



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Análisis del sistema de control interno de inventarios para lograr la eficiencia en el movimiento de existencias en la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO

AUTOR:

Br. Manuel Jesús Rodríguez Ramírez (ORCID: 0000-0002-1784-9460)

ASESOR:

Mg. CPC Mario Ignacio Farfán Ayala (ORCID: 0000-0003-2378-1025)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Auditoría

Chiclayo – Perú

2020

DEDICATORIA.

Este proyecto está dedicado a mis padres que se han convertido en el pilar fundamental en cada etapa y esta fue una de ellas porque me demostraron su constante apoyo y sacrificio, de igual forma a mis hermanos (as), por su apoyo moral y fraternal, ya que nunca me abandonaron, guiándome por el camino de la vida, e inspiración para ser realidad mis objetivos.

Manuel Jesús

AGRADECIMIENTO.

Agradezco a Dios por la energía y fuerza que me ha dado en la vida, así mismo por haberme dado unos padres excelentes que con su esfuerzo arduo de cada día supieron apoyarme económica, emocional y moralmente, juntamente con mi esfuerzo y dedicación me regalaron una profesión con la cual puedo enfrentar a la vida para así engrandecer y luchar por la institución donde trabajo, lo único que me queda decirles: gracias por todo y nuestro Dios siga demarrando en ustedes bendiciones por siempre.

A la Universidad César Vallejo y a los docentes quienes nos educaron inculcándonos un sentido de seriedad, responsabilidad y rigor académico, los cuales pudimos tener una formación profesional adecuada.

El Autor

PÁGINA DEL JURADO

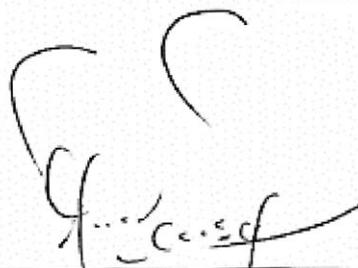
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo Bach. Manuel Jesús Rodríguez Ramírez D.N.I 26961972 para dar cumplimiento a las normas actuales del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Cesar Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales y Contables de la Escuela de Contabilidad, declaro bajo juramento que el documento de investigación que adjunto es cierto y legítima.

También declaró bajo juramento que todos los fundamentos que se presenta en la presente tesis son legítimos y verdaderos.

Por lo tanto, asumo la responsabilidad que afecte ante cualquier fraude, ocultamiento u omisión de la información alcanzada, me someto a lo dispuesto por las normas académicas de la Universidad Cesar Vallejo.

Chiclayo 20 de febrero del 2020.



Bach. Manuel Jesús Rodríguez Ramírez.
DNI 26961972

ÍNDICE

| | |
|--|------|
| DEDICATORÍA..... | ii |
| AGRADECIMIENTO..... | iii |
| PÁGINA DEL JURADO..... | iv |
| DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD..... | v |
| ÍNDICE | vi |
| RESUMEN..... | vii |
| ABSTRACT..... | viii |
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. MÉTODO..... | 27 |
| 2.1. Tipo y Diseño de investigación..... | 27 |
| 2.2. Operacionalización de variables..... | 27 |
| 2.3. Población, muestra y muestreo..... | 29 |
| 2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad..... | 29 |
| 2.5. Procedimiento..... | 30 |
| 2.6. Método de análisis de datos..... | 30 |
| 2.7. Aspectos éticos..... | 31 |
| III. RESULTADOS..... | 32 |
| Custodia de Inventarios..... | 33 |
| Dificultades que se manifiestan en los procesos de los Almacenes..... | 34 |
| IV. DISCUSIÓN | 62 |
| V. CONCLUSIONES | 65 |
| VI. RECOMENDACIONES | 66 |
| REFERENCIAS | 67 |
| ANEXOS..... | 70 |

RESUMEN

El control de inventarios se ha transformado en sinónimo de competitividad en las empresas, porque permite reducir costos y atender de manera oportuna a las áreas internas y a los clientes, logrando ofrecer un servicio con la satisfacción de los usuarios. Por tal motivo se tuvo como objetivo analizar el sistema de control interno de inventarios a fin de lograr la eficiencia en el movimiento de existencias de la Unidad de Gestión Educativa Local – Cajabamba. Las bases teóricas corresponden a Sistema de Control Interno de Inventarios y la eficiencia en el movimiento de existencias, la muestra utilizada para la siguiente investigación fue el personal relacionado directa e indirectamente con los almacenes de la empresa estatal. Los instrumentos de recolección que se utilizaron en el estudio fueron la entrevista, observación directa y las encuestas aplicadas al Gerente General, Asistente de Contabilidad, Jefe de Almacén y Asistente de Almacén, que son los usuarios que están a cargo del sistema, que facilitaron la percepción actual del control de inventarios, se detectó las deficiencias y en base a eso se realizó la propuesta de mejoras.

Por lo tanto, el Control de Inventarios era deficiente, no se contaba con los documentos y reportes que permiten ejercer el control de las existencias de manera correcta, hacía falta una mejor distribución física de los almacenes y era necesario especificar las funciones del personal del Departamento de Almacén para delimitar su responsabilidad con el inventario.

Palabras claves: Sistema; control de Inventarios; COSO, Rotación de existencias.

ABSTRACT

The control of inventories has become synonymous with competitiveness in companies, because it allows to reduce costs and to attend in a timely manner to the internal areas and to the clients, managing to provide a service that satisfies the needs of the clients. For this reason, the objective was to analyze the internal inventory control system in order to achieve efficiency in the stock movement of the Local Educational Management Unit - Cajabamba. The theoretical bases correspond to the independent variable of the Internal Inventory Control System and the dependent variable the efficiency in the movement of inventories, the sample used for the next investigation was the personnel directly and indirectly related to the warehouses of the state company. The instruments of data collection were the interview, direct observation and the surveys applied to the General Manager, Accounting Assistant, Warehouse Manager and Warehouse Assistant, who are the users who are in charge of the system, who facilitated the current perception of control of inventories, the deficiencies were detected and based on that the proposal for improvements was made.

It was concluded that the Inventory Control System was deficient, there were no documents and reports that allow the control of stocks in a correct way, a better physical distribution of the warehouses and it was necessary to specify the functions of the personnel of the Inventory. Department of Warehouse to delimit its responsibility with the inventory.

Keywords: System; inventory control; COSO, Rotation of stocks.

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la literatura sabemos perfectamente que al momento de realizar un debido control sobre los inventarios, esto reviste mucha importancia para una entidad, de acuerdo al nivel de prioridad que se otorgue a los inventarios, por representar activos que prontamente se convertirán en efectivo; para lograr los objetivos se debe llevar una gestión correcta y efectiva sobre la rotación de las mercaderías y su respectivo acopio de todos los productos, así como llevar en forma correcta una fluida comunicación. Esto permitirá ver resultados positivos en el incremento o minimización en su productividad, porque hoy no es un lujo que las empresas tengan eficientes procesos de abastecimiento o control de inventarios, sino que una necesidad; sin importar el tamaño de la empresa, porque no sólo las empresas grandes deben aplicarlo. Ya que hoy las empresas competitivas son las que tienen bajos niveles de stock, que les permite niveles mínimos de stock, pero sin disminuir el servicio al cliente (Betanzo, 2016).

Según el Consejo Nacional de Producción de Argentina (2017) más de 61,3 millones de pesos, se van al agua, que equivale a cerca de 64 000 unidades de alimentos que tienen que votar, porque no cumplen con los requisitos mínimos para distribuir en los colegios, porque se encontró productos sin empaques, infestación de roedores y sobre todo por el vencimiento de los productos, siendo la causa principal el mal manejo de custodia de inventario. Además, se debe a que se realizan la compra desmedida sin llevar un control de lo que demanda. Y no se hacían inventarios; por lo tanto, se encuentran los productos vencidos o deteriorados con los productos en buen estado.

Barboza (2016) menciona que los problemas relacionados con el movimiento de los inventarios empresariales, existe incoherencia debido a la no exactitud de las cantidades que posee una empresa; generalmente, los reportes informáticos no coinciden con lo físico, productos que se encuentran en condición de malogrados, o con fecha de vencimiento; todo lo contrario es llevar eficientemente los inventarios, ya que se refiere a los diferentes métodos que permite coadyuvar el suministro, accesibilidad y almacenamiento de diversos productos, lo cual permitirá minimizar tiempo y costos.

The Guardian (2019) la empresa Alphabet ha tenido una pérdida de un 25% en lo que respecta a sus inventarios y ello es porque que viene invirtiendo grandes sumas en mantener un sistema de inventarios, así como también en la nube y la electrónica, ya que es necesario

para seguir manteniéndose dentro de los estándares de la industria y por ello les va bien en sus ingresos logrando de esta manera su eficiencia empresarial.

Statista (2018) Christof Barón, con un valor de mercado de 950.9 mil millones de dólares, Apple encabezó el ranking de las empresas más grandes del mundo en 2018. Algunas de las empresas más distinguidas, Amazon, Alphabet (Google), Microsoft y Facebook siguieron de cerca. Apple también lideró el camino en 2017 como la empresa más rentable del mundo, con una utilidad de \$ 50.250 millones. En el 2017, la empresa Apple lograron obtener \$ 270,5 mil millones de dólares, pero no lograron estar entre las mejores 10 empresas con mejores ingresos. En algunos países latinos, los inventarios de equipos e instrumental moderno, no son controlados adecuadamente, lo cual es preocupante para el Directorio de esta empresa internacional, por ello se están tomando medidas para llevar un control de inventarios a través de un software inteligente. (p.34)

CNN Business (2019) Chris Isidore, Apple (AAPL), la entidad pública más rentable del mundo, obtuvo \$ 59,4 mil millones en 2018, apenas la mitad de lo que ARAMCO. ExxonMobil (XOM), la entidad petrolera más grande de EE. UU., adquirió \$ 20.8 mil millones, mientras que Royal Dutch Shell (RDSA), la entidad petrolera más grande que cotiza en bolsa, ganó \$ 23.4 mil millones. ARAMCO obtuvo ingresos de \$ 355.9 mil millones, según la nota de Moody's, y \$ 48.8 mil millones de. Según la información, los saudíes buscaban percibir \$ 100 mil millones en la oferta, lo que valoraría a la compañía en \$ 2 billones, o el doble que Microsoft (MSFT), la entidad pública más costosa con un valor de mercado de \$ 904,8 mil millones, el éxito de esta company es el eficiente debido al sistema que emplean para controlar sus respectivos inventarios en todo el mundo.

En el Perú son pocas las empresas que aplican la logística como un medio de apoyo a su gestión, porque existen pocos profesionales preparados, porque reciben pequeños cursos integrados en las universidades. Por lo tanto, la competitividad de las empresas privadas e instituciones públicas se encuentran rezagadas a tener competitividad (Caballero, 2015)

A pesar de que el término inventario se utiliza hace muchos años, pocos saben su significado, porque en una empresa lo asociación al simple hecho de contar cosas. Sin

embargo, pocos gestionan el inventario, y se olvidan de que es un marcador de dinero y que afecta en el crecimiento de una empresa, porque representa capital de trabajo sin movimiento, porque se encuentra propensa a deterioros de productos, costos de almacenamiento, pérdidas por robos, y afecta el flujo de caja de una empresa (Sánchez, 2015)

Con respecto a la eficiencia del movimiento de inventarios que se ejecutan en la institución materia de estudio cuya sede es Cajabamba, la problemática que aqueja a esta organización se encontró:

Los inventarios son tomados solamente por una persona; lo cual no es procedente, ya que debe existir un equipo para que mantenga informado al área de contabilidad; para ello se debe supervisar, controlar y evaluar al personal que trabaja en dicha área. Respecto a la Componente de Administración Educativa Local no, hay un área que se encargue específicamente de los inventarios y de las existencias.

Por ello, esta investigación prevé reformular un sistema que pueda dar confianza en las operaciones, a fin de poder conseguir y optimizar la eficacia en el movimiento de existencias. Dichos controles de inventarios deberán hacerse en equipo de todas las Áreas que representan a esta Institución para brindar mejor calidad de custodia de adquisiciones de bienes y de existencias. Asimismo, se considera de suma importancia en administración de los recursos públicos.

Esta Unidad perteneciente al Estado, pues se llegó a independizar y se volvió autónoma desde el año 2010, desde esa fecha a la actualidad tiene presupuesto para realizar las compras de diferentes materiales relacionados con la educación en la ciudad de Cajabamba. Es importante mencionar que de acuerdo al desembolso que realiza el MEF., equivalente al monto S/. 520,000.00, estos están destinados a la adquisición de materiales educativos que debería ser adquiridos por la entidad a través de procesos de selección, así mismo la entidad estatal de la entidad Cajabamba. Esta organización debe atender requerimientos a todas las áreas usuarias cuando lo requieran dichos útiles de oficina las Instituciones educativas, con lo cual se da por iniciado el presente año escolar quienes son los más beneficiados.

Una empresa pública, tiene que cumplir u buscar los mismos objetivos de una empresa privada, ya que lo único que le diferencia de esta es, que la primera tiene una

relación con los poderes públicos. Y se tienen que preocupar en generar el mayor beneficio a la población.

En este apartado de muestran las diferentes fuentes de consulta que sirvieron como referentes para guiar el presente estudio, que a continuación se muestran en tres niveles:

En el nivel internacional, Chicaiza (2016), en la tesis sobre control interno de logística de la institución Kaypí Textil, presentada a la Universidad Regional Autónoma de los Andes, cuya investigación fue realizar instrumentos con la finalidad de optimizar el Control de la institución, la metodología corresponde a un estudio explicativo – de enfoque cuantitativo, y por el diseño aplicada – documental; la población lo conformaron 3 trabajadores; el gerente, bodeguero y contadora, entre los resultados que encontró que la mayoría de componentes se encuentran en zona Crítica (15% - 50%); siendo establecimiento de objetivos (11,11%), identificación de eventos (21,43%), información y comunicación (8,33%) y 2 componente en Zona de oportunidad (51% – 75%); ambiente interno (69,05%), supervisión y comunicación (66,67%). Concluyó del estudio respecto a la carencia de control entre la comunicación y materias primas, principalmente en la zona de bodegas, ya que no cuadra con la información contable.

Del estudio, podemos mencionar que la organización carece de un verdadero control de sus productos, esta situación genera el desmedro de la tela y suministros. Que al final representan costos para la empresa.

Cárdenas (2016), diseño una tesis respecto al manual de control interno de los inventarios para aumentar los recursos económicos de la empresa AGROSOLUCIONES en la provincia de Imbabura del Cantón Ibarra, diseño un manual de control interno de inventarios, para optimizar esos recursos económicos de la entidad y tener un impacto en el capital y mejorar sus ingresos. Consideró como población a todos los integrantes de la empresa internos y externos siendo un total de 10 colaboradores; la investigación es Cuantitativa- Cualitativo; los resultados respecto a la valuación de inventarios un 80% indica que no se aplica, que los beneficios son muy visibles porque se logra disminuir robos, faltantes, asimismo permite realizar con eficiencia las diversas operaciones contables.

Aguilar (2016), presentó a la Universidad Técnica de Machala la tesis “Valoración del control interno de inventarios para mejorar la comercialización”, con el fin de verificar procesos que faciliten la evaluación de todo el sumario de control de inventarios. Sobre el

particular se aplicaron instrumentos como la encuesta y flujogramas, considerando como población al personal de inventarios y los procesos; Por lo tanto, indica a manera de conclusión al afirmar que los procedimientos del control de inventarios, permite que la información o saldos contables estén bien conciliados, reafirmando la confianza de los estados financieros, con menos probabilidades de error. Además, permite dar soluciones a las actividades comerciales, como también previene errores e irregularidades.

Vidarte (2017) desarrolló un estudio denominado Administración logística para aumentar la seguridad de sus inventarios, se centró en proponer un sistema de gestión logística, a fin de viabilizar la seguridad de los inventarios, esta investigación corresponde al tipo descriptivo, utilizó el método analítico – comparativo, los resultado demostraron la falta de control de los materiales, no se tiene en cuenta las necesidades de la empresa, ya que carecen de un control entre los niveles inventarios, la programación y el avance de las obras de la empresa, finalmente, menciona que en la citada empresa, no hay un sistema de gestión, razón por la cual las actividades no se ejecutan con coherencia falta consistencia, donde carece de los manuales de funciones, no se planifican los inventarios, falta de programación, inadecuados niveles de inventarios.

Mercado (2016) en el estudio sobre La importancia del control de inventarios y su importancia en la utilidad de la empresa Agro Transportes Gonzales 2015”, este estudio se elaboró con el propósito de establecer la analogía entre las variables que intervienen, con respecto al tipo investigación fue descriptivo, mediante un diseño de investigación no experimental transaccional, estuvo conformada por la muestra que lo conformó el personal, los resultados indican variación en los ingresos obtenidos de las ventas en el 2015 representó el 70.16% y de 70.32% en el 2015 histórico, que sirvió para que la empresa pueda hacer frente a los gastos de operación. Por lo tanto, concluye que la recomendación de mejora el control de inventarios logró optimizar su liquidez, simultáneamente favorece para realizar una toma de decisiones.

Golles (2016) tesis sobre el Método de control interno administrativo y su correlación con los inventarios con organizaciones del ente comercial. Se encargó de identificar el control interno administrativo y el impacto sobre los productos de la investigación corresponde a una investigación descriptivo, no experimental, cuya población fueron 14 empresarios, se encontró que el 57% utilizan un Software contables en el módulo de inventario. Por lo tanto, concluye que, en su totalidad de las instituciones del ente comercial,

básicamente del rubro material de construcción, emplean documentos de ingresos y egresos de mercadería de construcción, para poder determinar que con el empleo de un verdadero sistema la empresa podrá aumentar su liquidez.

Según Cabrera & Díaz (2016), estudio, Estudio de un procedimiento para control interno y elevar la eficacia y administración de los productos en el Hospital Regional de la PNP - Chiclayo año 2015, se señala que esta dependencia policial tiene graves problemas en el abastecimiento de todos los medicamentos que se encuentran en sus almacenes, por el débil y frágil sistema en custodiar todo el medicamento para atender a la población policial, tanto a los que están en actividad como en retiro.

Estos medicamentos que están en custodia, no cubren las necesidades para cubrir los requerimientos, no se controla con tarjetas Kardex, menos con un sistema que permita brindar información al detalle y saber con cuanto de medicina cuenta y cual está por vencer.

Se han hecho estudios, primeramente, actualizar su base de datos, para saber cuántos son los que se benefician con las medicinas, la elaboración de un Manual de Políticas de control en el área de almacén y capacitar al personal que tenga a su cargo el software. En ello se tendrá en cuenta la realización de pedidos, recepción, control y conservación de las medicinas. Con ello se fiscaliza el ingreso de medicinas que no reúne las características de lo solicitado y sobre todo la fecha de vencimiento.

En la relacionado a temas que tengan relación al tema, la primera variable de estudio en control interno de inventarios, el control es esencial en la actividad humana ya que posibilita la toma de decisiones. La palabra control se define con las palabras de supervisión y dominio.

Para ello, saber controlar se refiere al accionar, para lograr las metas y objetivos (detectar desviaciones)” (p. 25). El cual se convierte en una doctrina, que es parte del campo administrativo, porque no sólo permite realizar un control, sino que se considera la importancia de emplear la información y realizar cruces y comparaciones con ciertos patrones, esto permitirá realizar una auténtica toma de decisiones, y se puede aprovechar las oportunidades del negocio (Elorreaga, 2016).

De modo, que se atribuye al control como un mecanismo que conjugan una diversidad de métodos y técnicas, que se encarga de mantener los límites, y que todo se cumpla según planeado.

“Un verdadero control de inventarios permite otorgar orientación, asesoramiento, todo orientado a evitar futuras desviaciones en los planes y procesos. En términos generales podemos mencionar que controlar internamente es la preocupación por el cuidado de activos de la organización, no sólo en lo que tiene que ver con las finanzas sino, en general, con todos los procesos que allí se desprenden.” (Elorreaga, 2016, p. 25).



Figura 1: Estructura del control interno empresarial

Fuente: Elorreaga 2016.

Sunder (2016), señala que:

[...] Con el control dentro de las organizaciones se logra alcanzar el balance sea sostenido, así como equilibrado, de acuerdo a los intereses de socios e interesados, ya que se evita la manipulación o fraudes dentro de entidades, que conllevan a una baja importante en los recursos de la institución. La custodia de productos en las instituciones, es de suma importancia, ya que no se verá afectado lo que posee la empresa. (p. 26).

En vano, podrían ser cualquier intento que se realiza en el ánimo de llegar a obtener lo que se ha propuesto como fines institucionales, si jamás se compara los resultados logrados con los planificados. Pues este proceso genera una visión general de que tan eficiente es la organización y dirección de las estrategias de una organización.

Con esta base teórica concluiremos que en la actualidad la vigilancia es un factor indispensable en todas estas organizaciones, y así obtener la importancia de desarrollar e implementar estrategias cada vez más sofisticadas que les permite a las organizaciones tener un rendimiento eficaz de todos sus recursos para lograr las metas proyectadas.

A nivel gubernamental, el control interno en una institución, no sólo se busca proteger lo que posee la empresa, sino que es relevante técnico, que facilita la gestión mediante la estructura organizacional, así como el establecimiento de responsabilidades del personal.

Procesos

De acuerdo a lo mencionado por Ibon (2018) en una reciente publicación de la revista “Internal inventory control system in successful companies in the Philippines”. Comenta que debido a la alta complejidad en los negocios es indispensable la implementación de control interno de inventarios, a fin de tener el conocimiento preciso sobre la fecha y cantidad de productos requeridos, cuyo propósito es bajar los costos, siendo éste de sumo interés para el buen funcionamiento de la organización.

Panez (1998) menciona que “*En las organizaciones se debe incrementar un eficiente control Interno a nivel institución, para evitar pérdidas, robos entre otros dentro de una organización*” (p. 29). Que se establece con la finalidad de: a) Proteger los activos, b) es un estímulo para asegurar que se cumplan las políticas en una empresa, c) promover la eficiencia, y d) lograr la calidad de los registros contables.

Mientras que Horgren (1993), señala que:

Se entiende como control interno al plan de una organización que se encarga de establecer medidas de control cuya finalidad se ostenta en la protección de los activos del mismo, también fomenta el cumplimiento de las políticas, la promoción de la eficacia operativa y por último busca garantizar la precisión y fiabilidad de los

registros contables. Es necesario que el personal adopte nuevos mecanismos que permitan incrementar la seguridad en todos sus niveles organizacionales. (p. 39).

En toda empresa existen diferentes formas de controlar el desarrollo de las operaciones, en las organizaciones grandes gubernamentales existen procedimientos para vigilar y controlar las actividades y las soluciones se llevan a partir del análisis de la información proporcionada.

Cuando se conceptualiza el control interno. “Se busca comprender a la organización en su conjunto, misión, visión análisis FODA, valores institucionales, entre otros; que le permitirán competir sanamente para asegurar buena rentabilidad” (p.25):

1. Proteger los activos.
2. Confiabilidad y transparencia de los registros contables
3. Desarrollo eficaz de las actividades.
4. Cumplimiento de las directivas y ordenanzas dispuesto por la dirección.

Horgren (1993), Existe un error al asociar sólo al control de mecanismo técnico para realizar la custodia y control con diferentes áreas de la institución y especialmente con contabilidad y presupuesto, por lo que dichas áreas están contempladas por otros tipos de control, que buscan asegurar una buena gestión y eficacia operativa. Donde se tiene que dotar a la empresa de métodos con el fin de brindar a la dirección en empoderamiento y establece responsabilidades a los diferentes departamentos de compras, producción y distribución son las áreas que se encargan de supervisar las diversas actividades; también se necesita el uso de técnicas presupuestarias, así como inspecciones, evaluar los tiempos y lo más importante instruir a los colaboradores en el conocimiento sobre inventarios y de formas de control de las unidades que son dada de alta y baja respectivamente del almacén.

El citado fundamento teórico permitirá a los investigadores conocer acerca del Control Interno, teniendo en cuenta el uso de los métodos, técnicas e instrumentos que nos permitirá mostrar con exactitud el nivel de custodia y conducción de los inventarios, específicamente en la institución donde se está llevando a cabo la investigación.

La teoría de inventarios, aparece hace muchos años como una técnica para resguardar lo que posee la entidad:

INVENTARIO = RÉGIMEN DE FORTUNA Y AUTORIDAD

Pappilo (1967), manifiesta que las existencias “vienen a ser los activos que posee la empresa, las cuales van a ser comercializadas y se transformaran en dinero en efectivo, de igual manera, los productos y que se embarcaran para ser comercializados y almacenar surtido por diversas mercaderías disponibles para la posterior venta” (p.129)

Porque Farrell (1957), describe el término inventario como “Relación detallada de todos los bienes y demás cosas que tienen un costo y son de propiedad de una persona, empresa u organización” (p. 28).

“Un inventario es algo tan básico como un recipiente para limpiar vidrios, utilizada como un medio de limpieza de una oficina; o algo más complicado, como una composición de materias primas y ensambladura que constituyen fragmento de un procedimiento de producción” (Farrell, 1957, p.29). El inventario tiene una función importante, al ser un regulador de la oferta y la demanda. Porque los volúmenes, hace que las unidades aumentan o disminuyan.

Así mismo en Reino Unido, según el Artículo de Think Ahead (2018), señala “*Planning an inventory control to improve warehouses*”, que “los inventarios son acumulaciones de materiales se conocen como existencias en exuberancia, que han sido una apertura importante de la frustración de las actividades comerciales. También se reflexiona respecto a estos inventarios como atribución desestabilizadora de las negociaciones en curso” (p 85).

Además, la forma de evaluar los niveles de inventarios se realiza con la rotación de los inventarios, porque permite identificar inventarios con bajo o alta rotación.

$$\text{Rotación de Inventarios: } \frac{\text{Ventas Anuales o uso (en costo)}}{\text{Inventario en promedio(S/)}}$$

Este indicador indica las veces que un inventario rota en un periodo, por lo general es anual. (Institución de Formación Bancaria, 2016)

Por su parte Guajardo (1996) establece que inventarios “Vienen a ser los bienes de una institución que prontamente serán consignados a la comercialización o la elaboración para su ulterior negocio, como producto terminado, productos en procedimiento, artículos semi fabricados y diversos materiales que se utilizan en el empaque, envoltura de

mercaderías, como también estas reparaciones para sostenimiento para que se ejecutan en el período uniforme de la comercialización” (p. 71).

Gaither (2016) Las compañías que mantienen inventarios por lo general son fabricantes, distribuidores y comerciantes. Por tal motivo es que deben gestionar las cantidades necesarias que deben almacenar a fin de tener inventarios suficientes para atender los pedidos de los clientes, y también abarca la búsqueda de la reducción en los costos, entonces en un beneficio en la competitividad de la empresa, ya que se dedica a comprar los inventarios que tienen mayor rotación, y no tiene capital sin rotación, sino que puede emplearse en otras inversiones o mejoras de la empresa.

Veritas (2017), las empresas que hoy gestionan los inventarios están incluyendo la filosofía de inventarios justo a tiempo, siguiendo el ejemplo de las pioneras en usar esta herramienta (Japón) porque se trata de un sistema que planifica y programa los inventarios para que estos se encuentren en la cantidad, tiempo y especificaciones establecidas. Lo cual indica que todas las actividades que se realizan están encaminadas a genera valor, eliminando tiempos muertos, costos de almacenamiento y personas.

Es decir, la Institución solo provee o satisface los requerimientos de cada área u oficina comprometida.

Jiménez (2017), la gestión de inventarios hoy en día representa una herramienta indispensable para aquellas instituciones que buscan ser competitivas, entonces llevan a cabo los siguientes pasos:

Evalúan el comportamiento de los inventarios por medio de modelos matemáticos.

Establecen políticas de inventarios que apoyen el modelo.

Se apoyan en un sistema de información de inventarios.

Establecen los requerimientos de inventarios mediante dos interrogantes ¿cuándo comprar?, y ¿cuánto comprar?

Valencia (2016), para una institución tiene mucha relevancia contar con inventarios muy bien controlados, por ser un activo de mucha envergadura, que se refleja en la situación financiera por medio de la cuenta corriente del activo, y en el estado de resultados por medio de los costos de mercadería disponibles para la venta.

Después del estudio y análisis teóricos, podemos concluir que los Inventarios es la parte esencial de las organizaciones según su naturaleza, los cuales deben tener un buen control y administración para una gestión eficiente.

Debreu, Tjalling, Koopmans, & Gerard (1957) menciona que la teoría de la eficiencia tiene sus orígenes:

En los años 50, empiezan sus indagaciones con respecto al empleo eficaz de todos aquellos capitales corporativos y al examen de fabricación. Para el año 1957 Michael J. Farrell, asentado en las labores de Koopmans y Debreu, examinó la forma de medir la eficacia, fraccionando en validez técnica y significativa. Idénticamente, Abraham Charnes, William Cooper y Edward Rhodes iluminados en los estudios de Farrell, dan comienzo al Examen Circundante de Fichas o Data Envelopment Análisis (DEA), instrumento que empleaba en este estudio investigativo para calcular la eficacia de las terminales portuarias de contenedores

Debreu, Tjalling, Koopmans, & Gerard (1957), la técnica simboliza el output (salida) de un producto como un elemento importante de diversidad de diversos elementos de producción, se basa en la restricción de factores, es decir se puede aplicar una diversidad de combinaciones, donde es responsabilidad de la administración de elegir la que mejor se adapte a una organización

Farrell (1957), se han encontrado problemas al momento de medir la eficiencia de la producción, porque hubo inconsistencia en la aplicación de teorías al momento de llevar acabo al empirismo, porque se pretendió medir los outputs, aduciendo que mayor salida mayor eficiencia, sin embargo se dejó de lado otros factores, porque sólo se centraron en los inputs y output, pero al momento de calcular cuánto ha producido por el factor mano de obra, se presentaron los errores al no considerar otros factores.

El control cumple una importante función, porque no sólo busca identificar debilidades u omisiones, sino que también establece mecanismo de cómo abordarlos y evitar que vuelvan a ocurrir mediante la prevención y la cultura de control, que deben estar alineados a los objetivos que busca alcanzar la empresa.

Por lo tanto, según Berry y Broadbent (2005) identifica al control en el “procedimiento de transportar a las instituciones hacia conductas de diligencia factibles en un ambiente inconstante”, esto permite que el control se describa a la actividad de ser capaz de controlar lo que posee la empresa “sobre la conducta de los integrantes de la institución de tal manera que se obtenga por lo menos ciertos objetivos empresariales” (p.54)

Entonces lo que se busca es que se haga cumplir el último elemento del proceso administrativo, la cual constituye un instrumento de gran interés en la existencia de la entidad, una vez confeccionados los procedimientos y metas (fases de la planeación), entregados estos recursos, así como el otorgamiento de responsabilidades y las comunicaciones entre los diversos grados de jerarquías que componen las partes de la institución, es el momento que se hace interesante el procedimiento de custodia, ya que este se establece el desempeño de lo planeado y el correcto empleo de los dineros debidamente distribuidos.

De esta manera, Gómez (2015) manifiesta que, “la actividad de controlar es una acción que demanda controlar, eficientemente con honestidad para que las programaciones y las indicaciones se desempeñan adecuadamente” (p. 121)

El control dentro de una organización tiene por propósito los trabajadores sepan que cuentan con los medios y acciones para lograr los objetivos, que no trata de controlar su comportamiento, sino que las acciones de estos sean coherentes a fin de asegurar la eficacia y eficiencia, para ello las condiciones tienen que ser óptimas.

Gómez (2015). La finalidad del control en la organización tiene que ser equilibrada sin ocasionar un impacto negativo por exceso de control, que puede generar que el personal disminuya su motivación y el trabajo se dificulte en incluso toma más tiempo con la finalidad de presentar un buen trabajo. Pero la productividad disminuye.

Dentro del proceso administrativo el control es la que se encarga de verificar si las acciones se vienen ejecutando de acuerdo a lo planificado, y de encontrar alguna desviación se encarga de corregirlo, para ello se tiene que apoyar en una estructura que apoye a los planes o se adecue para que estos se logren según lo planeado.

Esta base conceptual contribuye a nuestro proyecto de investigación, brindando la importancia del control en las entidades para promover su buen funcionamiento y

prosperidad en el ámbito empresarial, así mismo se expresa que no es recomendable excederse en los controles porque originará un ambiente tenso de trabajo.

Las fases del Proceso del Control, según Veritas (2017), mencionan que el proceso de control tiene las siguientes etapas:



Figura 2. Etapas del procedimiento de control

Fuente: Adaptado de (Stoner & Freeman, 2000)

Stoner & Freeman (2000), el control tiene que cumplir con ciertas características si la empresa busca asegurar que los objetivos que se ha establecido se cumplan, mediante las siguientes características del control:

Es oportuno, porque se encarga de detectar las fallas e irregularidades en el momento que se presentan, y brinda la responsabilidad de que las personas encargadas ejecuten medidas correctivas en el momento.

Económico: No exigen una inversión alta en la implementación del sistema de control, sino genera beneficio porque funciona como medida preventiva. Y es factible evaluar el costo – beneficio.

Requiere una ubicación Estratégica: Que se implementan sólo en áreas u operaciones claves y que generan valor a la empresa.

Flexible: Se dice que es flexible porque se adapta a diferentes situaciones, y no sólo para el aspecto contable y financiero, porque de carecer de esta característica sería imposible

Entonces con las características del control se conoce como aquellas acciones que implementan los directivos de empresas, administradores o jefes, cuando realizan la función de evaluar y monitorear los procedimientos en la entidad, pero se debe realizar mediante un plan donde se establecen la forma coordinada y medida tomada con el fin de proteger los activos y demostrar la confidencialidad de los informes contables.

El control está en acorde al tamaño de la empresa, esto significa que cuanto mayor y compleja sea la entidad, el control es más importante, y si la complejidad se asocia al tamaño del personal, dueños o responsabilidades el control tiene que ser sofisticado a fin de complacer las necesidades de la compañía.

La base conceptual contribuye nuestro trabajo de investigación, proporcionando el cumplimiento de las características del control y que estas se cumplan en la organización, logrando identificar si se cuenta con un adecuado control o este está siendo deficiente en la organización de Gestión Educativa Local – Cajabamba.

Según Rodríguez (2017), los tipos respecto al control son:

Pre control: Porque se hace previo a que se ejecute un trabajo, se encuentran presupuestados todos los recursos (productos, humanos y de finanzas), a fin de garantizar su disponibilidad en las tipologías, atributo y cantidad obligatorios.

Control Dirigente: Esta constituido al instante de la realización de las tareas, su finalidad es encontrar desviaciones para corregirlas.

Post control: Se aplican después de que las operaciones se culminan, su finalidad es encontrar las causas y aprender, así como realizar una mejora futura.

Este fundamento sirve de guía para establecer el tipo de control que se ajusta a la realidad de la Unidad de Administración Educativa Local – Cajabamba, que facilitaran los mecanismos para mejorar la eficiencia de los movimientos de inventarios.

El Control interno, en los últimos años las Instituciones Gubernamentales tienen una mayor exigencia de poseer buenos controles internos, debido a que buscan asegurar la efectividad y productividad en bienes y servicios, todo ello enfocado en mejorar la competitividad empresarial.

Elorreaga (2016) Conceptualiza al control interno como *el* “Diversas normas a través de las cuales se realiza la gestión ordenada y segura en una institución y de igual manera,

con los diversos mecanismos para controlar y administrar las operaciones establecidas” (p.121), Mientras Mantilla (2016) aborda sobre “Es un procedimiento, realizado por el consejo de directivos, los administrativos y otro colaborador de una organización, estructurado para brindar seguridad apropiada, cuyo objetivo es la realización de las metas propuestas" (p. 28).

Si bien es cierto que la responsabilidad del control se atribuye a la administración de la empresa, esta depende de las competencias del personal que lo implementa.

Entonces para llevar acabo el control interno es necesario conocer en si el control en una empresa, ya que los más conocidos son el control interno contable o control administrativo que va a depender de las necesidades y circunstancias que se buscan.

Tabla N° 1. Tipos de control interno

| Contabilidad | Administrativo |
|---|--|
| Abarca: | Tiene que ver con: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamiento de entidad 2. Procedimientos 3. Registros | <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa y procedimientos de la empresa |
| Finalidad: Proteger los activos y confiabilidad de los registros contables | Finalidad: Busca la eficiencia operativa, que se traduce en el cumplimiento de normas y políticas |

Fuente: Adaptado de (Instituto de Contadores Públicos de México, 2016)

Sin embargo, no sólo debe ser visto desde este punto de vista porque Millán, (2016). El Método de control interno, involucra todas las áreas de la entidad, de igual manera, aglutina los procedimientos, ejecución de trabajos que abarcan la administración de la Institución gubernamental (UGEL), el objetivo de planificación y método por intermedio de las mismas la dirección encomienda autoridad y otorga compromisos a las diversas áreas que constituye la institución.

Porque con el control Interno administrativo se busca establecer:

1. El objetivo de una institución.
2. La manera y forma.

3. Y por último las estrategias gerenciales.

Barrios (2016) menciona un método de control interno debe tener elementos:

1. Manuales funcionales, de autoridad y responsabilidad.
2. Planes de autorización, así como los registros contables y procedimientos.
3. Manifestación del plan proyectado.
4. Conocimiento de las responsabilidades y funciones del personal (Hernández & Fernández, 2007, p. 33).
- 5.

Según Aren & Loebbecke (1996), los conformantes del control interno son cinco, estos abarcan:

Ambiente de Inspección: Es la actitud y compromiso que ejerce una empresa para establecer el control en ella.

Es decir, que la administración piensa que el control es imprescindible, por lo tanto, los demás que estarán en la organización verán lo importante que es el control, acatando así las disposiciones, reglamentos e instrucciones indicadas.

Un ambiente de vigilancia enérgico se puede manifestar en la efectividad de métodos de información de protocolos, disposiciones y ordenamientos, políticas de manejo de personal, un departamento de control interno. (Aren & Loebbecke, 1996).

Por lo tanto, se evidencia cuando los órganos de dirección y de administración ejercen un estímulo en el personal a fin de crear conciencia sobre el control en la empresa, es así que se convierte en la base de los demás componentes. (Fonseca, 2016)

Evaluación Del Riesgo: Viene a ser la manera como la empresa, examina y gestiona los riesgos que afectan la ejecución de los objetivos.

Entonces se tiene que cuidar aquellos factores que generan la aparición de riesgos, como:

1. Genera cambio en las actividades operativas, gracias a nuevos procedimientos establecidos.

2. Cuando se contrata nuevo personal: Porque estos tienen nuevas formas de trabajo, y la formación, así como la cultura.
3. La implementación de nuevas Tecnologías: Que significa preparar y capacitar al personal, así como cambios en la forma de trabajo
4. Reestructuras Orgánicas: Por cambios en las funciones o responsabilidades de la empresa.

Diligencias de Control: Está compuesto por estrategias y ordenamientos de control que la gestión imparte, en trato a las funciones asignadas al personal, porque la finalidad es que se cumplan los objetivos. En esta etapa comprende:

Asignación de Personal: con la finalidad de que el personal sepa las líneas de autoridad y a quien deben rendir cuentas y que personas tiene bajo su mando

Separación Adecuada de Funciones: Establecer las funciones del personal.

Controles Físicos: Se establece determinados colaboradores con facultades para acceder a los activos y registros, así como las autorizaciones del acceso a los métodos de información.

Sistemas de Información: Son métodos y procedimientos, a fin de que la información se procese adecuadamente y sirvan de fuente para realizar las decisiones que sean oportunas y necesarias.

Monitoreo; Es la dirección responsable de implementar el control interno, porque se encarga de evaluarla durante el tiempo de implementación a fin de reforzar posibles desvíos.

Los inventarios son recursos y provisiones que realiza determinada compañía o entidad, en un calendario establecido. Contabilizando se expresa como una cuenta del activo circulante, porque se tiene que vender y cobrar para convertirse en un activo líquido. Por lo tanto, manifiesta el costo de los productos existentes en los inventarios. (Veritas, 2017)

Para Sánchez (2016), un inventario, representa la “acumulación de artículos y productos en el tiempo y en el espacio” (p.34). en cambio, para Finne & Millar, (2000) las existencias de una organización son “adquisición de bienes en circunstancias para la comercialización”. (p. 225)

La definición conceptual sirve para establecer la importancia que se debe dar a los inventarios, pues es la razón de ser de la Unidad de Administración Educativa Local – Cajabamba, institución en la cual se viene está realizando la investigación.

Los tipos de inventarios, según Veritas (2017), los inventarios dependen del tipo de organización pues difieren en una empresa manufacturera y otra de servicios, los tipos de inventarios son:

Materia Prima: Se denomina a los compendios que participan en la confección de un producto, se utiliza en la actividad industrial, ya que permite obtener un producto final. (Veritas, 2017)

Mercaderías en Proceso: Aquello bienes parcialmente terminados o en grado intermedio de elaboración, además tuvieron la aplicación de los costes indirectos característico al sistema de producción en un instante dado. (Veritas, 2017)

Productos Terminados: Productos que están listo para su distribución, el cual también se conoce como el objeto destinado al consumidor final, por lo tanto, se encuentran en el conteo de las existencias físicas; ya que aún no han sido vendidos. (Veritas, 2017)

Materiales y Suministros: Se encuentran en esta clasificación aquellas existencias que no se encuentran en la anterior; las cuales forman parte del proceso de producción, es decir todos los elementos que se emplean para la elaboración de una determinada mercadería. (Veritas, 2017)

Para una entidad Estatal, el inventario no tiene ninguna transformación, sino que es parte de una cadena de comercialización o distribución, porque estos se adquieren para luego ser distribuidos a todas sus áreas que requieran sus bienes o servicios, denominándose en este caso inventario de bienes (útiles de oficina en general, útiles de limpieza material educativo etc.).

Sin embargo, son responsable de la generación de costos de adquisición y de tenencia (Veritas, 2017)

Costo de adquisición: Son aquellos que se generan para realizar la disposición de adquisición.

Precio de tenencia: Representan los costes que disponen para tener un stock en el almacén, comprende, los costos de almacenamiento, obsolescencia, deterioro, mermas, robos. Etc.

Debido a estos costos, es que en las instituciones públicas se tiene que realizar un debido control interno, a fin de proteger sus respectivos activos.

Métodos de valuación de inventarios

Manera que emplea una entidad para realizar el cálculo de los inventarios en términos monetarios en un determinado periodo, entre ellos tenemos:

Primeros en ingresar, Primeros en egresar (FIFO O PEPS).

El sistema de valuación considera que la primera mercadería que se adquiere es la primera que se despacha, es decir, y el costo se realizará de acuerdo a los precios de las últimas compras que se realiza dentro de la venta es que el precio es el más real del mercado. (Veritas, 2017)

Promedio Aritmético:

En este método se aplica la media aritmética a los costos unitarios de los productos. (Veritas, 2017)

Identificación Específica:

Se aplica para aquellos productos que exigen un trato especial y el costo es de acuerdo con costo de la factura. (Veritas, 2017)

Promedio Móvil:

Se aplica el cálculo a las diferentes diferencias de los costos de los saldos después de cada transacción. (Veritas, 2017)

Métodos de contabilización de los Inventarios

Es decir, cada que tiempo se toman los inventarios, dentro de los cuales se encuentran dos tipologías: Inventario periódico e Inventario continuo.

El primer tipo hace referencia al método de inventario periódico se realiza en cualquier momento del ejercicio, donde se realiza el cargo a la cuenta de compras y se abona

a la cuenta banco o cuenta por pagar. En el caso de una venta se carga a una cuenta por cobrar, representado por caja o banco y el abono se realiza a la cuenta de venta.

Con este método es imposible que la empresa sepa cuánto tiene de inventario, para ello debe realizar el conteo físico realizando los siguientes pasos A fin de determinar el valor en soles de las existencias:

- 1) Se realiza calculando el inventario inicial, de periodo, con el costo de compras y diferir el saldo inicial, con el cual se obtiene el costo de venta.
- 2) En los estados financieros lo encontramos en el coste de ventas.

El método inventario perpetuo: El cálculo del inventario se realiza en cada operación; es decir, en las compras y ventas, mediante los saldos de las operaciones. Por consecuencia, las empresas que adopten este tipo de inventario, podrán conocer el valor de las mercancías en cualquier momento, asimismo poder contratar con las unidades físicas y registros contables.

De modo que Catácora (2016) define la custodia de inventarios como un:

“Persecución exacto respecto a las cuantías como producto de los ingresos y egresos de los inventarios. Durante el procedimiento administrativo de los montos que han ingresado y han sido despachados, se implementan inspecciones que son fomentados por intermedio de formularios que registran los montos que son recepcionado y despachadas mediante mecanismos de entrada y de egreso respectivamente (p. 67).”

Guajardo (1996) cuando se realiza la gestión interna respecto a los inventarios se debe considerar:

1. Cuantificación física de los inventarios, se debe realizar mínimo una vez al año, sin interesar el tipo de sistema en la valuación de inventarios.
2. Cuidado en la eficiencia de las compras, recepción y procedimientos de despacho. Que las compras estén acorde a la demanda, y se realice el seguimiento desde el pedido hasta la recepción. Así como en el momento del despacho o atención de pedidos de los clientes.
3. Protección contra robos en el proceso de almacenamiento del inventario
4. Control y registro de inventarios de manera continua.
5. Poseer con mercaderías suficientes en los almacenes, a fin de evitar situaciones de déficit.

6. Control de la rotación de inventarios.

El rol que cumple el control interno de inventarios exige que se separe las responsabilidades de custodia y contabilidad, mediante normas y políticas que salvaguarden la existencia; por otra parte, impide el almacenamiento desmedido de las existencias, a fin de que evite el deterioro y fraude por parte del personal.

Aren & Loebbecke (1996) cuando se realiza el control de inventarios se tiene que considera que:

“Estos inventarios vienen a formar parte de diferentes particularidades, de acuerdo a la característica del comercio. Para las comercializaciones de productos al menor o al mayor, para los inventarios lo que interesa más son las mercaderías que se encuentran en disponibilidad para ser comercializados. Una empresa industrial posee materias primas, segmentos compradas, abastecimientos para empleo en la elaboración, material en proceso y mercadería finalizada que se encuentra disponible para la venta. (p.81)”

Dentro de los controles que se deben realizar a los inventarios se enfoca en mantener en los costos en correlación a las: “compra, ingreso, custodia, entregas, vigilancia física de los productos y anotaciones de la mercadería.”

El área de compra sólo actúa como un agente intermediario, porque son los responsables de almacén los que establecen las cantidades a pedir y el tiempo de reposición, los cuales deben apoyados en pronósticos de la demanda con el fin de complacer las exigencias de los usuarios, y ofrezcan un alto nivel de servicio (Veritas, 2017)

Dentro de las políticas de control que se deben establecer en las compras es que el responsable de realizar los pedidos de compra, deber ser diferente a la persona encargada de asegurar la presencia de la mercadería, autorizar la cancelación y permitir su respectiva entrega. Este conjunto de actividades se realiza en forma muy extraña y particular en la “Unidad de Gestión Educativa Local”, con determinados proveedores o apoderarse y ocultar registros inadecuados en la recepción o despacho (Veritas, 2017)

La recepción, en de todos los productos en la institución antes mencionada, es considerar las disposiciones que deben aplicarse al momento de la recepción de un pedido, para ello se tiene que verificar el pedido con la orden de pedido, a fin de constatar la cantidad y calidad de las compras y son base para realizar el informe de entrada que viene hacer parte de los documentos necesarios para ejecutar el pago (Veritas, 2017)

Almacenaje, después de la recepción de mercaderías, se tiene que establecer una zona de cuarentena si es que es necesario, para luego establecer el lugar que a de ocupar el pedido en el almacén y deben facilitar el proceso de despacho a fin de reducir tiempo y desplazamiento del personal. Además, se deben encontrar en áreas de más rápido y fácil acceso.

Por lo tanto, el control se basa en la seguridad del almacén, considerando:

- 1) Protección Física: Las áreas de almacén aparte de proteger al inventario de inclemencias del tiempo y clima, tienen que ser cerradas y protegidas a fin de evitar el ingreso de personas ajenas a la UGEL.
- 2) Control de Acceso: Se tiene que establecer las políticas de acceso al almacén donde se indique las personas que tienen libre acceso y aquellas personas que están restringidas.
- 3) Presencia de equipos de protección contra incendios y otros (cascos, guantes, mascarilla. Zapatos punta de acero, mamelucos, botiquín).

Despacho de artículos, consiste en asegurar que las salidas de los productos sean controladas y salgan en la cantidad y calidad prevista en la orden de despacho.

En el caso de instituciones públicas se utilizan las órdenes de despacho o requerimientos para dar salida de los bienes, junto con la copia de los requerimientos para luego enviar al departamento de abastecimiento, para la elaboración de la PECOSA. Y dentro de las políticas el encargado de elaborar la PECOSA no debe ser un personal de las actividades de despacho.

Como parte del control de inventarios es necesario que se lleve a cabo la elaboración del conteo físico de la mercadería en el plazo del balance o cerca de la fecha y en el lapso del año (Veritas, 2017)

Por lo general, el conteo de inventarios se realiza una vez al año, a fin de realizar el cierre contable, una vez que se realiza el conteo de los productos o bienes del almacén se tiene que comparar con el Kardex (manual o electrónico), sin embargo, no debe quedar allí sino las diferencias tienen que ser analizadas.

Lo más recomendable es que se realicen conteos en el transcurso el año de reducidas cantidades de productos. Para que el trabajo sea menos tedioso y se eviten cargar suspensiones en las labores del almacén y se obtiene testimonios con mayor precisión.

En el registro de los Inventarios, el instituto de contadores públicos de México (2016) dentro del control interno se tiene que considerar:

1. Establecer procedimientos que faciliten el cálculo del costo de ventas, y la valuación del inventario.
2. Control permanente de las existencias.
3. Registro de los inventarios de almacén tanto cuando ingresas, así como en la salida.

El informe COSO Es un escrito que tiene primordialmente la dirección para el establecimiento de la administración y observación de un método de control, proyectado con el fin de reconocer los acontecimientos eventuales que pueden tener efectos en empresa para controlar los riesgos, proporcionar resguardo para la administración y junta directiva de la entidad dirigida al logro de las metas del comercio.

Respecto a la importancia del informe COSO es fijar una explicación usual de control institucional que reconozca a las exigencias de las diferentes partes de este instrumento de seguridad (Fonseca, 2016):

1. Favorecer un prototipo de procedencia para la “Unidad de Administración Educativa Local” y otras empresas, sea su tamaño y naturaleza, y así poder evaluar el método de control interno.
2. Permite a la “dirección de esta Unidad Educativa Local”, para tener un enfoque general del peligro y de los procedimientos para su apropiada administración.
3. Facilita cumplir fehacientemente con los objetivos.

Los beneficios sobre el control interno en una entidad aparte de rentabilidad y utilidad. Es evitar extravío de bienes, tener dato contable fiable, asegurar la certeza en que la entidad viene dando cumplimiento a las leyes y normativas recomendables (Horgren, 1993)

Sin embargo, en el momento que se incorpora un método de control interno se presentan factores limitantes como:

1. Resistencia al cambio
2. Poco compromiso de los directivos
3. El elevado costo de implementación.

Durante los años 2015 y años anteriores en la “Unidad de Gestión Educativa Local” Cajabamba se han detectado dificultades en la toma de inventarios de los bienes y de activos fijos razón por la cual proponemos la implementación de un sistema de control interno de inventarios. Es allí que surge la pregunta.

“¿En qué medida la implementación del sistema de control interno operativo en los almacenes permite a optimizar la eficiencia de los movimientos de inventarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba?”

En este contexto la institución UGEL, tiene bajo su responsabilidad la gestión de inventarios que involucra tanto materiales, herramientas y equipos, que representa una alta partida del activo fijo; por lo tanto, son más susceptibles a manipulaciones, que genera consecuencia materializadas en, pérdidas no justificadas o retraso en las gestiones normales que efectúa de la institución, porque de acuerdo a la cultura de prevención y control que se realice dependerá el éxito de la administración de los inventarios, Además el adecuado control va a permitir que se realicen las adquisiciones de manera correcta, en las cantidades necesarias, a fin de que se pueda abastecer a todos los beneficiarios con material bibliográfico.

Además, que se justifican en el aporte económico para la institución pública, porque se trata de realizar un control a las compras y salidas de los inventarios, y que estos en verdad llegan a las personas beneficiadas. Y que se evite la obsolescencia, robo o deterioro de las existencias.

Al igual que tiene un impacto social, porque es una lucha contra la corrupción y el robo al recurso del estado. Porque el control tiene a asegurar los inventarios desde las compras, hasta el despacho.

La hipótesis del estudio consiste en “Si se incorpora un método de control interno operativo en los almacenes, entonces se mejora la eficiencia de los movimientos de los inventarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba.”

Respecto al objetivo general fue “implementar un sistema de control interno en los almacenes para mejorar la eficiencia del movimiento de los inventarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba.”

Mientras los objetivos específicos, fueron “diagnosticar la actual situación del sistema de control interno de los inventarios en la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba”, “determinar la eficiencia de los movimientos de inventarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba”, “plantear un sistema de control interno operativo en los almacenes en la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba.”

II. MÉTODO

2.1. Diseño de investigación

Hernández, Fernández, & Baptista (2014) el plan viene a ser la estrategia que se establece para responder al problema planteado, entonces el diseño que se utilizó fue:

- **Investigación Descriptiva - Propositiva;** porque se observará y describirá los hechos en su ámbito real, donde a partir del diagnóstico se realizará una propuesta.
- **Investigación Explicativa;** busca la relación causa y efecto, que se origina mediante la incorporación del método de control de inventarios.
- **Investigación Documental;** se hizo mediante la obtención y análisis de los datos provenientes de documentos impresos, memorias anuales, publicaciones que nos pueda proporcionar la Unidad de Administración Educativa Local Cajabamba.

M: \longrightarrow X \longrightarrow P

Dónde:

M: Muestra

X: Eficiencia del movimiento de inventarios

P: Método de control interno de productos

2.2. Operacionalización de variables

Variable Independiente.

Sistema de Control Interno de inventarios.

Variable Dependiente.

Eficiencia de los movimientos de inventarios.

Operacionalización

Tabla N° 2

| Variable | Definición Conceptual | Dimensión | Indicador | Nivel de Cálculo | Instrumento |
|--|--|--|---|------------------|--------------|
| Dependiente Eficiencia Movimientos en Inventarios. | Gestionar correctamente la mercadería de los artículos que son usados para la comercialización dentro de una entidad. Por lo tanto, lo que se refiere a resguardo y uso de establecidos bienes, en los cuales se utilizan sistemas y tácticas, indicaciones de ingresos y egresos. | Beneficio de la administración en la entidad. Desempeño de las metas específicas. | Funciones del personal Disposición de equipos Objetivos cumplidos | Ordinal | Cuestionario |

| Variable | Conceptualización | Dimensión | Indicador | Escala de Medición | Instrumento |
|--|--|---|---|--------------------|--------------|
| Independiente Sistema de control interno de inventarios. | Técnicas y recursos aprobados por la entidad de forma organizada con el fin de cuidar sus inventarios contra extravío o fraude | Rendimiento con y Eficacia de revisiones administrativas Informe sobre los extravíos, carencias y/o sobrantes. | Comprensión de la distribución organizacional Capacitación del personal procedimientos Cultura de control de inventarios <u>Maquinarias y equipos para el</u> | Ordinal | Cuestionario |

2.3. Población, muestra y muestreo.

Población

Estuvo compuesto por 5 operarios del almacén de la “Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba.”

Marco de muestreo

El marco de muestreo fue no probabilístico porque todos fueron elegidos para conformar la muestra

Muestra

Por lo tanto, la muestra lo conformaron los 5 operarios del almacén antes mencionado. de la localidad de Cajabamba.”

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

Estas fueron:

Observación directa, es un registro sistemático, que es válido y muy confiables, para observar situaciones que son observables, que se realizan por medio de una agrupación de categorías y subcategorías. Que de alguna manera sirva para evaluar los riesgos operacionales.

El Cuestionario, conformado por preguntas dicotómicas que evaluaron al personal, a fin de cuantificar los problemas de los inventarios de la empresa. Y se usó un pre y post test a fin de comprobar el cumplimiento del objetivo de estudio.

Entrevista estructura. Conformada por preguntas estructuradas por el investigador.

Confiabilidad

La actual investigación se aplicó el coeficiente estadístico Alfa de Cronbach

Tabla 3 *Alfa de Cronbach*

| | |
|----------------------------|-------------|
| K | 10 |
| ΣV_i | 8.41 |
| V_t | 62.62 |
| SECCIÓN 1 | 1.22 |
| SECCIÓN 2 | 0.867 |
| ABSOLUTO | |
| S3 | 0.867 |
| α | 0.96 |

El alfa de Cronbach, dio como resultado 0.96 el cual nos confirma que la herramienta es confiada.

2.5. Procedimiento

Una vez que hemos recolectado toda la información, en concordancia a las variables de estudio, éstas se analizan mediante instrumentos informáticos tales como el Excel, para saber las estadísticas de este estudio y poder evaluarlas correctamente.

2.6. Método de análisis de datos

Se aplicó los procedimientos con el fin de analizar la información obtenida; así como un examen sobre la custodia de inventarios; asimismo, el diagnóstico del sistema de almacenes de la empresa; se aplicaron los instrumentos (encuestas y entrevistas al personal); al respecto, se debe proponer mejoras del manejo de las existencias, las mismas que deben ser Tabular y procesar información; finalmente, los resultados se mostraron a manera de diagnóstico, así como en tablas y gráficos.

2.7. Aspectos éticos

Se consideró:

La reserva de la información, desde un inicio el tesista se comprometió a emplear la información tan sólo para efectos de este estudio.

Justicia; Equivale al tratamiento en igualdad sin llegar a discriminar y con mucho respeto.

III. RESULTADOS

3.1. Diagnóstico de la condición actualizada del sistema de control interno operativo de los almacenes para reconocer los sitios críticos de la “Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba”

Durante el diagnóstico se realizó mediante la observación, y entrevistas

Estructura Organizativa

En la unidad de estudio se identificó la falta de una estructura organizacional, porque no se han establecido las funciones para cada puesto, ya que existe funciones duplicadas (ver Anexo N° 02)

Las funciones actuales de los trabajadores son:

Jefe de Logística: Su función principal es encargarse de la gestión logística:

- Realizar la adquisición de los requerimientos de la empresa
- Realizar el control permanente de los pedidos en el momento de la recepción
- Proveer a los diferentes almacenes:

Almacenero Central: Tiene como función principal responder por el cuidado, orden y registro de movimientos en el almacén, asimismo se le asignaron las siguientes funciones:

- Recepcionar las compras.
- Proporcionar materiales e insumos, a los diferentes centros educativos.
- Asegurar la limpieza y orden de almacén
- Llevar el registro permanente y constantes de las existencias.

Almacenero 1: Tiene las mismas funciones que el almacenero central, y también otras funciones.

- Atender los pedidos a los diferentes almacenes, previa solicitud autorizada.
- Mantener el almacén limpio y ordenado, asimismo establecer los lugares de ubicación de las existencias.
- Ejecutar las principales actividades de la administración de inventarios (movimientos, almacenamiento y pedidos)
- Llevar registros de las existencias mediante las tarjetas Kardex.

Perfil del colaborador

El grupo está conformado por dos características de colaboradores:

Colaboradores con Estudios: Cuenta con estudios técnicos, quien es el único colaborador que posee estudios superiores que es el Jefe de Logística

Personal que carece de estudios superiores: que corresponde a 5 almaceneros que han alcanzado el nivel de instrucción secundaria completa. Estadísticamente equivale al 100% de los colaboradores de almacén.

Maquinarias y Equipos

Las maquinarias y equipos se encontraron las siguientes deficiencias:

Tabla 4. Situación actual de las maquinarias y equipos

| Maquinarias | Equipos |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Para los movimientos dentro del almacén central no se cuenta con máquinas para la manipulación, por lo tanto, se utiliza la fuerza del personal instructiva.- Un furgón de 1tn, que se utiliza sólo para la manipulación de carga entre almacenes. | <ul style="list-style-type: none">- 1 computadora. Pero que no pertenecen a almacén.- Se utilizan para registrar los movimientos de las existencias en el Kardex físico.- Mientras las salidas se registran en el sistema, en la oficina central.- Los almaceneros se turnan un día a la semana.- En almacén central el registro lo realiza el asistente contable. |

Nota: elaboración propia

3.2. Examen de la administración de los inventarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba.

Custodia de Inventarios

El control de inventarios lo realiza el asistente contable él tiene la obligación de realizarlo en los 5 almacenes, entonces tiene que apoyarse de los almaceneros, que son las personas encargadas de ingresar información de los movimientos de los materiales, la misma que se realiza una vez por semana, entonces la información

que se tiene no es actualizada se encuentra con errores y no el 100% confiable, asimismo el inventario físico únicamente se hace para los ajustes contables, sin contar con un conteo permanente o diario, el mismo que permita identificar errores de manera más rápida.

Además, se encuentran problemas de espacio en la Unidad siendo los que saltan a la vista:

- Falta de orden en los materiales
- Materiales mezclados entre buena condición y obsoletos
- Atrasos en procesar la información de las órdenes de consumo.

Dificultades que se manifiestan en los procesos de los Almacenes.

Falta de manuales de procedimientos. Siendo la única guía el encargado de logística, quien establece la optimización del almacén y con el apoyo del área de contabilidad y los problemas que se encuentran son:

- Descoordinación en el proceso de recepción, ante la carencia de las órdenes de compra principalmente por demoras en trámites administrativos, además la línea de internet presenta problemas de congestión el cual no permite verificar lo que proveedor está dejando es lo que se ha pedido sin establecer las cantidades correctas de ingreso, calidad y especificaciones del pedido.
- No existe un lugar fijo para cada material, entonces al momento de preparar las ordenes de despacho origina sobre trabajo, y movimientos innecesarios para ubicar un determinado material.
- Falta de control en el proceso de despacho, ya que se cometen errores en la calidad del despacho del pedido, y se tiene que estar corrigiendo las entregas porque se coloca o bien más o menos de lo que se ha solicitado. Entonces origina diferencias entre el inventario y el físico, Además se presentan falencias en los formatos usados se encontró que no tienen la firma, nombres y sellos del Jefe de Logística.

Repartimiento Física de los Almacenes.

A pesar que el establecimiento central permite tener más orden, se identificó que faltan anaqueles de esta manera los materiales están mejor ordenados, almacenados y separados por grupos como: Libros, Útiles de oficina, Material de educación y todo tipo de materiales que se encuentre en el Almacén.

La distribución actual del almacén central es:

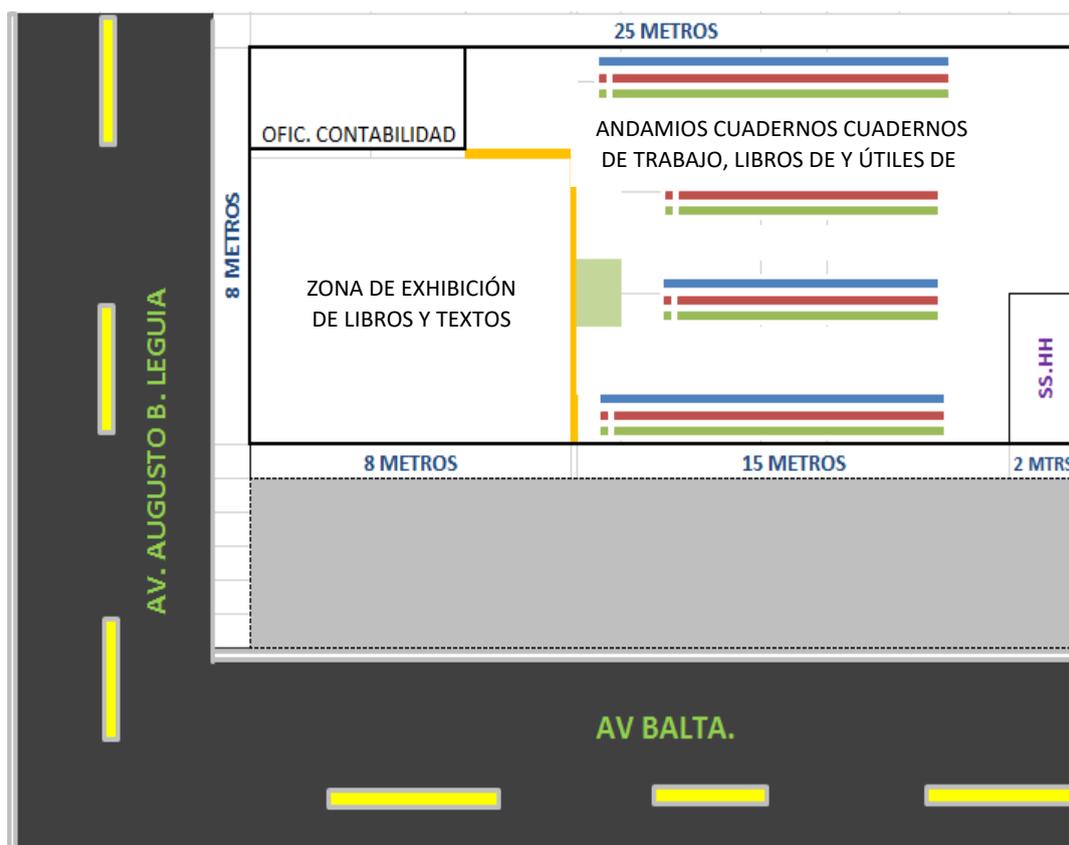


Figura 3: Distribución física del almacén de la UGEL

Nota: El autor

Se identificó que en el almacén falta orden y un óptimo control de los inventarios, ya que al existir 2 áreas: el área A se guardan los materiales y los útiles de oficina, y en el área B los demás materiales.

Sobre todo, el proceso de almacenaje se lleva de manera improvisada y empírica, ya que carece de formatos establecidos, falta una zona de despacho, carencia de vigilancia en los ingresos y egresos de almacén.

3.3. Propuesta de un método de control interno operativo en los almacenes en la Unidad de Administración Educativa Local Cajabamba. Este propósito asegura una apropiada gestión de los inventarios.

Título de la propuesta

Sistema de control interno operativo de los almacenes en la Unidad de gestión Educativa Local Cajabamba.

Justificación

El sistema se justifica en relación con los problemas encontrados en los almacenes de la Unidad de gestión Educativa Local Cajabamba, ya que el personal no ha recibido capacitación, no tiene entendimiento de sus puestos, no consideran importante el control interno, no han realizado la implementación de maquinarias y equipos para facilitar las actividades de la empresa y por último falta de procesos para la ejecución de sus actividades.

Desarrollo de la propuesta

Estrategia 1. Capacitación al personal

La gerencia General, se encargó de implementar una estrategia para la Capacitación de los colaboradores de almacenes, a fin de que desarrolle de manera eficiente sus funciones.

Temas de los talleres:

- Introducción a los conceptos de almacén
- Distribución de las áreas de almacén
- Ciclo de almacenamiento.
- Riesgos ergonómicos en la carga y descarga de materiales
- Ubicación de materiales.
- Las 5 S aplicados a los almacenes
- Control en abastecimiento.

A raíz de estas instrucciones se llegó a constatar respecto a las labores de los colaboradores del área de almacén, están muy motivados y comprometidos con sus labores realizadas, porque conocen el valor de esta Área para Unidad Educativa a la que pertenecen.

Estrategia 2. Implementación de maquinarias y equipos

El procedimiento de carga y descarga, así como los movimientos se realizan de forma manual sin el apoyo de máquinas de descarga como mini cargadores, montacargas. Entonces se utiliza horas hombres de otro personal, para la salida y envío de los materiales, atentando con su integridad física, porque no tienen sus EPP.

Tabla N° 05

Dentro de las mejoras de maquinaria:

| Equipos | Cantidad | Costo | Costo Total | Uso |
|----------------|-----------------|--------------|--------------------|---|
| Laptops | 5 | S/ 1,500 .00 | 7,500.00 | Registro de información/ control de inventarios |
| Montacargas | 1 | S/ 35,000.00 | 35,000.00 | Carga, descarga y traslados |
| Total | | | 42,500.00 | |

Nota: Elaboración propia.

Estrategia 3. Control de inventarios

Para enriquecer la seguridad en los almacenes se hizo las posteriores actividades:

- Proyección de los requerimientos de almacén en base a las necesidades de abastecimiento y demanda de los materiales, que corresponde a la planificación mensual de los requerimientos a cargo del jefe de logística, también encargarse de realizar los pedidos a los proveedores.

Estrategia 4. Políticas de almacén

Se recomienda las políticas de abastecimiento, así como de la distribución:

CALCULO DE NECESIDADES

Actividad propia del planeamiento logístico, se refiere a calcular todo lo que se va a necesitar en el mes en base a los requerimientos de cada área u oficina.

CALCULO DE NECESIDADES: COMPRA O ADQUISICIÓN

Esta actividad tiene por objetivo realizar las adquisiciones de materiales en las cantidades necesarias y con la calidad adecuada, en el momento oportuno y al precio total más conveniente.

DISTRIBUCIÓN

Consiste en atender los requerimientos del usuario, encargándose de la distribución o entrega de los materiales solicitados entre los diferentes almacenes de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Figura 4

Estrategia 5. Implementación de la filosofía de las 5s

Como se identificó desorden en el almacén se sugiere la filosofía de las 5S

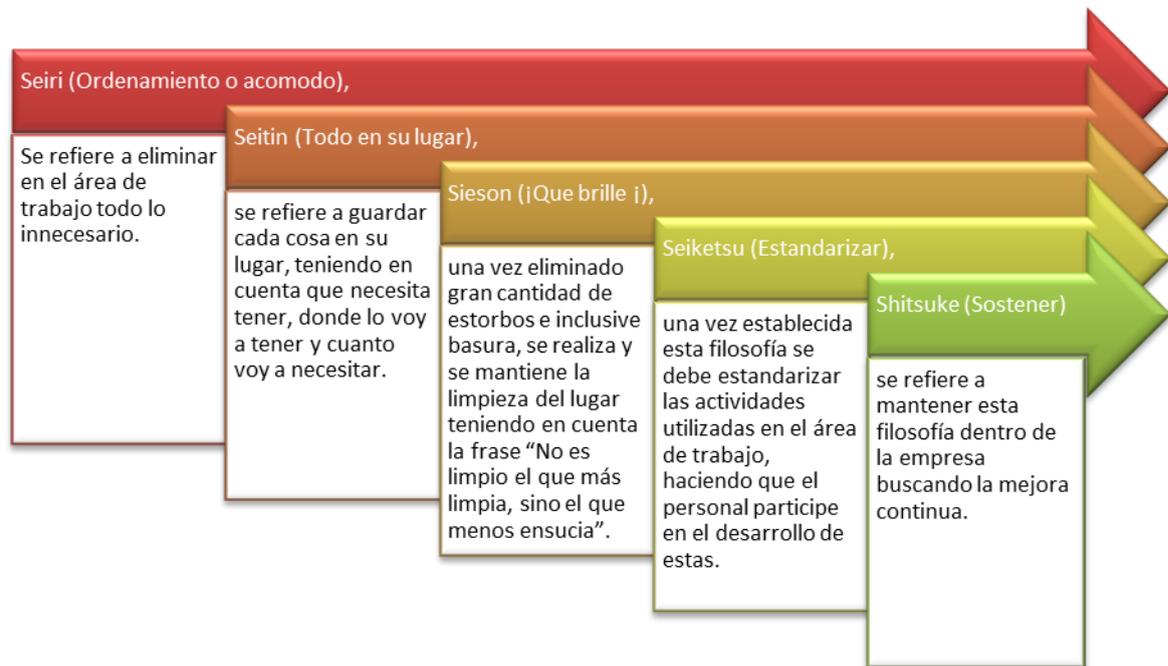


Figura 5

Nota: El autor

Estrategia 5. Implementación de los Procesos de almacén.

Como los problemas se presentan en los almacenes es que ve la necesidad del diseño de procesos, que además se necesitó para la implementación el permiso de la Gerencia General, tal como precisamos:

PROCESO 1: Entrada de Productos: La primera propuesta fue establecer un proceso para la entrada física y anotaciones en el sistema de los diversos productos e insumos. **(Anexo N° 06).**

Para facilitar el procedimiento se especifican los documentos de la recepción de materiales:

- Dentro de las políticas es para la Orden de Compra de los materiales, que tiene que tener el personal de almacén para realizar la comparación física de la recepción.
- El documento para el transportista es la guía de Remisión. **(Ver Anexo N° 07).**

- Y otro documento lo conforma la factura: Comprobante de Compra de las Existencias.

Objetivo: Mejorar el control de la recepción de materiales y facilitar la exactitud de los inventarios que ingresan.

Alcance: abarca al encargado de almacén

Descripción:

- Recepción de la mercadería solicitada en las zonas de descarga.
- El almacenero para realizar la verificación se apoya con la factura y orden de compra.
- De existir inconformidad el encargado del recibimiento (almacenero) firma y sella la factura. Si se presentará diferencias procede a notificar a la jefatura de logística. Quien tiene que dar la orden de ingreso.
- Luego el almacenero procede al registro de los inventarios con los documentos sustentatorios y genera un reporte de ingreso de mercadería.
- El proceso finaliza cuando el encargado de almacén manda la factura de compra (rubricada y sellada- procesada), así como también la respectiva copia de la Orden de Compra y el informe de ingreso de los productos, al área contable. Para su respectivo registro contable.

PROCESO 2: Gestión de almacenamiento de los materiales: Una vez que se registra el ingreso de mercaderías, se procede a establecer una ubicación para los materiales mediante la asignación física de los materiales en ubicaciones adecuadas según la salida y demanda de los materiales (**Anexo N° 08**).

Para este proceso se establece los siguientes documentos:

Kardex: Es uso exclusivo interno para el almacén, el mismo que debe actualizarse después de asignar la ubicación a los productos. (**Anexo N° 09**)

Objetivo: Establecer el proceso de almacenaje de todos los productos, y la valuación de los inventarios.

Alcance: Personal de los diferentes almacenes, así como del almacén central.

Descripción:

- Después de la recepción, se realiza la verificación del código del producto, si no existe en el sistema, se solicita la creación del código al área de sistemas, para ello se tiene que especificar indicando a que rubro pertenece.
- Posterior se ubica las existencias en sus ubicaciones establecidas.
- Se anota en el sistema la entrada de dichos bienes.

Despacho de materiales: Para el control del retiro de las existencias, tanto de almacén como del programa informático. (**Anexo N° 10**).

La documentación a utilizar en el desarrollo es:

- Orden de Compra: Que utilizan los maestros de obra (**Ver Anexo N° 11**).
- Orden de Egreso: se tiene que realizar con la consolidación de la orden de salida.

Objetivo: Llevar un registro transparente y confiable en la salida de existencia de la UGEL.

Alcance: Almaceneros

Detalle:

- El encargado del área de almacén recibe la orden de compra hecha por el usuario de la Unidad de Gestión Educativa Local.

- Atender la orden de consumo, empezando por ubicar los materiales en el almacén, a la zona de despacho, la cual tiene que ser verificada antes de su salida.
- El almacenero al término de su jornada agrupa todas las Órdenes de Consumo en un documento llamado Orden de Salida o (PECOSA). El cual sirve para establecer los productos que han salido de almacén.

Traslado entre Almacenes: Se aplica cuando los productos se trasladan de un almacén a otro de esta Unidad Educativa Local, que implica también actualizar en el programa informático dichos traslados. **(Ver Anexo N° 13).**

La documentación que sustenta el curso de envío de almacén es:

- Guía de Remisión: Es el instrumento que sustenta el envío de los bienes.
- Orden de Salida: Es toda documentación que tiene permiso de transferencia entre ambos almacenes. **(Ver Anexo N° 14).**

Objetivo: Facilitar la salida de materiales entre los almacenes.

Alcance: Almacén central y almacenes.

Descripción:

- Recepción de la solicitud de consumo por parte de los usuarios de la UGEL.
- Verificación del pedido a fin de establecer la cantidad, en caso de contar con el stock se debe comunicar al encargado de Logística, para que pueda establecer la disponibilidad en otros almacenes.
- Registro del ingreso al almacén del material.

Estrategia 5. Distribución física de los almacenes

En esta parte se realizó las siguientes mejoras:

Compra de anaqueles, para establecer una ubicación específica para los materiales, así mismo se elaboró paletas elaboradas con materiales que son sobras de entradas de mercadería ya realizadas.

Distribución Física área almacén de acuerdo observa siguiente:

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Área Libre | | Área para almacenero |
| Atención al Público | | Material educativo |
| Libros | | Material de limpieza |
| Cuadernos de Trabajo Guías y Otros Bienes. | | Área de Recepción de mercadería |
| Útiles de Oficina | | Área libre |
| Almacén MINEDU. | Entrada de embarque y desembarque de Material Educativo. | Almacén Institucional |

Figura 6: Estructura actual del Almacén General

Nota: Elaborado por el autor.

Está estructurado en concordancia a los almacenes tradicionales, mostrando una agrupación de mercadería, se registró su colocación y diseño, tal como se muestra:

ELP-EC-A02-N01

Dónde.

CT: Cuadernos de Trabajo.

L : Libros.

A02 : Anaquel N° 02

N01 Nivel en el anaquel

MARCO PRESUPUESTAL MULTIANUAL 2016 - 2020

PLIEGO: 445 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD EJECUTORA: 306 EDUCACION - UGEL CAJABAMBA

SUBGENERICA DE GASTO: 2.3.1 Compra de Bienes

| FTE. FTO | 2017 | | | 2018 | | | 2019 | | | 2020 | | |
|--|-------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| | PIA | PIM | DIF. PIM/PIA | PIA | PIM | DIF. PIM/PIA | PIA | PIM | DIF. PIM/PIA | PIA | PIM | DIF. PIM/PIA |
| 00 RECURSOS ORDINARIOS | 348,114.00 | 1,418,557.00 | 1,070,443.00 | 853,571.00 | 1,219,985.00 | 366,414.00 | 632,132.00 | 768,094.00 | 135,962.00 | 680,405.00 | 675,292.00 | 5,113.00 |
| 2.3.1 Compra de bienes | 348,114.00 | 1,418,557.00 | 1,070,443.00 | 853,571.00 | 1,219,985.00 | 366,414.00 | 632,132.00 | 768,094.00 | 135,962.00 | 680,405.00 | 675,292.00 | 5,113.00 |
| 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS | 21,000.00 | 72,340.00 | 51,340.00 | 21,000.00 | 31,500.00 | 10,500.00 | 8,565.00 | 24,240.00 | 15,675.00 | 21,000.00 | 21,000.00 | 0.00 |
| 2.3.1 Compra de bienes | 21,000.00 | 72,340.00 | 51,340.00 | 21,000.00 | 31,500.00 | 10,500.00 | 8,565.00 | 24,240.00 | 15,675.00 | 21,000.00 | 21,000.00 | 0.00 |
| 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10,300.00 | 10,300.00 | 0.00 | 12,000.00 | 12,000.00 |
| 2.3.1 Compra de bienes | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10,300.00 | 10,300.00 | 0.00 | 12,000.00 | 12,000.00 |
| 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES | 0.00 | 140,818.00 | 140,818.00 | 0.00 | 135,764.00 | 135,764.00 | 0.00 | 100,840.00 | 100,840.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.3.1 Compra de bienes | 0.00 | 140,818.00 | 140,818.00 | 0.00 | 135,764.00 | 135,764.00 | 0.00 | 100,840.00 | 100,840.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TOTAL | 369,114.00 | 1,631,715.00 | 1,262,601.00 | 874,571.00 | 1,387,249.00 | 512,678.00 | 640,697.00 | 903,474.00 | 262,777.00 | 701,405.00 | 708,292.00 | 6,887.00 |

PIA: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

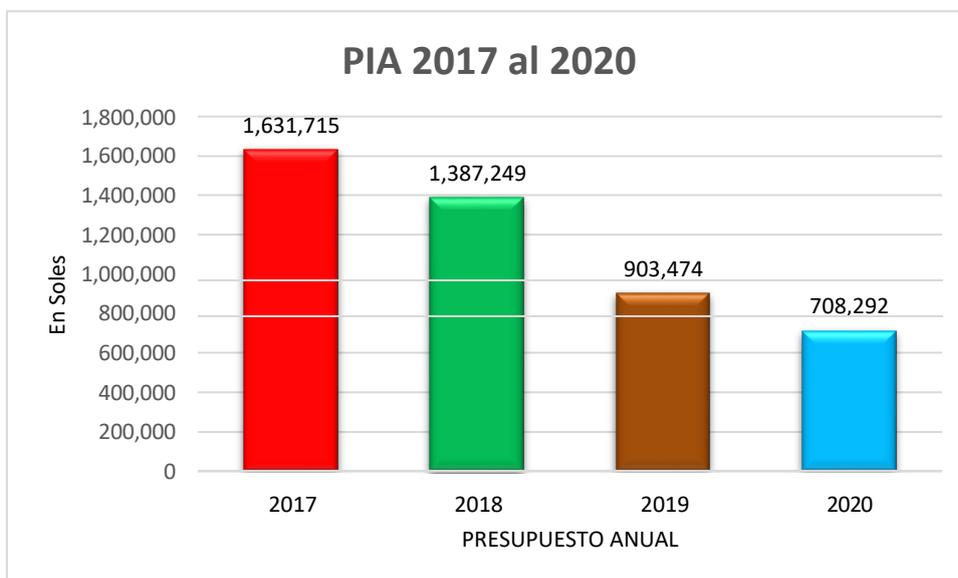
PIM: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO

FED: FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO

Presupuesto Multianual. Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.

Figura 12

Presupuesto Institucional de Apertura 2017 al 2020 UGEL Cajabamba

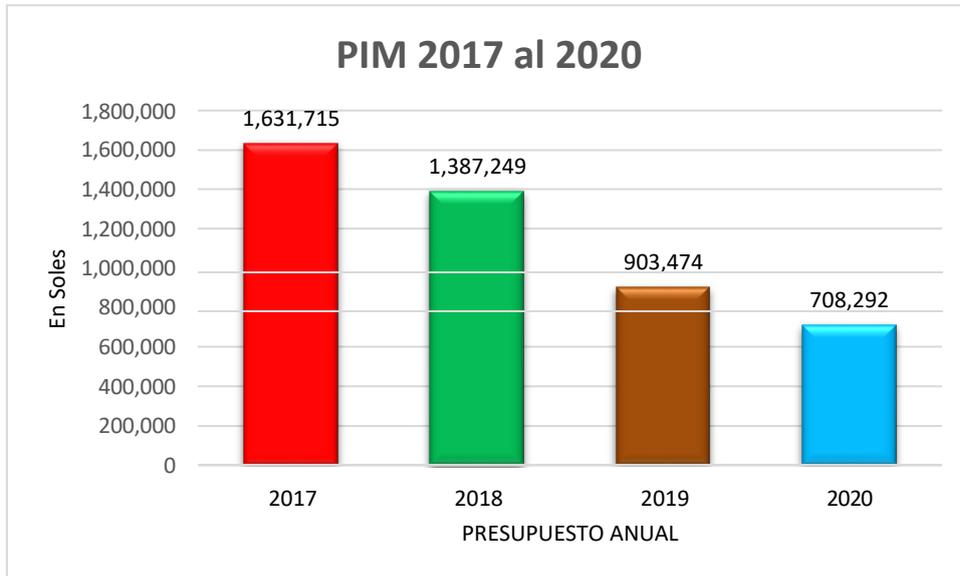


Fuente: El investigador

Análisis: Se puede observar que la política fiscal del gobierno para el sector educación correspondiente al año 2018, fue superior al resto de años. La Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca se vio favorecida

Figura 13

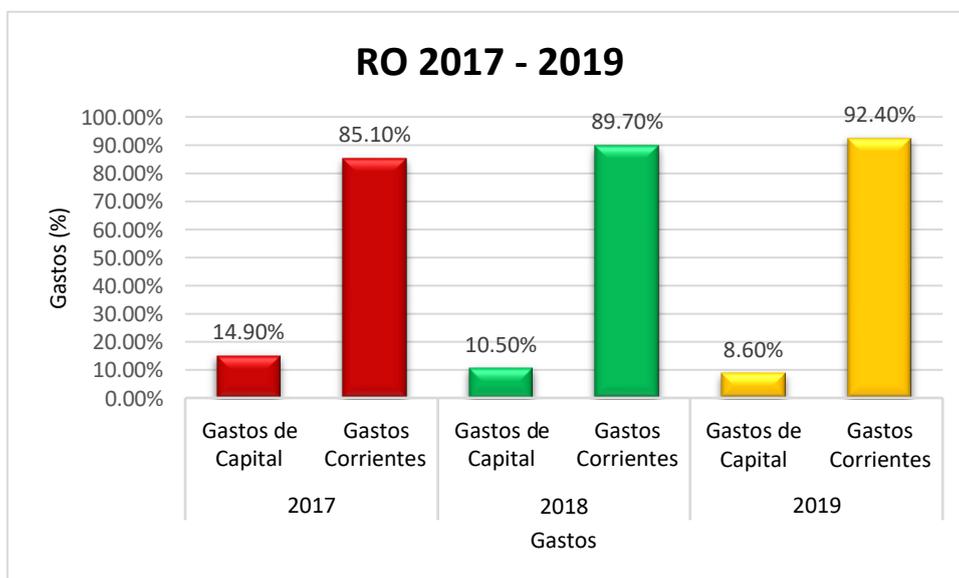
Presupuesto Institucional Modificado UGEL Cajabamba



Análisis: El PIM es una herramienta de organización a corto plazo, se distribuye en función de las prioridades y necesidades; se observa que esta herramienta de gestión ha venido disminuyendo al pasar de los años (2017 al 2020). Esta rebaja presupuestal se hizo como consecuencia de las modificaciones presupuestarias, en concordancia a la normativa Anual de Presupuesto del sector Público.

Figura 14

Marco Presupuestal Multianual UGEL Cajabamba



Con respecto a Recursos Ordinarios (RO), relacionado a las entradas que provengan de la recaudación tributaria y diversos conceptos; concluidas las sumas integrales a las comisiones de recaudación; los mismos no están emparentados a ninguna institución y corresponden a los fondos necesarios de libre programación hechas por el Estado para ser empleados por cada institución. En el presente caso podemos observar que los gastos de capital del 2017 fueron mayores que el 2018 y 2019 respectivamente.

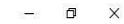
SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)

Este procedimiento informático, ha sido confeccionado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el cual ayuda extraordinariamente bien a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera.

Su misión de brindar una condición respecto al Sistema Integrado de Gestión Administrativa en los procedimientos de repartición de productos educativos, correspondientes a la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba, la cual se lleva de la siguiente manera:

Figura 15

Módulo de Logística - Ejecutora: GOB.REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL CAJABAMBA
Tablas Programación Pedidos Adquisiciones Almacenes



S I G A

Sistema Integrado de Gestión Administrativa



SIGA - Módulo Logística
Copyright © Versión 19.04.00 para Windows
Ministerio de Economía y Finanzas
Programa protegido por las leyes de propiedad intelectual

Versión 19.04.00



Figura 16 **Funcionamiento del SIGA en la UGEL Cajabamba**



Figura 17 - Módulo de Logística UGEL Cajabamba

Módulo de Logística - Ejecutora: GOB.REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL CAJABAMBA

Archivo Ventana

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2020 Mes: Enero Todos Centro de Costo: ALMACEN Copia de Pedido VB Jefe

Tipo: Bien Pedidos Todos Responsable: RODRIGUEZ RAMIREZ MANUEL JESUS Tareas x C. Costo

| Nº | Uso | Fecha | Estado |
|-------|-----|------------|-----------|
| 00010 | C | 9/01/2020 | PECOSA |
| 00043 | C | 14/01/2020 | PECOSA |
| 00053 | C | 15/01/2020 | PECOSA |
| 00079 | C | 20/01/2020 | PECOSA |
| 00114 | C | 23/01/2020 | PECOSA |
| 00657 | C | 30/01/2020 | PENDIENTE |
| 00659 | C | 30/01/2020 | PECOSA |

Fecha de Autorización: 00/00/0000 Estado del ítem: POR EVALUAR

Fecha de V.B. Jefe: 00/00/0000

| Descripción | Unidad de Uso | Cantidad | | Atendido | PECOSA | | |
|-------------------|---------------|------------|------------|--------------------------|--------|-------|--------------------------|
| | | Solicitada | Autorizada | | Nº | Fecha | Conf. |
| GRAPA 26/6 X 5000 | UNIDAD | 3.0000 | 0000 | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |

2.3.1 9.1 2 MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA

718500080026 GRAPA 26/6 X 5000

Figura 18 – Módulo de Educación UGEL Cajabamba - Kárdex de Almacén

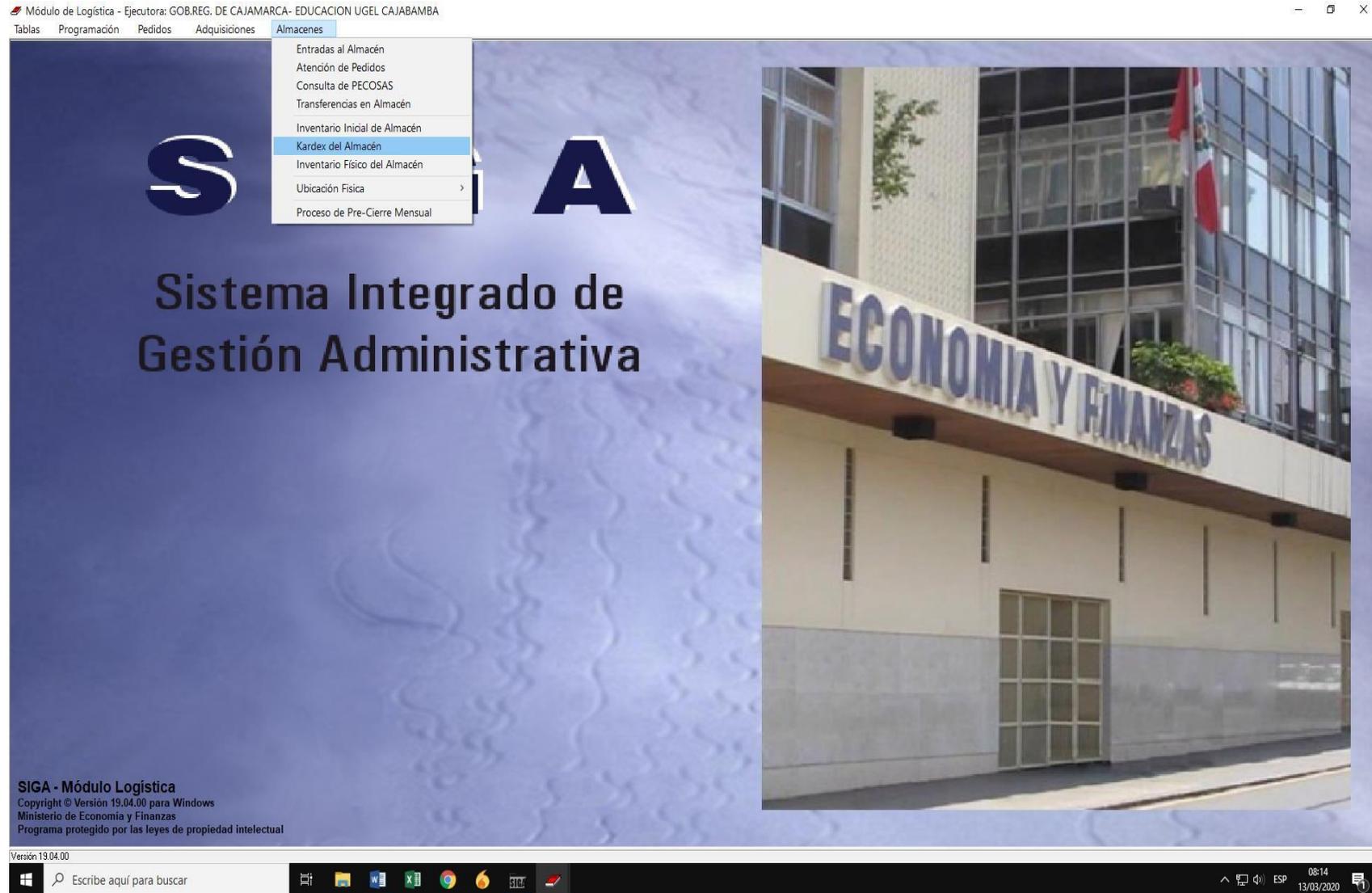


Figura 19 ALMACÉN INSTITUCIONAL – UGEL Cajabamba

Módulo de Logística - Ejecutora: GOB.REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL CAJABAMBA

Archivo Ventana

Kardex del Almacén - Método Precio Promedio

Ppto: 1 Almacén: 001000 Año: 2020 Mes: Marzo Tipo de Uso: C

Familia: Todos Cuenta: Item:

Movimientos
Actualiza Saldos
Interfase SISMED

| Descripción | Marca | Cuenta Contable | Inicial | Cantidades | | Tc |
|---|------------------|-----------------|------------|--------------------|---------|----|
| | | | | Movimiento Mensual | | |
| | | | | Entradas | Salidas | |
| ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAM | DIRECTORES - SEC | 1301.0902 | 4.0000 | 0.0000 | 0.0000 | |
| ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAM | SIN MARCA | 1301.050102 | 19.0000 | 0.0000 | 0.0000 | |
| ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAM | SIN MARCA | 1301.0902 | 187.0000 | 0.0000 | 9.0000 | |
| BALDE DE PLASTICO CON CAÑO X 20 L | SIN MARCA | 1301.050301 | 83.0000 | 0.0000 | 0.0000 | |
| BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 5/8 in (41 mm) | SIN MARCA | 1301.0902 | 39.0000 | 0.0000 | 6.0000 | |
| BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 3/4 in (19 mm) | SIN MARCA | 1301.0902 | 23.0000 | 0.0000 | 13.0000 | |
| BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLO | SIN MARCA | 1301.0902 | 136.0000 | 0.0000 | 31.0000 | |
| BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLO | SIN MARCA | 1301.0902 | 76.0000 | 0.0000 | 13.0000 | |
| BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR | SIN MARCA | 1301.0902 | 1,583.0000 | 0.0000 | 34.0000 | 1, |
| BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR | SIN MARCA | 1301.0902 | 246.0000 | 0.0000 | 10.0000 | |
| BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLO | SIN MARCA | 1301.050102 | 5.0000 | 0.0000 | 0.0000 | |
| BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZU | SIN MARCA | 1301.0902 | 1,675.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 1, |
| BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZU | DIRECTORES - SEC | 1301.0902 | 12.0000 | 0.0000 | 0.0000 | |
| CARTULINA SIMPLE 140 g 50 cm X 65 cm COLOR BLANCO | MATERIAL_FUNGIE | 1301.0902 | 20.0000 | 0.0000 | 0.0000 | |
| CARTULINA SIMPLE 140 g 50 cm X 65 cm COLOR RAL 6001 | MATERIAL_FUNGIE | 1301.0902 | 20.0000 | 0.0000 | 0.0000 | |
| CARTULINA SIMPLE 140 g 50 cm X 65 cm DE COLORES | SIN MARCA | 1301.0902 | 150.0000 | 0.0000 | 0.0000 | |
| CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 1 in X | SIN MARCA | 1301.0902 | 0.0000 | 54.0000 | 54.0000 | |

710600010070 ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4

Menor o igual al Stock Mínimo

Figura 20 - SUB ALMACÉN MINEDU - UGEL Cajabamba

Módulo de Logística - Ejecutora: GOB.REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL CAJABAMBA

Archivo Ventana

Kardex del Almacén - Método Precio Promedio

Ppto: 1 Almacén: 001001 Año: 2020 Mes: Marzo Tipo de Uso: C

Familia: Todos Cuentas: Item:

Movimientos
Actualiza Saldos
Interfase SCSMED

| Descripción | Marca | Cuenta Contable | Inicial | Cantidades | |
|---|-------|---------------------------|----------|------------|---------|
| | | | | Entradas | Salidas |
| CUADERNILLO DE FICHAS CIENCIA Y TECNOLOGÍA 3 PRIMARIA | | DOTACION 2019_6 1301.0901 | 36.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE FICHAS CIENCIA Y TECNOLOGÍA 4 PRIMARIA | | DOTACION 2019_7 1301.0901 | 5.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE FICHAS CIENCIA Y TECNOLOGÍA 5 PRIMARIA | | DOTACION 2019_6 1301.0901 | 2.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE FICHAS CIENCIA Y TECNOLOGÍA 6 PRIMARIA | | DOTACION 2019_5 1301.0901 | 27.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE FICHAS DE PERSONAL SOCIAL 1º GRADO | | DOTACION 2019_1 1301.0902 | 48.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE FICHAS DE PERSONAL SOCIAL 2º GRADO | | DOTACION 2019_1 1301.0902 | 120.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE FICHAS DE PERSONAL SOCIAL 3º GRADO | | DOTACION 2019_1 1301.0902 | 84.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE FICHAS DE PERSONAL SOCIAL 4º GRADO | | DOTACION 2017 1301.0902 | 5.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE FICHAS DE PERSONAL SOCIAL 4º GRADO | | DOTACION 2019_5 1301.0901 | 1.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE FICHAS DE PERSONAL SOCIAL 5º GRADO | | DOTACION 2017 1301.0902 | 8.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE FICHAS DE PERSONAL SOCIAL 5º GRADO | | DOTACION 2019_3 1301.0901 | 29.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE FICHAS DE PERSONAL SOCIAL 6º GRADO | | DOTACION 2019_3 1301.0901 | 82.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE TRABAJO COMUNICACIÓN 1 ALFABETIZACION | | DOTACION 2019_4 1301.0901 | 135.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE TRABAJO COMUNICACIÓN 1 ALFABETIZACION | | DOTACION 2020_7 1301.0901 | 22.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE TRABAJO COMUNICACIÓN 2 ALFABETIZACION | | DOTACION 2019_4 1301.0901 | 135.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE TRABAJO COMUNICACIÓN 3 ALFABETIZACION | | DOTACION 2019_4 1301.0901 | 135.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| CUADERNILLO DE TUTORIA 1º GRADO PRIMARIA | | DOTACION 2019_3 1301.0901 | 18.0000 | 0.0000 | 0.0000 |

54100002949 - ¿CÓMO USARLO EN LAS AULAS CON NIÑOS DE 4 Y 5 AÑOS? GUIA PARA DOCENTES Y PROFESORAS COORDINADORAS DE LOS DIFERENTES

Menor o Igual al Stock Mínimo

Figura 21 – Módulo del Ministerio de Educación.

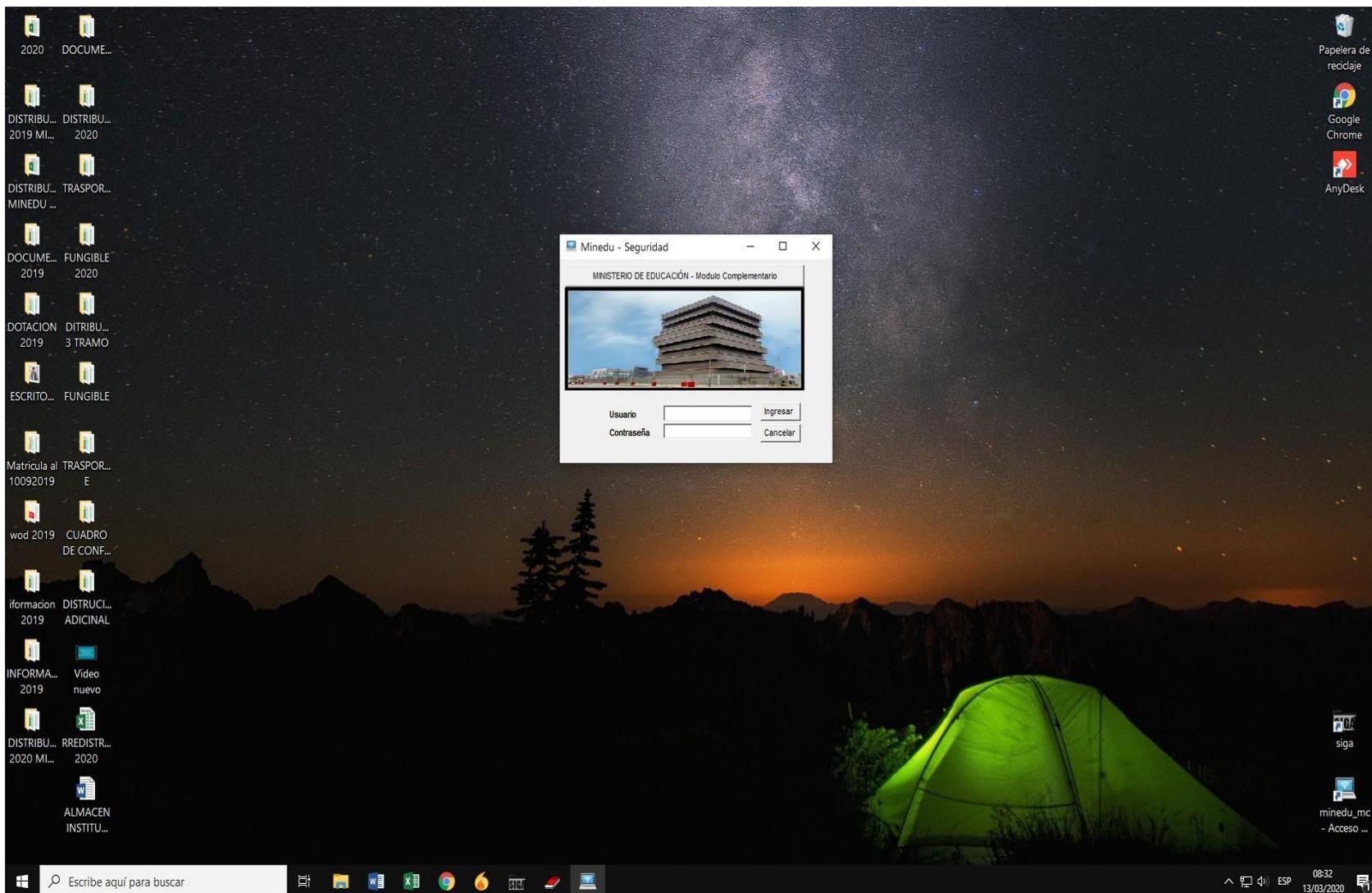


Figura 22 - Conformidad de PECOSA

Módulo Complementario - MINEDU - Ejecutora: [GOB.REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL CAJABAMBA] Usuario: [rodman] Fecha Ejecutable: [31/01/2020 18:30:00]

Tablas Pedidos Contratación Conformidad Programación Almacén Cuadro de Distribución Consultas y Reportes Utilitarios

Conformidad de PECOSA y Asignación de Responsable de la Conformidad

Buscar Pecosa

Año: 2020 Por Nro. Pecosa: Del 1212 al Filtrar:

Mes: Enero Por Fecha Pecosa: Del 00/00/0000 al 00/00/0000 Almacen:

| Pecosa | Fecha Pecosa | Pedido | Solicitado por | Centro Costo | Nombre CCosto | Recibido por | DNI | Fecha Recepción |
|--------|--------------|--------|------------------------------|--------------|---------------------|-------------------|----------|-----------------|
| 1212 | 31/01/2020 | 01232 | GAMSOA CORDOVA PABLO HERMINO | 0388209 | I.E. 82310 EL ALIZO | MAGAL LEÓN TORRES | 42591986 | 18/02/2020 |

Seleccionar Todo

| Secuencia | Item | Nombre del Item | U. M. | Cant. Aprobada | Cant. Recibida | Observaciones |
|-----------|--------------|---|---------------|----------------|----------------|---------------|
| 1 | 716000160011 | CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TA | UNIDAD | 3.000000 | 3.000000 | |
| 2 | 716000010070 | ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO AM | UNIDAD | 4.000000 | 4.000000 | |
| 3 | 716000010193 | BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COL | UNIDAD | 12.000000 | 12.000000 | |
| 4 | 716000060436 | PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA MEDIANA C | UNIDAD | 6.000000 | 6.000000 | |
| 5 | 716000060437 | PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA MEDIANA C | UNIDAD | 6.000000 | 6.000000 | |
| 6 | 716000060489 | PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA C | UNIDAD | 4.000000 | 4.000000 | |
| 7 | 717200050227 | PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 | EMPAQUE X 500 | 6.000000 | 6.000000 | |

Contrastación de hipótesis

El estudio se realizó mediante un pre y post test, demostrando que tuvo una mejoría importante de la Administración de los Inventarios.

Tabla N° 06

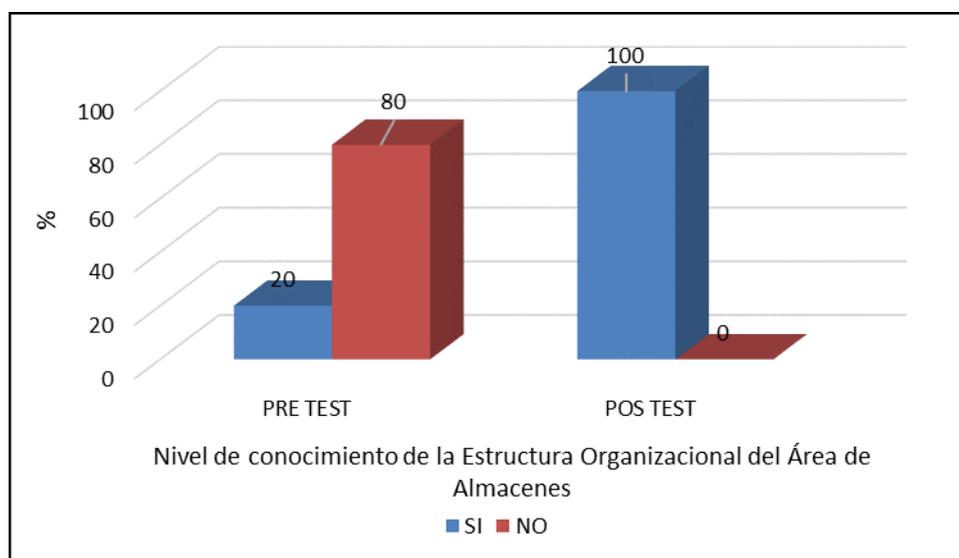
Rango de discernimiento de la Distribución Organizacional del Almacén y funciones relacionadas al puesto de trabajo.

| Respuestas | PRE TEST | | POS TEST | |
|--------------|----------|-----|----------|------|
| | f | % | f | % |
| SI | 1 | 20% | 5 | 100% |
| NO | 4 | 80% | 0 | 0% |
| TOTAL | | | 5 | 100% |

Nota: Encuesta

Elaborado por: El autor.

Figura 7: “Rango de discernimiento de la Distribución Organizacional del Área de Almacenes.”



Nota: Encuesta.

Elaborado por: El autor

Tal como se muestra, logramos considerar que el área de almacenes es muy optima, ya que el 100%, sabe la repartición organizacional y donde se encuentran ubicados en dicho

sistema, mientras antes sólo el 20% tenía conocimiento de la estructura organizacional. Por lo tanto, la variación fue del 80%.

Tabla N° 07

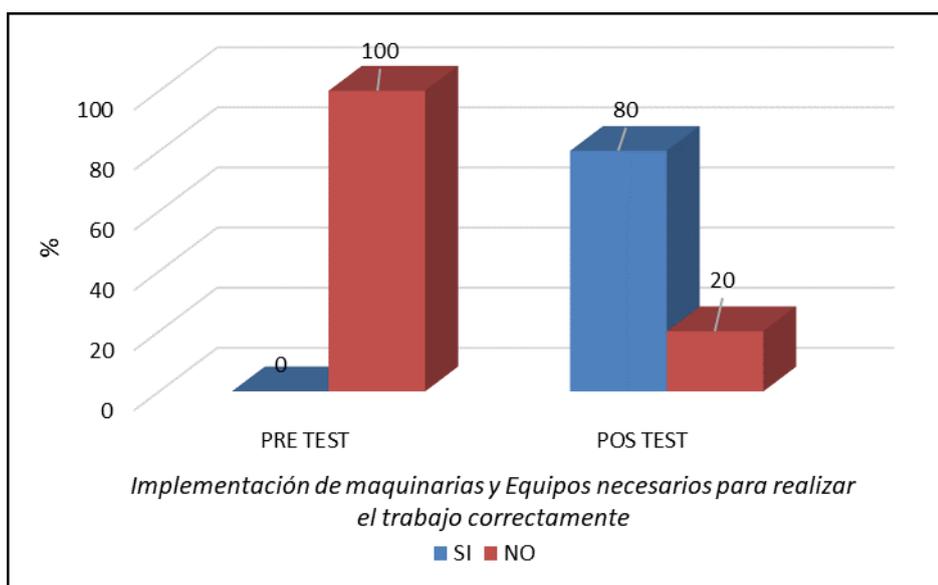
Rango de Adiestramiento de los colaboradores de almacén

| Respuestas | PRE TEST | | POS TEST | |
|--------------|----------|------|----------|------------|
| | f | % | f | Porcentaje |
| SI | 0 | 0% | 4 | 80% |
| NO | 100 | 100% | 1 | 20% |
| TOTAL | | | 5 | 100% |

Nota: Encuesta

Elaborado por: El autor.

Figura 8: Rango de Aprendizaje de colaboradores área almacenes



Nota: Encuesta

Elaborado por: El autor.

Podemos apreciar que un 80% de colaboradores del área almacén manifiesta encontrarse apto para hacer sus labores, mientras que el 20% representado por el almacenero de la Unidad de Gestión Educativa Local, pidió ser preparado más en lo referente al uso del sistema, debido a que los datos fueron anotados, a través de un colaborador contable, y para

él es una nueva labor que realiza. Antes del sistema el 100% indicaba que no estaba capacitado. Por lo tanto, la variación fue del 80%.

Tabla N° 08

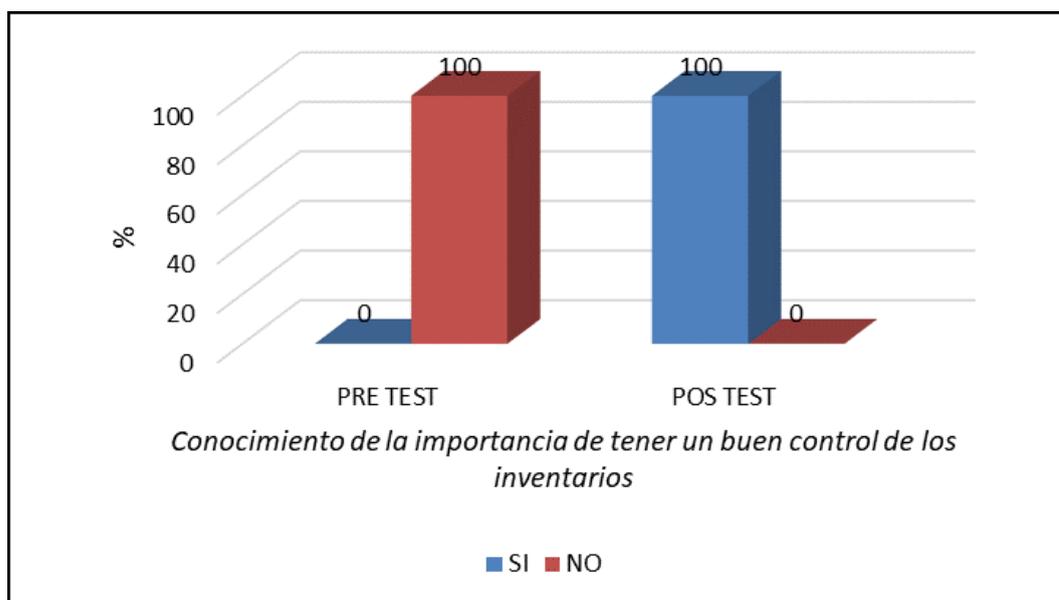
Discernimiento de la repercusión de poseer un excelente control de los inventarios

| Respuestas | PRE TEST | | POS TEST | |
|--------------|----------|------|----------|------------|
| | f | % | f | Porcentaje |
| SI | 0 | 0% | 5 | 100% |
| NO | 100 | 100% | 0 | 0% |
| TOTAL | | | 5 | 100% |

Nota: Encuesta

Elaborado por: El autor

Figura 9: *Distribución del conocimiento de la repercusión de poseer un excelente control de los inventarios.*



Nota: Encuesta postest

Elaborado por: El autor

En la figura N°6 se observa que el 100% conoce lo importante que es tener mantener un eficiente control de los inventarios porque esto ayudara a mejorar la administración de estos, logrando así los objetivos de la institución. Mientras en el cuestionario el 100% no

tenía entendimiento de la importancia del control interno. Por lo tanto, la variación fue del 100%.

Tabla N° 09

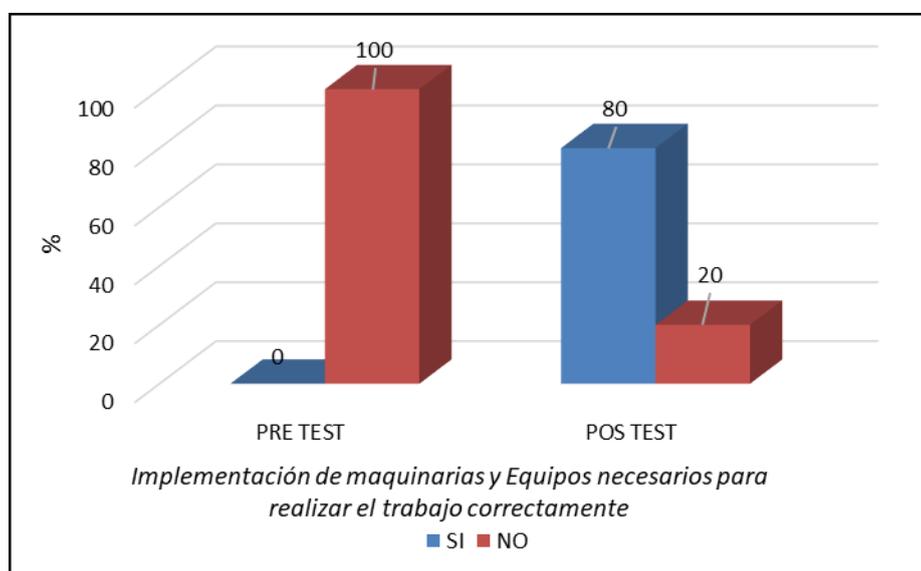
Implementación de maquinarias y Equipos indispensables para hacer el trabajo correctamente.

| Respuestas | PRE TEST | | POS TEST | |
|--------------|----------|------|----------|------|
| | f | % | f | % |
| SI | 0 | 0% | 4 | 80% |
| NO | 100 | 100% | 1 | 20% |
| TOTAL | | | 5 | 100% |

Nota: Encuesta.

Elaborado por: El autor

Figura 10: *Implementación de maquinarias y Equipos necesarios para realizar el trabajo correctamente*



Nota: Encuesta

Elaborado por: El autor

Como podemos observar un 80% de los colaboradores disponen de las herramientas adecuadas y necesarias para hacer sus labores de forma eficaz, mientras que un 20% restante

que es el empleado del área de almacén de la Unidad de Administración Educativa Local, quienes no tienen aún con el montacargas, el cual está en proceso de cotización para su compra. En cambio, los resultados del pre test, el 100% indican que no se han implementado maquinarias y equipos. Por lo tanto, la variación fue del 80% con la implementación del sistema de control de inventarios.

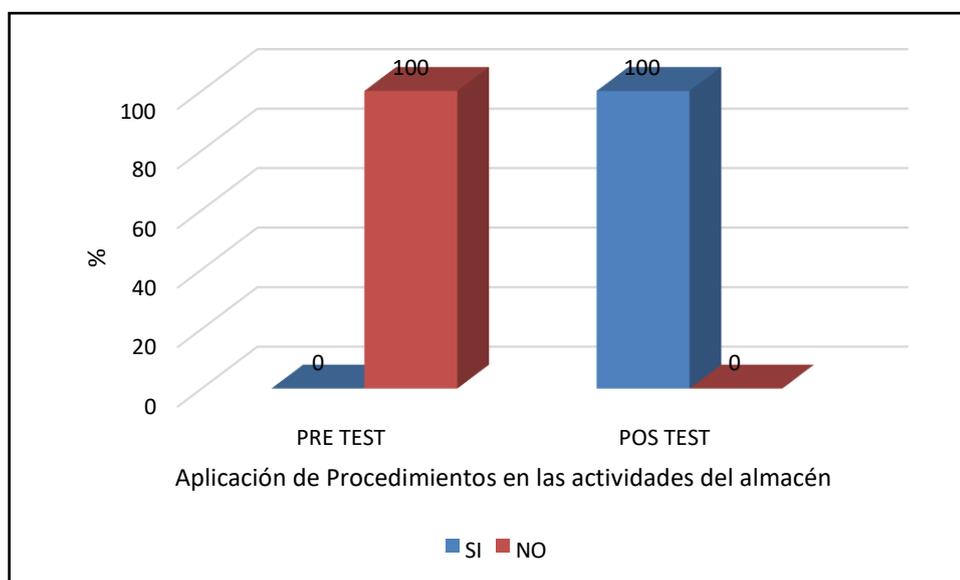
Tabla N° 10: Aplicación de Ordenamientos en las labores del almacén

| Respuestas | PRE TEST | | POS TEST | |
|--------------|----------|------|----------|------------|
| | f | % | f | Porcentaje |
| SI | 0 | 0% | 5 | 100% |
| NO | 100 | 100% | 0 | 0% |
| TOTAL | | | 5 | 100% |

Nota: Encuesta.

Elaborado por: El autor

Figura 11: Aplicación de Procedimientos en las actividades del almacén



Nota: Encuesta

Elaborado por: El autor

En la figura N° 11 se aprecia el 100% de los colaboradores del área de almacén ejecutan los procedimientos fijados. Mientras en el pretest, el 100% indicaba que no empleaban los procedimientos en las labores del almacén, el cual indica una variación del 100%.

Haciendo uso de todos los datos adquiridos de la encuesta Post Test efectuada se realizó la Matriz de Valoración de Riesgos del Sistema de Control Interno Operativo, la cual indicamos:

Matriz de Evaluación de Riesgos del Sistema de Control Interno Operativo

| Categoría | Sub Categoría | Riesgos | Diagnostico Control Operativo Actual | | | Propuesta e Implementación | Resultatdo | | |
|-------------------------------------|---|---|--------------------------------------|---------|-------|---|------------|---------|-------|
| | | | Malo | Regular | Bueno | | Malo | Regular | Bueno |
| Organizacional | Funciones y responsabilidades | Realiza actividades que no le corresponde | X | | | Elaboracion de Organigrama en área de almacenes, definición de funciones y responsabilidades. | | | X |
| | | Desconocimiento de funciones y responsabilidades | X | | | Definición de Funciones y reponsabilidades para el personal del area de almacenes | | | X |
| Personal | Nivel de Educación | Mala ejecución de su trabajo | X | | | Plan de Capacitación, entrega de funciones | | | X |
| | Capacitación | Desconocimiento de importancia de las actividades que realiza | X | | | Sensibilización y motivación del personal | | X | |
| Control de Inventarios | Registro en e sistema | Errores al ingresar información | | X | | Ingreso de información al sistema diario y no un día al semana | | | X |
| | | Incorrecto llenado de formatos | | X | | Cotejar ordenes de despacho con Ordenes de Salida | | | X |
| | Inventario Fisico | Sobrestock de almacenes | X | | | Establecer Política de Abastecimiento y distribución | | | X |
| | | Faltantes y sobrantes | X | | | Inventarios fisicos mensuales y no esporadicos | | X | |
| Procesos | Recepción | Ingreso de materiales sin cotejar con orden de compra | | X | | Proporcionar siempre orden de compra a almaceneros | | | X |
| | Almacenaje | Ubicación de materiales, demorando su despacho | X | | | Rotulado, separación por rubros | | | X |
| | Despacho | Entregar de más de lo solicitado | | X | | Verificación anes de entregar | | | X |
| | Traslado entre Almacenes | Atrazos en las Obras, por uso de personal Obrero | X | | | Comprar montacargas para evitar cargar manualmente | | X | |
| Máquinarias y Equipos de Almacenaje | Implementación de Maquinarias y Equipos de almacenaje | Retrazos en registro de información | X | | | Compra de laptop en cada almacen de obra | | X | |
| | | Demora en el espacho | | X | | Cotizar y comprar de un montacarga, fabricación de parihuelas con materiales usados. | | | X |
| | | Accidentes Laborales | | X | | | | | X |
| Distribución Física de alamcenes | Orden y Limpieza de almacenes | Deterioro por mal almacenaje | | X | | | | | X |
| | | Perdida de materiales | X | | | Implemetación filosofia de las "5 S" | | X | |
| | Distribución por Rubros | Demora en ubicación de materiales | | X | | Compra de amaques y rotulado de materiales por rubros | | | X |

Fuente: Elaboración propia.

IV. DISCUSIÓN

Esta investigación consta de dos variables control interno de inventarios y existencias, para lo cual se propusieron objetivos específicos, los cuales vamos a determinar:

En el primer objetivo específico: Determinar la situación actual del sistema de control de inventario en la Unidad de Gestión Educativa local Cajabamba; esta institución estatal presenta muchas deficiencias en sus sistemas de control. Se explicó que, con la incorporación del método de control interno de inventarios, se logró mejoras significativas como, por ejemplo, el nivel de conocimiento de la estructura organizacional del almacén y funciones relacionadas al puesto de trabajo mejoró en un 80%, porque varió de un 20% que conocían sus funciones a un 100%.

Lo mismo sucedió en el nivel de capacitación, el 0% personal indicaba que no se sentía capacitado, después de la implementación el 80% se sentía capacitado. Que según Caballero (2016), las empresas públicas se encuentran rezagadas con mejorar la competitividad, y la capacitación es una limitante.

De acuerdo a lo mencionado por la revista Negocios Generales (2016), en el capítulo denominado retos de una administración logística colateral que se menciona acerca de control de inventarios; puesto que para la mayoría de empresas es necesario contar con métodos prácticos dando una eficiencia de registro conociendo los recursos que existe en la organización área de almacén.

Respecto al segundo objetivo, Determinar la eficiencia de los movimientos de inventarios de la Unidad de Gestión Educativa local Cajabamba; según un 100% de los colaboradores no tenían el juicio de lo fundamental del control de inventarios, en cambio después de la implementación, el 100% consideraba que era importante. Que según Barboza (2016), genera una mala administración de los inventarios de la entidad.

El 100% percibía que se había hecho la implementación de maquinarias y equipos, y después de la implementación el 80% consideraba que había implementación necesaria de maquinaria y equipos.

Con respecto a la aplicación de procedimiento en las actividades del almacén antes el 100% no las aplicaba; sin embargo, con la implementación del sistema, el 100% aplicaba procedimientos en las actividades de almacén.

Para determinar la eficiencia es importante que todos los colaboradores de la organización, se encuentren totalmente comprometidos con las labores encomendadas; tal como lo menciona Barboza (2016), que los problemas relacionados con el movimiento de los inventarios empresariales, existe incoherencia debido a la no exactitud de las cantidades que posee una empresa; esto sucede generalmente, por la poca capacitación de sus integrantes.

Es de gran interés que la Unidad de Gestión Educativa, demuestre que sus movimientos de existencias las realice de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a lo mencionado por Panez (1998), donde nos dice que “*En las organizaciones se debe incrementar un eficiente control Interno a nivel institución, para evitar pérdidas, robos entre otros dentro de una entidad*”; asimismo, se instituye con el fin de: a) Cuidar los activos, b) es un estímulo para asegurar que se cumplan las políticas en una institución, c) promover la eficacia, y d) lograr la calidad y oportunidad de los registros contables, con el ánimo de establecer firmes decisiones en provecho de la institución.

Lo relacionado al tercer objetivo: Formular un sistema de control interno operativo para la correcta operatividad de los almacenes de la Unidad de Gestión Educativa local Cajabamba; esta institución del Estado presenta serias deficiencias en el área de logística, los cuales están reflejados en los documentos que deben respaldar la recepción y entrega de materiales para los diferentes centros educativos de la región; esto se demuestra por la falta de control interno en sus respectivos inventarios, al desconocer la desvalorización de las existencias que posee; posee una gran desorganización por parte de la Dirección y trabajadores, quienes no realizan correctamente los ingresos y salidas de materiales.

A través de la utilización de sistemas relacionados con el control inventarios, podemos formular las necesidades y habilidades de la organización, esto permitirá contribuir a mejorar las debilidades actuales en la administración de los inventarios, a raíz del diagnóstico de las fallas en las gestiones de compras de materiales y/o insumos se hace natural proponer un sistema que ayude en dicha gestión de inventarios.

En este sentido, con la finalidad de incrementar la prevención de disciplinas, irregularidades y corrupción de sus colaboradores y administrativos de esta Unidad de Gestión, se debe elaborar un Folleto de Control Interno para resguardar y proteger estos activos; con la implementación de mecanismos ayudaran a superar estas deficiencias, las mismas que han sido determinadas por el instrumento aplicado.

En este sentido, Gómez (2016). Manifiesta que uno de los objetivos del control en la organización tiene que ser equilibrada sin ocasionar un impacto negativo por exceso de control, que puede generar que el personal baje su motivación y el trabajo se dificulte e incluso toma más tiempo en presentar un buen trabajo., en este caso la productividad disminuye.

V. CONCLUSIONES

Con el fin de contar un óptimo control en las existencias del almacén de la institución se llegó a los siguientes resultados:

De acuerdo al primer objetivo desarrollado, con el análisis de la condición actual realizado, se puede concluir que la falta de control de inventarios en la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba, influye directamente sobre el movimiento de las existencias, la cual es deficiente; de igual manera carencia de una estructura organizativa, funciones y puestos no definidos en un Manual de Organización y Funciones (MOF). Perfil de puestos no establecidos en almacén, porque se identificó personal con bajo nivel de educación, que exigen capacitaciones periódicas, a fin de reforzar su proceso de aprendizaje y conserven el compromiso con la labor que tienen dentro de la misma; sin embargo, el alfa de Cronbach dio como consecuencia 0.96, demostrándose de esta manera que el instrumento es confiable.

Tal como se señala el segundo objetivo; al examinar la eficiencia de los movimientos de inventarios, se estableció que no cuentan con una vigilancia organizada que admita superar estas deficiencias, el sistema de control de inventario que utiliza la institución; no cuentan con las maquinarias y equipos necesarios en los almacenes, así como los componentes de seguridad y defensa personal de los colaboradores, quienes tienen que mover bultos pesados, para movilizarlos dentro del almacén; asimismo, existen limitaciones en los procedimientos, porque carece de una gestión de procesos establecidos en el almacén; por lo tanto, no hay un adecuado control en la secuencia de las labores efectuadas por los colaboradores.

Consecuentemente tenemos como tercer objetivo específico proponer un sistema de control interno; al respecto, los almacenes de la institución Unidad de Administración Educativa Local, existe una mala organización de la distribución de los materiales porque no cuentan un sitio establecido para el almacenamiento, originando desorden e inseguridad para el personal; por ello, la propuesta de implementación de un sistema de control de inventarios, permitirá elevar la eficiencia en el movimiento de existencias y ayudaría a la organización a mejorar sus niveles de control.

VI. RECOMENDACIONES

Se sugiere la implementación del sistema de control interno de inventarios, a fin de poder complementar con la mejora continua, y con políticas y normas que salvaguarde los activos; asimismo el gerente de la empresa, debe gestionar la implementación de manuales formales como MOF, MAPRO, así como la estructura organizacional, la misma que cada personal debe contar con una copia; de igual manera debe generar planes de motivación al personal, consecuentemente comprometerlos en el control de los inventarios mediante incentivos económicos por buenos resultados y desempeño de su cargo, al igual que medidas correctivas por errores cometidos.

Para llegar a la eficiencia en los movimientos de inventarios de la institución, se recomienda realizar un estudio de costo beneficio de las máquinas adquiridas y las mejoras que se logran implementar; asimismo, la gerencia debe promover el control y supervisión trimestral de las mejoras implementadas; asimismo, realizar planes de contingencias cuando se identifican desviaciones a cargo del almacenero.

El área de logística o el que haga sus veces debe implementar la clasificación de los materiales de almacén según la clasificación ABC, para que se tenga en orden los productos con mayor rotación y se optimice el tiempo de despacho del personal; gestionar la ejecución de sistema de control interno, con el objetivo de resguardar, custodiar, controlar las existencias de la institución, este software servirá de apoyo en las operaciones del día a día del almacén, para centralizar las tareas y minimizar tiempos haciéndola más eficiente..

REFERENCIAS

- Aguilar, A. E. (2016). *Evaluación del control interno de inventarios para la venta*. (Tesis de pregrado). Universidad Técnica de Machala, Machala. Recuperado de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/8454/1/ECUACE-2016-CA-CD00016.pdf>
- Aren, A., & Loebbecke, J. (1996). *Auditoría: Un enfoque Integral*. México: Pearson prentice Hall.
- Barboza, L. (2016, febrero 15). Tres problemas comunes en inventarios y cómo solucionarlos. Recuperado de http://www.elfinancierocr.com/pymes/problemas-comunes-inventarios-solucionarlos_0_464953514.html
- Barrios, M. (2016). *Elementos de un buen Sistema de Control Interno*. Venezuela.
- Berry, A. J., & Broadbent, J. (2005). *Management control. Theories and practices*. Londres: Mac Millán.
- Betanzo, E. (2016, abril 1). Tendencias modernas de los inventarios. Recuperado de <http://www.logisticamx.enfasis.com/notas/3684-tendencias-modernas-los-inventarios>
- Caballero, J. (2016, mayo 4). Logística y sector privado, una relación por fortalecer. Recuperado de <http://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2012/05/04/logistica-sector-privado/>
- Cárdenas, A. M. A. (2016). Manual de control interno de inventarios para optimizar los recursos financieros de la empresa agrosoluciones en la provincia de Imbabura del cantón Ibarra. Recuperado de <http://localhost:8080/xmlui/handle/123456789/3609>
- Catácora, F. (2016). *Sistema y Procedimientos Contables*. Caracas: MCGRAW HILL.
- Chicaiza, D. M. (2016). Herramientas de control interno de inventarios para la empresa Kaypí Textil de la ciudad de Otavalo. Recuperado de <http://localhost:8080/xmlui/handle/123456789/3916>
- Consejo Nacional de Producción de Argentina. (2017, julio 29). CNP bota millones en alimentos por mal manejo. Recuperado de http://www.nacion.com/nacional/gobierno/CNP-bota-millones-alimentos-manejo_0_1647835275.html
- Debreu, Tjalling, C., Koopmans, & Gerard. (1957). Uso eficiente de Recursos Naturalez.
- Elorreaga, G. (2016). *La importancia del Control Interno Contable, administrativo, financiero en el sistema empresarial*. Lima: Universidad Católica Santo Toribio de mogrovejo.
- Farell. (1957). *The Measurement of Productive Efficiency, Journal of the Royal Statistical Society*.
- Finne, & Millar. (2000). *Curso de Contabilidad Intermedia*. Lima: PUCP.
- Fonseca, O. (2016). *Auditoria Gubernamental Moderna*. Lima: IICO.

- Gaither, N. (2016). *Administración de producción y operaciones*. México: Thomson.
- Golles, B. (2016). El control interno administrativo y su impacto en los inventarios de las empresas del sector comercial, rubro materiales de construcción de la ciudad Piura, periodo 2014. *Repositorio Institucional - ULADECH*. Recuperado de <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/648>
- Gómez, F. (2016). *Sistemas y Procedimientos Administrativos*. Caracas: Ediciones Frigor.
- Guajardo, G. (1996). *Contabilidad financiera*. México: MCGRAW HILL.
- Guerra, E. S. (2016). El control interno y su importancia en los inventarios de la empresa, inversiones Corazón de Jesús S.A.C. rubro ferretería, Concepción 2015. *Repositorio Institucional - ULADECH*. Recuperado de <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/1128>
- Hernandez, R., Fernández, carlos, & Baptista, P. (2010). *Métodología de la investigación científica* (5ta ed.). México: MCGRAW HILL.
- Hernández, R., & Fernández, C. (2007). *Procesamientos de Control Interno de Inventario dirigido al área de la empresa puertas automáticas Venezuela C.A.* Venezuela: ECOE Ediciones.
- Horgren, C. (1993). *Control interno*. México: Cámara Nacional de la industria Editorial Mexicana.
- IBON Foundation. (2018). "Internal inventory control system in successful companies in the Philippines". *Raising Revenue*. Obtenido de <http://workspace.unpan.org/sites/internet/Documents/G3PH09%20Taxes%20and%20Development%20in%20the%20Philippines.pdf>
- [Isidore, C. \(1 de abril de 2019\). Saudi Aramco is the world's most profitable company.](#)
- [CNN Business. Recuperado de https://edition.cnn.com/2019/04/01/investing/saudi-aramco-profit/index.html](https://edition.cnn.com/2019/04/01/investing/saudi-aramco-profit/index.html)
- Institución de Formación Bancaria. (2016). *Administración bancaria IV: Soporte conceptual, formativo y técnico*. IFB.
- Instituto de Contadores Públicos de México. (2016). *Control Interno*. Recuperado a partir de fcca.unicauca.edu.co/old/tgarfse86.html.
- Jiménez, Y. (2017, junio 10). Administración de inventarios. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/administracion-inventarios/>
- Mantilla, S. A. (2017). *Control Interno "Estructura Conceptual Integrada"*. Bogotá: Icor.
- Mercado, L. C. (2016). Control interno de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Agro Transportes Gonzales SRL año 2015. *Universidad César Vallejo*. Recuperado de <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/360>
- Millán, J. (2016). *Control Interno*. Madrid: Editorial Salesiana.

Panez. (1998). *El Control Interno es el Plan Organizacional y todas las medidas correspondientes adoptadas por una empresa*. Lima: Iberoamérica de Editores S.A.

Pappilo. (1967). *La existencia o la riqueza de un reino no consiste solamente en nuestro dinero, sino también en nuestras mercancías y embarques para comercializar y almacenar surtido con todos los materiales necesarios*. Grecia.

Rodríguez, J. (2016). *CONTROL INTERNO: Un efectivo sistema para la empresa*. Madrid: Trillas.

Sánchez, A. (2016, diciembre 16). Advertencia: Estás perdiendo dinero al no utilizar estas 8 técnicas de manejo de inventario – Shopify. Recuperado 5 de octubre de 2017, a partir de <https://es.shopify.com/blog/71071813-advertencia-estas-perdiendo-dinero-al-no-utilizar-estas-8-tecnicas-de-manejo-de-inventario>

Stoner, & Freeman. (2000). *Administración* (6ta ed.). México: Pearson Educación.

[Baron, C. \(2018\). The leading companies in the world in 2017, by net income \(in billion U.S Dollars\). Statista. Recuperado de <https://www.statista.com/statistics/269857/most-profitable-companies-worldwide/>](#)

Sunder, S. (2016). *Teoría de la contabilidad y el control*. Bogotá: Universidad de Colombia.

The Guardian (28 de octubre de 2019). Alphabet: Google parent company posts 25% decline in profits. Recuperado de <https://www.theguardian.com/technology/2019/oct/28/alphabet-earnings-decline-stock-market-google>

Think Ahead (2018). “*Planning an inventory control to improve warehouses*”, recuperado de <https://www.accaglobal.com/pk/en/student/exam-support-resources/professional-exams-study-resources/p7/technical-articles/audit-financial-statements.html>

Valencia, A. (2016). Gestión eficiente de Inventarios GS1 Perú. Recuperado de http://gs1pe.org/e_news/11_citelogistica_01.htm.

Veritas, B. (2017). *Logística Integral*. Madrid: Fundación Confemetal.

Vidarte, C. A. (2016). Propuesta de un sistema de gestión logística para optimizar el control de los inventarios de una Empresa Constructora Corporación Vidarte S.A.C, 2015. *Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo - USAT*. Recuperado de <http://tesis.usat.edu.pe/handle/usat/663>

Whitin. (1957). *Teoría del inventario*. México.

ANEXOS

Anexo N° 01

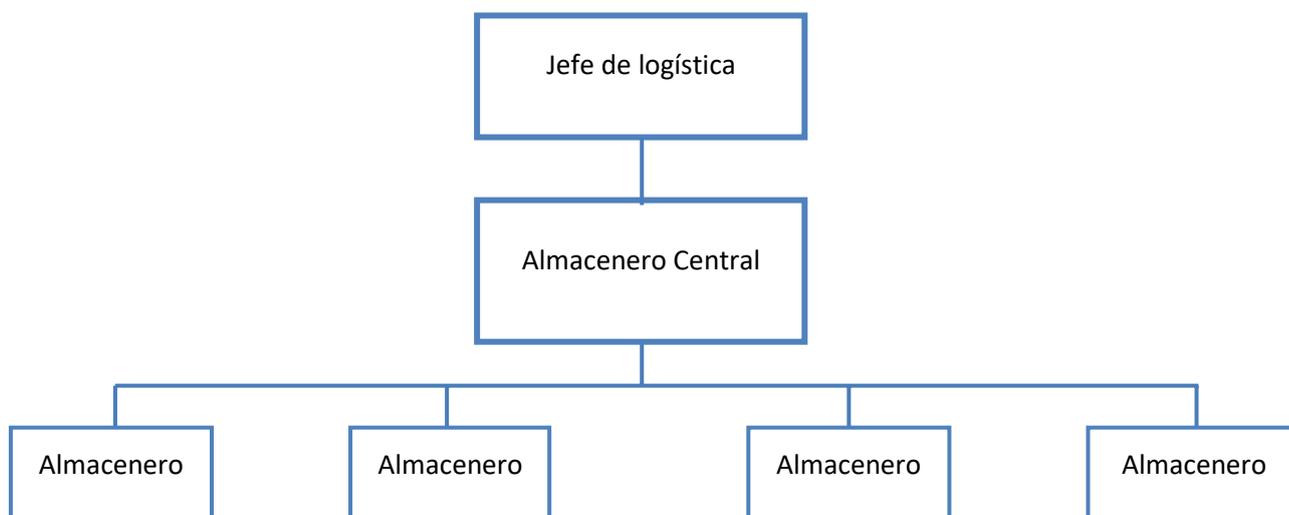
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL ÁREA DE ALMACENES

(Pre - test)

| N° | Preguntas | Respuestas | | Comentarios |
|----|--|------------|----|-------------|
| | | SI | NO | |
| 1 | ¿El personal a cargo de los almacenes está debidamente capacitado? | | | |
| 2 | ¿Existen políticas definidas que guíen todas las actividades en los almacenes? | | | |
| 3 | ¿El personal a cargo de los almacenes conoce las funciones y responsabilidades relacionadas a su puesto? | | | |
| 4 | ¿Se aplican procedimientos establecidos en las actividades realizadas en el almacén? | | | |
| 5 | ¿Existen formatos de recepción, almacenaje y salida de los materiales e insumos del almacén? | | | |
| 6 | ¿El almacenero coteja en Recepción los materiales e insumos en cuanto a cantidad y calidad e informa al área de compras? | | | |
| 7 | ¿Se registran las entradas y salidas de materiales y suministros en sus Kardex respectivos, luego de recibirlos o despachados? | | | |
| 8 | ¿El personal de almacén realiza inventarios físicos periódicos? | | | |
| 9 | ¿Se realizan inventarios físicos al cierre del ejercicio económico por personal independiente del almacén? | | | |
| 10 | ¿Existe orden en el almacén, los materiales están codificados y rotulados por rubros? | | | |
| 11 | ¿El espacio físico está de acuerdo a las necesidades del almacén? | | | |
| 12 | ¿Se cuenta con equipos, anaqueles para el almacenaje? | | | |
| 13 | ¿Se clasifican los materiales en mal estado? | | | |
| 14 | ¿Existe un sistema de inventario automatizado? | | | |

Elaborado por: El autor

Anexo N° 02
Organigrama de la empresa



Anexo N° 03
Diferencia de Inventarios

Unidad Ejecutora: 306 GOB.REG. DE CAJAMARCA - EDUCACIÓN UGEL CAJABAMBA
Kardex: 23/7/2018

| CODIGO | DESCRIPCIÓN | CANTIDADES | | | | | | Valores | | |
|----------|-------------------------------|--------------------|----------|-------|-----------------|----------|-------|--------------------|----------|---------|
| | | Movimiento mensual | | | Salida Tranfuga | | | Movimiento mensual | | |
| | | Precio | Cantidad | Total | Precio | Cantidad | Total | Precio | Entradas | Salidas |
| 71500000 | Borrador para lápiz | 0,25 | 680 | 170 | | | | 0,25 | 680 | 170 |
| 60200005 | Cartulina simple color blanco | 0,3 | 1700 | 510 | | | | 0,3 | 1700 | 510 |
| 32400001 | Cartulina simple colores | 0,3 | 1700 | 510 | | | | 0,3 | 1700 | 510 |
| 56805000 | Cinta adhesiva transparente | 0,6 | 68 | 40.8 | 0,6 | -35 | -600 | 0,6 | 68 | 40.8 |
| 25800300 | Cola sintética por 240 g. | 0,8 | 50 | 40 | | | | 0,8 | 50 | 40 |
| 54802000 | Papel bond 75g. | 20 | 50 | 1000 | | | | 20 | 50 | 1000 |
| 48900009 | Papel lustre de 50cm. X 60cm | 0,5 | 500 | 250 | 0,5 | -220 | -300 | 0,5 | 500 | 250 |
| 65900030 | Tajador de metal para lápiz | 0,3 | 300 | 90 | | | | 0,3 | 300 | 90 |
| 21600004 | Tijera de metal | 1,0 | 200 | 200 | | | | 1,0 | 200 | 200 |

Elaborado por: El autor

Anexo N° 05

Inconsistencias en la orden de salida

Unidad Ejecutora: 306 GOB.REG. DE CAJAMARCA - EDUCACIÓN UGEL CAJABAMBA

Kardex: 14/8/2018

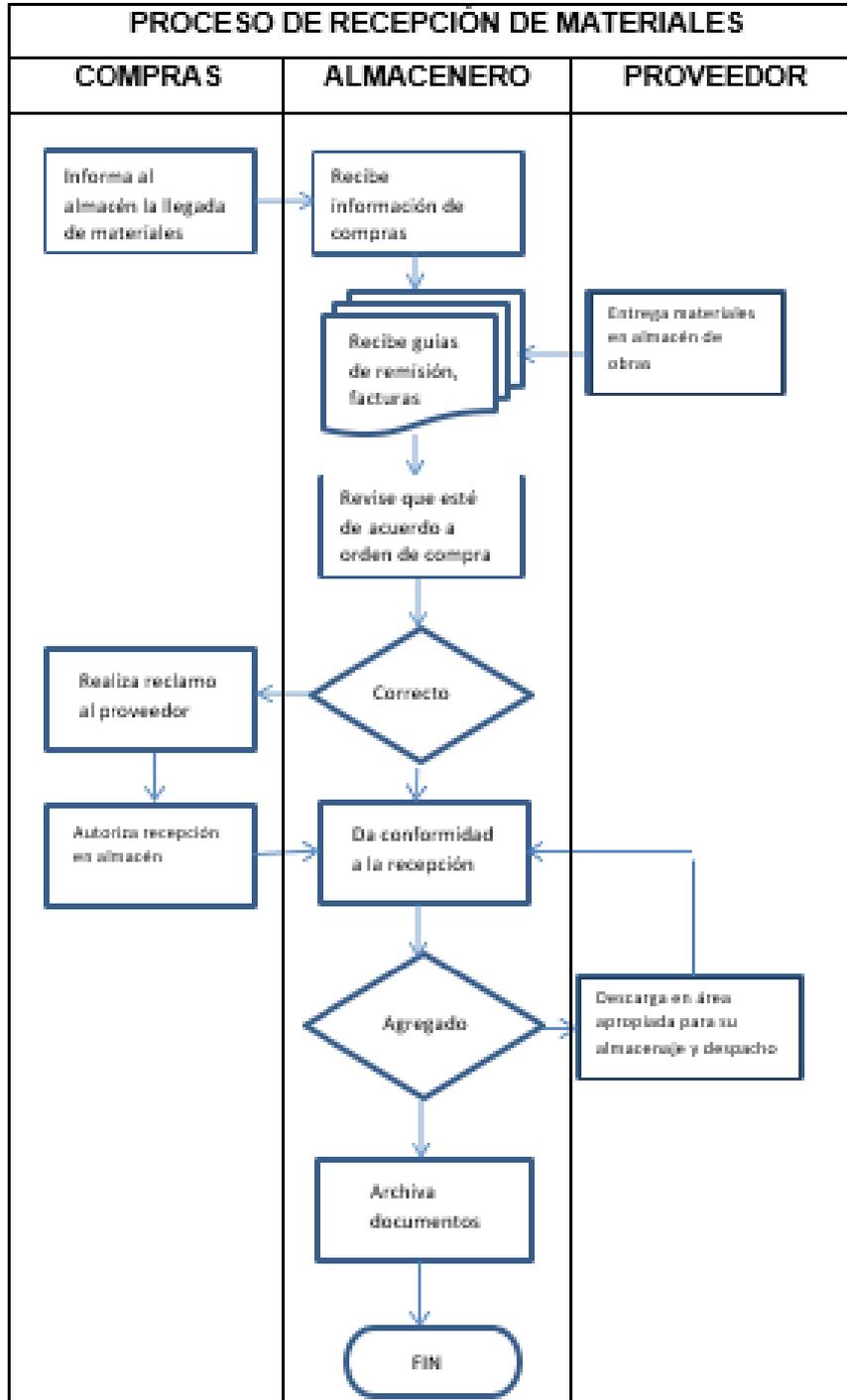
| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------|----------|--------|-------------------------------|
| 1 | 10 | Unid. | Borrador para lápiz |
| 2 | 12 | Unid. | Cartulina simple color blanco |
| 3 | 17 | Unid. | Cartulina simple colores |
| 4 | 13 | Unid. | Cinta adhesiva transparente |
| 5 | 23 | Unid. | Cola sintética por 240 g. |
| 6 | 29 | millar | Papel bond 75g. |
| 7 | 14 | Unid. | Papel lustre de 50cm. X 60cm. |
| 8 | 16 | Unid. | Tajador de metal para lápiz |
| 9 | 22 | Unid. | Tijera de metal |



Elaborado por: El autor

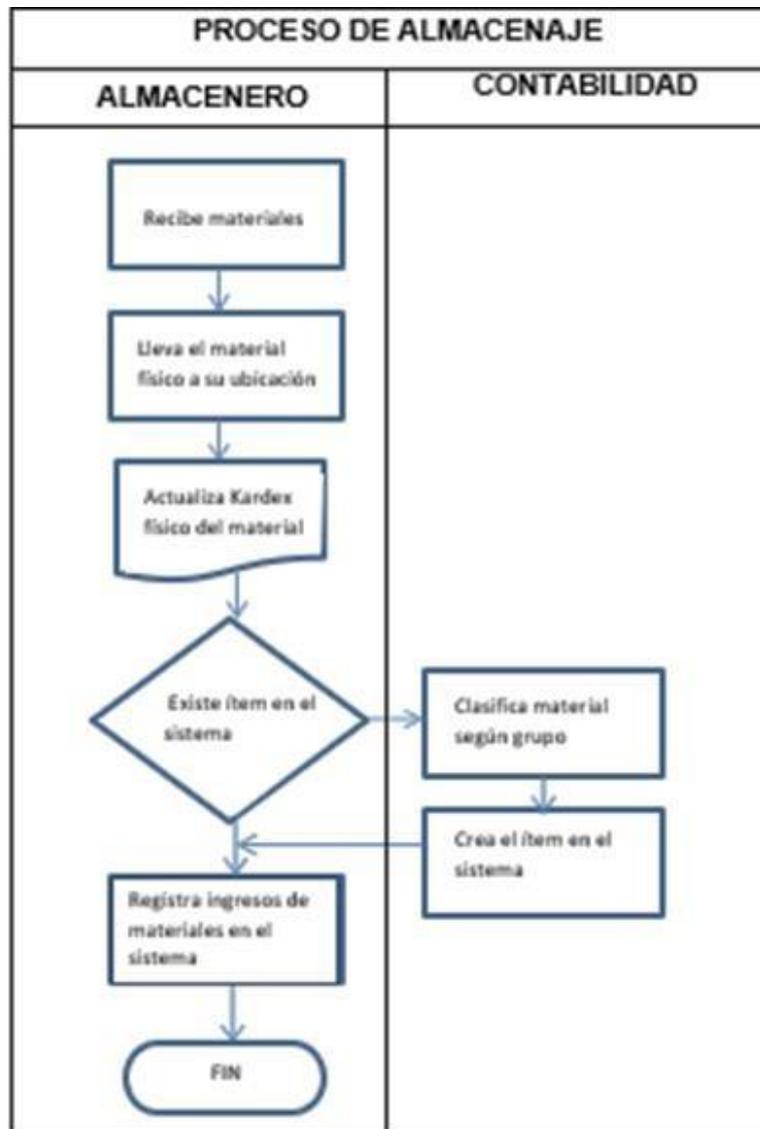
Anexo N° 06

Proceso de recepción de materiales



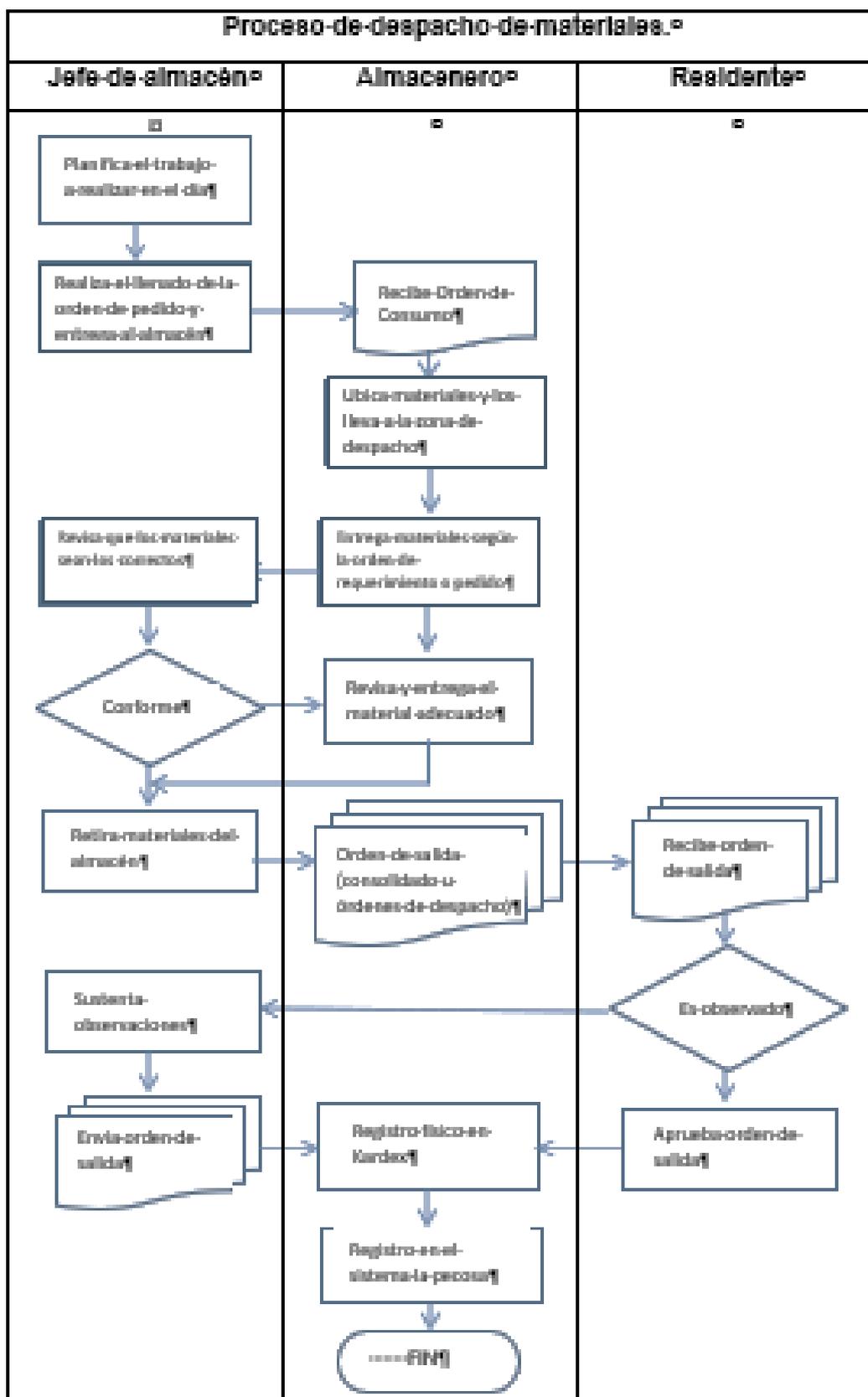
Elaborado por: El autor

Anexo N° 08
Proceso de almacenaje



Elaborado por: El autor

Anexo N°10



Elaborado por: El autor

Anexo N° 11

Pedido de compra.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.07.00

Fecha : 07/03/2019
Hora : 10:29
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N° 02455

UNIDAD EJECUTORA : 308 GOB.REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL CAJABAMBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001354

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Entregar a Sr(a) : TERRONES GALVEZ HEBERT ANTONIO
Fecha : 06/03/2019
Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Motivo : POR LA ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE OFICINA -2019.

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Al/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|------------|
| 1-00 | 0043 | 22 | 006 | 0008 | 9001 | 3999999 | 5000003 |

| Código | Descripción / Especificaciones Técnicas | Clasificador | Cantidad | Unidad Medida |
|--------------|--|--------------|----------|---------------|
| 718500140015 | BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 5/8 in (41 mm) | 2.3.1.9.1.2 | 2,00 | DOC. |
| 718500140025 | BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 3/4 in (19 mm) | 2.3.1.9.1.2 | 2,00 | DOC. |
| 787500590010 | MEMORIA PORTATIL USB (MENOR A 1/8 UIT) DE 32 GB | 2.3.1.5.1.2 | 1,00 | UNIDAD |


 Hebert Galvez
 SECRETARIO TECNICO - CPPAD
 UGEL CAJABAMBA


 FIRMA AUTORIZADA

Elaborado por: El autor

Anexo N° 12

Pecosa

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 18.07.09

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No **02643**

Pág: 1 de 1
 Día Mes Año
 07 03 2019

UNIDAD EJECUTORA : 305 GOB REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL CAJABAMBA
 NRO. IDENTIFICACION : 001354

| | |
|---|---|
| Centro de Costo : 010507 ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Entregar a : TERRONES GALVEZ HEBERT ANTONIO Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE Almacén : 001000 ALMACEN INSTITUCIONAL Destino : Justificación : POR LA ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA REALIZA | N° Pedido : 02455 CADENA FUNCIONAL : Programa 9001 Metal Memórico : 0043 Fn : 22 DivF : 006 GrpF : 008 ProdIPry : 3999999 ActIAIObr : 5000003 Cod. Mota : 00001 |
|---|---|

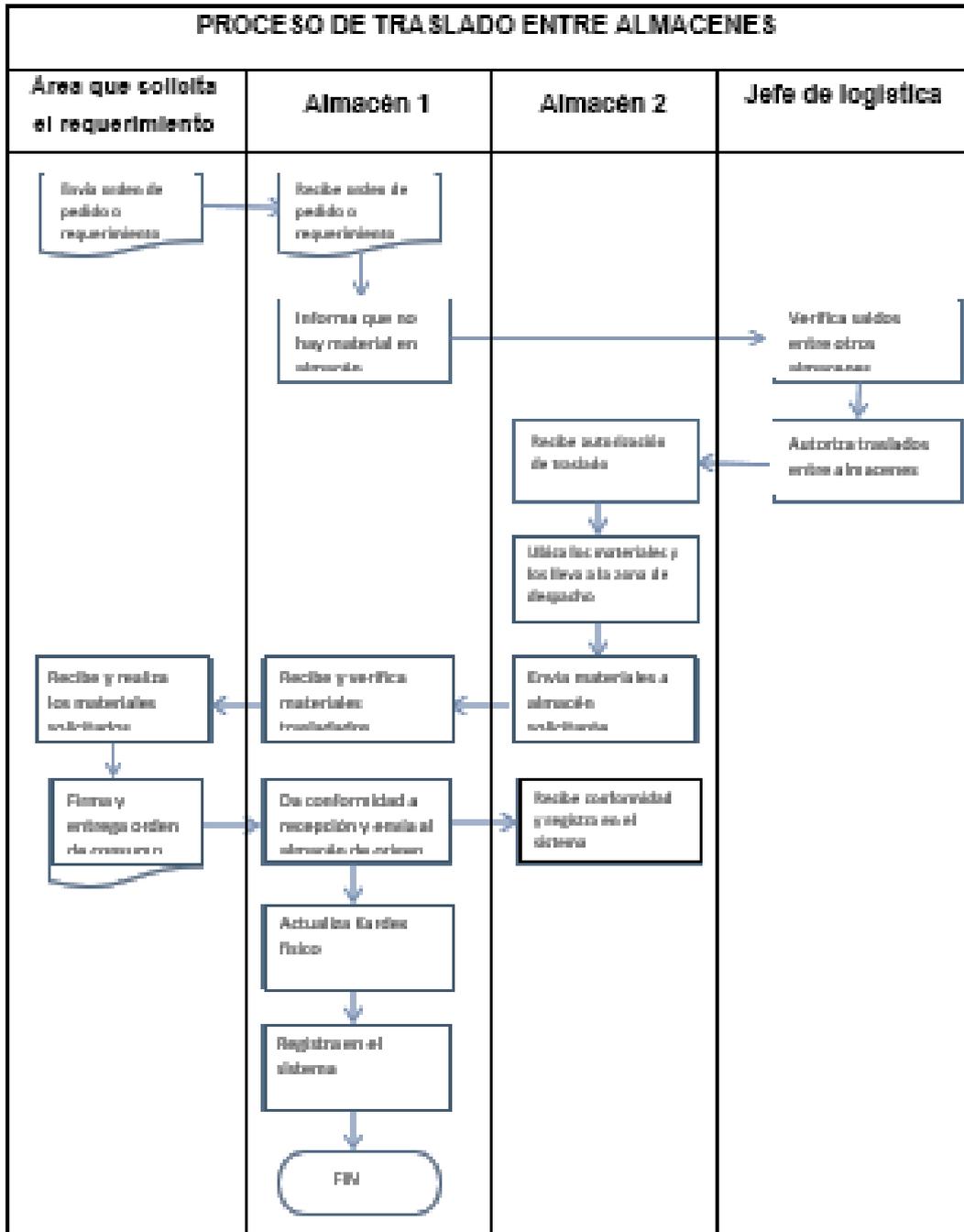
| ARTICULOS SOLICITADOS | | | | | ORDEN DE DESPACHO | | | | |
|-----------------------|--------------|----------|---|---------------|-------------------|----------|-----------|-------|---------------|
| N° | Código | Cantidad | Descripción | Unidad Medida | Marca | Cantidad | Valor | | |
| | | | | | | | P.U. | Total | |
| 1 | 718500140010 | 2,0000 | BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 5/8 in (41 mm) CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.2 CUENTA CONTABLE : 13010902 | DOC. | SIN MARCA | 2,0000 | 40.350000 | 80.71 | |
| 2 | 718500140025 | 2,0000 | BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 3/4 in (19 mm) CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.2 CUENTA CONTABLE : 13010902 | DOC. | SIN MARCA | 2,0000 | 10.620000 | 21.24 | |
| 3 | 767500290010 | 1,0000 | MEMORIA PORTATIL USB (MENOR A 1/8 UT) DE 32 GB CLASIFICADOR : 2.3.1.5.1.2 CUENTA CONTABLE : 1301050102 | UNIDAD | SIN MARCA | 1,0000 | 49.972162 | 49.97 | |
| TOTAL | | | | | | | | | 151.92 |

| | | | | |
|---|---|---|---|-------|
| SOLICITANTE  Hebert Galvez JEFE DE ABASTECIMIENTO UGEL - CAJABAMBA | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.  Hebert Galvez JEFE DE ABASTECIMIENTO UGEL - CAJABAMBA | RESPONSABLE DEL ALMACEN  Manuel J. Rodriguez Romero JEFE DE ALMACEN | RECIBI CONFORME  Hebert Galvez SECRETARIO TECNICO - CPRED UGEL CAJABAMBA | FECHA |
|---|---|---|---|-------|

Elaborado por: El autor

Anexo N° 13

Proceso de traslado entre almacenes



Elaborado por: El autor

Anexo N° 14
Guía de remisión

INVERSIONES Y SERVICIOS GENERALES JGC S.R.L.

 Calle Grande N° 430 Urb. Moribato - Tel: 044 531483
 Trujillo - Trujillo - La Libertad
 Rpm: #90062262 Cta: 94 8308745 Aro: 59 0062262
 Email: inversionesgeneralesjgc@gmail.com

R.U.C. N° 20600802021

GUIA DE REMISION - REMITENTE

0001 - N° 0000882

| | |
|--|--|
| Punto de Partida: CALLE ARGENTINA N° 430 URB MORIBATO - TRUJILLO - LA LIBERTAD | Punto de Llegada: JR. CARLOS HEREDIA N° 219 LA AMERICA - CAJABAMBA - CAJABAMBA |
| Fecha de Emisión: 18/12/2016 | Nombre y razón social del DESTINATARIO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA |
| Fecha de inicio de Traslado: 18/12/2016 | Número de R.U.C.: 2048192000 Fact |
| UNIDAD DE TRANSPORTE Y CONDUCTOR | EMPRESA DE TRANSPORTES |
| Marca y Número de Placa: _____ N° de Constancia de Inscripción: _____ N° (s) de Licencia(s) de Conducir: _____ | Marca y Número de Placa: _____ N° de Constancia de Inscripción: _____ N° (s) de Licencia(s) de Conducir: _____ |

| CANT. | DESCRIPCION | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | PESO TOTAL |
|-------|---|-------|------------------|------------|
| 32 | MEMORIA PORTATIL USB (MENOR A 16 LIT) DE 32 GB | | UNIDAD | |
| 64 | PAPEL BOND 15g TAMAÑO A4 | | EMP X 500 | |
| 32 | PAPEL BOND 80g TAMAÑO A4 DE COLORES | | EMP X 500 | |
| 18000 | PAPEL OFICINA BOND 50 g DE 21 cm X 29 cm | | UNIDAD | |
| 18000 | PAPEL OFICINA BOND 70 g DE 21 cm X 29 cm | | UNIDAD | |
| 18000 | PAPEL OFICINA BOND 80 g DE 21 cm X 29 cm | | UNIDAD | |
| 48 | PERFORADOR DE 2 ESPINAS PARA 25 HOJAS | | UNIDAD | |
| 180 | PLASTUNA GRUESA JUEGO X 10 | | UNIDAD | |
| 192 | PLUMON MARCHADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR AZUL | | UNIDAD | |
| 192 | PLUMON MARCHADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO | | UNIDAD | |
| 192 | PLUMON MARCHADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR ROJO | | UNIDAD | |
| 192 | PLUMON MARCHADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR VERDE | | UNIDAD | |
| 192 | PLUMON PARA PIZARRA ACRIlica PUNTA GORDA 12L | | UNIDAD | |
| 192 | PLUMON PARA PIZARRA ACRIlica PUNTA GORDA 12L | | UNIDAD | |
| 900 | REGLA DE PLASTICO 30 CM | | UNIDAD | |
| 300 | TALONAJOR DE METAL PARA CRP12 | | UNIDAD | |
| 180 | TEMPERA X 30ML AGRICOLA X 7 | | UNIDAD | |
| 300 | TIJERA DE METAL DE 8 IN CON PUNTA ROMA Y MANIGO DE PLASTICO | | UNIDAD | |

REF: OVC N° 0000226

ENTREGADO

Nombre y Número del Comprobante de Pago

LIDER GRAFICO S.R.L.
 MC: 20481921851 - Tel: 044 200003
 N° Aut. 1048897963 FJ. 2711/2015
 Serie: 0001 del 1 al 1,000

MOTIVO DEL TRASLADO

1. Vacio

2. Vacio según lo Confirmado

3. Cambio

4. Consignación

5. Cambiador

6. Traslado entre Establecimientos de la misma empresa

7. Traslado para transformaciones

8. Asesorio de Bienes Transformables

9. Otros

10. Según Comprobante de la misma empresa

11. Importación

12. Exportación

INVERSIONES Y SERVICIOS GENERALES JGC S.R.L. TRANSPORTISTA

Elaborado por: El autor

Anexo N° 15

Cuestionario de Control Interno al área de almacenes

Nombres y Apellidos:

Fecha:

Almacén:

| N° | Preguntas | Respuestas | | Comentarios |
|----|---|------------|----|-------------|
| | | SI | NO | |
| 1 | ¿Usted conoce la estructura organizacional del área de almacenes y las funciones relacionadas a su puesto de trabajo? | | | |
| 2 | ¿Usted conoce las funciones relacionadas a su puesto de trabajo? | | | |
| 3 | ¿Usted cree que está debidamente capacitado respecto al trabajo que realiza en el almacén? | | | |
| 4 | ¿Sabe de la importancia para la empresa tener un buen Control de sus Inventarios? | | | |
| 5 | ¿Se cuenta con maquinarias y equipos mínimos necesarios para realizar correctamente su trabajo? | | | |
| 6 | ¿El registro de información en el sistema está debidamente actualizado? | | | |
| 7 | Con la implementación de la filosofía de la 5S ¿Cree que existe orden en su almacén? | | | |
| 8 | ¿Se aplican los procedimientos establecidos en las actividades realizadas en el almacén? | | | |
| 9 | ¿Cree que los procedimientos establecidos describen bien las actividades realizadas en el almacén? | | | |
| 10 | ¿La distribución física de su almacén le facilita su trabajo en cuanto al despacho de materiales? | | | |
| 11 | ¿El control interno operativo implantado es bueno? | | | |
| 12 | ¿Cree usted que habido una mejora significativa de la Gestión de los inventarios? | | | |

Elaborado por: El autor

Anexo N° 16

Matriz de Evaluación de Riesgos del Sistema de Control Interno Operativo

| Categoría | Sub Categoría | Riesgos | Diagnostico Control Operativo Actual | | | Propuesta e Implementación | Resultado | | |
|-------------------------------------|---|---|--------------------------------------|---------|-------|----------------------------|-----------|---------|-------|
| | | | Malo | Regular | Bueno | | Malo | Regular | Bueno |
| Organizacional | Funciones y responsabilidades | Realiza actividades que no le corresponde. | | | | | | | |
| | | Desconocimiento de funciones y responsabilidades | | | | | | | |
| Personal | Nivel de Educación | Mala ejecución de su trabajo | | | | | | | |
| | Capacitación | Desconocimiento de importancia de las actividades que realiza | | | | | | | |
| Control de Inventarios | Registro en e sistema | Errores al ingresar información | | | | | | | |
| | | Incorrecto llenado de formatos | | | | | | | |
| | Inventario Fisico | Sobrestock de almacenes | | | | | | | |
| | | Faltantes y sobrantes | | | | | | | |
| Procesos | Recepción | Ingreso de materiales sin cotejar con orden de compra | | | | | | | |
| | Almacenaje | Ubicación de materiales, demorando su despacho | | | | | | | |
| | Despacho | Entregar de más de lo solicitado | | | | | | | |
| | Traslado entre Almacenes | Atrazos en las Obras, por uso de personal Obrero | | | | | | | |
| Máquinarias y Equipos de Almacenaje | Implementación de Máquinarias y Equipos de almacenaje | Retrazos en registro de información | | | | | | | |
| | | Demora en el despacho | | | | | | | |
| | | Accidentes Laborales | | | | | | | |
| Distribución Física de almacenes | Orden y Limpieza de almacenes | Deterioro por mal almacenaje Perdida de materiales | | | | | | | |
| | Distribución por Rubros | Demora en ubicación de materiales | | | | | | | |

Fuente: El autor

Anexo N°
FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS
JUICIO DE EXPERTOS

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y nombres del experto: *Pérez Narvaez Verónica T.*
 1.2. Grado Académico: *Contadora Pública Colegiada.*
 1.3. Institución donde labora: *Hospital Nuestra Señora del Rosario*
 1.4. Teléfono: *966-272-213*
 1.5. Email: *Vpereznar@gmail.com*
 1.6. Autor(es) *Manuel Jesús Rodríguez Ramírez*
 1.7. Instrumento *Análisis del Sistema de Control Interno de Inventarios para lograr la eficiencia en el Movimiento de Existencias en la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba*

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Instrucciones: D: Deficiente / B Bajo / R: Regular / B: Bueno/ MB: Muy bueno

| N° | INDICADORES | D | B | R | B | MB |
|----|--|--|---|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | El instrumento tiene como sustento a la base teórica de la variable. | | | | X | |
| 2 | El instrumento considera la definición conceptual de la variable | | | | X | |
| 3 | El instrumento tiene en cuenta la Operacionalización de la variable. | | | | X | |
| 4 | Las dimensiones e indicadores corresponden a la variable | | | X | | |
| 5 | Las preguntas o ítems derivan de las dimensiones e indicadores | | | | X | |
| 6 | El instrumento persigue los fines del objetivo general. | | | | X | |
| 7 | El instrumento persigue los fines de los objetivos específicos. | | | X | | |
| 8 | Las preguntas o ítems miden realmente la variable. | | | | X | |
| 9 | Las preguntas o ítems están redactadas claramente. | | | | | X |
| 10 | Las preguntas o ítems siguen un orden lógico. | | | | | X |
| 11 | El N° de ítems que se considera para cada indicador es el adecuado. | | | | | X |
| 12 | La estructura del instrumento es la correcta. | | | X | | |
| 13 | Los puntajes de calificación son adecuados | | | | X | |
| 14 | La escala de medición del instrumento utilizado es la adecuada. | | | | X | |
| | Total | Puntos de una escala de 14 a 70 puntos | | | | |

III. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Observaciones:

 Fecha: *06/02/2020*

[Firma]
C.P.C. Pérez Narvaez Verónica T.
 MAT. N° 02-9761

 (Firma del experto)

DNI

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y nombres del experto: *Barrantes Santos Cristian Oscar*
- 1.2. Grado Académico: *Contador Público Colegiado*
- 1.3. Institución donde labora: *Estudio Contable*
- 1.4. Teléfono: *996-273-531*
- 1.5. Email: *Christianbs3@hotmail.com*
- 1.6. Autor(es) *Manuel Jesús Rodríguez Ramírez*
- 1.7. Instrumento *Análisis del Sistema de Control Interno de Inventarios Para lograr la eficiencia en el movimiento de Existencias en la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba.*

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

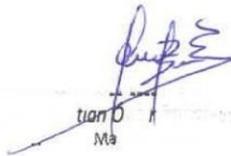
Instrucciones: D: Deficiente / B Bajo / R: Regular / B: Bueno / MB: Muy bueno

| N° | INDICADORES | D | | | | | MB |
|--------------|--|---|---|---|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | El instrumento tiene como sustento a la base teórica de la variable. | | | | X | | |
| 2 | El instrumento considera la definición conceptual de la variable | | | | | | X |
| 3 | El instrumento tiene en cuenta la Operacionalización de la variable. | | | | | X | |
| 4 | Las dimensiones e indicadores corresponden a la variable | | | | X | | |
| 5 | Las preguntas o ítems derivan de las dimensiones e indicadores | | | X | X | | |
| 6 | El instrumento persigue los fines del objetivo general. | | | | | | |
| 7 | El instrumento persigue los fines de los objetivos específicos. | | | | X | | |
| 8 | Las preguntas o ítems miden realmente la variable. | | | | X | X | |
| 9 | Las preguntas o ítems están redactadas claramente. | | | | | | |
| 10 | Las preguntas o ítems siguen un orden lógico. | | | | | | X |
| 11 | El N° de ítems que se considera para cada indicador es el adecuado. | | | X | X | | |
| 12 | La estructura del instrumento es la correcta. | | | | X | | |
| 13 | Los puntajes de calificación son adecuados | | | | | | |
| 14 | La escala de medición del instrumento utilizado es la adecuada. | | | | X | | |
| Total | | | | | | | |

Puntos de una escala de 14 a 70 puntos

III. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Observaciones:



Fecha: *07/02/2020*

.....
 C.P.C. *Cris* *sca Barrantes Santos*

 I. 02.: 9386
 (Firma del experto)
 DNI *40989240*

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y nombres del experto: *Romero Benites Saturnino Laurencio*
 1.2. Grado Académico: *Contador Público Colegiado*
 1.3. Institución donde labora: *Municipalidad Distrital Condebamba*
 1.4. Teléfono: *944 - 433 - 610*
 1.5. Email: *sromerobenites.contador@gmail.com*
 1.6. Autor(es) *Manuel Jesús Rodríguez Ramírez*
 1.7. Instrumento *Análisis del Sistema de Control Interno de Inventarios para lograr la eficiencia en el movimiento de existencias en la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba*

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Instrucciones: D: Deficiente / B Bajo / R: Regular / B: Bueno/ MB: Muy bueno

| N° | INDICADORES | D | B | R | B | MB |
|----|--|---|---|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | El instrumento tiene como sustento a la base teórica de la variable. | | | | X | |
| 2 | El instrumento considera la definición conceptual de la variable | | | | X | |
| 3 | El instrumento tiene en cuenta la Operacionalización de la variable. | | | | X | |
| 4 | Las dimensiones e indicadores corresponden a la variable | | | X | | |
| 5 | Las preguntas o ítems derivan de las dimensiones e indicadores | | | | X | |
| 6 | El instrumento persigue los fines del objetivo general. | | | X | | |
| 7 | El instrumento persigue los fines de los objetivos específicos. | | | X | | |
| 8 | Las preguntas o ítems miden realmente la variable. | | | X | | |
| 9 | Las preguntas o ítems están redactadas claramente. | | | | | X |
| 10 | Las preguntas o ítems siguen un orden lógico. | | | | | X |
| 11 | El N° de ítems que se considera para cada indicador es el adecuado. | | | | | X |
| 12 | La estructura del instrumento es la correcta. | | | | X | |
| 13 | Los puntajes de calificación son adecuados | | | | X | |
| 14 | La escala de medición del instrumento utilizado es la adecuada. | | | | X | |
| | Total | Puntos de una escala de 14 a 70 puntos | | | | |

III. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Observaciones:

Fecha: *08-02-2020*


C.P.C. Saturnino L. Romero Benites
CONTADOR GENERAL
MATRICULA N° 12-1703

.....
(Firma del experto)

DNI