forma dar una respuesta efectiva, eficiente y rápida al cliente al momento de solicitar la adquisición de algún producto o material.

A nivel nacional, encontramos en la ciudad de Chiclayo, la empresa Corporación Vidarte S.A.C., ejecutora y consultora de obras dedicada a la elaboración de proyectos, diseño y ejecución de obras civiles, de saneamiento, electromecánicas, naves industriales, montaje de maquinaria y equipo pesado; cuyo principal problema se centra en el área de inventarios, en donde la adquisición de materiales de construcción se da en las oficinas de la empresa, limitándose a realizar contratos de precios, adquisición y un registro de proveedores. Así mismo en las instalaciones de las obras se trabaja de manera independiente, adquiriendo también materiales de construcción de modo desordenado y a criterio del almacenero, considerando lo conveniente y no usando formatos para un control total.

Vidarte S.A.C. no cuenta con sistema de gestión y de plan efectivo en el manejo de sus inventarios, hay una incorrecta organización y manejo en los almacenes, que los lleva a tener sobrantes, faltantes y deterioro de sus materiales a consecuencia de un erróneo almacenamiento. Los almaceneros encargados no generan un detalle oportuno de los consumos y entregas de los materiales de construcción, ocasionando distorsiones y atrasos en la contabilidad; además por la carencia de supervisiones y seguimientos constantes, han llevado el presupuesto contractual de las obras a una inflación, al no tener un detalle de los materiales y suministros de los cuales se deben abastecer; no hay un control de las herramientas que usan los trabajadores en el desarrollo de las obras, las cuales las gran mayoría no son devueltos al culminar sus labores; todo lo antes mencionado genera un conflicto en el proceso administrativo y operativo en la empresa, influyendo en la situación económica y financiera de la empresa.(Vidarte, 2016, p.14)

Por otro lado, en la ciudad de Trujillo, se encuentra la empresa Probinse Industrial S.A.C., dedicada a la venta de pernos y herramientas para el sector agrícola e industrial en general. En la actualidad, la empresa tiene alta rotación de inventarios, pero aún tiene un ineficiente control manual, pese a que se comunican a través de celulares. En ocasiones no se abastecen en la atención de los pedidos solicitados, contando con niveles de inventarios elevados, generando pérdidas a la empresa. La falta de organización de los inventarios genera desorden en el sistema mostrando un stock irreal. Los movimientos de salidas y de entradas de los almacenes no es el auténtico. También en el manejo de las operaciones de compra y venta, el personal no es el adecuado para el ingreso (Méndez, 2015, p.15). El agente de seguridad o el almacenero son los que reciben los pedidos, donde solo aplican mayor control en las herramientas que tienen mayor valor económico, y las piezas más pequeñas solo se cuentan por unidades de saco. Exponiendo a la empresa a diferentes situaciones de pérdidas económicas, por mercadería no solicitada, en mal estado, faltantes y diferencias de precios. No hay una correcta clasificación y distribución de sus mercaderías, llevándolos al desorden, pérdidas de tiempo en la búsqueda de artículos, pérdidas de ventas inmediatas. Además, no hay prioridad de reposición, sus pedidos son al cálculo incurriendo en pedidos innecesarios o en menor volumen, compras de urgencia durante el mes, incrementando los gastos operativos a la empresa.

Probinse Industrial S.A.C., designa una valorización errónea a la mercadería, la información contable procede de cada factura no incluyendo los descuentos, faltantes, bonificaciones, entre otros. Las herramientas de mayor rotación son ingresadas detalladamente en el módulo de almacén. A diferencia de la pernería, no se tiene control y fijan los precios de acuerdo con la información de las listas proporcionadas por los proveedores, aplicándoles un porcentaje de utilidad dispuesto por el gerente. Como no existen costos reales no se puede medir con fiabilidad las utilidades netas adquiridas, colocando en peligro la situación económica de la empresa. (Méndez, 2015, p.17)

A NIVEL LOCAL

El presente trabajo de estudio se desarrollará en la empresa "DISEIN S.A.C."- Nuevo Chimbote, que se encuentra ubicada en la P.J. Primero de Mayo, determinada como pequeña empresa, se caracteriza por utilizar la mano de obra directa, con el uso de maquinarias especializadas como agente de servicios en el rubro de metal mecánica; tiene por objeto dedicarse a desarrollo de proyectos, fabricación, modificación, adecuación y reparación de embarcaciones pesqueras de acero, de bajo bordo, además brinda servicios de fabricación de Chatas, Pangas, Winches, equipos complementarios, construcción naval, montaje, mantenimiento, metal mecánica y construcción de equipos para plantas industriales, conserveras, siderúrgicas, azucareras.

Actualmente DISEIN S.A.C., no cuenta con un procedimiento de entrega y/o recepción de materiales, suministros diversos, entre otros activos, siendo éste registrados a través de cuadernos, guías recepcionadas, lentitud para su atención en los requerimientos durante el desarrollo de los proyectos, causando así retrasos en el tiempo de ejecución, incremento de costos logísticos, dificultad para la toma de decisiones antes del inicio de una obra y/o servicio, deficiencia en la organización de Almacén, desconocimiento de los niveles de inventario, entre otros. Sin embargo, el presente estudio tiene la finalidad de proponer un Sistema de Control de Inventarios con el objetivo de mejorar la eficiencia en la empresa, de modo que sea rápido y siempre se cuente con información valiosa para un mejor control de sus costos y flujo de efectivo; así desarrollar al máximo su potencial en el servicio.

1.2 Trabajos Previos

A NIVEL INTERNACIONAL.

- Título: “Desarrollo de un sistema de inventarios para el control de Materiales, equipos y herramientas dentro de la empresa de Construcción Ingeniería Sólida Ltda.
- Autor: Raúl Alexander Gómez Sandoval y Oscar Javier Guzmán Gómez
- Fecha: 2016, mayo.
- Lugar: Universidad Libre – Bogotá, D.C.
- Conclusiones:

El mejoramiento del sistema de inventario dentro del almacén brinda más tiempo al momento de realizar el inventario físico y se obtiene una mejor información en cuanto a la existencia de materiales.

Permite hacer una simplificación del trabajo, tanto al personal administrativo, como también al personal que labora dentro del almacén, la empresa percibirá más ganancias y generará más motivación a sus almacenistas de obra.

Este mejoramiento del sistema de inventario le garantizará a la empresa una disminución de las fallas, que se presentan dentro del almacén y así llevar una eficiente y exitosa administración de los recursos existentes.

Mediante las capacitaciones que se brindaron al personal que labora en los almacenes de obra, se ha podido facilitar desempeño en los cargos de una manera más eficiente.

El establecimiento de indicadores que permiten el seguimiento a los procesos de inventarios ha permitido mejorar continuamente en los procesos de envío oportuno de registros, que permiten a la empresa tener una base confiable de sus activos relacionados con elementos de oficina, equipos, herramientas y materiales de obra; lo que redundará en un ahorro económico muy significativo para la empresa.

No siempre la mejor circunstancia se da cuando los indicadores de gestión arrojan valores que cumplen las metas establecidas. Muchas veces un indicador por debajo de las metas permite la identificación de problemas y la implementación de medidas de mejora que redundan en la productividad real de la empresa.

A NIVEL NACIONAL

- **Título:** “Implementación de un Sistema de Control de Inventarios para la Mejora de la Situación Económica de la empresa PROBINSE INDUSTRIAL S.A.C., en Trujillo, 2014”.
- **Autor:** Bach. Débora Juliana Méndez Moreno
- **Fecha:** 2013
- **Lugar:** Universidad Privada del Norte – Trujillo
- **Conclusiones:**

En el diagnóstico de la situación actual de la empresa PROBINSE INDUSTRIAL SAC. para el año 2013, se determinó que el proceso de Control de Inventarios era deficiente, con existencias por S/. 2 991 009,00 representando el 57,21% del total del activo de la empresa.

Se encontró carencias en la gestión logística como exceso de pedidos en las compras, alto índice de inversión en inventarios y duplicidad de funciones, estableciéndose manual de organización y funciones. Para lo cual, se propone el modelo de pedido económico de compra y un registro de inventario permanente valorizado.

Para diseñar un SCI (Sistema de Control Interno) para la empresa Probinse, se empezó por la dirección del área de logística, señalando que es trascendente que se plasme en documentos los procesos a seguir, pues es una empresa en marcha y nadie es imprescindible en una entidad. Se elaboró un Manual de Procedimientos, que permita medir y evaluarlos procesos del área comprometida. En vista que el personal no tenía en claro sus funciones, se elaboró un MOF (Manual de Organización y Funciones).

Siendo que el control era incipiente dando oportunidad al descontrol y confusiones en las actividades de compra y venta, para lo cual se replanteó los subprocesos de ingresos y salidas de mercadería del almacén. Como se mantiene un stock alto en almacén se planteó una compra adecuada, a través de la Cantidad Económica de Pedido (stock mínimo).

Para facilitar la ubicación de los productos se aplicó técnicas de almacenamiento, estantería y agrupación por familia de los productos. De la misma manera, para vigilar que se cumpla con la valorización adecuada se aplicó el Sistema de Inventario Continuo a través del método de valuación de Inventarios PEPS. Como el personal carecía de conocimiento del negocio se programó diferentes capacitaciones a lo largo del año. El presupuesto de la implementación ascendió a S/. 2 794,70.

- **Título:** “Diseño de un Sistema de Gestión de Inventarios y Almacenes para Incrementar la Eficiencia en la Empresa Indra Perú S.A”
- **Autores:** Bach. Max Pajares, Carlos Antonio y Bach. Zavaleta Vásquez, Wilson Josué
- **Fecha:** 2014.
- **Lugar:** Universidad Nacional de Trujillo – Trujillo
- **Conclusiones:**

Se reafirma el cumplimiento de la proposición presentada como hipótesis; es decir, el diseño de un Sistema de Gestión de Inventarios y Almacenes incrementaría la eficiencia en el uso de los recursos. También se puede observar que las actividades de recepción de pedidos, ventas, facturación y cobranza lo realiza cada uno de los vendedores, esta situación está generando la duplicidad de funciones y además una mala segregación de información, demostrando la necesidad de un sistema de control de ventas. Se logró realizar el diagnóstico del sistema logístico actual, donde se determinaron, además, los indicadores de la gestión de inventarios y los costos logísticos que se incurrieron durante los seis meses que conforman el periodo de estudio.

Una buena distribución del Almacén empieza con la macro-micro localización, las medidas adecuadas de su área y la división de sus espacios, los medios de almacenamiento y manejo de materiales, los diseños más indicados de estantería; y termina cuando se ha implementado el sistema de control a las existencias. Un adecuado control de inventarios depende de un diseño apropiado del sistema de control de inventarios; así como mecanismos de auditoría establecidos que garanticen la exactitud en el registro de los inventarios.

A NIVEL LOCAL

No se ha logrado obtener información sobre las investigaciones locales con relación a nuestro objeto de estudio (Empresas del rubro metal mecánica). Por lo tanto consideramos que el presente trabajo servirá como ayuda para quienes investiguen el tema de un sistema de control de inventarios en el rubro de metal mecánica.

1.3 Teorías relacionadas al tema.

1.3.1 Almacén

1.3.1.1 Definiciones

De acuerdo con Arrieta (2010, p.98), nos define el almacén, como el espacio físico que se encuentra dentro de las instalaciones de la empresa, en el cual se almacenan los productos terminados, materias primas o productos en proceso, dicho espacio solo se destina para el almacenaje sin ningún otro tipo de labor.

En base a Anaya (2008, p. 22) nos brinda un concepto moderno: Almacén es un espacio planificado para la ubicación y manipulación eficiente de materiales y mercancías.

El almacén es un espacio debidamente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes del activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la producción o para su venta.

Según García (1999, p. 16) el almacén es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa, ya sea del rubro comercial o industrial, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales, productos, maquinarias, repuestos y diferentes clases de provisiones.

1.3.1.2 Tipos de almacenes

Los tipos de almacenes pueden ser diversa maneras, ya sea de acuerdo con sus objetivos comerciales, según al sector industrial al que pertenece, tipo de materiales que custodia, entre otros. Pero según Anaya (2008, p. 24) existen dos grandes grupos de almacenes:

Almacenes industriales o fabriles: Los cuales tienen como función custodiar las materias primas; componentes o semi-terminados de los productos necesarios para atender a un determinado proceso de producción; herramientas o útiles que se prestan a distintos operarios de producción o de mantenimiento; materiales auxiliares, etc.

Almacenes comerciales: Los cuales tiene como función custodiar los productos terminados con destino al mercado.

1.3.1.3 Funciones de un almacén

Anaya (2008, p.28) nos menciona que:

El almacén se encarga de salvaguardar y custodiar los materiales y productos que representan una significativa inversión de la empresa, y por ello se requiere de un personal responsable y conocedor de los artículos bajo su cuidado y así evitar errores en el manejo de los mismos, que puedan afectar las operaciones de producción o de ventas. A continuación, se detallan las funciones más importantes:

Recepción: Recibir para su guarda y protección todo tipo de materiales.

Almacenamiento: Custodiar y resguardar fielmente en cantidad y buen estado, todos los materiales recibidos.

Registro: Anotar en los instrumentos de control todas las entradas y salidas de materiales, para contar con datos actualizados de las existencias.

Mantenimiento: conservar el almacén limpio y ordenado, de manera que los materiales o productos se mantengan en buen estado y de forma ordenada, de tal manera que facilite su ubicación y recuento.

Despacho: Abastecer de materias primas y otros materiales en caso sean necesarios y solicitados por los departamentos de producción; en el caso de los productos terminados al departamento de ventas.

1.3.1.4 Características básicas de un almacén

Según, Fuentes (2012, par.10): Las principales características que debe tener un almacén son:

- ✓ Salida de emergencia.
- ✓ Lugar espacioso.
- ✓ Contar con suficiente iluminación.
- ✓ Tener ventilación suficiente.
- ✓ Cámaras de vigilancia.
- ✓ Tener anaqueles adecuados.
- ✓ Ventanas en forma estratégica.
- ✓ Un responsable que verifique y controle las entradas y salidas de los materiales.
- ✓ Contar con un extinguidor en zona estratégica.
- ✓ El color del almacén debe ser claro para que se distinga el producto.
- ✓ Debe contar con mobiliario adecuado.
- ✓ Debe tener líneas de división y dirección.
- ✓ Limpieza y mantenimiento constante.

1.3.2 Inventario

1.3.2.1 Definiciones

En base a lo dicho por Heizer y Render (2009, p.305); definen el inventario como un recurso almacenado que se utiliza para satisfacer una necesidad en actualidad o en el futuro; y además cumple con las siguientes funciones:

Puede satisfacer la demanda anticipada de los clientes facilitando materiales.

Ventajas en los descuentos por volumen

Protege a la Empresa de los cambios de precio

Impide rupturas en el flujo de suministros.

Meigs, Bettner, Haka y Williams (1998, p. 243) nos mencionan que, en todas las empresas comerciales, el inventario constituye todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes. El inventario se convierte en efectivo dentro del ciclo operacional de la empresa y, por consiguiente, se considera como un activo corriente. En los estados financieros, el inventario se relaciona inmediatamente después de las cuentas por cobrar, dado que el resultado de cobrar a los clientes lo cambia en un solo paso a efectivo.

Paredes y Ayala (2009, p.112), en el libro "NIC's, NIIF's, Interpretaciones SIC's y CINIIF's Concordato con el Nuevo Plan Contable General Empresarial" la cual cita lo siguiente: Son activos: que se mantienen para su venta en el curso ordinario de los negocios (materiales, productos terminados), se hallan en proceso de producción o terminación para su posterior venta (productos en proceso), se encuentran en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios (materias primas, envases y embalajes, suministros diversos)

Según Vizcarra (2007, p.108), los inventarios incluyen artículos que se tienen para venta a los clientes, mercaderías en proceso de manufactura y materiales y accesorios que se espera utilizar o consumir en el proceso de producción. El termino inventario de mercaderías generalmente corresponde a los artículos que tienen un mayorista o un detallista para su venta, cuando tales bienes se han adquirido para ser revendidos.

De acuerdo con Míguez y Bastos (2006, p.2) en el lenguaje económico se señala como inventarios al conjunto de mercancías almacenadas, en espera de ser vendidas o utilizadas durante el proceso de producción. Además, indica que los inventarios son creados con el propósito de servir a los clientes, permitir el flujo productivo y de compensar las posibles oscilaciones relativas a la demanda y al plazo de entrega a los proveedores.

Cantacora (2000, p. 281) nos menciona: Que lo Inventarios constituyen un conjunto de bienes que son propiedad de la empresa, los cuales son adquiridos con el objetivo de usarlos como material de fabricación o de volver a venderlos, con la finalidad de obtener un margen de utilidad razonable.

Desde el punto de vista de la empresa industrial, los inventarios son los bienes de una empresa consignados a la producción para su posterior venta, estas pueden ser materias primas, producción en proceso, productos terminados y otros materiales que utilicen en la entrega del servicio. (Colin, 2014, p. 274)

En la actualidad podemos apreciar que llevar un manejo eficiente de los inventarios es una prioridad en muchas empresas pues una buena gestión de las mismas, permite satisfacer la demanda del cliente final dando uso de los menores recursos, utilizando sistemas y herramientas que permitan la planificación, programación, demanda, entre otros.

1.3.2.2 Tipos de inventarios

Existen varios tipos de inventarios que cumplen un rol muy importante dentro de la empresa, de acuerdo al rubro o tipo de negocio, de manera que pueden auxiliar de manera inmediata ante una urgencia imprevista.

Según Heyzer y Render (2002, p. 484) existen cuatro tipos de inventarios, donde cada uno de ellos cumple funciones específicas al interior de la empresa:

Inventario de materia prima: Compuesto por aquellos materiales que servirán para la producción, los cuales siguen un proceso de fabricación, donde se transforman para convertirse en productos terminados.

Inventario de productos en proceso: Aquellos materiales que ya han ingresado al proceso productivo, pero que aún se encuentran en grado intermedio de transformación.

Inventario de productos terminados: Está compuesto por aquellos productos que ya completaron su proceso de fabricación y que se encuentran listos para ser entregados a los clientes, además sirven para cubrir las variaciones en la demanda.

Inventario de mantenimiento, reparación y operación: Son aquellos materiales que se requieren para poder asegurar el correcto funcionamiento de todo el proceso productivo.

Cabe indicar que existen varios tipos de inventarios, los cuales también son importantes de conocer y mencionar.

Los autores Krajewski, Ritzman y Malhotra (2008, p.465) nos mencionan lo siguiente:

Inventario de Seguridad: Es tipo de inventario es muy esencial dentro de la empresa, ya que la protege contra la incertidumbre de la demanda, el tiempo de espera y los cambios en el abastecimiento. Son muy ventajosos cuando los proveedores no entregan la cantidad deseada o también cuando la producción de los artículos se da en grandes cantidades, garantizando así que las operaciones no se paraliquen cuando se presenten este tipo de problemas.

Inventario de Previsión: Es el que utilizan las empresas para absorber las irregularidades que se presentan a menudo en la tasa de demanda o en el suministro. Este tipo de suministros se dan en el caso de empresas que tienen un incremento elevado de demanda en ciertos meses, por ejemplo, fabricantes de aparatos de aire acondicionado.

1.3.2.3 Clases de Inventarios

Según Paz (2008, p. 198): Existen varias clases de inventarios, las cuales mencionamos a continuación:

Inventario inicial: Es el que se realiza al iniciar las operaciones, representa el valor de las existencias de los materiales y suministros en la fecha que comenzó el periodo contable.

Inventario físico: Es aquel que consiste en el conteo, medición y anotación de los bienes existentes en una organización, que se hallen en existencia en la fecha del inventario, para luego ser evaluadas con los datos registrados en libros. Se ejecuta como una lista detallada y valorada de las existencias.

Inventario final: Es aquel que se realiza al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo contable, el cual corresponde al inventario físico de los materiales y suministros de la empresa y su valor correspondiente.

Inventario intermitente: Es un inventario que se desarrolla varias veces al año, de manera improvisada. Se recurre a él, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte.

Inventario máximo: Es el valor máximo de inventario que se establece, debido al enfoque de control de masas empleado, ya que existe el riesgo de que el nivel de inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos.

Inventario mínimo: Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.

Inventario disponible: Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.

Inventario agregado: Son aplicadas para minimizar el impacto del costo en la administración de los inventarios, donde los artículos pueden clasificarse de acuerdo a su importancia económica.

1.3.2.4 Función de Inventario

Míguez y Bastos (2006, p.22) nos mencionan que: Los inventarios constituyen una alta inversión de la empresa y producen efectos significativos en las principales operaciones diarias que pueda realizar

los inventarios pueden cumplir funciones diferentes dentro de la empresa, tales como:

- ✓ Permitir que el flujo de sus operaciones continúe, sin que se ocasionen interrupciones por falta de materia prima.

- ✓ Obtener ventajas de descuentos por volumen de compras, ya que el coste de la unidad suele disminuir cuando hay una adquisición de artículos en grandes cantidades.

- ✓ Mantener un registro actualizado de las existencias.

- ✓ Salvaguardarse de la inflación y de los cambios de precio.

- ✓ Protegerse de las roturas de inventario que pueden originarse por productos defectuosos, el mal tiempo, fallos de suministro de los proveedores, problemas de calidad o entregas inadecuadas. Elaborar informes que permitan llevar una buena gestión de compras por parte del personal encargado de los inventarios.

Su función se basa de acuerdo a cómo nos permiten enfrentar cualquier eventualidad que se puedan presentar a lo largo de la cadena de suministros.

Según Ballou (2004, p.52), existen diversos motivos para mantener inventarios al interior de la empresa de los cuales procederemos a detallar los siguientes: Mejorar el servicio del cliente y reducir costos.

- a) Mejorar el servicio.** Los inventarios nos permiten mejorar el servicio al cliente puesto que muchas veces tenemos que cumplir con entregas que no se encontraban planificadas, en ese sentido el tener inventarios a la mano nos permite cumplir con estas entregas y con ello prestar el servicio. Incluso esta flexibilidad permite ganar nuevos clientes.

b) Reducir costos. El contar con inventarios nos permite reducir costos en diversas formas lo cual puede llegar a ser más representativo que el costo de mantener dichos inventarios. La reducción de costos asociados a mantener inventarios se da cuando existe la posibilidad de poder adquirir dichos productos a un menor precio haciendo uso de los descuentos que dan los proveedores por la compra de grandes volúmenes. Asimismo, se pueden obtener reducciones en los costos de transporte al trasladar mayores cantidades de materiales a la vez y finalmente se reducen costos en la gestión de las compras de los materiales puesto que se tiene que realizar una menor cantidad de órdenes de compra. Los inventarios también nos permiten protegernos frente a la inflación, de manera que se compren los materiales antes que su precio se vea incrementado en el futuro.

1.3.3 Sistema de Control de Inventarios

El mundo globalizado de hoy rige a las organizaciones de todos los rubros a enfocar sus esfuerzos en la planificación y control de inventarios, dado que las actividades principales de diferentes rubros consisten en la compra y venta de bienes y/o servicios. Los inventarios dentro de la organización deben ser controlados, vigilados y ordenados, por lo que esto beneficia en evitar posibles fraudes por parte de los colaboradores y pérdidas económicas.

Según Catacora (1997, p.32) nos menciona que el sistema de inventarios debe permitir controlar todos los materiales, productos, repuestos y suministros que mantiene y maneja una empresa. Además, este sistema de inventarios opera dos tipos de movimiento: entradas y salidas. A continuación, identificamos las operaciones para cada movimiento:

Entradas

- ✓ Compras de materia prima, materiales y suministros.
- ✓ Transferencia de materiales entre almacenes.
- ✓ Devoluciones de productos.

Salidas

- ✓ Facturación o venta de productos.
- ✓ Transferencia de productos entre almacenes.
- ✓ Consumos internos para la empresa.
- ✓

1.3.4 Indicadores de Control de Inventarios

De acuerdo a Mora (2008, p. 30 - 45) nos menciona que:

Los movimientos realizados de materiales y productos a lo largo de una cadena de suministros son un aspecto clave en la gestión de los inventarios, ya que de ello depende el reabastecimiento óptimo de productos de acuerdo a la necesidad comercial y de logística de la empresa.

De manera que estos indicadores son muy importantes, ya que nos permite tomar decisiones y tener un debido control con respecto a los costos de inventarios. A continuación, detallamos los indicadores más destacados:

- **Indicador de rotación de inventarios:** Es controlar las salidas de referencias y cantidades del centro de almacén y se calcula indicando el número de veces que el capital invertido se recupera a través de las ventas.

- **Indicador de duración del inventario:** Controlar la duración de los productos en el almacén indicando cuantas veces dura los inventarios que se tiene en periodo determinado.

- **Exactitud en inventario:** Controlar la confiabilidad de la materia prima, materiales y suministros, que se encuentra almacenada. Se determina midiendo el número de referencias que presentan descuadres con respecto al inventario lógico cuando se realiza el inventario físico.

Cabe indicar que Mora (2008, p. 62) menciona dos sistemas de inventarios: El sistema periódico y el sistema permanente o continuo. Cuando la empresa utiliza el sistema permanente, debe recurrir a diferentes métodos de valuación de inventarios, entre los que tenemos el Método PEPS, Método UEPS, Método del promedio ponderado, siendo estos los más utilizados y más desarrollados.

1.3.5 Lineamientos para el manejo de inventarios físicos

Sistema de Contabilidad de inventarios

De acuerdo a lo dicho por Mora (2008, p. 63) existen dos sistemas de inventarios, a los cuales las empresas pueden recurrir.

- **Sistema de inventario continuo:**

Consiste en actualizar el stock registrado en forma inmediata, después de cada transacción. Para ello, se suele emplear un sistema informático en el que se registran: Entradas y salidas de materia prima, materiales y suministros.

Este sistema permite conocer el nivel de stock que posee la empresa de un determinado material, sin la necesidad de realizar un recuento en el almacén.

- **Sistema de inventario periódico:**

Consiste en realizar el recuento de los inventarios cada cierto tiempo y así poder conocer el nivel de stock de cada momento y al realizar los pedidos, en este caso las entradas y las salidas no se registran. Este sistema se puede utilizar cuando hay una poca variedad de materiales y de unidades de cada material.

Cabe mencionar que muy independientemente del sistema utilizado por la empresa para el control de sus inventarios, deben realizarse recuentos periódicos de las existencias. Pingo (2009, p. 136) nos menciona que estos recuentos o inventarios se realizan:

- Al menos una vez al año y sirven como base para la elaboración de las cuentas anuales de la empresa.
- Recuentos periódicos que se realizan para detectar errores cuando se utilizan un sistema de revisión continua.
- Recuentos que sirven como base para realizar los pedidos cuando se utiliza un sistema de revisión periódica.

Al realizar un inventario se debe contar todos los materiales de un almacén, también se pueden realizar recuentos parciales de un sector o una sección. Para realizar esta tarea se debe proceder de la siguiente forma:

- ✓ Elección del momento del inventario. Para hacer recuentos, cuantas menos operaciones se realicen en el almacén es mejor. Se deben elegir fechas con poca actividad, ya que se reducirá el número de unidades a contar.
- ✓ En cuanto a la hora, deben elegirse los momentos que no haya nadie trabajando. Pueden realizarse a la culminación de sus operaciones.
- ✓ Organización del inventario. En esta fase, se debe seleccionar el personal y los recursos con los que se realizará el inventario.
- ✓ En cuanto a los medios materiales, se pueden emplear varios medios para registrar las unidades que se van contando (impresos de inventarios, lectores de códigos de barras, etc.)

- ✓ Recuento físico, consiste en ir anotando en las hojas de inventario, o a través de los lectores de código de barras, todas las unidades que se encuentren en el almacén.
- ✓ Toma de muestras, esta tarea lo realizan los responsables del almacén. Consiste en seleccionar una serie de referencias representativas del surtido del almacén y en proceder a contar el número de existencias que hay de cada una. Este recuento de la muestra debe ser minucioso, pues con estas muestras se define si el inventario se está realizando de manera correcta.
- ✓ Una vez contadas todas las existencias en el almacén, se debe proceder a consolidar toda la información recolectada e ingresar a los registros correspondientes para la verificación y comparación con los registros actuales de la empresa. Para que el inventario sea dado por bueno, al menos debe coincidir con el 90% de las muestras. Caso contrario se deben analizar los posibles errores que se hayan producido.
- ✓ Actualización de stock registrado. Una vez el inventario ha sido validado y dado por bueno, se sustituye el stock registrado antes del recuento por el nuevo inventario realizado.
- ✓ Dar seguimiento a las desviaciones, es decir si hay mucha diferencia de stock entre los dos registros de inventarios, se tiene que verificar porque el sistema de registro no está funcionando correctamente y tomar las medidas necesarias.

1.3.6 Métodos de valuación de inventarios

Los métodos más utilizados son: Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS o FIFO); Ultimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS) y el Costo Promedio Ponderado.

A continuación, detallamos cada una de ellas, en base a lo dicho por Gutiérrez (2010, p.197-202):

- **Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS):** Bajo a este criterio se considera que las unidades que salen del almacén son las más antiguas, es decir son las que primero ingresaron, de acuerdo con el principio de renovación y además, la empresa debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. Consecuentemente las unidades que permanecen en el almacén son las más modernas.

Ventajas:

- El inventario final queda valuado al precio de las últimas compras.
- El costo de los inventarios vendidos se valúa al costo de las primeras compras por lo que el costo reconocido en el estado de resultados es menor que el reconocido por otros métodos de valuación.
- El costo menor en el estado de resultado resulta en una utilidad bruta mayor que la obtenida con los otros métodos.

Desventajas:

- Mayor pago de impuestos por una mayor utilidad.
 - En una economía inflacionaria puede presentar una utilidad exagerada ya que confronta costos de compra antiguos con precios de venta actuales.
- **Ultimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS):** Bajo este criterio, se considera que las unidades que permanezcan en stock serán las más antiguas, es decir que las últimas unidades en entrar son las primeras en salir. Este tipo de valoración devalúa el stock en situación inflacionista al aplicar el precio de costo de las primeras entradas. Cabe mencionar que el

uso de este método no es aceptado ni contable ni tributariamente en nuestro país y ha sido anulado por las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Ventajas:

- Confronta costos actuales con precios de venta actuales por lo que en el Estado de Resultado refleja una utilidad menor que los demás métodos.
- Una menor utilidad permite un menor pago de impuestos.

Desventajas:

- Aplicación y manejo de Kardex más complicado que con los demás métodos.
- El inventario final quedaba valuado según costos antiguos. Por lo que no representan razonablemente el valor real del inventario final.

- **Costo Promedio Ponderado:** Bajo este método se pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, es decir, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. Este método es muy útil cuando hay una economía inflacionaria, ya que presenta una utilidad razonable al promediar los costos antiguos y actuales.

Ventajas:

- De fácil aplicación
- En una economía inflacionaria presenta una utilidad razonable ya que promedia costos antiguos y actuales.

Desventajas:

- No permite llevar un control detallado del costo de la mercadería entrante y saliente.

1.4 Formulación del problema

¿Cómo se encuentra los inventarios de la Empresa DISEIN S.A.C., Nuevo Chimbote – 2018?

1.5 Justificación del estudio

Teórica

De acuerdo con la variable de estudio Inventarios, se describe la información sobre definiciones, características, tipos, clases, métodos, entre otros aspectos teóricos de dicha variable. Cabe señalar, que la información presentada en este trabajo de investigación aportará en su teoría que sustenta el tema, cuya información de la variable estudiada, servirá como fuente garantizando investigaciones futuras.

Práctica

La importancia del trabajo de investigación abarca la evaluación de inventarios de la empresa DISEIN S.A.C., pero además como aporte presentamos una propuesta al Sistema de Control de Inventarios de la misma empresa.

Metodológica

La aplicación metodológica de la presente investigación radica en que se elaboró instrumentos de recolección de datos como guía de observación y guía de entrevista para las variables de estudio que, además, servirán para futuras investigaciones.

1.6 Hipótesis

Según Sampieri, Fernández, y Baptista (2006, p.161), nos indican que no todas las investigaciones plantean hipótesis. El hecho de que se formule o no la hipótesis depende un factor esencial: el alcance inicial del estudio. Las investigaciones cuantitativas que formulan hipótesis son aquellas cuyo planteamiento define que su alcance será correlacional o explicativo, o las

que tiene un alcance descriptivo pero que intentan pronosticar una cifra o un hecho.

Por lo tanto no existe hipótesis en este proyecto, porque se está diagnosticando y proponiendo hechos.

1.7 Objetivos

1.7.1 General

Desarrollar una evaluación de inventarios y propuesta de un sistema de control de inventarios para la empresa DISEIN S.A.C., Nuevo Chimbote – 2018.

1.7.2 Específicos

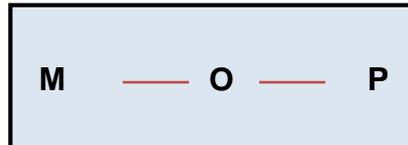
- 1.-** Describir el control de inventarios dentro de la empresa DISEIN S.A.C., Nuevo Chimbote – 2018.
- 2.-** Analizar el control de inventarios en la empresa DISEIN S.A.C., Nuevo Chimbote – 2018.
- 3.-** Elaborar una propuesta de sistema de control de los inventarios para la empresa DISEIN S.A.C., Nuevo Chimbote – 2018.

II. MÉTODO

II. MÉTODO

2.1 Diseño de Investigación

El presente diseño es: Descriptiva Propositiva



M = La empresa es DISEIN S.A.C.

O = Inventario.

P = Propuesta de un Sistema de Control de Inventarios.

2.2 Variables, operacionalización

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
INVENTARIO	<p>Se define el inventario como un recurso almacenado que se utiliza para satisfacer una necesidad en actualidad o en el futuro.</p> <p>Heizer y Render (2009)</p>	<p>En la actualidad podemos apreciar que llevar un manejo eficiente de los inventarios es una prioridad en muchas empresas pues una buena gestión de las mismas permite satisfacer la demanda del cliente final dando uso de los menores recursos, utilizando sistemas y herramientas que permitan la planificación, programación, demanda, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Almacén - Guías de Ingreso - Guía de Remisión - Registro de control de entrada y salida 	<p>Nominal</p>

2.3. Población y Muestra

Población:

Todos los documentos de la empresa DISEIN S.A.C., utilizados para el control de inventarios hasta la actualidad.

Muestra:

Los documentos del 1er Trimestre – Periodo 2018, utilizados en el control de inventarios de la empresa DISEIN S.A.C.

2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

TÉCNICA	INSTRUMENTO
<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Este método comprende la selección, observación y registro sistemático, válido y confiable de hechos, cuadros de comportamiento y ambientes significativos para el problema que se plantea. (Tresierra 2000, p.102).</p>	<p>Guía de observación</p> <p>Mediante este documento se observó el grado de existencia y/o registro de inventarios de la empresa, y en la forma de cómo estas son controladas en la Empresa DISEIN S.A.C. (Verificación in situ)</p>
<p>ENTREVISTA</p> <p>Es una técnica que permite obtener información sobre el problema que se investiga. Tiene la particularidad de realizarse mediante un proceso verbal. (Tresierra 2000, p.105).</p>	<p>Guía de Entrevista</p> <p>Esta herramienta permitió para recopilar información, mediante una serie de preguntas acerca del manejo de inventarios en la Empresa DISEIN S.A.C. la que se le aplicó al gerente y contador de la empresa DISEIN S.A.C.</p>

VALIDEZ Y CONFIABILIDAD

Para la validez se utilizó el juicio de experto, que consiste en 03 personas especializadas en el tema, para la revisión del instrumento de guía de observación y guía de entrevista.

2.5 . Métodos de análisis de datos

Se utilizó:

Estadística descriptiva:

La estadística descriptiva, sirve para obtener resultados de datos, representados en cuadros, tabulaciones.

2.6 Aspectos éticos

- Respeto a la autoría de las citas.
- Confidencialidad a la información proporcionada por la empresa.
- El trabajo de investigación no afectó al medio ambiente.
- Datos fidedignos sobre la información proporcionada por la empresa, sin sufrir alteraciones ni manipulaciones de datos que pueden beneficiar al investigador y a la profesión contable.
- “En cualquier clase de publicación, hay que considerar diversos principios jurídicos y éticos. Las principales esferas de interés, a menudo relacionadas entre sí, son la originalidad y la propiedad intelectual (derechos de autor)” (Day, 1995, p.148).

III. RESULTADOS

31. . GENERALIDADES DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Diseños, Servicios Industriales y Navales S.A.C.
NUMERO DE RUC:	20445538729
INICIO DE ACTIVIDADES:	01/08/2006
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:	Servicio de mantenimiento, desmontaje, montaje y fabricación de productos metálicos para uso estructural, sector Naval e Industrial.
DOMICILIO FISCAL:	Jr. José Carlos Mariátegui Mz G Lote 20 – P.J. Primero de Mayo – Nuevo Chimbote.
REPRESENTANTE LEGAL:	Gerente General: Roberto De La Cruz Vega

32 . RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

DISEIN S.A.C., es una empresa que inicia sus actividades en la ciudad de Chimbote en agosto del 2006, con el compromiso de prestar servicios de montaje, fabricación, mantenimiento y reparación de plantas industriales y embarcaciones pesqueras; podemos decir que proveemos soluciones a las necesidades de nuestros clientes; se encuentra ubicada en Jr. José Carlos Mariátegui Mz G Lote 20 – P.J. 1ero Mayo – Nuevo Chimbote

En su etapa inicial, la empresa ha concentrado sus esfuerzos en los programas de mantenimiento y proyectos de mejora de Tecnológica de Alimentos S.A. - TASA, que esta realiza como parte de su programa de modernización y crecimiento.

En DISEIN S.A.C. está constituida con el fin de suministrar bienes y servicios relacionados a la industria metal mecánico y naval, cumpliendo con estándares de calidad, seguridad y medio ambiente. Con el compromiso que contribuyan a satisfacer las necesidades de nuestros clientes, convirtiéndose en solución.

La mejora continua está basada en el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, con la prevención de la contaminación ambiental, la prevención de la ocurrencia de lesiones y enfermedades ocupacionales, todo ello para la satisfacción del personal y nuestros clientes.

Como empresa están preparados para abarcar exigencias de diferente rango. Gracias a su gran capacidad de producción, ofrece una amplia gama de productos para las diversas necesidades de la industria y el comercio: estructuras de almacenamiento para carga liviana y pesada, casilleros metálicos, cajas de seguridad de diferentes medidas, puertas de bóvedas.

PRODUCTOS QUE OFRECE

SECTOR METALMECANICO:

- Construcción de naves y techos estructurales
- Construcción de puentes.
- Construcción de estructuras metálicas. Etc.

SECTOR INDUSTRIAL:

- Construcción de ductos de lavador de gases.
- Construcción de trozadora de caña.
- Mantenimiento de conductores de bagazo.
- Mantenimiento de mesas y conductores de caña.
- Construcción de plataformas y barandas diversas.
- Construcción de molinos húmedos.
- Construcción de Cocinadores.
- Construcción de Transportadores Helicoidales.
- Construcción de Tanques de Almacenamientos.
- Construcción de tubería de acero.

SECTOR NAVAL:

- Construcción de embarcaciones navales.
- Construcción de Chatas.
- Mantenimientos de enfriadores.
- Mantenimiento de cascos en calderería y Soldadura.
- Ampliaciones de embarcaciones y bodegas.

PROCESO PRODUCTIVO DE LA EMPRESA

1. **OBJETIVOS:** Este procedimiento describe las actividades para la fabricación de piezas, componentes u otros. Con la finalidad de cumplir con los requerimientos indicados en los planos de fabricación, normas técnicas y/o estándares de los trabajos de reparación, modificación, montaje, construcción de plantas industriales, equipos electromecánicos y embarcaciones.

Cada etapa del proceso productivo es monitoreada permanentemente, con el objetivo de brindar siempre la más alta calidad en nuestro servicio.

2. REFERENCIAS

- a. Planos de fabricación.
- b. Especificaciones técnicas.
- c. Cronogramas de actividades.
- d. Programas de mantenimiento.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del gerente general y gerente de operaciones apertura las ordenes de trabajo; los cuales deberán planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos que se realicen en el taller, plantas, astillero o a bordo.

4. CONTROL OPERACIONAL

Todo residuo sólido generado se manejará de acuerdo con lo dispuesto en el manual de seguridad de **DISEIN S.A.C.**

Antes de realizar los trabajos se identificarán los posibles riesgos a los cuales estará expuesto, ejecutando las medidas de mitigación necesarias.

Estos productos no solamente se caracterizan por su solidez, sino también por un diseño moderno y elegante elaborado con tecnología de punta que garantiza el cumplimiento de las más estrictas normas internacionales de fabricación y calidad. Con el fin de encontrar respuestas óptimas para requerimientos particulares, **DISEIN SAC** cuenta con un departamento de proyectos e ingeniería,

encargado de diseñar productos especiales y/o buscar soluciones que se adapten a las necesidades específicas de cada cliente.

RECURSOS

En DISEIN S.A.C. estamos convencidos de que las empresas, en cualquiera de sus campos de acción, sin la participación de profesionales, técnicos y obreros que estén capacitados, sin espíritu de colaboración en equipo, no se pueden lograr metas y satisfacciones personales de grupo, y por ende de empresa.

Con base en la experiencia y calidad en recursos humanos que se han logrado integrar a nuestro equipo de trabajo, estamos seguros y convencidos de que, a pesar de ser una empresa joven por su constitución, contamos con la debida madurez y experiencia para satisfacer cualquier requerimiento de nuestros clientes.

POLITICA DE CALIDAD

En DISEIN S.A.C. trabajamos para suministrar bienes y servicios relacionados a la industria metal mecánica y naval, cumpliendo con estándares de calidad, seguridad y medio ambiente. Con el compromiso que contribuyan a satisfacer las necesidades de nuestros clientes, convirtiéndose en solución.

La mejora continua está basada en el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, con la prevención de la contaminación ambiental, la prevención de la ocurrencia de lesiones y enfermedades ocupacionales, todo ello para la satisfacción del personal y nuestros clientes.

PRINCIPALES MATERIALES

Dentro de los principales materiales que tiene la empresa podemos mencionar:

RECURSOS UTILIZADOS		UNIDAD
MATERIALES ESTRUCTURALES	Angulo 5/16"x2"x2"	mts
	Barra Redonda Lisa diferentes medidas	mts
	Empaquetadura de Jebe y lona (600x400 mm)	unidad
	Frizas de 1 1/2" x 1 1/2 m 20 short	m
	Pernos fierro negro diferentes medidas con tuerca.	unidad
	Pernos inoxidables de diferentes medidas con tuerca.	unidad
	Plancha 8 mm ASTM A-131 (600x400 mm)	unidad
	Plancha 1/4 acero naval (600x400 mm)	unidad
	Plancha 1/4 x 2" (2000x2")	unidad
	Plancha 6.4 (600x400 mm)	unidad
	Plancha 6.4 (650x500 mm)	unidad
Platina de 1/4" x 2" x 1.50m	unidad	
MATERIALES CONSUMO	Brocha de 3" TUMI	unidad
	Diluyente	Galones
	Disco de corte	unidad
	Disco de desbaste	unidad
	Escobilla Circular para inoxidable	unidad
	escobilla de Fierro	unidad
	escobilla de fierro circular	unidad
	Gas	kg
	Lijas fierro	unidad
	Oxigeno	m3
	Silicona negra en chisquete de 200 gr.	unidad
	Soldadura 1/8" - 3/32" inoxidable	kg
	Soldadura 6011 - 5/32"	kg
	Soldadura 6013 - 5/32"	kg
	Trokal	Galones
Thinner	Galones	
Trapos industriales	kg	

INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA Y EQUIPOS:

Oficinas, Taller y Almacén:

40 m2 de oficinas dotado de moderna infraestructura donde se desarrollan las actividades de soporte al desarrollo de los proyectos.

550 m2 de Taller para el desarrollo de las actividades; ejecución, ensamble, calderería, soldadura y mecanizado de partes y piezas.

75 m2 de almacén para el custodio de sus inventarios (materiales, suministros y herramientas).

Maquinas:

- ✓ 03 Maquina de Soldar Para Proceso MIG / MAG - Modelo Cyberweld
Marca Hobart, ciclo de trabajo de 300 Amp – 400 amp.
- ✓ 04 Maquina de Soldar TRC -300, Marca Sol andinas, cada máquina con 30 mts de cable 2/0 AWG y 5 mts de Cable a Tierra.
- ✓ 06 Maquina de Soldar R – 440, Marca Sol andinas, cada máquina con 30 mts de cable 2/0 AWG y 5 mts de Cable a Tierra.
- ✓ 04 Maquina de Soldar R – 350, Marca Sol andinas, cada máquina con 30 mts de cable 2/0 AWG y 5 mts de cable a Tierra.
- ✓ Taladros y Esmeriles:
- ✓ 02 Taladro de Mano de ½”, Marca Bosch.
- ✓ 01 Taladro de Mano de ¼”, Marca Bosch.
- ✓ 04 Esmeriles de Mano de 9”, Marca Bosch.
- ✓ 02 Esmeril de Mano de 6”, Marca Bosch.

Equipos Diversos:

- ✓ 09 Equipos de Oxicorte, marca Messer – Incluye Manómetro de Oxigeno y Gas y 30 mts de Manguera.
- ✓ 02 Calibradores de Catetos de Soldadura.
- ✓ 02 Tecles de 3 TN, Marca Vital.
- ✓ 02 Carros de Oxicorte con 2 Rieles, Marca Koike.
- ✓ Cajón de Herramientas Básicas (Llaves, desarmadores y Otros).
- ✓ Equipos de Seguridad Industrial y EPP diversos.

Equipo plasma:

- ✓ 01 Maquina de corte por plasma, marca POWER MAX 1000 – además un compresor de 10 bar para el suministro de aire al momento de corte.

PRINCIPALES CLIENTES

Nuestra empresa impulsa proyectos en los sectores comerciales e industriales, de bienes y servicios, públicos y privados, en distintas partes del territorio nacional, formando lazos de integración y cooperación entre regiones, convirtiéndose de esta manera en el mejor aliado para el crecimiento de las empresas.

Sector Agroindustria

DISEIN está presente en este sector proporcionando fabricación, mantenimiento y montaje, en empresas como:

- ✓ Agroindustrias San Jacinto S.A.A.
- ✓ Cartavio S.A.C.
- ✓ AgroAurora S.A.C., entre otras.

Sector Pesca

DISEIN está presente en este sector instalando estructuras metálicas, servicios de mantenimiento para embarcaciones, brindando orden y control en las operaciones, en pesqueras como:

- ✓ Tecnológica de Alimentos S.A. (TASA)
- ✓ Austral Group S.A.A.
- ✓ Pesquera Hayduk S.A.
- ✓ Pesquera Exalmar S.A.A.
- ✓ Corporación Inca S.A.C (COPEINCA)

PRINCIPALES PROVEEDORES

La empresa adquiere sus materiales y productos

RAZON SOCIAL	RUC	RUBRO
Importador de Rodamientos S.A.C.	20100322456	PERNOS
Acero importadora industrial E.I.R.L.	20524196205	PERNOS Y TUERCAS
JN Aceros	20100779740	ACEROS INOX.
Aceros Del Perú S.A.C.	20430039254	ACEROS
Glovalzur E.I.R.L.	20524654513	VENTA Y SERVICIOS GENERALES
Ingenieros Perú 2 S.A.C.	20477782044	CONSTRUCCION
M.R. POOL S.A.C.	20512329501	PINTURAS
Estructuras Metálicas Industriales KARINA S.R.L.	20282555787	PLANCHAS
Corporación Peruana de Productos Químicos S.A.	20100073723	PINTURAS
Rios Steel S.A.C.	20600049446	PLANCHAS
FESEPSA S.A.	20100004080	FERRETERIA
JAHESA S.A.	20101392369	PLANCHAS
FEEMA S.A.C.	20451734459	ROLADORA
Efraín López Avalos	10179357807	DISCOS DE CORTE
Proyectos Especiales CAT S.A.C.	20511102775	REPUESTOS VEHICULARES
Air Products Peru S.A.	20382072023	GASES Y OXIGENOS

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN

Proveer servicios de Diseño, Industriales y Navales conforme a las necesidades de nuestros clientes, nuestros estándares de calidad, seguridad y salud Ocupacional respetando a la naturaleza y a nuestra comunidad.

VISIÓN

Ser una empresa competitiva en diseño, servicios industriales y navales a nivel local y nacional, contando con un equipo íntegro, orientado al servicio del cliente y un sistema organizacional sostenido bajo estándares de calidad, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social.

OBJETIVOS

Para obtener la plena satisfacción de cada cliente, nuestro propósito inicial es definir en forma integral las necesidades específicas de cada uno, y nuestro compromiso, es proporcionarle la mejor solución técnica utilizando productos de la mejor calidad y precio adecuado. Además nos proponemos:

- ✓ Tener mano de obra altamente calificada entre profesionales, técnicos y obreros.
- ✓ Adquirir la tecnología de punta y ambientes adecuados.
- ✓ Lograr ser líderes en calidad, prevención de lesiones, enfermedades ocupacionales y contaminación ambiental.

3.2.1 MARCO AXIOLÓGICO

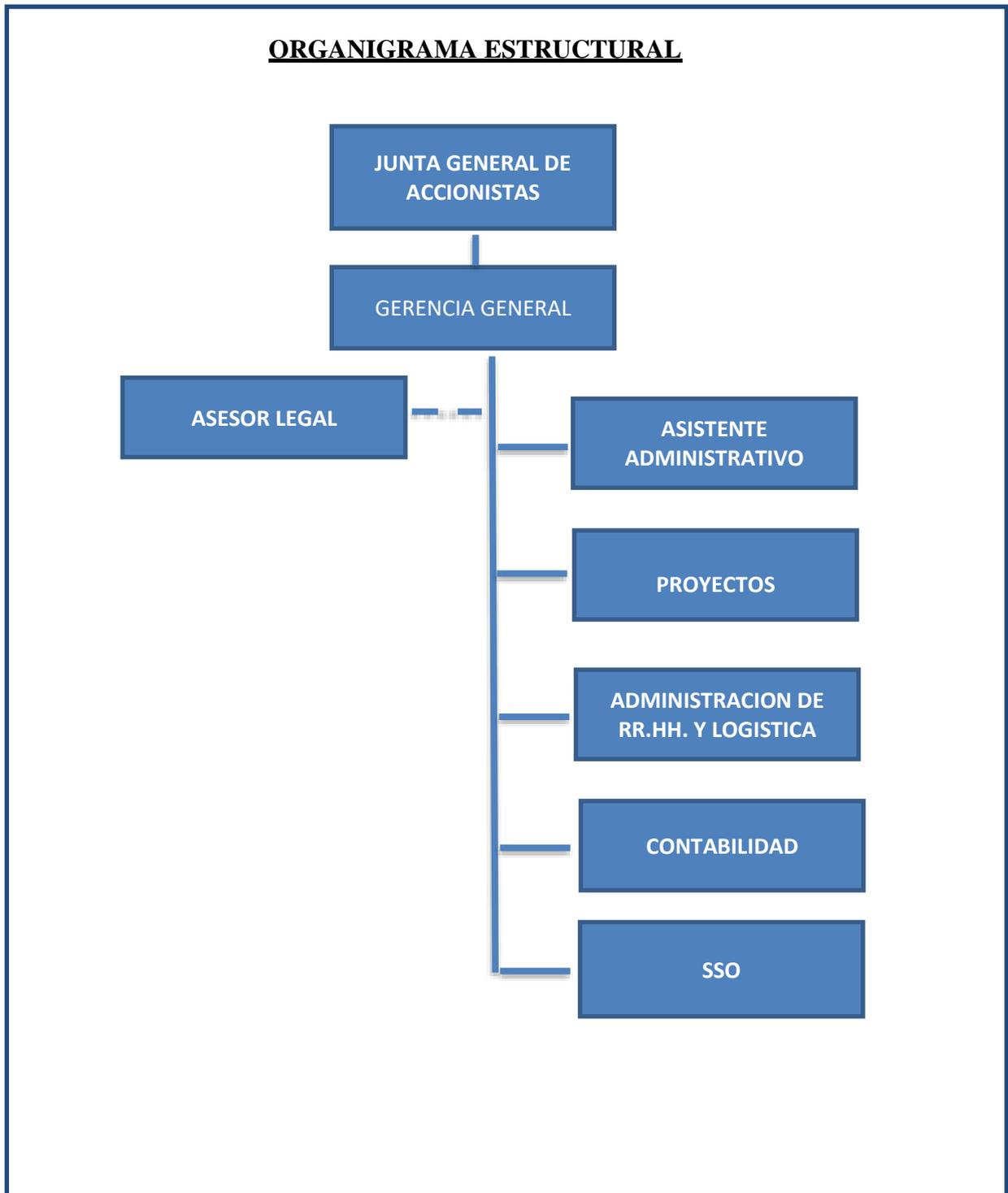
Profesionalismo: Nuestro comportamiento y actitud se rige por el respeto, mesura, objetividad y efectividad de nuestro trabajo.

Lealtad: Hacemos aquello con lo que nos comprometemos aún en circunstancias variantes, que nos lleva a tener un compromiso más profundo con nuestros clientes.

Ética: Basamos nuestro trabajo en valores, normas y principios que se trasladan a nuestra cultura organizacional.

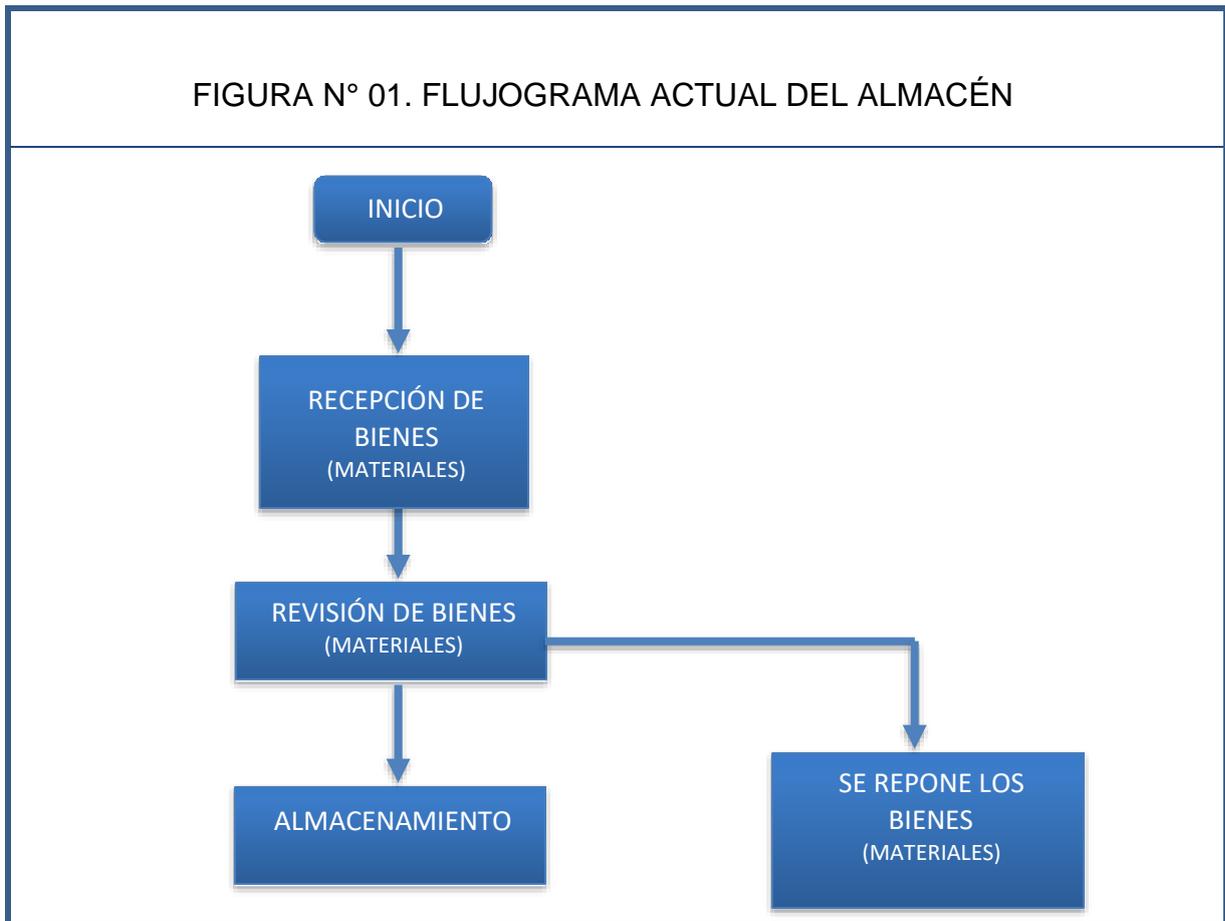
Vocación: Tenemos una inclinación natural por nuestra carrera profesional lo que nos lleva a tener un trabajo creativo en armonía con nuestros intereses y aptitudes personales.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



Fuente: Elaborado por el Investigador con datos de la empresa DISEIN S.A.C.

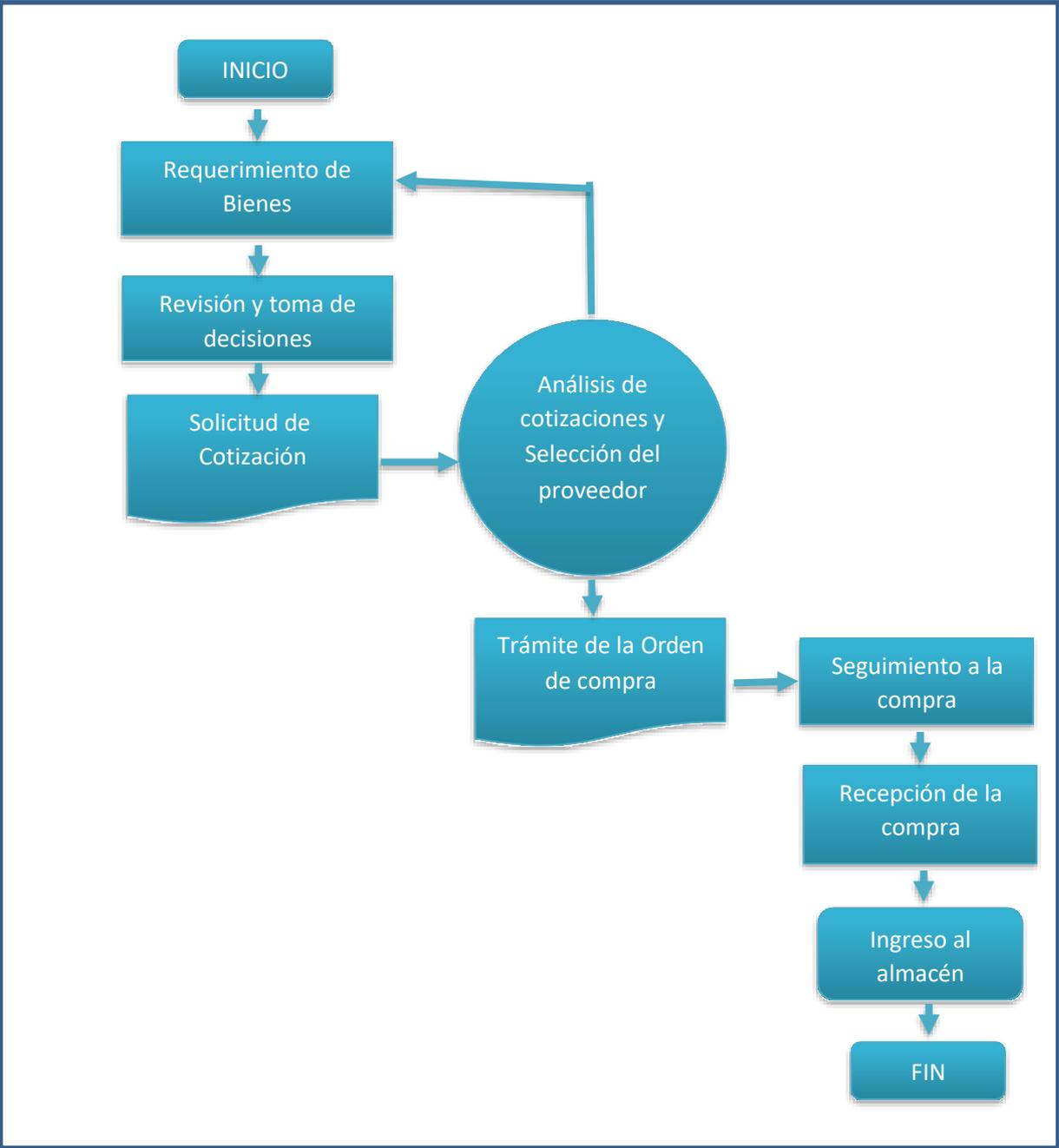
3.3 Identificación de cómo se presenta el control de inventarios en la empresa DISEIN S.A.C.



Fuente: Elaborado por el Investigador con datos de la empresa DISEIN S.A.C.

El flujograma de almacén inicia con la recepción de los materiales por parte del encargado de almacén el cual revisará la recepción revisando las facturas de compra con sus respectivas guías de remisión, para posteriormente almacenar los bienes (materiales) y también reponer algunos materiales para su posterior requerimiento.

FIGURA N° 02. FLUJOGRAMA DE COMPRA BIENES (MATERIALES)



Fuente: Elaborado por el Investigador con datos de la empresa DISEIN S.A.C.

Descripción del control de inventarios en la empresa: DISEIN S.A.C. – Nvo. Chimbote 2018

Después de la recopilación de datos en la empresa; se puede describir que maneja sus inventarios de la siguiente manera:

1. La empresa cuenta con un cuaderno de anotaciones donde diariamente registra de manera empírica todos los ingresos y salidas de materiales, suministros y herramientas.
2. Con respecto al almacén se desconocen la cantidad de saldos que se tiene de cada material, generando que la empresa sufra un desabastecimiento, lo que ocasiona un incumplimiento y/o retraso en la ejecución de sus obras y servicios, que a su vez causan insatisfacción ante las necesidades de sus clientes.
3. La responsabilidad del Almacén, de los materiales, suministros y herramientas, recae solo sobre una persona: El asistente de almacén.
4. El asistente de almacén se encarga de revisar los materiales; al mismo tiempo se encarga de realizar la lista de los faltantes, dicha lista se realiza cuando se nota la falta de materiales. Las compras son realizadas por la persona encargada de logística.
5. Las compras solo son verificadas directamente con las guías de remisión del proveedor, marcando con un check si está conforme y un aspa en caso contrario.
6. En cuanto a la infraestructura del almacén de la empresa no cuenta con anaqueles y/o estanterías que permitan una fácil ubicación y conteo de los productos custodiados.
7. Se aprovecha al máximo la capacidad del almacén pero de una manera desordenada, en el cual las existencias no se encuentran clasificadas por

ningún criterio, dejando todo en un algún lugar donde se encuentre espacio disponible para colocar los productos.

Análisis del Control de inventarios en la empresa: DISEIN S.A.C. – Nvo. Chimbote 2018

1. No existe un procedimiento definido para el control y/o gestión de los inventarios del almacén, solo se está a la espera que falte el producto en el almacén.
2. La empresa no registra el movimiento de sus existencias, por ello no utiliza ningún método de valuación para sus inventarios y tampoco utilizan kardex, ya que el manejo de las entradas y salidas de materiales se realiza empíricamente.
3. La inexistencia de un control de inventarios muchas veces hace que la empresa no pueda cubrir la demanda durante el proceso de ejecución de un servicio.
4. No cuenta con una adecuada verificación de los ingresos y salidas de los materiales a su almacén.
5. Al no contar con un registro en Excel, hace que la empresa caiga en riesgos y desabastecimiento de materiales, suministros y herramientas; y pérdidas de los mismos.
6. No cuenta con personal debidamente capacitado y como consecuencia la empresa tuvo pérdidas y robos de existencias.

34 . RESULTADOS DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN REALIZADA A LA EMPRESA

ITEM	CRITERIOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
	OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Describir el control de inventarios dentro de la empresa DISEIN S.A.C., Nuevo Chimbote – 2018.			
1	Existe una persona encargada en el área de almacén.	x		A cargo del Sr. Cristian Periche Díaz.
2	Está restringido el acceso a almacén a personal no autorizado.		x	Tienen acceso los empleados y el asistente de almacén.
3	Los materiales se encuentran ordenados y codificados de tal manera que facilite su ubicación.		x	Se debe realizar codificación y rotulado de los materiales, herramientas y equipos.
4	Los materiales se clasifican de acuerdo a su utilización.		x	No existe un orden en cuanto a su clasificación.
5	Las compras de los materiales y suministros son autorizados por el personal competente.	x		El encargado de logística autoriza la compra. No existe procedimiento de compra.
6	Se cotejan las unidades indicadas en las facturas o guía de remisión con lo	x		La comparación es realizada por el encargado de almacén.

	recibido en el almacén.			
7	Se registra el ingreso de los materiales al almacén.	x		Se realiza manualmente, registro en cuaderno.
8	Se registran las salidas de materiales y suministros de acuerdo a las órdenes de despacho.	x		Se registra la salida en un cuaderno, pero no se especifica el número de orden.
9	La empresa maneja un kardex de inventarios.		x	No existe formato Kardex.
	OBJETIVO ESPECIFICO 2: Analizar el control de inventarios en la empresa DISEIN S.A.C., Nuevo Chimbote – 2018.			
10	Los empleados de la empresa tienen bien definidas sus funciones.		x	No cuentan con Manual de Organización y Funciones.
11	La empresa cuenta con un seguro contra todo riesgo para el almacén o local donde se encuentran los materiales y suministros.		x	Lo consideran innecesario.
12	Existe un procedimiento escrito para las devoluciones de		x	No se ha implementado un procedimiento.

	materiales.			
13	Existe un control sobre el máximo y mínimo de existencias.		x	No se maneja un control.
14	Se lleva un registro de inventarios valorizados.		x	No aplica.
15	Son conciliados los inventarios físicos con los registros de contabilidad.		x	No son conciliados debido a que no se maneja un Kardex.
16	La empresa se puede quedar sin stock de ciertos materiales.	x		Sí, ocasionado muchas veces por la falta anticipada de requerimiento.

ANÁLISIS DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN:

ITEM 01.- en el criterio: **Existe una persona encargada en el área de almacén,** se observó que hay un asistente de almacén, quien es el que se encarga de verificar las entradas y las salidas de los materiales del almacén.

ITEM 02.- en el criterio: **Está restringido el acceso a almacén a personal no autorizado,** el acceso lo tienen los empleados de la empresa y el asistente de almacén.

ITEM 03.- en el criterio: **Los materiales se encuentran ordenados y codificados de tal manera que facilite su ubicación,** se observó que no aplica ya que se encuentran ubicados de acuerdo a su orden de llegada al almacén y no están codificados de acuerdo a una serie que permita identificarlos y servir como un control.

ITEM 04.- en el criterio: **Los materiales se clasifican de acuerdo a su utilización,** se observó que no aplica de acuerdo al criterio N° 03.

ITEM 05.- en el criterio: **Las compras de los materiales y suministros son autorizados por el personal competente.,** se observó que el encargado del área logística es quien se encarga de realizar las compras de acuerdo a las necesidades ante un requerimiento de por la ejecución de una obra y/o servicio.

ITEM 06.- en el criterio: **Se cotejan las unidades indicadas en las facturas o guía de remisión con lo recibido en el almacén,** se observó que el asistente del almacén, verifica con un check por la conformidad del producto recibido y con un aspa la no conformidad, de acuerdo al comprobante presentado (Factura o guía de remisión)

ITEM 07.- en el criterio: **Se registran las salidas de materiales y suministros de acuerdo a las órdenes de despacho.,** se observó que se realiza el registro de forma empírica en un cuaderno de todas las entradas y salidas de los materiales, anotando el número de factura, guía de remisión u órdenes de despacho, fecha y cantidad del material. Más no se realiza ningún registro en formatos kardex.

ITEM 08.- en el criterio: **Se registran las salidas de materiales y suministros de acuerdo a las órdenes de despacho**, se observó que no aplica de acuerdo al criterio N° 07.

ITEM 09.- en el criterio: **La empresa maneja un kardex de inventarios**, se observó e identificó que los materiales solicitados son retirados del almacén, lo cual sólo se registra manualmente en un cuaderno.

ITEM 10.- en el criterio: **Los empleados de la empresa tienen bien definidas sus funciones**, se halló que no cuentan con un Manual de Organización y Funciones.

ITEM 11.- en el criterio: **La empresa cuenta con un seguro contra todo riesgo para el almacén o local donde se encuentran los materiales y suministros**, los empleados consideran un gasto innecesario.

ITEM 12.- en el criterio: **Existe un procedimiento escrito para las devoluciones de materiales**, no se ha implementado un procedimiento.

ITEM 13.- en el criterio: **Existe un control sobre el máximo y mínimo de existencias**, no cuentan con un control sobre el máximo o mínimo de las mercaderías ya que no tienen la cantidad exacta de materiales, herramientas y equipos con los que cuenta.

ITEM 14.- en el criterio: **Se lleva un registro de inventarios valorizados**, no aplica, porque sus ingresos anuales no supera los 3,000 UIT.

ITEM 15.- en el criterio: **Son conciliados los inventarios físicos con los registros de contabilidad**, no son conciliados debido a que no se maneja un Kardex.

ITEM 16.- en el criterio: **La empresa se puede quedar sin stock de ciertos materiales**, sí ocasionado muchas veces por la falta anticipada de requerimiento de los mismos, de parte de los empleados hacia el gerente u otras veces porque el proveedor no cuenta con ellos

35 . ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA GUÍA DE ENTREVISTA TABLA N°01: TABULACIÓN DE APLICACIÓN DE GUÍA DE ENTREVISTA

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	CONTADOR	ANÁLISIS
<p>1. ¿Las compras de los materiales y suministros están debidamente autorizadas?</p>	<p>Sí, las compras son únicamente autorizadas por la Gerente de la empresa y el encargado de logística; previo informe de faltantes realizado por el personal de la empresa.</p>	<p>Sí, las compras solo son autorizadas por la gerente de la empresa y el encargado de logística previa coordinación con sus empleados.</p>	<p>Ambas respuestas coinciden con un SÍ, es decir, las compras de los materiales y suministros solo son autorizadas por el gerente de la empresa y el encargado de logística, previo a los informes de faltantes, pero no está definido en un procedimiento.</p>
<p>2. ¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y manejos de los mismos?</p>	<p>No, debido a que no hay un registro exacto de los inventarios.</p>	<p>No, la empresa no realiza ningún informe de faltantes ya que no tienen un registro exacto de los materiales y/o suministros.</p>	<p>De la recopilación de información de ambas respuestas, podemos observar que la empresa no cuenta con informe de inventarios actualizados debido a que no tienen un registro exacto de los materiales y/o suministros existentes.</p>

<p>3. ¿Cree usted que las existencias están almacenadas en un lugar correcto? ¿Por qué?</p>	<p>Sí, porque se encuentran dentro de la misma empresa lo cual facilita el acceso a las existencias.</p>	<p>No, debido a que el almacén de la empresa es muy pequeño lo cual ocasiona que algunas existencias se encuentren fuera del mismo.</p>	<p>Según la información obtenida a través de ambas respuestas se cree que las existencias no están almacenadas en un lugar correcto ya que a pesar que el almacén se encuentre dentro de la misma empresa, este a su vez es muy pequeño.</p>
<p>4. ¿Cree usted necesario que los materiales se encuentren codificados y ordenados correctamente?</p>	<p>Sí, porque así será más fácil de ubicar e identificarlos.</p>	<p>Sí, pues de esta manera al personal de la empresa se les hará más fácil identificarlos y todo estará en orden.</p>	<p>Ambas respuestas afirman que es necesario que todos los materiales se encuentren codificados y ordenados correctamente, pues esto facilitaría poder ubicarlas e identificarlas mejor.</p>
<p>5. ¿Los materiales, maquinaria y equipos cuentan con un seguro contra todo riesgo?</p>	<p>No, actualmente la empresa no cuenta con ningún seguro para salvaguardar sus materiales, maquinaria y equipos ya que es considerado innecesario.</p>	<p>No, la empresa carece de un seguro para materiales, maquinaria y equipos, por lo cual de ocurrir algún hecho fortuito la empresa se vería perjudicada.</p>	<p>Ambas repuestas coinciden con un No, es decir la empresa no cuenta con un seguro para salvaguardar los materiales, maquinaria y equipos, pues el gerente lo considera como algo innecesario.</p>

<p>6. ¿Se lleva un kardex para poder controlar los materiales y suministros del almacén?</p>	<p>No, esto debido a que no se tiene inventariado en su totalidad los materiales y suministros.</p>	<p>No, esto debido al desconocimiento del manejo del mismo y al no tener un inventario en su totalidad de las existencias.</p>	<p>De la recopilación de información en ambas respuestas, podemos darnos cuenta que la empresa no hace uso de un kardex debido a que no se tiene la totalidad de las existencias inventariadas y también por falta del manejo del mismo.</p>
<p>7. ¿Tiene bien definido cuales son los materiales con mayor rotación en la empresa?</p>	<p>No, debido a que no se tiene un registro claro de las entradas y salidas de los materiales.</p>	<p>No, la empresa no tiene bien definido sus materiales con mayor rotación lo cual ocasiona que la empresa compre materiales innecesarios.</p>	<p>Ambas respuestas indican que la empresa no tiene definido cuáles son sus materiales con mayor rotación esto debido a que no cuentan con ningún registro, lo que ocasiona que se compre materiales innecesarios.</p>
<p>8. ¿Cree que es importante tener un registro de las existencias que ingresa y sale del almacén?</p>	<p>Sí, ya que esto serviría para identificar los materiales de mayor utilización en el proceso de producción, para no estar desabastecidos de ellos.</p>	<p>Sí, pues con esto la empresa podrá definir el máximo o mínimo de inventarios con los que debe contar y también identificar los materiales con mayor rotación.</p>	<p>Ambas repuestas coinciden en un Sí, es decir se cree necesario contar un registro de entrada y salida de materiales, pues con esto la empresa podrá identificar los materiales con mayor rotación, así como también podrá definir el máximo y mínimo de inventarios con los que debe contar.</p>

9. ¿Cree que es necesario llevar un control de los inventarios? ¿Por qué?	Sí, porque esto serviría para tener un mejor manejo de los inventarios.	Sí, esto es de suma importancia ya que con esto se podría evitar pérdidas y robos de los inventarios.	Ambas respuestas coinciden en un Sí; es decir se cree necesario llevar a cabo un control de los inventarios para tener un mejor manejo de los mismos pues esto resultaría muy beneficioso para la empresa.
10. ¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad?	Sí, al llegar las existencias, estas son contrastadas con las guías de remisión por el asistente de almacén.	Sí, la verificación de las existencias le corresponde al asistente de almacén.	Ambas respuestas coinciden con un Sí; es decir, todas las existencias son verificadas en cuanto a número y calidad por el asistente de almacén, quien realiza esta verificación según guías de remisión.
11. ¿Desearía que se implemente un sistema de control de inventarios?	Sí, ya que esto ayudaría a tener un mejor manejo de los inventarios evitando así pérdida de materiales y/o exceso de stock.	Sí, esto sería muy importante puesto que así se tendría mejor identificadas las existencias, evitando las pérdidas y robos.	Ambas respuestas coinciden con un Sí; es decir, sí se desearía implementar un sistema de control de inventarios puesto que serviría para tener un mejor manejo de los mismos, evitando pérdidas, robos,

			compras innecesarias.
--	--	--	-----------------------

IV.DISCUSIÓN

IV. DISCUSIÓN

El presente trabajo de investigación tuvo como Objetivo General, desarrollar una evaluación de inventarios y propuesta de un sistema de control de inventarios para la empresa DISEIN S.A.C.", Nuevo Chimbote – 2018; a través de la aplicación de los instrumentos de guía de observación y guía de entrevista se encontraron los siguientes problemas:

Existe una persona encargada del almacén, quien no tiene un manual de procedimientos, normas o políticas establecidas por la empresa (Manual de organizaciones y funciones) que indique cuáles son sus funciones y responsabilidades como asistente de almacén, de esta manera dicha persona trabaja libremente sin la supervisión y exigencia que debe tener para el logro de un desempeño eficiente dentro de su área. Lo mismo sucedió en la empresa "Probinse Industrial S.A.C" (Méndez, 2015, p.143) donde el personal no tenía definido cuales eran sus funciones y además no contaban con un jefe inmediato que supervise sus labores diarias dentro del almacén, lo que los llevaba a la carencia de responsabilidades y duplicidad de funciones. Por lo antes descrito se debe tomar en cuenta la importancia de implementar un manual de organización y funciones, que defina las responsabilidades del personal a cargo del área de almacén, además de un jefe inmediato que realice las supervisiones necesarias para controlar el cumplimiento de funciones y responsabilidades del personal.

El almacén carece de un control de seguridad, que especifique el ingreso a dicha área para las personas responsables y que su acceso se encuentra restringido para aquel personal ajeno, exponiéndose a posibles sustracciones de manera indebida. Este problema también se presenta en la empresa: Repuestos y Representaciones Vicente E.I.R.L. de la ciudad de Piura, donde Chinchay (2017, p. 56) determina que la empresa no cuenta con la seguridad necesaria y el acceso no es restringido a personas ajenas a la empresa, por lo que cualquier contingencia puede ocurrir; coincidentemente nuestra empresa analizada registra pérdidas en materiales, suministros y herramientas. De tal manera se considera de suma importancia establecer un control de seguridad que especifique el

acceso restringido y a la vez asignar responsabilidades al personal encargado, en caso de sufrir pérdidas.

El asistente de almacén no cuenta con un criterio para ordenar los materiales y suministros, hay desorden dentro del almacén: los materiales y suministros no se encuentran debidamente clasificados, ordenados y rotulados de acuerdo a su uso, lo que no permite su fácil ubicación e identificación cuando se requieren y esto ocasiona muchas veces retrasos en la ejecución de servicios, incremento de los costos logísticos, ya que se realizan compras de materiales sin tener conocimiento de los niveles de stock de sus inventarios custodiados; además el personal entrevistado de la empresa manifiesta que el espacio utilizado para el almacén no es lo suficientemente grande para poder custodiar todo el material, por lo que en muchas ocasiones algunos materiales se encuentran fuera del mismo . Lo mismo ocurrió en la empresa “Caseco E.I.R.L” de la ciudad de Trujillo (García, 2016, p. 42) uno de sus eventuales problemas era el desconocimiento de donde se encontraba la mercadería, y el desorden que había en el mismo almacén. La empresa no realizaba buenas cotizaciones dentro de la empresa, esto ocasionaba que muchas veces se compre productos muy caros, los cuales no les permitía competir con el mercado de ferreterías de la ciudad. De tal forma se evidencia la importancia de una adecuada división en los espacios del almacén con anaqueles y estanterías para la ubicación de los materiales, previamente clasificados y rotulados para su rápida ubicación y conteo.

La empresa DISEIN S.A.C. carece de un registro formal documentario que permita controlar las operaciones de entrada y salida de los materiales dentro del almacén, el asistente anota empíricamente en un cuaderno dichas operaciones arriesgándose a perder toda la información en caso de extravío; no existe un control adecuado ni el manejo eficaz del almacén a través de formatos kardex que evidencie los ingresos y salidas dentro del almacén y los saldos del inventario valorizado que se custodia. Además los inventarios físicos no pueden ser conciliados con los registros de contabilidad debido a que no se cuenta con el kardex. A su vez Gómez (2016, p. 19) nos menciona los frecuentes problemas que tiene la empresa Ingeniería Solida Ltda. ubicada en la ciudad de Bogotá, la falta de un control de inventarios dentro de su almacén al no contar con kardex o

registros que le faciliten la identificación de los pedidos y compras erróneas, tuvieron que asumir gastos por pérdidas en cemento, a causa de la humedad que afectó el producto, ya que no se tuvo un control en la rotación de esta materia prima.

Por otro lado la empresa DISEIN S.A.C no se encuentra afiliado a un seguro contra todo riesgo de pérdida o daño físico para proteger y salvaguardar sus inventarios (materiales, maquinaria y equipos); la gerencia considera innecesario adquirir un seguro, por lo que se encuentran expuestos a sufrir daños y/o pérdidas por siniestros como robos, incendios, averías y desastres naturales. Para Meiggs (2002, p.286) considera que el inventario es uno de los activos más importantes que posee la empresa y que todo empresario debe contemplar un seguro de protección para sus inventarios dentro de su plan de negocios.

La empresa DISEIN S.A.C. no aplica métodos o análisis estadísticos que permitan determinar los puntos mínimos y máximos de las existencias en cuanto a su nivel de rotación, además no cuentan con un registro actualizado de la cantidad de materiales y maquinarias que posee la empresa dentro de su almacén; por tal razón no pueden realizar un análisis de pérdidas y manejos de los mismos, siendo perjudicial cuando se realiza requerimientos para la ejecución de un servicio, ya que se desconoce la exactitud de cuánto es lo que se tiene almacenado y en muchas ocasiones surgen desabastecimientos o puede haber demasiado stock de un mismo material que no tiene buena rotación y estos pueden quedar obsoletos o dañarse al permanecer mucho tiempo en el almacén ocasionando pérdidas de dinero. No están identificados cuales son los materiales de mayor o menor rotación, quedando la compra de estos a criterio del jefe de logística. Para Taca (2015, p. 96) en su tesis titulada "Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora JA S.A.C. de la ciudad de Piura -2014" determinó que los stocks de mercaderías de un almacén deben controlarse de manera correcta y manejar los stocks mínimos y los stocks máximos para poder determinar la inversión que se necesita para la compra de mercaderías y no adquirir en exceso mercaderías existentes y así mantener bajos costos.

Por último, determinamos que es muy importante implementar un sistema de control de inventarios para el almacén de la empresa DISEIN S.A.C., debido a que permitirá controlar los stocks mínimos y máximos; lo cual representará un beneficio para la empresa en cuanto a la planificación de las compras, ya que se contaría con información precisa de lo que se tiene en stock y de cuánto es necesario invertir; influyendo en la mejora de la situación económica y financiera de la empresa.

V. CONCLUSIONES

V. CONCLUSIONES

Según la presente investigación realizada a la empresa DISEIN S.A.C. se obtuvieron las siguientes conclusiones:

1. Se describió cómo se desarrolla el control de inventarios del primer trimestre - periodo 2018, a través de los instrumentos y se determinó que la empresa no cuenta con un sistema de control de inventarios documentado, solo se registran las entradas y salidas de los materiales, suministros y herramientas en un cuaderno de anotaciones, por lo cual todas las actividades se vienen desarrollando de forma empírica. Así mismo se observó que los materiales no se encuentran rotulados, lo cual no permite su fácil ubicación. Además la infraestructura del almacén no cuenta con anaqueles y estanterías que permita una buena organización para el manejo del control de inventarios.
2. Se analizó el control de inventarios del primer trimestre - periodo 2018, donde se detectó que la falta de conocimiento de los saldos que se mantienen custodiados en el almacén, de los materiales que tienen mayor rotación y de un control sobre el máximo y el mínimo de existencias, ha generado que la empresa sufra desabastecimientos, robo y/o pérdidas de materiales, herramientas y suministros. Además la carencia de un manual de procedimientos, normas o políticas establecidas por la empresa ha tenido como resultado el incremento de los costos logísticos, retrasos en la ejecución de los servicios y la insatisfacción de sus clientes.
3. De acuerdo al análisis obtenido a través de la entrevista realizada al gerente general de la empresa DISEIN S.A.C. y al Contador; se determinó elaborar una propuesta de un sistema de control de los inventarios, basado en un manual de procedimientos que permita medir y evaluar los procesos del área comprometida; en vista que el personal de almacén no tenía en claro sus funciones, se elaboró un Perfil del Puesto y Funciones, entre otros procedimientos que permitan controlar los materiales y/o suministros; a fin de contribuir en la mejora continua del área.

VI. RECOMENDACIONES

VI. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa materia de estudio, se adopten las siguientes medidas:

1. Al Gerente General, implementar un sistema de control de inventarios adecuado, a fin de no mantener materiales en el almacén por mucho tiempo, minimizando el riesgo de volverse obsoletos; que incluya herramientas de gestión tales como: procedimientos para control del sistema de inventarios (proceso de compras; selección, evaluación y reevaluación de proveedores; control de inventario de activos fijos, recepción, almacenamiento y despacho).
2. Al Jefe de Recursos Humanos se le recomienda la contratación de un jefe de almacén, que tenga el perfil necesario para que contribuya con el manejo eficiente del sistema de control de inventarios y su vez pueda supervisar las funciones del asistente de almacén.
3. Al Jefe de Recursos Humanos se le sugiere elaborar el Manual de Organizaciones y Funciones; capacitar y supervisar constantemente para ver el cumplimiento de dicho manual.
4. Se recomienda al responsable del almacén la adecuación de las estanterías, para facilitar la ubicación de los materiales y suministros.
5. Se le sugiere al contador o al Coordinador a cargo la implementación del sistema de control de inventarios, que permita controlar y no recaer en inventarios excesivos o al desabastecimiento de los mismos.
6. Al Gerente General se le recomienda implementar el uso de receptáculos y un plan de manejo de residuos sólidos; actualmente dichos residuos dificulta el tránsito dentro del almacén de materiales y suministros, que en ocasiones ha generado accidentes de trabajo.
7. A fin de salvaguardar los bienes patrimoniales de la empresa, se le recomienda al gerente general de la empresa DISEIN S.A.C., adquirir una

Póliza de Seguro Contra todo Riesgo para MyPe's con una empresa aseguradora, para proteger el local, almacén y todo bien que posee la empresa durante las 24 horas del día, todo el año, contra robo, incendio, daños por agua y eventos catastróficos, entre otras coberturas que permitirán operar la empresa de una forma tranquila y segura.

8. Al gerente general de la empresa DISEIN S.A.C., se le recomienda la implementación de un Sistema de Seguridad con video vigilancia en todas sus instalaciones, a fin de prevenir el robo de los bienes de la empresa.

VII. PROPUESTAS

PROPUESTA

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA DISEIN S.A.C., NUEVO CHIMBOTE - 2018

1. TÍTULO

EVALUACIÓN DE INVENTARIOS Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA DISEIN S.A.C., NUEVO CHIMBOTE - 2018

2. DEFINICIÓN

Un sistema de control de Inventarios consiste en controlar las existencias, teniendo en cuenta su rotación, la cantidad de existencia que existe en almacén y las adquisiciones exactas que se realizaran para poder satisfacer la demanda del mercado. La importancia de implementar este sistema se refleja en brindar la información exacta de cuántos materiales y suministros ingresa y sale del almacén.

3. FUNDAMENTO

Según Villalba (2014, p. 22) Un sistema de inventario es el conjunto de políticas y controles que supervisa los niveles de inventarios y determina cuales son los niveles que deben mantenerse, cuando hay que reabastecer el inventario y de qué tamaño se debe hacer el pedido. Un sistema de inventario proporciona la estructura de organización y las políticas operativas para mantener y controlar los bienes en existencia. El sistema es responsable de pedir y recibir bienes: determinar el tiempo para colocar el pedido y seguir el rastro de lo que se ha pedido. El sistema también debe dar seguimiento, para responder a preguntas como: ¿Recibió el pedido el proveedor? ¿Ya se envió? ¿Están correctas las fechas? ¿Se han establecido los procedimientos para reordenar o devolver mercancía no deseada?

Para Castro (2014, p. 4) Un sistema de control de inventario es el mecanismo (proceso) a través del cual una empresa lleva la administración eficiente del movimiento y almacenamiento de los materiales y del flujo de información y

recursos que surge a partir de esto. Al contar con un sistema para gestionar tu inventario te encontrarás con dos agentes importantes de decisión que son: la clasificación del inventario y la confiabilidad en los registros, es decir, es tan importante saber qué cantidad tienes en existencia, como el tener bien identificados cada uno de los productos que manejan en tu empresa.

Según Loja (2015, p. 21) Un sistema de inventarios es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o computarizado. Para el control de los costos, elemento clave de la administración de cualquier empresa, existen sistemas que permiten estimar los costos de las materiales que son adquiridas y luego procesadas o vendidas.

Para Navarro (2013, parr. 2) El sistema de control de inventarios se trata de un mecanismo que toda empresa debe adoptar para administrar de forma eficiente el movimiento y almacenamiento de la mercadería, información o recursos que se manejan en la empresa. Al tener un sistema que te ayude a gestionar tu inventario te darás cuenta de dos importantes factores: la clasificación de inventario y la contabilidad en los registros. Es decir, es muy importante tener una idea de qué cantidad tienes en existencia y tener muy bien identificados cada uno de los productos o recursos que se manejan en la empresa.

4. DESARROLLO

4.1. PRIMERO: Elaboración de Procedimiento para mejorar el Control de Inventarios.

A.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

1. OBJETIVO

Este procedimiento cumple la función principal de servir de guía para **DISEIN S.A.C.** al momento de hacer adquisiciones de bienes y/o servicios por cotizaciones y compras menores que realiza la empresa y que se provea oportunamente para el normal desempeño y funcionamiento de las diversas áreas.

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de los requerimientos pasando por la elaboración de la orden de compra hasta la entrega del producto y/o servicio, solicitado por las diferentes áreas de **DISEIN S.A.C.**

3. DEFINICIONES

a. Proveedor

Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas para prestar servicios o entregar materiales y/o suministros.

b. Proveedor de Productos o Suministros

Persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización, entrega como resultado final un Producto.

c. Proveedores Críticos

Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la realización del producto ofrecido afectando directamente la calidad e imagen de la empresa.

d. Proveedores No Críticos

Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la organización, negocio y la entrega del servicio en sí mismo.

e. Productos

Corresponde a clasificación genérica para compras generales de bienes y productos tangibles (insumos, suministros, herramientas, productos terminados, etc.).

4. RESPONSABLES

a. Gerente General

(1) Responsable de revisar y aprobar el presente documento y autoriza los requerimientos y órdenes de compra.

b. Jefe de Administración, RR.HH y Logística.

(1) Gestiona el aprovisionamiento y la planificación de la logística interna.

(2) Responsable de seleccionar y reevaluar a los proveedores según procedimientos establecidos.

(3) Recepciona, analiza y evalúa los requerimientos de compra realizadas por las áreas de la organización.

(4) Emite la Orden de compra y solicita la aprobación a Gerencia general según sea el caso.

(5) Provisiona de acuerdo a las órdenes de compras aprobadas.

(6) Coordina con los responsables del almacén para que provisionen los requerimientos aprobados.

c. Jefe de Contabilidad

(1) Coordina el envío de documentación relacionada a las compras y/o adquisiciones.

d. Asistente Administrativo

(1) Coordina el almacenamiento de materiales e insumos, almacenajes, despachos.

(2) Revisa y actualiza periódicamente la Cartera de Proveedores.

- (3) Mantiene archivado todos los registros pertinentes a la evaluación, reevaluación, ficha de selección de proveedores.
- (4) Mantiene archivado los registros pertinentes a la trazabilidad de las compras de bienes y servicios.

e. Jefe de Almacén Central.

- (1) Coordina los ingresos y salidas de almacén.
- (2) Verifica que los productos encomendados por el proveedor estén acordes a las órdenes de compras, caso contrario rechazar el pedido.
- (3) Registra los ingresos de materiales y salidas del almacén.
- (4) Evalúa a los proveedores.

5. REFERENCIAS

Apartado 8.4 de la Norma ISO 9001:2015.

6. DESARROLLO

a. Requerimiento de Bienes y servicios.

- (1) Ante la necesidad de la adquisición de un bien o un servicio, el interesado dirige una “Solicitud o requerimiento de Pedido”, en la que especifica la descripción de los bienes o servicios (con especificaciones técnicas), las cantidades solicitadas, la unidad de medida, el nombre del centro de costos de destino y el nombre del responsable del bien o servicio. La “Solicitud o requerimiento de Pedido”, debe estar firmada por el solicitante, el jefe del área y la persona que avala la compra.

b. Revisión y toma de decisiones

- (1) Todo requerimiento de pedido es recepcionado y verificado por el área de Administración, RR.HH y Logística. Ésta, en coordinación con la gerencia, autorizan la salida de material del almacén (caso existir stock) y/o aprobación del requerimiento por gerencia en caso se requiera realizar compras de bienes o servicios.

- (2) Todo requerimiento es comunicado y revisado por la jefatura de Administración, RR.HH y Logística y autorizado por la Gerencia, a fin de evaluar la misma, aplicando los criterios prioridad, recursos y disponibilidad presupuestal disponible.
- (3) El jefe de Almacén central comunicará al responsable de Logística el Stock disponible, siempre que sea necesario. Para ello podrá apoyarse del Kardex diario.
- (4) El jefe de almacén central recibe el requerimiento aprobado, listo para su despacho. Este despacho y/o salida de almacén se lleva de acuerdo al procedimiento **GL-P-04 de Recepción, almacenamiento y despacho.****
- (5) En caso no existir stock y se requiere realizar compras de bienes o servicios, bajo el sustento del registro de requerimiento aprobado por gerencia y revisión del responsable de Administración, RR.HH y Logística, el responsable logística procede a solicitar las cotizaciones pertinentes.(ir al ítem d)

c. Solicitud de Cotización

- (1) Con la “Solicitud o requerimiento de pedido” aprobada por gerencia, el Responsable de Logística procede a solicitar vía e-mail, contacto telefónico o personalmente, las cotizaciones correspondientes, entre los proveedores de la “Matriz de proveedores”:
- (2) De no tener proveedores disponibles que cumplan con los requisitos y especificaciones que se solicitan, se buscarán y seleccionarán nuevos proveedores.
- (3) Los criterios de selección de los proveedores, están establecidos en el procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

d. Análisis de cotizaciones y Selección del proveedor

Compras y/o adquisiciones de bienes y servicios Menores (<=10, 000.00 Soles) *Compras de caja chica no necesitan aprobación de gerencia.

- (1) Cuando las compras de bienes y servicios sean hasta (10, 000.00 Soles), el responsable de Logística deberá contar con al menos dos cotizaciones a fin de evaluar objetivamente y seleccionar al mejor proveedor.
- (2) Para compras de bienes o servicios menores no se requiere generar el registro de cuadro comparativo de compras.

Compras y/o adquisiciones de bienes y servicios Mayores (10, 000.00 soles).

- (3) Cuando las compras superen los (10, 000.00 soles), el responsable de Logística elabora una matriz comparativa, para ello contará con el formato **GL-P-01-F-03 de Análisis comparativo de compras.**
- (4) Deberá contar al menos tres cotizaciones al menos para su evaluación e inicio comparativo de compras.
- (5) Si se tuviera menos de tres cotizaciones, se evaluará los costos con las propuestas recepcionadas y se efectuará la compra al mejor proveedor ofertante, el cual debe de cumplir los requisitos del requerimiento y/o servicio solicitado.

e. Trámite de la Orden de compra.

- (1) Una vez seleccionado el proveedor, el responsable de Logística comunica y envía la cotización seleccionada a la Gerencia a fin de coordinar la fecha de adquisición, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de modo que se eviten incumplimientos posteriores.

- (2) Obtenido el visto bueno por parte de la gerencia, se procede al trámite de "Orden de compra".
- (3) El responsable de logística envía la orden de compra al proveedor seleccionado.

f. Recepción de la compra

La recepción de bienes y/o materiales se realizará según lo establecido en el **GL-P-04 Procedimiento de Recepción, almacenamiento y despacho.**

g. Seguimiento a la compra.

El Jefe de Administración RR.HH. y Logística mantiene contacto con el proveedor para realizar seguimiento a la compra y cualquier necesidad de cambio que se requiera, ajustando la "Orden de compra" si es necesario. De igual manera mantiene contacto con el proveedor del servicio para verificar los avances de la prestación del mismo.

h. Reevaluación de proveedores.

De acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento de evaluación, selección y reevaluación de proveedores", anualmente se realiza la reevaluación a los proveedores, con el fin de determinar si continúan o no la matriz de proveedores, para futuras adquisiciones

7. REGISTROS

- *GL-P-01-F-01* “Formato de Requerimiento”.
- *GL-P-01-F-02* “Formato de Orden de compra”.
- *GL-P-01-F-03* “Formato de Análisis comparativo de compra”.

8. ANEXOS

No aplica.

B.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

1. OBJETIVO

Establecer el método de selección, evaluación de proveedores basado en su capacidad de atender los requerimientos de compra y/o servicios según el conjunto de acciones, procesos y procedimientos sistemáticos que apunten a elaborar y poner en marcha un fortalecimiento y transparencia de la relación de los proveedores con **DISEIN S.A.C.**

2. ALCANCE

A todos los proveedores de materiales, adquisiciones de compra y/o servicios de **DISEIN S.A.C.**

3. DEFINICIONES

a) Proveedor

Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas para prestar servicios o entregar materiales y/o suministros.

b) Proveedor de Productos o Suministros

Persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización, entrega como resultado final un Producto.

c) Proveedores Críticos

Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la Prestación del servicio ofrecido afectando directamente la calidad e imagen de la empresa.

d) Proveedores No Críticos

Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la Organización, Negocio y la entrega del servicio en sí mismo.

e) Productos

Corresponde a clasificación genérica para compras generales de bienes y productos tangibles (insumos, suministros, herramientas, productos terminados, etc.)

4. RESPONSABLES

a) Gerente General

- (1) Aprueba el presente procedimiento y revisa el resultado de las evaluaciones de los proveedores.

b) Jefe de Administración RR.HH. y Logística.

- (1) Elabora el presente procedimiento.
- (2) Selecciona y evalúa a los proveedores.

c) Asistente Administrativo

- (1) Controla la cartera de proveedores.
- (2) Elabora los cuadros comparativos de los proveedores cuando se trate de adquisiciones mayores a 10,000.00 soles.

5. REFERENCIAS

Apartado 8.4.de la Norma ISO 9001:2015.

6. DESARROLLO.

a. Selección de Proveedores.

- (1) Es el proceso mediante el cual se compara los requisitos y criterios establecidos por **DISEIN S.AC.** y la información proporcionada por el proveedor en el **GL-P-02-F-02 Formato de Ficha de Selección de proveedor.**
- (2) La información proporcionada por posibles proveedores deberá ser evaluada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y de ser positiva esta evaluación, el proveedor será incorporado adquiriendo el código de proveedor dentro de la Cartera de Proveedores de DISEIN S.A.C.
- (3) El jefe de Administración RR.HH. y Logística debe mantener información relacionada a esta selección.

b. Criterios para la selección de proveedores.

Para seleccionar a los proveedores podrá considerarse los siguientes criterios:

- (1) Ficha Ruc y actividad de la empresa.
- (2) Condiciones de Pagos
- (3) Precios Competitivos.
- (4) Sistemas de Gestión
- (5) Servicio de post ventas.

c. Evaluación de proveedores de bienes y/o servicio

- (1) Es el medio por el cual se le hace seguimiento del comportamiento de los proveedores según la compra de bienes y/o servicios.

- (2) Tanto a los proveedores de bienes como de servicio se evaluarán anualmente. Para la evaluación se hará uso del **GL-P-02-F-03 Formato de Evaluación de proveedores de bienes y/o servicios**.
- (3) Los proveedores serán evaluados de acuerdo a los criterios de calidad, tiempos de entrega, formas de pagos, garantías, servicios posventas, entre otros, los cuales ha establecido la organización.
- (4) Se entiende como evaluación positiva a la inexistencia de faltas al cumplimiento de los criterios establecidos al proveedor, la cual se verá reflejada en **GL-P-02-F-03 Formato de Evaluación de proveedores de bienes y/o servicios**, se declara la conformidad o la falta de cumplimientos de acuerdo al puntaje de la tabla siguiente:

CRITERIOS	SUBCRITERIOS	CUMPLE	PUNTAJE	
			MÁXIMO	ASIGNADO
CALIDAD DEL PRODUCTO	Cumple las especificaciones técnicas de acuerdo a la Orden de compra	<input type="checkbox"/>	30	0.00
	Los productos entregados están buenas condiciones físicas y su apariencia satisface las expectativas	<input type="checkbox"/>		
ENTREGA DE DOCUMENTO	Cumplimiento de entrega de Guía de remisión, factura y copia Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	20	0.00
	Cumplimiento de			

	entrega de Carta de garantía y otros documentos (Según indique la OC)			
TIEMPO DE ENTREGA	La entrega se realizó en el plazo pactado.	<input type="checkbox"/>	20	0.00
	Cumplió la entrega total de cantidades solicitadas	<input type="checkbox"/>		
Certificación (Opcional)	Homologación y/o Certificación en Normas Internacionales	<input type="checkbox"/>	10	0
FORMA DE PAGO	50% con OC y 50% contra entrega	<input type="checkbox"/>	10	0.00
	Factura a 15 días de crédito	<input type="checkbox"/>		
	Factura a 30 días de crédito	<input type="checkbox"/>		
SERVICIO	Garantía: 1 años	<input type="checkbox"/>	10	0.00
	Garantía: 2 a más años	<input type="checkbox"/>		
TOTAL:			100	0.00

(5) Los puntajes de la evaluación se definirán de la siguiente manera:

(6) Condición	Plan de Acción	Calificación De Desempeño
A Proveedor calificado	Aprobado, se mantendrá como proveedor.	Mayor a 75 Puntos.
B Proveedor Reevaluado	Acondiciona en la matriz de proveedores a espera de mejoras.	51 <= x <=74 Puntos
C Descalificado	Retirado. Podrá ser reevaluado en un periodo de tres meses.	Menor o igual a 50 Puntos

de la evaluación de proveedores de bienes y/o servicios resultan de la información ingresada por la jefatura de Administración, RR.HH. y Logística **GL-P-02-F-03. “Formato de Evaluación de proveedores de bienes y/o servicios”**.

Nota: Para el caso de proveedores que perdieran el vínculo comercial por un periodo mayor a un año, realizarán un nuevo proceso de evaluación.

d. Comunicación de la evaluación de los proveedores de bienes y/o servicios

(1) El resultado de la evaluación de proveedores será enviado bajo responsabilidad del área de Administración, RR.HH. y Logística, al proveedor vía correo electrónico o personalmente para su

conocimiento y toma de acciones correctivas y preventivas de ser el caso.

e. Reevaluación de Proveedores de bienes y/o servicios.

Proceso por el cual se realiza seguimiento del comportamiento anual de nuestros proveedores de bienes y/o servicios.

- (1) La reevaluación del proveedor tiene como finalidad determinar si el proveedor seguirá perteneciendo a la cartera de proveedores de DISEIN SAC.
- (2) La reevaluación de los proveedores se dispondrá de los siguientes criterios y subcriterios, que se basará de puntajes en el tiempo:

Dicho documento es el **GL-P-02-F-04 “Formato de Reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios”**.

CRITERIOS	SUBCRITERIOS	PUNTAJE POR CRITERIO				PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
		SIEMPRE 20 pts.	CASI S I E M P R E 15 pts.	A VECES 5 pts.	NUNCA 0 pts.		
CALIDAD DEL PRODUCTO	Cumple las especificaciones técnicas de acuerdo a las ordenes de compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
	Los productos entregados están buenas condiciones físicas y su apariencia satisface las expectativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
ENTREGA DE DOCUMENTOS	Cumplimiento de entrega de los documentos según corresponde en la orden de compra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
TIEMPO DE ENTREGA	Las entregas se realizan en el plazo pactado según la orden de compra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
	Cumplió la entrega total de cantidades solicitadas en las ordenes de compra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
SERVICIO POSVENTA	Respecto a reclamos responde con prontitud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
	Cumple la garantía del producto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
	La atención por garantía es oportuna y satisfactoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
100 PUNTOS						TOTAL	0

f. Otras consideraciones

- (1) En el caso de incumplimiento de los requisitos en **GL-P-01-F-02 Orden de compra** por tercera vez consecutiva se procede a la reevaluación del proveedor a mejora continua.
- (2) Proveedor que incumple por cuarta vez el requerimiento y criterios establecidos por la organización, será sacado de la matriz de proveedores de DISEIN SAC.
- (3) El tiempo por el cual el proveedor podrá reingresar o solicitar el código de proveedor es de 6 meses calendarios.

7. REGISTROS

- *GL-P-02-F-01* "Formato de Cartera de proveedores".
- *GL-P-02-F-02* "Formato de Ficha de Selección de proveedor".
- *GL-P-02-F-03* "Formato de Evaluación de proveedores de bienes y/o servicios".
- *GL-P-02-F-04* "Formato de Reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios".

8. ANEXOS

No aplica.

GL-P-02-F-02 “Formato de Ficha de Selección de Proveedor”

 DISEIN S.A.C.	FORMATO		Código:	GL-P-02-F-02
			Versión:	00
	FICHA DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR		Fecha:	13/07/2018
			Páginas:	1 de 2
INFORMACIÓN GENERAL				
Favor de proporcionar la información solicitada. Los campos marcados con * son de carácter obligatorio.				
RUC*		RAZON SOCIAL*		
DIRECCIÓN				
DEPARTAMENTO				
PROVINCIA		CORREO ELECTRÓNICO		
DISTRITO		TELÉFONO(S)*	CELULAR	
REPRESENTANTE LEGAL				
NOMBRE		CARGO(S)	TELÉFONO	E-MAIL
ÁREAS DE CONTACTO				
NOMBRE		CARGO(S)	TELÉFONO	E-MAIL
CLIENTES PRINCIPALES				
Nº	NOMBRE DE EMPRESA			
1	CONTACTO	CARGO	TELÉFONO	
2	CONTACTO	CARGO	TELÉFONO	
3	CONTACTO	CARGO	TELÉFONO	
PRODUCTOS QUE OFRECE Y SERVICIOS DE POST VENTA (A DETALLAR)				
SISTEMA DE GESTIÓN CON QUE CUENTA: (Deberá enviar la documentación que avale la misma).				

	FORMATO		Código:	GL-P-02-F-02
			Versión:	00
	SELECCIÓN DE PROVEEDOR		Fecha:	13/07/2018
			Páginas:	2 de 2

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (Seleccione con una "X" en cada casilla)					
Tamaño Empresa (Volumen de ventas)		Años de operación		Capital Social (M.N.)	
<input type="checkbox"/>	1-15 = MICRO	<input type="checkbox"/>	MENOS DE 1	<input type="checkbox"/>	MENOS DE \$50 MIL
<input type="checkbox"/>	16-100 = PEQUEÑA	<input type="checkbox"/>	DE 1 A 3 AÑOS	<input type="checkbox"/>	\$50 MIL
<input type="checkbox"/>	101-250 = MEDIANA	<input type="checkbox"/>	DE 4 A 10 AÑOS	<input type="checkbox"/>	MÁS DE \$50 MIL
<input type="checkbox"/>	Más de 251= GRAN EMPRESA	<input type="checkbox"/>	MÁS DE 10 AÑOS	<input type="checkbox"/>	NO APLICA
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	NO APLICA		
Infraestructura que dispone		Ventas (%) al Sector Estatal		Comercio exterior	
<input type="checkbox"/>	OFICINAS PROPIAS	<input type="checkbox"/>	DEL 1AL 10%	<input type="checkbox"/>	IMPORTACIÓN BIENES/ SERVICIOS
<input type="checkbox"/>	FÁBRICA	<input type="checkbox"/>	DEL 11AL 20%	<input type="checkbox"/>	EXPORTACION DE BIENES/ SERVICIOS
<input type="checkbox"/>	DISTRIBUIDORAS	<input type="checkbox"/>	DEL 21AL 30%		
<input type="checkbox"/>	ESTACIONAMIENTO PROPIO	<input type="checkbox"/>	DEL 31AL 40%		
<input type="checkbox"/>	EQUIPO DE CÓMPUTO	<input type="checkbox"/>	DEL 41AL 50%		
<input type="checkbox"/>	INSTALACIONES DE RED DE CÓMPUTO	<input type="checkbox"/>	MÁS DEL 51%		
<input type="checkbox"/>	MAQUINARÍA Y EQUIPO	<input type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input type="checkbox"/>	TRANSPORTE PARA EL PERSONAL				
<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE VIGILANCIA				

DECLARACIONES	
Declaro bajo juramento que: <ul style="list-style-type: none"> • La información proporcionada en este formato es verdadera. • En caso que la información o documentación proporcionada en este formato, así como la que proporcione posteriormente sea falsa, acepto que me descalifiquen como proveedor de Disein SAC; se me dé de baja de la Matriz de Proveedores y/o en su caso, se me cancelen los contratos u ordenes de compra que hubiera celebrado con Disein SAC, sin responsabilidad alguna para dicha empresa. • Acepto que la incorporación a la Matriz de proveedores y la participación en el procedimientos de proceso de compras de Disein SAC, no implican o representan una obligación a cargo de Disein SAC para adjudicar algún contrato y/o emitir una orden de compra a mi favor o al de mi representada, ni una obligación de pago a cargo Disein SAC • Acepto que la elaboración, emisión o entrega de propuestas técnicas y/o económicas, cotizaciones, presupuestos, información de productos o servicios para o a favor de Disein SAC., no implican o representan una obligación o compromiso para Disein SAC. • Acepto someterme a las bases o reglas de los procesos de selección y cotización, durante mi participación. • Acepto y estoy de acuerdo que Disein SAC podría cancelar unilateralmente, cualquier proceso de contratación o selección y cotización, sin ninguna responsabilidad para Disein SAC, ni reclamar reembolsos, indemnizaciones, compensaciones o cualquier pago con motivo de o derivados de los gastos o costos en que hubiera incurrido el suscrito o mi representada .durante esta participación 	
<hr/> FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	

GL-P-02-F-03 “Formato de Evaluación de proveedores de bienes y/o servicios”

	FORMATO		Código	GL-P-02-F-03												
			Versión	00												
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		Fecha	13/07/2018												
			Página	1 de 1												
PROVEEDOR		RUC		FECHA DE EVALUACIÓN												
CONTACTO		ORDEN Nº														
CORREO ELECTRONICO																
Los siguientes son los criterios y Sub criterios para realizar la evaluación una vez a finalizada la entrega del producto.																
CRITERIOS	SUBCRITERIOS	CUMPLE	PUNTAJE													
			MAXIMO	ASIGNADO												
CALIDAD DEL PRODUCTO	Cumple las especificaciones técnicas de acuerdo a la Orden de compra (15 pts.)	FALSO	30	0.00												
	Los productos entregados están buenas condiciones físicas y su apariencia satisface las expectativas (15 pts.)	FALSO <input type="checkbox"/>														
ENTREGA DE DOCUMENTO	Cumplimiento de entrega de Guía de remisión, factura y copia Orden de Compra (10 pts.)	FALSO <input type="checkbox"/>	20	0.00												
	Cumplimiento de entrega de Carta de garantía y otros documentos (Según indique la OC) (10 pts.)	FALSO <input type="checkbox"/>														
TIEMPO DE ENTREGA	La entrega se realizó en el plazo pactado. (10 pts.)	FALSO <input type="checkbox"/>	20	0.00												
	Cumplió la entrega total de cantidades solicitadas (10 pts.)	FALSO <input type="checkbox"/>														
Certificación (Opcional)	Homologación y/o Certificación en Normas Internacionales	FALSO <input type="checkbox"/>	10	0												
FORMA DE PAGO	50% con OC y 50% contra entrega (1 pto.)	FALSO	10	0.00												
	Factura a 15 días de credito (5 pts.)	FALSO														
	Factura a 30 días de credito (10 pts.)	FALSO <input type="checkbox"/>														
SERVICIO	Garantía: 1 años (5 pts.)	FALSO <input type="checkbox"/>	10	0.00												
	Garantía: 2 a mas años (10 pts.)	FALSO														
TOTAL:			100	0.00												
OBSERVACIONES																
Enviado al proveedor el día para la identificación de las acciones de mejora. El proveedor debe enviar este formato con las acciones y compromiso respectivo. Plazo límite de respuesta 7 días hábiles luego de enviado el documento.																
ACCIONES DE MEJORA DEL PROVEEDOR																
INTERPRETACIÓN																
CALIFICACIÓN:	De 75 a 100 puntos	Proveedor Calificado: Proveedor continua														
	Entre 51 y 74 puntos	Proveedor será reevaluado en 6 meses (Opción de mejora)														
	Menor o igual a 50 puntos	Proveedor Descalificado: Será retirado de la matriz de proveedores														
NOTA	Imprimir y guardar copia de este formato junto al historial de cada proveedor															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">RECEPCIONADO POR</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">FIRMA</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">FIRMA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td style="text-align: center;">RECEPCIONADO</td> <td style="text-align: center;">JEFE DE ADMINISTRACIÓN, RR. HH. Y LOGÍSTICA</td> </tr> <tr> <td>CARGO:</td> <td style="text-align: center;">(POR PARTE DEL PROVEEDOR)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					RECEPCIONADO POR	FIRMA	FIRMA	NOMBRE:	RECEPCIONADO	JEFE DE ADMINISTRACIÓN, RR. HH. Y LOGÍSTICA	CARGO:	(POR PARTE DEL PROVEEDOR)				
RECEPCIONADO POR	FIRMA	FIRMA														
NOMBRE:	RECEPCIONADO	JEFE DE ADMINISTRACIÓN, RR. HH. Y LOGÍSTICA														
CARGO:	(POR PARTE DEL PROVEEDOR)															

GL-P-02-F-04 “Formato de Reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios”.

 DISEIN S.A.C.	FORMATO		Código:	GL-P-02-F-04			
	REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		Versión:	00			
			Fecha:	13/07/2018			
			Página:	1 de 1			
PROVEEDOR		RUC					
CONTACTO		ORDEN Nº					
CORREO ELECTRÓNICO							
Los siguientes son los criterios y Sub criterios para realizar la Reevaluación una vez a finalizada la entrega del producto.							
CRITERIOS	SUBCRITERIOS	PUNTAJE POR CRITERIO				PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
		SIEMPRE 20 pts.	CASI SIEMPRE 15 pts.	A VECES 5 pts.	NUNCA 0 pts.		
CALIDAD DEL PRODUCTO	Cumple las especificaciones técnicas de acuerdo a las ordenes de compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
	Los productos entregados están buenas condiciones físicas y su apariencia satisface las expectativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
ENTREGA DE DOCUMENTOS	Cumplimiento de entrega de los documentos según corresponde en la orden de compra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
TIEMPO DE ENTREGA	Las entregas se realizan en el plazo pactado según la orden de compra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
	Cumplió la entrega total de cantidades solicitadas en las ordenes de compra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
SERVICIO POSVENTA	Respecto a reclamos responde con prontitud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
	Cumple la garantía del producto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
	La atención por garantía es oportuna y satisfactoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
100 PUNTOS						TOTAL	0
OBSERVACIONES							
Enviado al proveedor el para la identificación de las acciones de mejora. El proveedor debe enviar este formato con las acciones y compromiso respectivo. Plazo limite de respuesta 7 dias habiles luego de enviado el documento.							
ACCIONES DE MEJORA DEL PROVEEDOR							
INTERPRETACIÓN							
CALIFICACIÓN:	De 75 a 100 puntos	Proveedor Calificado: Proveedor continua					
	Entre 51 y 74 puntos	El Proveedor será reevaluado en 6 meses (Opción de mejora)					
	Menor o igual a 50 puntos	Proveedor Descalificado: Será retirado de la matriz de proveedores					
Notas:	Imprimir y guardar copia de este formato junto al historial de cada proveedor						
RECEPCIONADO POR							
NOMBRE:							
CARGO:							
	_____ FIRMA RECEPCIONADO (Por parte del Proveedor)			_____ FIRMA JEFE DE ADMINISTRACIÓN, RR.HH. Y LOGÍSTICA			

C.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento adecuado para efectuar el control e inventario físico de los bienes activos fijos de **DISEIN S.A.C.**

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo los bienes activos fijos (bienes inmobiliarios y equipos) de **DISEIN S.A.C.**

3. DEFINICIONES

a. Seguridad de funcionamiento

Conjunto de propiedades utilizadas para describir la disponibilidad y los factores que la influyen: confiabilidad, capacidad de mantenimiento y mantenimiento de apoyo.

4. RESPONSABLE

a. Gerente General

(1) Responsable de la aprobación del presente procedimiento.

b. Jefe de Administración, RR.HH. y Logística.

(1) Elabora, revisa y administra el presente documento.

(2) Realiza el control e inventario de activos fijos (bienes inmobiliarios y equipos) para eficiencia de este procedimiento.

c. Jefe de Almacén Central

(1) Realizar los inventarios anuales físicos.

(2) Ingresos de compras a los almacenes de suministros activos y de insumos de producción.

5. REFERENCIAS

No aplica.

6. DESARROLLO

a. Realización del inventario.

- (1) Todos los activos fijos de **DISEIN S.A.C.** que están dentro de sus instalaciones, deben registrarse en **GL-P-03-F-01 Formato de inventario general de activos fijos.**

b. Codificación

- (1) Se le asignará un código de barras a todos los activos fijos, conteniendo la siguiente información:
 - (1.1) Nombre de empresa.
 - (1.2) Área a la que pertenece el bien inmobiliario o equipo.
 - (1.3) Año en el que se realizó la adquisición.
 - (1.4) Número correlativo de los bienes inmobiliarios o equipos por áreas.

c. Control de Inventario

- (1) Se programará anualmente el inventariado de los bienes, con el objeto de verificar in situ su existencia física, uso y estado de conservación, dicha programación se encuentra dentro de los ítems en **GL-P-03-F-01 Formato de Inventario general bienes activos fijos.**
- (2) Para realizar el inventario físico se deberán presentar las siguientes condiciones:
 - (2.1) El principio de orden en todos los ambientes de la Empresa deberá mantenerse permanentemente.
 - (2.2) Proporcionar las facilidades para el acceso a los diferentes ambientes.
 - (2.3) Al inicio de la toma de inventario físico, y mientras dure este, serán suspendidas las transferencias y/o traslados de bienes.
- (3) La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos, detallados en **GL-**

P-03-F-01 Formato de Inventario general bienes activos fijos, mostrados a continuación:

- (3.1) Tipo de bien.
- (3.2) Cantidad.
- (3.3) Unidad.
- (3.4) Descripción del bien.
- (3.5) Ubicación.
- (3.6) Estado actual.
- (3.7) Código de inventario.
- (3.8) Responsable.

(4) La Jefatura de Administración, RR.HH. y Logística procederá a inventariar los bienes que se encuentren en todos sus ambientes. La toma de inventario se realizará verificando todos y cada uno de los bienes de activo fijo que existan en los ambientes a inventariar. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento o desuso serán considerados en las observaciones y se mantendrán en el ambiente donde se encuentran ubicados.

(5) Al finalizar la verificación física anual, si es que se presentará alguna de las condiciones como bienes faltantes, bienes sobrantes o propuesta de redistribución de bienes, de ser necesario se colocará en las observaciones del **GL-P-03-F-01 Formato de Inventario general de activos fijos**.

7. REGISTROS

- *GL-P-03-F-01* "Formato de Inventario general de activos fijos".

8. ANEXOS

No

aplica.

GL-P-03-F-01 "Formato de Inventario general de activos fijos"

	FORMATO		Código:	GL-P-03-F-01
			Versión:	00
	INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS		Fecha:	13/07/2018
			Página:	1 de 2

Fecha de Inventario:
Responsable:

ITEM	TIPO DE BIEN	CANT	UNIDAD	CÓDIGO DEL ACTIVO FIJO	DETALLE DEL ACTIVO FIJO				UBICACIÓN (ÁREA Y PLANTA)	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
					DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	Nº SERIE			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											



FORMATO

Código: GL-P-03-F-01
 Versión: 00
 Fecha: 13/07/2018
 Página: 2 de 2

INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS

ITEM	TIPO DE BIEN	CANT	UNIDAD	CÓDIGO DEL ACTIVO FIJO	DETALLE DEL ACTIVO FIJO				UBICACIÓN (ÁREA Y PLANTA)	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
					DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	Nº SERIE			
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											

ELABORADO POR:
FECHA:

V.B
JEFATURA DE
ADMINISTRACIÓN, RR.HH.
Y LOGÍSTICA

D.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de gestión de almacén, desde la recepción, almacenamiento y el despacho de los bienes o materiales adquiridos por **DISEIN S.A.C**

2. ALCANCE

Dicho procedimiento regula el almacenamiento de los bienes y materiales adquiridos por **DISEIN S.A.C.** hasta la disposición a las diversas áreas.

3. DEFINICIONES

a. Proveedor organización

Persona que proporciona un producto. EJEMPLO: Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información.

NOTA 1: Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.

NOTA 2 En una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".

b. Características

Rasgo diferenciador

NOTA 1: Una característica puede ser inherente o asignada

NOTA 2: Una característica puede ser cualitativa o cuantitativa.

NOTA 3: Existen varias clases de características, tales como:

- (1) Físicas (por ejemplo, características mecánicas, eléctricas, químicas o biológicas).
- (2) Sensoriales (por ejemplo, relacionadas con el olfato, el tacto, el gusto, la vista y el oído).
- (3) De comportamiento (por ejemplo, cortesía, honestidad, veracidad).
- (4) De tiempo (por ejemplo, puntualidad, confiabilidad, disponibilidad).

- (5) Ergonómicas.
- (6) Funcionales.

c. Verificación

Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

d. Revisión

Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar un objeto de la revisión, para alcanzar unos objetos establecidos.

4. RESPONSABLE

a. Gerente General

- (1) Aprueba el presente procedimiento.

b. Jefe de Administración, RR.HH. y Logística.

- (2) Elabora, revisa y administra el presente procedimiento.
- (3) Verifica el almacenamiento y despacho.
- (4) Verifica que los stocks en almacén sean los adecuados.

c. Asistente Administrativo

- (5) Entrega las copias de los requerimientos aprobados al área de almacén.
- (6) Mantiene archivado los registros de órdenes de compras, requerimientos, cotizaciones, cuadro comparativos de compras y otros.

d. Jefe de Almacén Central.

- (7) Verifica el ingreso de materiales y/o suministros al almacén.
- (8) Verifica los despachos de almacén.
- (9) Realiza los registros de ingresos y salida de almacén.
- (10) Mantiene actualizado los kardex de materiales y suministros del almacén.

e. Asistente de Almacén

- (11) Controla los materiales y suministros asignados para los proyectos.
- (12) Genera guías de remisión de los materiales que serán trasladados a instalaciones del cliente.

5. REFERENCIAS

Apartado 8.4 de la Norma ISO 9001:2015

6. DESARROLLO

Todo producto que adquiera la empresa debe necesariamente ingresar a través del almacén, luego serán destinados al área solicitante. La verificación de los productos (señalado en **GL-P-01 Procedimiento de Proceso de compra**) será realizado por el responsable de almacén y/o asistente de almacén.

a. Recepción y almacenamiento

- (1) Los productos recepcionados, vendrán adjuntos con los siguientes documentos: Guía de remisión (todos los productos, a excepción de compras menores como útiles de oficina entre otros), Certificado de calibración (Equipos de medición), Hojas de datos de seguridad (Materiales Peligrosos) si aplicara.
- (2) Antes del Ingreso de Materiales, bienes y/o suministros al almacén deberá generarse el registro del mismo, reportando n° de

ingreso, fecha, n° requerimiento, n° o/c, Factura, Guías de remisión del producto, entre otras. Este registro se realizará en el formato de **Ingreso de Materiales y Suministros GL-P-04-F-03**.

- (3) No se aceptarán productos en ausencia de estos documentos.
 - (2.1) El proveedor se presentará con el/los productos solicitados incluyendo los documentos solicitados.
 - (2.2) Se contrastará la **GL-P-01-F-02 Formato de Orden de compra** con la guía de remisión para verificar las características solicitadas al proveedor.
 - (2.3)** En el caso los productos requieran la presencia del responsable del área solicitante para que de conformidad al producto requerido. Se procederá al almacenamiento de los productos recibidos y los ubican en el lugar definido dentro del Almacén y serán agregados al **GL-P-04-F-01 Formato de Kardex de Bienes y Materiales**.
 - (2.4) La revisión y actualización del Kardex de Bienes y Materiales se realizará semanalmente.
 - (2.5) El área de Administración RR.HH. y Logística verificará que el almacén se encuentre ordenado, limpio y adecuadamente rotulado los productos y suministros.

b. Despacho

- (1) Logística comunica y hace entrega de una copia de los requerimientos aprobados, listos para el despacho al Jefe de almacén central y/o asistente de almacén.
- (2) El área de Almacén tendrá bajo su custodia las copias del requerimiento aprobado, listo para el despacho.
- (3) El solicitante se dirige al almacén para recojo del requerimiento solicitado.

- (4) Una vez que los materiales e insumos u otros se encuentren dentro del stock, se procederá con el despacho, y el responsable del área solicitante firma en el formato **GL-P-04-F-02 de Vale de salida**, en el cual se detalla el nombre, el área que corresponde, la cantidad y la descripción del producto que se lleva, su firma, la firma del Jefe Administración RR.HH. y logística.
- (5) Cuando se trate de préstamo de herramientas y/o equipos en el formato de Vale de Salida se indicará la misma.
- (6) Todo despacho, préstamo de herramientas y/o equipos que serán trasladados a instalaciones del cliente, deberá darse autorización de la salida de contar con guías de remisión y/o vale de salida.

7. REGISTROS

- *GL-P-04-F-01* "Formato de Kardex de bienes y materiales".
- *GL-P-04-F-02* "Formato de Vale de salida".
- *GL-P-04-F-03* "Formato de Vale de Ingreso de Materiales y Suministros".

8. ANEXOS

No aplica.

4.2. SEGUNDO: Acondicionamiento correcto del Almacén

1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para una correcta recepción del material, suministros y herramientas, así como, establecer un sistema de organización de la zona de la almacén destinada al almacenamiento, que nos permita una localización rápida y fácil, así como un máximo aprovechamiento del espacio respetando las condiciones de conservación.

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN Y ALCANCE

La responsabilidad de aplicación y alcance de este procedimiento recae sobre todo el personal a cargo de almacén y logística que proceda a la recepción y almacenamiento de materiales, suministros y herramientas.

3. DEFINICIONES

Materiales: Conjunto de elementos que son necesarios para actividades o tareas específicas. La noción de materiales puede aplicarse a diferentes situaciones y espacios, pero siempre girará en torno a varios elementos que son importantes y útiles para desempeñar determinada acción, además de que son también objetos que deben ser utilizados de manera conjunta.

Suministros: Abastecimiento de aquellos materiales que la producción necesita para desarrollar sus actividades, propios del servicio a ejecutar.

Herramientas: Es aquel elemento elaborado con el objetivo de hacer más sencilla una determinada actividad o labor mecánica, que requiere, para llevarla a buen puerto, de una aplicación correcta de energía.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Almacenamiento

- El almacén deberá contar con áreas perfectamente delimitadas para los productos aceptados y los rechazados.
- Se tendrán en cuenta estos principios básicos de almacenamiento para los materiales, suministros y herramientas.

- Deben almacenarse sobre estanterías, nunca sobre el suelo o sobre la mesa de trabajo.
- Medios de acceso adaptados a materiales, suministros y herramientas; y al mantenimiento.
- Evitar almacenar en sitios de paso.
- Deben mantenerse identificados, seleccionados, con su respectivo rotulado legible y dispuesto hacia el usuario.
- No almacenar envases voluminosos o pesados en altura.
- Control del tiempo de estancia y almacenamiento: Reglas de recepción y prioridad, retirar productos caducados o inútiles.

5. RECOMENDACIONES:

✓ **Elaboración de Estructuras para planchas y tubos:**

Materiales para ubicación de Planchas: ángulos de 3/8"x4" 2 mt. alto x 1 mt. ancho x 6 mt. longitud.

Materiales para ubicación de Tuberías: ángulos de 1/2"x6" 2 m. alto x 1,80 mt. ancho x 6 mt. longitud.

✓ **Anaqueles:**

Materiales para ubicación de materiales, suministros y equipos: ángulos de 1/4"x 2", con estantes de 700 mm x 5,000 mm x 2,000 mm

✓ **Rotulado:**

Enmicados de 3" x longitud de acuerdo a los nombres.

4.3. TERCERO: Elaboración de Perfil de Puesto y Funciones del Jefe de Almacén

	FORMATO		Código	GRH-MOF-01-F-03
			Fecha	13/07/2018
	PERFIL DEL PUESTO		Versión	00
			Página	1 de 1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:				
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ALMACEN CENTRAL			
INMEDIATO SUPERIOR:	GERENTE GENERAL			
PERSONAL A SU CARGO:	ASISTENTE DE ALMACÉN			
AUTORIZADO POR:	GERENTE GENERAL			
2. OBJETIVO:				
<p>Mantener el almacén en optimas condiciones de recepción, surtimiento y almacenamiento.</p> <p>Mantener en condiciones optimas el control de los activos fijos, tanto del almacén como de todas las áreas de la</p> <p>Mantener actualizadas las pólizas de seguros de los activos fijos de la Institución.</p> <p>Ejecutar y/o registrar el Sistema de Gestión Logística de DISEIN S.A.C.</p>				
COMPETENCIAS	MINIMO	OPTIMO		
EDUCACIÓN	Técnico superior	Universitario		
FORMACIÓN	Cursos relacionados con Área	Ing. Industrial o afines		
EXPERIENCIA	03 años	05 años		
HABILIDADES	Agilidad mental			
	Memoria			
	Capacidad de organización			
	Liderazgo			
	Experiencia en almacenes de Estructuras metálicas	Experiencia en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Gestión de Almacenes		
	Capacidad para trabajar bajo presión.			
	Trabajo en equipo			
SUPERVISIÓN QUE EJERCE	Asistentes de Almacén			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
1	Realizar seguimientos, coordinar y planificar las actividades de almacén central			
2	Realizar entradas, traslados y salidas de materiales, insumos y equipos de almacén			
3	Mantener actualizados los sistemas de registros			
4	Archivar y resguardas los requerimientos de compras, guías de despacho y órdenes de entrega			
5	Ingresar datos al kardex de Inventarios			
6	Cuidar fielmente los activos de la empresa			
7	Realizar el reporte de incidencias presentadas durante la jornada laboral			
8	Validar que el personal cumpla en su horario			
9	Elaborar las órdenes de pedido para la adquisición de materiales y equipos			
10	Reportar al Área de Logística y Administración los requerimientos de materiales para su abastecimiento			

4.4. CUARTO: Procedimiento de Control de Residuos Sólidos

1. OBJETIVO

Describir los lineamientos generales para la segregación y almacenamiento temporal de los residuos sólidos generados durante las labores de la empresa.

2. ALCANCE

A todas las actividades realizadas por la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente

- a. Aprueba el presente procedimiento

3.2 Administración, RR.HH. y Logística.

- a. Difunde y hace cumplir el presente procedimiento.
- b. Es responsable del control de los residuos generados.

3.3 Líder del Proceso.

- a. Cumple con el procedimiento durante el proceso de las actividades.

3.4 Trabajadores.

- a. Segregan los residuos generados durante el proceso de las actividades.

4. REFERENCIA

4.1 Norma ISO 14001

5. DEFINICIONES

5.1 Disposición final.

Procesos u operaciones para tratar o disponer en un lugar los residuos sólidos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.

5.2 Generador.

Persona natural o jurídica que en razón de sus actividades genera residuos sólidos, sea como Productor, importador, distribuidor, comerciante o usuario. También se considerará como generador al poseedor de residuos sólidos peligrosos, cuando no se pueda identificar al generador real y a los gobiernos municipales a partir de las actividades de recolección.

5.3 Minimización.

Acción de reducir al mínimo posible el volumen y peligrosidad de los residuos sólidos, a través de cualquier estrategia preventiva, procedimiento, método o técnica utilizada en la actividad generadora.

5.4 Segregación.

Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.

5.5 Contenedor:

El recipiente destinado al depósito temporal de los residuos sólidos.

5.6 Residuos orgánicos.

Todo residuo sólido biodegradable.

5.7 Residuos inorgánicos.

Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel, cartón, plásticos, laminados de materiales reciclables, aluminio y metales no peligrosos y demás no considerados como de manejo especial.

5.8 Residuos sólidos.

El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.

5.9 Residuo peligroso

Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas inflamables infecciosas o radiactivas pueden causar daño al medio ambiente

6. DESARROLLO

6.1 Los residuos sólidos generados durante las operaciones, se clasifican de la siguiente manera:

6.1.1. Residuos Peligrosos.

Fluorescentes, pilas, baterías, plumones, productos químicos de limpieza, trapos contaminados.

6.1.2. Residuos No Peligrosos

Papel, vidrio, residuos domésticos, plásticos. La codificación de colores de los depósitos de acopio se da conforme a la NTP 900.058 Código de colores para dispositivos de almacenamiento de residuos.

TABLA 1

Almacenamiento de Residuos Sólidos

TIPO DE RESIDUOS	COLOR DEL CONTENEDOR	DESCRIPCIÓN DEL RESIDUO
Metálicos	Amarillo	Retazos de corte, piezas en desuso de metal, de hierro y acero, latas metálicas, tapas de metal, envases porta objetos, etc.
Vidrio	Verde	Pedazos de protectores de luminarias, botellas de líquidos, etc.
Papel y Cartón	Azul	Retazos de cajas de cartón, papeles de escritorio, impresiones y fotocopias de papel, sobres, catálogos en desuso, guías telefónicas, etc.
Plástico	Blanco	Envases de botellas plásticas, jebes, cauchos, cintas plásticas, cerdas, mangos, retazos de bolsas y envases, etc.
Orgánicos	Marrón 	Restos de jardinería o similares, restos de alimentos, frutas o migajas, etc.
Peligrosos	Rojo 	Trapos con lubricantes y aceites, botellas de químicos, pilas, cartuchos de tinta, entre otros.
Residuos no Reciclables	Negro 	Todo lo que no se puede reciclar y no sea catalogado como residuo peligroso: restos de la limpieza (tierra, polvos) y del aseo personal (toallas), trapos de limpieza, cuero, zapatos, entre otros.

6.2 Todo personal operativo

Debido a que los trabajos realizados por la empresa, están orientados a la limpieza de áreas operativas, embarcaciones y artefactos navales la disposición de los residuos se basa en las normas internas de los clientes si estos las tuvieran, en ese sentido el personal tomará en cuenta lo siguiente.

- 6.2.1. Dispondrá los residuos sólidos de acuerdo a la codificación antes descrita o a lo especificado por el cliente.
- 6.2.2. Si estuvieran realizando trabajos de segregación, colocará de manera adecuada la respectiva bolsa a fin de facilitar su retiro.
- 6.2.3. Emplear los equipos respectivos de protección personal.

7. REGISTROS

7.1 No aplica

8. ANEXO

8.1 No aplica

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERENCIAS:

1. Anaya. J. (2008) Almacenes: Análisis, diseño y organización., Madrid, Editorial: Esic. Recuperado de <https://books.google.com.pe/books?id=ND-L5bo-5aYC&printsec>
2. Arrieta. J. (2010) Aspectos a considerar para una buena gestión en los almacenes de las empresas: Centros de Distribución, CEDIS., Medellín. Recuperado de <http://J-Arrieta-Aspectos-para-una-Buena-Gestion-de-Almacenes-CEDIS-pdf>
3. Ballou. R. (2004). Logística: Administración de la cadena de suministro., DF México, Editorial: Pearson Prentice Hall.
4. Cantacora. F. (2000) Sistemas y Procedimientos Contables, 2da edición, DF México. Editorial: Mc Graw- Hill.
5. Chinchay. M. (2017) Los Mecanismos de Control Interno en los almacenes de autopartes y repuestos vehiculares en el Perú. Caso: Repuestos y Representaciones Vicente E.I.R.L., Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.
6. Colin. J. (2014) Contabilidad de Costos, 3ra edición, DF México, Editorial: Mc Graw- Hill.
7. Colina. J. y Salazar. R. (2015) Propuesta para la Creación de Inventarios para la Empresa Vensecure C.A., Universidad Nueva Esparta, Caracas. Recuperado de <http://miunespace.une.edu.ve/jspui/bitstream/123456789/2575/1/TG5300.pd>
8. Day. R. (1995) Cómo escribir y publicar trabajos científicos., 2da edición, Washington, Editorial: La prensa Oryx. Recuperado de <https://books.google.com.pe/books?jd=T4mBWF9kqX0C&pg=PA188&lpg>.

9. Fuentes. D. (2012) Administración de Inventarios: Almacén Control de Calidad., Atizapan de Zaragoza. Recuperado de <http://almacentr.blogspot.pe/>
10. García. A. (1999) Almacenes: Planeación, organización y control., 3era edición, DF México, Editorial: Trillas.
11. García. G. (2016) Control Interno del área de almacén y su efecto en los resultados económicos de la empresa Caseco E.I.R.L., Universidad César Vallejo, Trujillo.
12. Gómez. A. y Guzmán. O. (2016) Desarrollo de un sistema de inventarios para el control de Materiales, equipos y herramientas dentro de la empresa de Construcción Ingeniería Sólida Ltda., Universidad Libre, Bogotá. Recuperado de <http://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9170/proyecto.pdf>.
13. Gutiérrez. F. (2010) Gestión de Stock en logística de los almacenes., 2da edición, Madrid, Editorial: Fundación Confemetal.
14. Heizer. J. y Render. B. (2002) Principios de administración de operaciones, DF México, Editorial: Pearson educación. Recuperado de <http://biblioteca.utma.edu.pe/sites/default/files/Principios>
15. Krajewski. L., Ritzman. L. y Malhotra. M. (2008) Administración de Operaciones: Procesos y cadenas de valor., 8va edición, DF México, Editorial: Pearson educación. Recuperado de http://www.academia.edu/8583854/Administracion_De_Operaciones_LEE_J.
16. Max. C. y Zavaleta. W. (2014) Diseño de un Sistema de Gestión de Inventarios y Almacenes para Incrementar la Eficiencia en la Empresa Indra Perú S.A., Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo.

17. Meigs. R., Bettner. M., Haka. S. y Williams. J. (1998) Contabilidad: La base para decisiones gerenciales., 11va edición, DF México, Editorial: Mc Graw-Hill. Recuperado de <https://Contabilidad-La-Base-Para-Decisiones-Gerenciales-Meigs-Bettner-Haka-amp-Williams>
18. Mendez. D. (2014) Implementación de un Sistema de Control de Inventarios para La Mejora de la Situación Económica de la Empresa Probinse Industrial S.A.C., Universidad Privada del Norte, Trujillo. Recuperado de <http://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle>
19. Míguez. M y Bastos. A. (2006) Introducción a la gestión de stock: El proceso de control, valoración y gestión de stock, 2da edición, Madrid, Editorial: Ideas propias SL. Recuperado de <https://books.google.com.pe/books>
20. Mora. L. (2008) Indicadores de la Gestión Logística, 1ra edición, Bogotá, Editorial: Ecoe Ediciones.
21. Paredes. C. y Ayala. F. (2009) Normas internacionales de contabilidad NIIF: interpretaciones SIC's y CINIIF's., Vol. Tomo I, Lima, Editorial: Pacifico.
22. Paz. H. (2008). Fundamentos de contabilidad, 1ra edición, Guayaquil, Editorial: Cámara ecuatoriana del libro.
23. Pingo. R. (2009) Manual de Control de Inventarios., 1era edición, Lima, Editorial: Asesores Consultores.
24. Sampieri. R., Fernández. C. y Baptista. P. (2006) Metodología de la Investigación, 4ta edición, DF México, Editorial: Mc Graw-Hill Interamericana.

- 25.**Taca. P. (2015) en su tesis titulada “Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora JA S.A.C., Universidad Católica los Ángeles, Piura.
- 26.**Vidarte. C. (2016) Propuesta de un Sistema de Gestión Logística para Optimizar El Control de los Inventarios en una Empresa Constructora, Corporación Vidarte S.A.C., Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo. Recuperado de http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/663/1/TL_Vidarte_Flores_CelesstheAdh_elly.pdf
- 27.**Vizcarra. J. (2007) Auditoria financiera, Lima, Editorial: Pacífico editores S.A.C.

IX. ANEXOS



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES ESCUELA ACADÉMICA
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

GUÍA DE OBSERVACIÓN
EMPRESA DISEIN S.A.C.
CONTROL DE INVENTARIOS

ITEM	CRITERIOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
	OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Describir el control de inventarios dentro de la empresa DISEIN S.A.C., Nuevo Chimbote – 2018.			
1	Existe una persona encargada en el área de almacén.			
2	Está restringido el acceso a almacén a personal no autorizado.			
3	Los materiales se encuentran ordenados y codificados de tal manera que facilite su ubicación.			
4	Los materiales se clasifican de acuerdo a su utilización.			
5	Las compras de los materiales y suministros son autorizados por el personal competente.			
6	Se cotejan las unidades indicadas en las facturas o guía de remisión con lo recibido en el almacén.			
7	Se registra el ingreso de los materiales al almacén.			

8	Se registran las salidas de materiales y suministros de acuerdo a las órdenes de despacho.			
9	La empresa maneja un kardex de inventarios.			
	OBJETIVO ESPECIFICO 2: Analizar el control de inventarios en la empresa DISEIN S.A.C., Nuevo Chimbote – 2018.			
10	Los empleados de la empresa tienen bien definidas sus funciones.			
11	La empresa cuenta con un seguro contra todo riesgo para el almacén o local donde se encuentran los materiales y suministros.			
12	Existe un procedimiento escrito para las devoluciones de materiales.			
13	Existe un control sobre el máximo y mínimo de existencias.			
14	Se lleva un registro de inventarios valorizados.			
15	Son conciliados los inventarios físicos con los registros de contabilidad.			
16	La empresa se puede quedar sin stock de ciertos materiales.			



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES ESCUELA ACADEMICA
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**GUÍA DE ENTREVISTA
EMPRESA DISEIN S.A.C.
CONTROL DE INVENTARIOS**

Introducción: Se solicita responder las preguntas con la mejor objetividad y sinceridad posible, ya que ello me permitirá lograr un mejor análisis de mi trabajo a realizar; es por ello le pido responda según lo corresponda:

I. DATOS GENERALES:

a. Nombre del Entrevistado

.....

b. Cargo que Desempeña

.....

c. ¿Cuál es la actividad comercial de su empresa?

.....

.....

II. DATOS PARA EL ESTUDIO:

1. ¿Las compras de los materiales y suministros están debidamente autorizadas?

a. Sí

b. No

c. Algunas veces

2. ¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y manejos de los mismos?

a. Sí

b. No

c. Algunas veces

3. ¿Cree usted que las existencias están almacenadas en un lugar correcto?

- a. Sí
- b. No
- c. N.A

pág. 2

¿Por qué? _____

4. ¿Cree usted necesario que los materiales se encuentren codificados y ordenados correctamente?

- a. Sí
- b. No
- c. N.A.

5. ¿Los materiales, maquinaria y equipos cuentan con un seguro contra todo riesgo?

- 6. Sí
- 7. No
- 8. N.A.

6. ¿Se lleva un kardex para poder controlar los materiales y suministros del almacén?

- a. Sí
- b. No
- c. Algunas veces

7. ¿Tiene bien definido cuales son los materiales con mayor rotación en la empresa?

- a. Si
- b. No
- c. N.A.

8. ¿Cree que es importante tener un registro de las existencias que ingresa y sale del almacén?

- a. Sí
- b. No
- c. N.A

9. ¿Cree que es necesario llevar un control de los inventarios?

- a. Sí

b. No

pág. 3

c. N.A.

¿Porqué? _____

10. ¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad?

a. Sí

b. No

c. Algunas veces

11. ¿Desearía que se implemente un sistema de control de inventarios?

a. Si

b. No

c. No sabe

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Rolando Canano Oliveira, titular
del DNI. N° 17818053, de profesión
Cuentador Público, ejerciendo
actualmente como Docente, en la
Institución UCU SAC

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en LA EMPRESA DISEIN S.A.C.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			/	
Amplitud de contenido			/	
Redacción de los Ítems			/	
Claridad y precisión			/	
Pertinencia			/	

En Chimbote, a los 16 días del mes de Mayo del 2018


Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

CRITERIOS		RESPUESTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítem	SI	NO	
1	B			
2	B			Evidencias ítems de segundo a los procedimientos
3	B			
4	B			
5	B			
6	B			
7	B			
8	B			
9	B			
10	B			
11	B			
12	B			
13	B			
14	B			
15	B			
16	B			

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

Rosauro Cuevas Olvera

D.N.I.: 17818037

Firma:



JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		ALTERNATIVAS			OBSERVACIONES
Nº	Ítem	a	b	c	
1	B				Ordenar de acuerdo a los objetivos e indicadores
2	B				
3	B				
4	B				
5	B				
6	B				
7	B				
8	B				
9	B				
10	B				
11	B				
12	B				

Evaluado por:

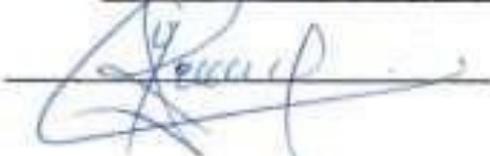
Nombre y Apellido:

Rosana Canales Olvera

D.N.I.:

17318057

Firma:



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Mara Ysabel Amigula Argomada, titular del DNI. N° 18008791, de profesión Contador Público, ejerciendo actualmente como docente, en la Institución Cesar Vallejo - Cede Chimbote.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en DISEIN S.A.C.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			/	
Amplitud de contenido			/	
Redacción de los Ítems			/	
Claridad y precisión			/	
Pertinencia			/	

En Chimbote, a los 12 días del mes de Mayo del 2018



Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

CRITERIOS		RESPUESTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítem	SI	NO	
1	B			
2	B			
3	B			
4	B			
5	B			
6	B			
7	B			
8	B			
9	B			
10	B			
11	B			
12	B			
13	B			
14	B			
15	B			
16	B			

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

Maria Yezabel Arango Arguedas

D.N.I.: 18008791

Firma: 

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada Ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		ALTERNATIVAS			OBSERVACIONES
Nº	Ítem	a	b	c	
1	B				
2	B				
3	B				
4	B				
5	B				
6	B				
7	B				
8	B				
9	B				
10	B				
11	B				
12	B				

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

María Y. Argüello Argemondo

D.N.I.: 18008791 Firma:



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, CARLOS BRAVER HUERTA ALcantara, titular
del DNI. N° 32820852, de profesión
AGROGAS - CONTADOR, ejerciendo
actualmente como DOCENTE, en la
Institución UNIVERSIDAD Cesar Vallejo.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en la EMPRESA DISEIN S.A.C.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			/	
Amplitud de contenido			/	
Redacción de los Ítems			/	
Claridad y precisión			/	
Pertinencia			/	

En Chimbote, a los 17 días del mes de Mayo del 2018


Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

CRITERIOS		RESPUESTAS		OBSERVACIONES
Nº	Ítem	SI	NO	
1	B			
2	B			
3	B			
4	B			
5	B			
6	B			
7	B			
8	B			
9	B			
10	B			
11	B			
12	B			
13	B			
14	B			
15	B			
16	B			

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

Carlos Eder Acosta Akintara

D.N.I.: 32826542

Firma:

[Firma manuscrita]

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		ALTERNATIVAS			OBSERVACIONES
Nº	Ítem	a	b	c	
1	B				
2	B				
3	B				
4	B				
5	B				
6	B				
7	B				
8	M				
9	M				
10	B				
11	M				
12	B				

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

Catalina Grew García Montoya

D.N.I.: 32826862

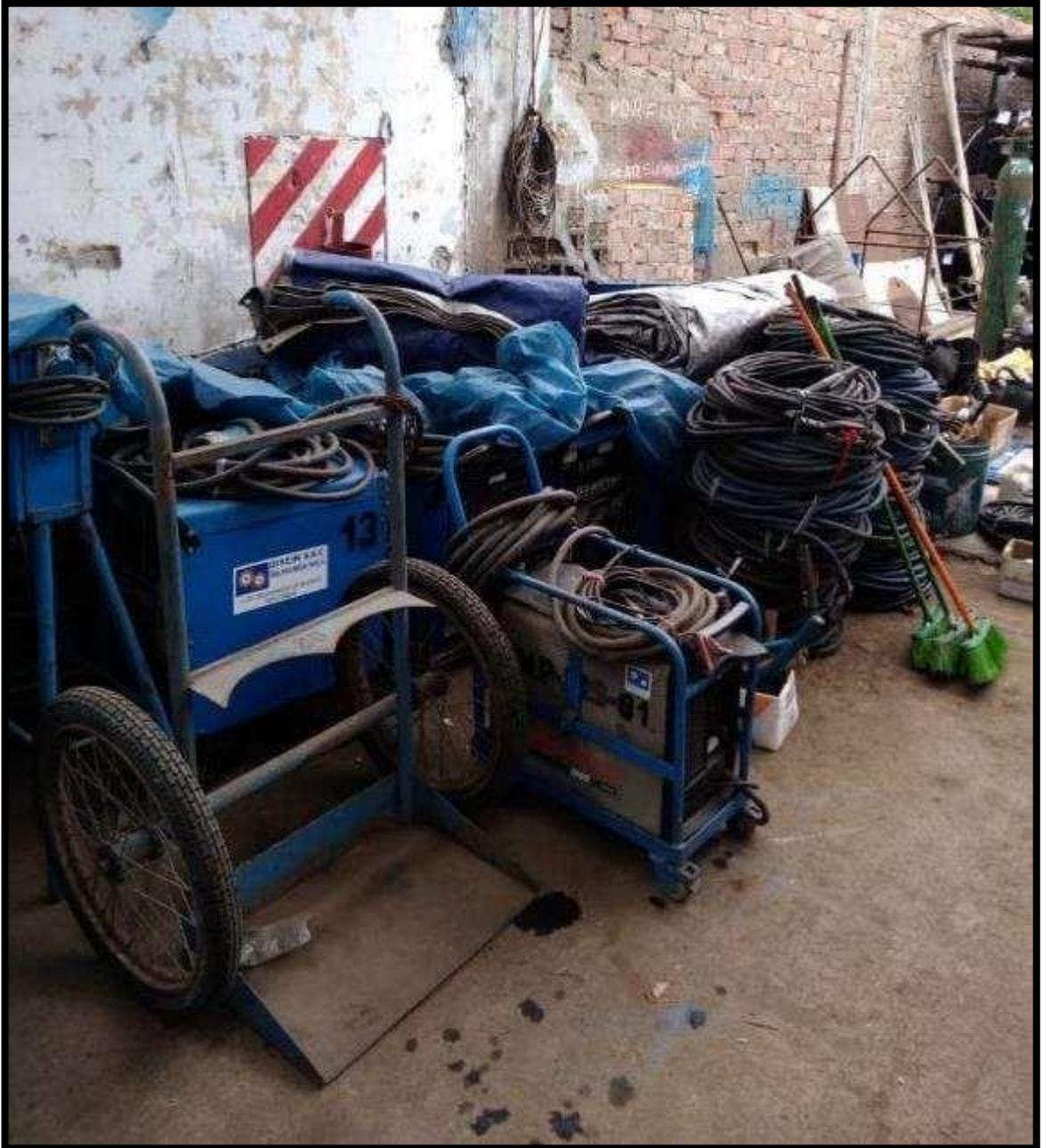
Firma:

[Firma manuscrita]

**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
ALMACÉN DISEIN S.A.C.**



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
ALMACÉN DISEIN S.A.C.



DOCUMENTO DE SIMILITUD

Feedback Studio - Google Chrome

https://ev.turnitin.com/app/carta/es/70-97559575986u=10499422038?lang-es&s=3

feedback studio Alexis Nicolas Paico EVALUACIÓN DE INVENTARIOS Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENT

6 de 7

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

EVALUACIÓN DE INVENTARIOS Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA DISEIN S.A.C., NUEVO CHIMBOTE - 2018

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

AUTORAS:

NICOLAS PAICO ALEXIS JAKLYN
LOPEZ CARRANZA ROSANA KARIN

ASESOR METODOLÓGICO:

DR. ANGEL JAVIER MUCHA PAITÁN

Resumen de coincidencias

21 %

Rank	Source	Percentage
1	repository.unilibe.edu... Fuente de Internet	3 %
2	documents.mx Fuente de Internet	2 %
3	pt.scribd.com Fuente de Internet	2 %
4	Entregado a Carlos Tes... Trabajo del estudiante	1 %
5	tesis.usaf.edu.pe Fuente de Internet	1 %
6	Entregado a Fundación... Trabajo del estudiante	1 %
7	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1 %
8	biblioteca.usac.edu.pe Fuente de Internet	1 %

Windows taskbar: Turnitin, Feedback, PAICO Y L., Tutor local, Autores, CRONOGR, LOGANO S., 15/10/2019

	ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS	Código : F06-PP-PR-02.02
		Versión : 09
		Fecha : 23-03-2018
		Página : 1 de 1

Yo, Dr. **MUCHA PAITAN ANGEL JAVIER**, Docente de la Facultad de Ciencias Empresariales y Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad César Vallejo Chimbote, revisor (a) de la tesis titulada:

"EVALUACIÓN DE INVENTARIOS Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA DISEIN S.A.C., NUEVO CHIMBOTE – 2018", de las estudiantes **Alexis Jaklyn Nicolás Paico** y **Rosana Karin López Carranza**, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 21 % verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Chimbote, 02 de julio del 2018



Dr. MUCHA PAITAN ANGEL JAVIER

DNI N° 17841314

	AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV	Código : F08-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 23-03-2018 Página : 1 de 1
---	--	---

Nosotras: Alexis Jaklyn Nicolás Paico identificada con DNI 44139610 y Rosana Karin López Carranza identificada con DNI 42371229, egresadas de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad César Vallejo, autorizamos (X), No autorizamos () la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado : "EVALUACIÓN DE INVENTARIOS Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA DISEIN S.A.C., NUEVO CHIMBOTE – 2018"; en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art.23 y Art. 33.

Fundamentación en caso de no autorización:

.....
.....
.....
.....
.....
.....


.....
Firma


.....
Firma

DNI: 44139610

DNI: 42371229

FECHA: 13 de Julio del 2018



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

NICOLÁS PAICO ALEXIS JAKLYN

INFORME TÍTULADO:

EVALUACIÓN DE INVENTARIOS Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS
PARA LA EMPRESA DISEIN S.A.C., NUEVO CHIMBOTE - 2018

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

CONTADOR PÚBLICO

SUSTENTADO EN FECHA: 13/07/2018

NOTA O MENCIÓN: 17



DRA. MARIANELA KARINA SOLANO CAMPOS



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

LÓPEZ CARRANZA ROSANA KARIN

INFORME TÍTULADO:

EVALUACIÓN DE INVENTARIOS Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS
PARA LA EMPRESA DISEIN S.A.C., NUEVO CHIMBOTE - 2018

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

CONTADOR PÚBLICO

SUSTENTADO EN FECHA: 13/07/2018

NOTA O MENCIÓN: 17



DRA. MARIANELA KARINA SOLANO CAMPOS