



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**EVALUACIÓN DE UN CONTROL DE INVENTARIO Y PROPUESTA
DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO PARA EL
"INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO".
CHIMBOTE, 2018**

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

AUTORES:

TOLEDO LEON STEPHANY ALEXANDRA
BALTA LÓPEZ FREDDY JOSÉ

ASESOR METODOLÓGICO:

DR. ÁNGEL MUCHA PAITAN

ASESORA TEMÁTICA:

MG. MARIA ANGULO ARGOMEDO

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

AUDITORIA Y PERITAJE

CHIMBOTE – PERÚ

2018



ACTA DE APROBACIÓN DE LA TESIS


Código : F07-PP-PR-02.02
Versión : 09
Fecha : 23-03-2018
Página : 1 de 1

El jurado encargado de evaluar la tesis presentada por don (a)
TOLEDO LEON STEPHANY y BALTA LÓPEZ FREDDY cuyo título es:

**EVALUACIÓN DE UN CONTROL DE INVENTARIO Y PROPUESTA DE UN
SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO PARA EL "INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO". CHIMBOTE, 2018**


Reunido en la fecha, escuchó la sustentación y la resolución de preguntas por el
estudiante, otorgándole el calificativo de:16..... (Número).....
.....Dieciseis..... (Letras).

Nuevo Chimbote, 05 de julio del 2018




MG. JAIME RAMÍREZ GARCÍA

PRESIDENTE



DR. ANGEL MUCHA PAITÁN

SECRETARIO



MG. MARÍA ANGULO ARGOMEDO

MG. MARÍA ANGULO ARGOMEDO

VOCAL

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haberme permitido llegar hasta este momento tan importante de mi formación

Mis padres Iris Leon Castillo y Fabian Toledo Bustamante, por darme la vida, quererme mucho y creer en mí

Mis hermanos Lorena, Jeniffe y Diego, por estar conmigo y apoyarme siempre, los quiero mucho.

Mis sobrinas, Luciana y Fabiana, para que vean en mí un ejemplo a seguir.

Mis primos Kimberly, Marlon y Isabel por haber compartido conmigo momentos importantes y siempre estar dispuestos a ayudarme

Mis tías, Vilma, Cecilia y María, a quienes adoro con todo mi corazón por el apoyo incondicional que nos han brindado.

Stephany Toledo Leon

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios. Por ser mi guía y mi fortaleza en este largo camino de la vida. Por permitirme seguir en el camino correcto para cumplir con mis objetivos.

A mis padres, por demostrarme siempre su apoyo incondicional sin importar lo demás. A mi tía Mónica a quien quiero como una madre, por ayudarme en cualquier momento necesitado demostrándome su cariño. A mis hermanos José y Angelo por lo unidos que somos, siempre apoyándonos cuando más nos necesitábamos.

Freddy Balta López

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD


Yo **Toledo Leon Stephany** y mi compañero **Balta López Freddy**, con DNI N° **76097503** y **70912851**, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela de Contabilidad, declaramos bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

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

Nuevo Chimbote, 05 Julio del 2018



Toledo Leon Stephany



Balta López Freddy

PRESENTACIÓN

Señores miembros del Jurado:

Presento ante ustedes la tesis titulada: **EVALUACIÓN DE UN CONTROL DE INVENTARIO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO PARA EL "INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO". CHIMBOTE, 2018** con la finalidad de evaluar el control de inventarios del “Instituto de Educación Superior Pedagógico”; en cumplimiento del reglamento de grados y títulos de la Universidad Cesar Vallejo para obtener el título profesional de contador público.

Esperando cumplir con los requisitos de aprobación.

Atenta y respetuosamente,

Toledo Leon Stephany

Balta López Freddy

ÍNDICE

ACTA DE APROBACIÓN DE LA TESIS	ii
DEDICATORIA	iii
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	v
ÍNDICE	vii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
I. INTRODUCCIÓN	11
1.1. Realidad Problemática	12
1.2. Trabajos Previos	15
1.3. Teorías relacionadas al tema	18
1.3.1. CONTROL	18
A) Definición	18
B) Importancia	18
C) Elementos:	18
D) Tipos de control:	19
1.3.2. INVENTARIO	21
A) Definición	21
B) Objetivo	22
C) Importancia	22
D) Sistemas de Inventarios	22
E) Tipos	22
F) Clasificación	24
G) Métodos De Valuación	25
1.3.3. CONTROL DE INVENTARIOS	27
A) Objetivos	27
B) Razones por las cuales se requiere mantener inventario	27
C) Elementos	28
1.3.4. NORMAS ESTATALES	31
1.4. Formulación del problema	34
1.5. Justificación del Estudio	34
1.6. Hipótesis	34
1.7. Objetivos	34
1.7.1. Objetivo General	34
1.7.2. Objetivos específicos:	34

II.	MÉTODO	35
2.1.	Diseño de investigación	36
2.2.	Variables, operacionalización	37
2.3.	Población y Muestra	38
2.3.1.	Población:	38
2.3.2.	Muestra:	38
2.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	39
2.5.	Métodos de Análisis de Datos	40
2.6.	Aspectos Éticos	40
III.	RESULTADOS	41
3.1.	GENERALIDADES DE LA EMPRESA	42
3.2.	RESEÑA HISTÓRICA	43
3.3.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	45
3.4.	ORGANIGRAMA NOMINAL	46
3.5.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	46
3.6.	FLUJOGRAMA REAL	48
3.7.	DESCRIBIR CÓMO SE ENCUENTRA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN EL “INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO”	59
3.8.	ANALIZAR EL CONTROL DE INVENTARIOS PARA EL “INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO”	60
IV.	DISCUSIÓN	61
V.	CONCLUSIONES	64
VI.	RECOMENDACIONES	66
VII.	PROPUESTA	68
VIII.	REFERENCIAS	80
	ANEXOS	85

RESUMEN

El presente trabajo de tesis consiste en la Evaluación de un Control de Inventario y Propuesta de un Sistema de Control de Inventario para El "Instituto de Educación Superior Pedagógico". Chimbote – 2018, donde propondremos un Sistema de Control de inventario para El "Instituto de Educación Superior Pedagógico". Chimbote – 2018. Teniendo como objetivo principal **“Evaluar un control de inventarios del “Instituto de Educación Superior Pedagógico”. Chimbote – 2018”**, del cual se desprenden los objetivos específicos que son describir cómo se encuentra el control de inventarios, analizar y evaluar el control de inventarios y por último plantear una propuesta de un Sistema de Control para el “Instituto de Educación Superior Pedagógico” Chimbote - 2018.

Por otra parte, la población: Se encuentra conformada por todas las áreas del Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote desde el inicio de su funcionamiento hasta la actualidad y la muestra: Es el área de almacén del Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote 2018

Los instrumentos de validación y confiabilidad que se utilizaron fueron la guía de observación y la guía de entrevista.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote, se concluyó que el control de inventarios es deficiente debido a que algunos materiales salen de almacén sin el documento correspondiente, así como la falta de la toma periódica de un inventario físico y el desconocimiento de los bienes faltantes en el inventario.

Además se analizó y se concluyó que el instituto no cuenta con las herramientas necesarias para un buen manejo de control de inventarios, debido a esto al instituto se le es difícil identificar las mermas y los desmedros ya que solo se identifica la pérdida del material solo ante un fenómeno natural, es decir por las lluvias.

Palabras clave: evaluación, control, Inventario, sistema de control

ABSTRACT

This thesis work consists of the Evaluation of an Inventory Control and the Proposal of an Inventory Control System for the "Institute of Higher Pedagogical Education." Chimbote - 2018, where we will propose an Inventory Control System for the "Instituto de Higher Pedagogical Education ". Chimbote - 2018. Having as main objective "Evaluate an inventory control of the" Institute of Higher Pedagogical Education ". Chimbote - 2018 ", from which the specific objectives that describe how inventory control is located, analyze and evaluate inventory control and finally propose a Control System for the" Institute of Higher Pedagogical Education " Chimbote - 2018.

On the other hand, the population: It is made up of all the areas of the Institute of Higher Pedagogical Education of Chimbote from the beginning of its operation to the present and the sample: It is the warehouse area of the Higher Education Pedagogical Institute of Chimbote 2018

The validation and reliability instruments that were used were the observation guide and the interview guide.

The Institute of Higher Education Pedagogical of Chimbote, it was concluded that the control of inventories is deficient because some materials leave the warehouse without the corresponding document, as well as the lack of periodic taking of a physical inventory and the ignorance of the missing goods on the inventory.

In addition it was analyzed that the institute does not have the necessary tools for a good management of inventory control, because of this the institute is difficult to identify the losses and declines because only identifies the loss of material only to a Natural phenomenon that is to say by the rains.

Keywords: Evaluation, control, Inventory and control system

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad Problemática

Uno de los problemas que se observan en las empresas que se dedican a esta actividad es la falta de un control que se adapten a las condiciones económicas en que operan, y proporcionar nuevas alternativas que ayuden a mejorar los procedimientos administrativos y contables, con el fin de reducir los riesgos de robo y pérdida del inventario al mismo tiempo de optimizar recursos. El inventario de las empresas constituye uno de los rubros más importantes, por concentrarse el mayor porcentaje de la inversión en el mismo, por lo tanto, si existen pérdidas en la mercancía significativas por cualquier circunstancia la empresa no genera la ganancia deseada al aumentar sus costos. (Villamil, 2015, p.1).

En la actualidad hay muchos problemas que aquejan a las empresas y uno de ellos es la falta de un sistema de control de inventarios, la cual es muy importante porque ahí se encuentra la inversión que la empresa realiza, por consecuencia se debe tener un buen control para saber la situación actual de los inventarios y así poder reducir sus debilidades, facilitando información oportuna para la toma de decisiones.

Se planteará una propuesta para el mejoramiento del control de inventarios de los materiales con el propósito de que la información sea presentada oportunamente para la formulación de los estados financieros que serán útiles para la toma de decisiones, optimizando y garantizando un adecuado control de inventarios.

NIVEL INTERNACIONAL

Velásquez (2011, p.14) nos dice que la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (Venezuela-Caracas), adolece de un sistema integrado para la administración de bienes nacionales. Toda vez que esta no mantiene comunicación intrainstitucional con las dependencias relacionadas, tal es el caso de la Sección de Bienes Nacionales y la Unidad de Contabilidad, así como las unidades administradoras desconcentradas con la unidad administradora central. De igual manera el manual de normas y procedimientos vigente, no se encuentra adaptado en su totalidad al marco legal vigente y se evidencia que a pesar de la existencia del mismo, no todos los institutos se ajustan a lo establecido. Otro problema que destacar es la falta de un Sistema Automatizado que permita unificar y consolidar los registros a nivel nacional y llevar el control para contribuir con respuestas oportunas en la toma de decisiones sobre la materia

El problema mencionado en el párrafo anterior es debido a la falta del control, es por eso que la Universidad Pedagógica Experimental Libertador no a tomado oportunamente las decisiones.

El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología (ITB) ubicado Víctor Manuel Rendón 236 y Pedro Carbo de la ciudad de Guayaquil Provincia del Guayas, se dedica a ofertar carreras tecnológicas de nivel superior en la región y el país. El ITB, está requiriendo del análisis de los procesos de control en la gestión de inventarios, debido a que se ha detectado una desorganización en el control de los mismos, permitiendo que la empresa no cuente con los suministros y materiales necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones departamentales. (Franco y Escalera, 2013, p.3)

El problema del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología es que debido a la falta de un control de inventario impide que ellos no puedan ejercer correctamente sus funciones y carezcan de suministros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

NIVEL NACIONAL:

En cuanto a Pérez (2016, p.1) nos menciona que en la Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga, existen deficiencias del Sistema de Control interno y externo en algunos casos por falta de comprensión de las autoridades u otras veces por falta de monitoreo de las observaciones de los mismos auditores del Órgano de Control Institucional. Cuyo problema se encuentra identificado en la falta de la aplicación del control interno como procedimiento de apoyo en la marcha de una institución siendo primordial, puesto que una organización que no controle sus diversas áreas, estaría poniendo en riesgo la organización, la implementación del control interno lo podemos calificar como la totalidad de los procedimientos específicos establecidos por la gerencia, con la finalidad de asegurar el logro de sus objetivos y eficiencia de sus recursos.

La Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga no tienen control de sus áreas, el cual es un riesgo para la organización en donde ponen en evidencia que sus objetivos no están siendo cumplidos y además que no están utilizando bien sus recursos

Las instituciones dedicadas a la prestación de servicios educativos como es el caso de la Institución Educativa Particular Interamericano SA (Trujillo); no realizan una actividad apropiada del control interno establecido. Como por ejemplo que las decisiones son tomadas por una sola persona, el administrador, quien aplica su criterio personal sin tomar

en cuenta los resultados de las diferentes actividades de la institución ni tampoco la participación de los demás trabajadores que forman parte de la gestión administrativa, generando una insatisfacción por parte de los mismos, lo cual conlleva decisiones no acertadas, ni oportunas desvirtuando la realidad; también se nota la deficiencia en las labores profesionales ya que las actividades administrativas son desarrolladas algunas veces por personal sin capacitación, por falta de un programa específico para el área de recursos humanos, al igual que la demora en los trámites documentarios ya que no existe un ordenamiento en la documentación pertinente del proceso educativo, entre otras más. (Crisólogo y Leon, 2013, p. 2)

La falta de control de la Institución Educativa Particular Interamericano se ve reflejada en las malas decisiones que se toman, trayendo como consecuencia resultados negativos para la institución.

NIVEL LOCAL

Unos de los principales problemas que tiene el Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote es la falta de un sistema de control el almacén con respecto a los inventarios; esto es un problema ya que no cuenta con datos reales de lo que entra y sale del almacén, y con cuanto inventario cuenta en el día a día, la falta de este control en el área de almacén genera un problema, en el momento que vienen a requerir materiales de las otras áreas (administrativa, contabilidad y dirección general) y también los requerimientos de los profesores para las aulas. Llega el momento que lo que hay en almacén no abastece a los requerimientos por lo tanto la encargada de esta área se encuentra obligada a solucionar ese problema.

Es muy importante mantener un registro de inventario que se tiene disponible. Así, se puede ver cuándo se le está acabando los suministros y para poder hacer pedido. Sin embargo, si los registros no son exactos, puede presentarse una realidad distorsionada.

Para solucionar este problema se puede implementar un sistema de conteo cíclico, donde se verifica la exactitud de los registros de inventario contando los artículos continuamente todo el año. El principio básico del sistema de control es que debe contar físicamente todas las unidades de un mismo producto, y comparar este número con el registrado.

1.2. Trabajos Previos

A NIVEL INTERNACIONAL

- **TITULO:** “Propuesta Metodológica para el Registro y Control de Bienes Nacionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador”
- **AUTORA:** Velásquez Castro Gabriela
- **AÑO:** 2011, Junio
- **LUGAR:** Universidad Católica Andrés Bello
- **CONCLUSIONES:**
 - Una vez analizados los aspectos relacionados a la gestión de registro y control de bienes Nacionales en la UPEL se presenta la propuesta de una metodología para el registro y control de bienes nacionales, de forma que tal que sea redefinida la orientación que actualmente se tiene al respecto.
 - Hasta recientes fechas, aproximadamente en el año 2009 la gestión de bienes nacionales ha sido marginada y relegada a funcionarios incapaces, no profesionales y que de alguna manera han sido descartados por la organización en otras dependencias, inclusive el espacio físico dedicado a esta ha sido muchas veces asignado por defecto, tal condición queda claramente expuesta en el diagnóstico realizado en todos los Institutos y Sede Rectoral.
 - Es importante destacar el impacto de relegar esta gestión, el cual es directo sobre los estados financieros, en un renglón tan importante como el activo fijo.
 - El control de los inventarios es esencial ya que es allí donde pueden ser detectadas las diferencias y corregirlas mediante ajustes. La realización de dichos ajustes y cualquier registro no puede estar a cargo de personal no calificado y sin conocimientos contables y experiencia en la materia, ya que la consecuencia de cualquier error es directamente contable, sin mencionar las responsabilidades administrativas de la DGAF.

- **TITULO:** “Implementación de los Procesos de Control en la Gestión de Inventarios en El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología”
- **AUTORES:** Franco Zerna Andrea Mirella y Escalera Gómez Marcos Luis
- **AÑO:** 2013, Setiembre
- **LUGAR:** Universidad Estatal de Milagro
- **CONCLUSIONES:**

- Hemos podido constatar que la falta de procesos de control en la gestión de inventario es importante para la toma de decisiones para la selección de proveedores.
- Determinamos que la falta de aplicación del proceso de control, dificulta el mal manejo del control de los inventarios de suministros y materiales esto lamentablemente afecta su contabilización.
- De las deficiencias del control de los suministros y materiales en el proceso de ejecución en el área de bodega, concluimos que no existe una capacitación para sus empleados.
- Se encontró que no existe un manual de procedimientos lo cual no ayuda en el proceso operativo de los diferentes departamentos.
- La falta de selección de proveedores afecta directamente en el control de suministros y materiales por no tener comunicación o búsqueda de mejores costos.

A NIVEL NACIONAL

- **TITULO:** “El Control Interno y su Efecto en la Gestión Administrativa y la Organización de la Institución Educativa Particular Interamericano S.A., de la Ciudad de Trujillo en el año 2012”
- **AUTORA:** Crisólogo Carrera Ana Patricia y León Cruz Sandy Gina
- **AÑO:** 2013
- **LUGAR:** Universidad Privada Antenor Orrego
- **CONCLUSIONES:**
 - En concordancia con lo expresado en el numeral 3.2 discusión de resultados se determinó que la situación organizacional de la Institución Educativa Particular interamericano S.A respecto al proceso de admisión, cumplimiento de la documentación requerida, pago de matrículas, charla instructiva al nuevo alumnado, presentación de aulas y mobiliario fue positiva, así como la atención personalizada, ocupando un 60% del total, mientras un 30% restante se califica como regular y/o mala. Nuestro anexo N° 01 detalla la atención al cliente, como buena.
 - Se determinó que el actual sistema de Control interno de la I.E.P Interamericano S.A, es deficiente, originando errores de omisión y comisión, y contingencias,

vulnerando los objetivos generales de control como son la eficiencia de operaciones, control de activos, confiabilidad de la información administrativa y financiera, y cumplimiento de normas y leyes, tal como se demostró en el desarrollo de la Guía de Observación (Anexo N°01) Cuestionario de Control Interno (Anexo N°02) guía de Entrevista (Anexo N°03)

- Las deficiencias señaladas en el Capítulo III – Presentación y Discusión de Resultados, determina haber problemas reales y potenciales.

- **TITULO:** “Sistema de Administración y Control de Inventario de Almacén basado en Componentes para el Hotel Casa Andina Puno”

- **AUTORA:** Umiri Flores José

- **AÑO:** 2015

- **LUGAR:** Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez”

- **CONCLUSIONES:**

- Desde el inicio del diseño del sistema se consiguió una respuesta positiva que supera las dificultades que plantea la ingeniería de componentes en cuanto a la reutilización de componentes en sistemas de almacén utilizados en el desarrollo del proyecto.
- La implantación de un sistema de control de inventario es una buena decisión para el hotel casa andina, porque permite el control de sus bienes tecnológico. Los mismos trabajadores están de acuerdo con la implantación del sistema. Este sistema permite tener el control de información de todos los equipos tecnológicos del Hotel y así poder hacer una renovación en caso de deterioro y tener un control en caso de pérdida o robo.
- El sistema desarrollado apoya los procesos de inventario y ayudará al Jefe de TI del Hotel Casa Andina a la oportuna toma de decisiones mediante informes emitidos por el sistema sobre las deterioro, pérdidas y compras de nuevos equipos que realiza el hotel en un periodo de tiempo.
- El Sistema de Control de Inventario permite registrar los diferentes dispositivos y programas que operan actualmente en la empresa, además de un registro de las cuentas para los usuarios y un ordenado registro de las licencias de software.

1.3. Teorías relacionadas al tema

1.3.1. CONTROL

A) Definición

Para Robbins (1996) el control puede definirse como “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa” (p.654).

Sin embargo, la pagina Zona Económica (2018), nos dice que el control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario. (p.1).

B) Importancia

Much (2016, p. 14) El control es de vital importancia dado que:

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
2. Se aplica a todo, a las cosas a las personas y a los actos.
3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones.
4. A los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
5. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse al proceso de planeación.
6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
7. Aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

C) Elementos:

Para Salvatierra (2017, p. 1) El control es un proceso cíclico y repetitivo. Está compuesto de cuatro elementos que se suceden:

- **Establecimiento de estándares:** Es la primera etapa del control, que define los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa. Existen cuatro tipos de estándares; los cuales se presentan a continuación:
 - **Estándares de cantidad:** Como volumen de producción, cantidad de existencias, cantidad de materias primas, números de horas, entre otros

- **Estándares de calidad:** Como control de la calidad de la materia prima recibida, control de calidad de producción, especificaciones del producto, entre otros.
- **Estándares de tiempo:** Como tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de existencias de un producto determinado, entre otros.
- **Estándares de costos:** Como costos de producción, costos de administración, costos de ventas, entre otros.
- **Evaluación del desempeño:** Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.
- **Comparación del desempeño con el estándar establecido:** Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al desempeño esperado.
- **Acción correctiva:** Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

D) Tipos de control:

Para Llorens (2012, p.20) existen los siguientes tipos de control:

- **Control preliminar:**

Los procedimientos del control preliminar incluyen todos los esfuerzos de la gerencia para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes para poner en marcha el control preliminar debido a que son directrices para la acción futura. Por lo tanto es importante distinguir entre el establecimiento de las políticas y su realización. El establecimiento de las políticas forma parte de la función de la planificación, mientras que su realización corresponde a la función de control.

- **Control concurrente:**

Consiste en las actividades de los supervisores que dirigen el trabajo de sus subordinados; la dirección se refiere a las actividades del gerente cuando instruye a sus subordinados sobre los medios y procedimientos adecuados y cuando

supervisa el trabajo de los subordinados para asegurarse de que se realiza adecuadamente.

- **Control de retroalimentación:**

La característica definitiva de los métodos de control retroalimentativos consiste en que éstos destacan los resultados históricos como base para corregir las acciones futuras; por ejemplo, los estados financieros de una empresa se utilizan para evaluar la aceptabilidad de los resultados históricos y determinar cuáles son los cambios que deberían hacerse en la adquisición de recursos futuros o actividades operativas.

En segundo lugar, según el objeto de control distinguimos

- **Control burocrático:**

Consiste en el uso de dispositivos formales de la organización, como las políticas de empresa, entre otros, con el objetivo de intentar determinar anticipadamente la forma de trabajar.

- **Control de mercado:**

Consiste en la adaptación de los productos y servicios a la normativa vigente para no poner en peligro la salud y seguridad de los clientes.

- **Control de clan:**

Se basa en la cultura organizacional, los valores y las creencias que sirven de referencia en el comportamiento de los trabajadores. Se requiere de confianza entre los componentes de la organización para llevar a cabo este tipo de control.

Otra clasificación se realiza en función del periodo de tiempo para que se recoge la información, podemos hablar de:

- **Control diferido:**

Es necesario que transcurra un periodo de tiempo para el tratamiento de la información.

- **Control a tiempo real:**

Cuando se genera información continuamente; la retroalimentación es inmediata, por lo que la detección de errores y la actuación sobre ellos se produce prácticamente a tiempo real.

Por último, el control se puede clasificar en función de quién y cómo se ejerce el control.

- **Control directivo:**

Es el que ejerce el nivel jerárquico correspondiente basándose en la autoridad formal y realiza el control a través de la supervisión directa a sus empleados.

- **Control social:**

Es el conjunto de procedimientos a través de los cuales un conjunto de personas ejerce control sobre sus miembros, logrando adaptar su conducta a lo que se espera de ellos.

- **Control técnico:**

En este caso, el control lo practica un sistema. (Para Llorens, 2012, p.20)

1.3.2. INVENTARIO

A) Definición

Los inventarios son acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes, trabajo en proceso y productos terminados que aparecen en numerosos puntos a lo largo del canal de producción y de logística de una empresa: almacenes, patios, pisos de las tiendas, equipo de transporte y en los estantes de las tiendas de menudeo, entre otros (FIAEP, 2014, p. 10).

Laveriano (2010, p.1) nos dice que se puede definir como el registro documental de los bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización (materias primas, productos en proceso y productos terminados). También se define como un amortiguador entre dos procesos: el abastecimiento y la demanda, donde el proceso de abastecimiento contribuye con bienes al inventario, mientras que la demanda consume el mismo inventario.

Para Edwards, Johnson y Roemmich (1989, p.239) “la suma de aquellas partidas de propiedades personales tangibles que se tienen para ventas dentro del curso normal de negocios, el proceso de producción respecto de ventas, o que se habrán de consumir actualmente dentro de la producción de bienes para su venta”.

La NIC 2 Existencias, define en su párrafo 6 el término “inventario” de la siguiente manera: “Los inventarios son activos que la empresa posee para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios”.

B) Objetivo

Chambi (2011, p.5). El objetivo de los inventarios es, que, a través de la implantación de un sistema de inventarios, sea este periódico o perpetuo, un determinado método de valuación y un adecuado sistema de control interno, lograr control sobre el movimiento de las mercancías y poder contar con información veraz y oportuna.

C) Importancia

Cruz (2010, p.10) nos dice que el manejo del inventario es importante para el desarrollo de las empresas grandes como el de las pequeñas. Si el control no se realiza de manera correcta, podría haber problemas con respecto al cumplimiento de la demanda, aumento de costo o proveer servicios ineficientes.

D) Sistemas de Inventarios

De acuerdo con Zeballos (2013, p.166) nos dice que existe dos formas para llevar a cabo el control de las existencias, teniendo como objetivo tener una información constante y correcta:

● Sistema Perpetuo o Permanente

Implica un movimiento continuo de las existencias. Nos muestra al día la cantidad de artículos que ingresan y salen de la empresa, así como la existencia de los mismos. Desde el punto de vista del control interno este sistema es conveniente para toda la empresa grande en volumen de ventas con precios relativamente altos. Por el hecho de realizarse permanentemente permite detectar los errores que se presentan en las cifras de los registros y las cifras que arroja el inventario físico, determinando las causas de las diferencias. Por lo tanto, podemos decir que este sistema lleva un registro continuo, corriente y diario del inventario y de los costos de los artículos vendidos.

● Sistema Periódico o Físico

Consiste en el recuento material, así como la formación de una lista de las existencias en almacén a determinado periodo de tiempo. Este recuento generalmente se realiza al final de cada ejercicio contable, o cada cierto tiempo para determinar el costo de las existencias e incluso el costo de las mercaderías vendidas. (Zeballos, 2013, p.166)

E) Tipos

Para la Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales (2014, p.11), los Inventarios o Stocks son la cantidad de bienes o activos fijos que una empresa

mantiene en existencia en un momento determinado, el cual pertenece al patrimonio productivo de la empresa.

Los inventarios de acuerdo con las características físicas de los objetos a contar pueden ser de los siguientes tipos:

- **Inventarios de materia prima o insumos:**

Son aquellos en los cuales se contabilizan todos aquellos materiales que no han sido modificados por el proceso productivo de las empresas, Ejemplo: En una tapicería su inventario de materia prima o insumos está conformado por: Madera, barniz, clavos, tela etc.

- **Inventarios de materia semielaborada o productos en proceso:**

Como su propio nombre lo indica, son aquellos materiales que han sido modificados por el proceso productivo de la empresa, pero que todavía no son aptos para la venta. Ejemplo: Ensambladora de vehículos tienen como inventario asientos de cuero.

- **Inventarios de productos terminados:**

Son aquellos donde se contabilizan todos los productos que van a ser ofrecidos a los clientes, es decir que se encuentran aptos para la venta.

- **Inventario en Transito:**

Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los canales que conectan a la empresa con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro.

- **Inventarios de materiales para soporte de las operaciones, o piezas y repuestos:**

Son los productos que aunque no forman parte directa del proceso productivo de la empresa, es decir no serán colocados a la venta, hacen posible las operaciones productivas de la misma, estos productos pueden ser: maquinarias, repuestos, artículos de oficinas, etc.

- **Inventario en Consignación:**

Son aquellos artículos que se entregan para ser vendidos o consumidos en el proceso de manufactura, pero la propiedad la conserva el proveedor.

De acuerdo con la naturaleza de la empresa, se hará más énfasis en algunos de estos inventarios. Una empresa distribuidora, por ejemplo, solo tendrá inventarios de productos terminados y de piezas y repuestos; mientras que una empresa manufacturera que posea unos veinte artículos de materia prima pudiera tener más

de diez mil tipos diferentes de piezas y repuestos así como de productos terminados y productos en proceso. (FIAEP, 2014, p.11).

F) Clasificación

● Según su función

De acuerdo con Castillo (1999, p.5):

- Inventario de seguridad o de reserva:

Es el que se mantiene para compensar los riesgos de paros no planeados de la producción o incrementos inesperados en la demanda de los clientes.

- Inventario de desacoplamiento:

Es el que se requiere entre dos procesos u operaciones adyacentes cuyas tasas de producción no pueden sincronizarse; esto permite que cada proceso funcione como se planea.

- Inventario en tránsito:

Está constituido por materiales que avanzan en la cadena de valor. Estos materiales son artículos que se han pedido, pero no se han recibido todavía.

- Inventario de ciclo:

Resulta cuando la cantidad de unidades compradas (o producidas) con el fin de reducir los costos por unidad de compra (o incrementar la eficiencia de la producción) es mayor que las necesidades inmediatas de la empresa.

- Inventario de previsión o estacional:

Se acumula cuando una empresa produce más de los requerimientos inmediatos durante los periodos de demanda baja para satisfacer las de demanda alta. Con frecuencia, este se acumula cuando la demanda es estacional. (Castillo, 1999, p.5)

● Desde el punto de vista logístico

Para Ballou (2004, p.330) se pueden clasificar así:

- En ductos:

Estos son los inventarios en tránsito entre los niveles del canal de suministros. Los inventarios de trabajo en proceso, en las operaciones de manufactura, pueden considerarse como inventario en ductos.

- Existencias para especulación:

Las materias primas, como cobre, oro y plata se compran tanto para especular con el precio como para satisfacer los requerimientos de la operación y

cuando los inventarios se establecen con anticipación a las ventas estacionales o de temporada.

- **Existencias de naturaleza regular o cíclica:**

Estos son los inventarios necesarios para satisfacer la demanda promedio durante el tiempo entre reaprovisionamientos sucesivos.

- **Existencias de seguridad:**

EL inventario que puede crearse como protección contra la variabilidad en la demanda de existencias y el tiempo total de reaprovisionamiento.

- **Existencias obsoletas, muertas o perdidas**

Cuando se mantiene por mucho tiempo, se deteriora, caduca, se pierde o es robado. (Ballou, 2002, p.330)

G) Métodos De Valuación

En la investigación de Moreno, Romero y Membreño (2012, p.10) mencionan tres métodos de inventarios, que a continuación serán explicados

● **Costo Promedio**

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período.

Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos.

El costo promedio se determina de la manera siguiente: divide el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles.

Ventajas

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

Desventajas

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

- **Primeras en Entrar, Primeras en Salir (PEPS o FIFO)**

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros productos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas.

Ventajas

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

Desventajas

- La utilidad mayor repercute en un mayor pago de impuestos.
- En una economía inflacionaria puede presentar una utilidad exagerada ya que confronta costos de compra antiguos con precios de venta actuales.
-

- **Ultimas en Entrar, Ultimas en Salir (UEPS o LIFO)**

El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método ha sido anulado por las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Ventajas

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

Desventajas

- Aplicación y manejo de Kardex más complicado que con los demás métodos.

- El inventario final quedaba valuado según costos antiguos. Por lo que no representan razonablemente el valor real del inventario final. (Moreno, Romero y Membreño, 2012, p.10)

1.3.3. CONTROL DE INVENTARIOS

Consiste en el ejercicio del control de las existencias; tanto reales como en proceso de producción y su comparación con las necesidades presentes y futuras, para poder establecer los niveles de existencias y las adquisiciones precisas para atender la demanda, teniendo en cuenta el ritmo de consumo. (Laveriano, 2010, p.1)

A) Objetivos

Para Pérez y Llanos (2012, p.1) Existen varios objetivos en el control de inventarios en ocasiones hay que hacer ciertas excepciones para alcanzar, ya que tal vez alcanzarlos todos no es imposible.

- Minimizar la inversión
- Minimizar los costos de almacenamiento
- Minimizar las pérdidas por daño, obsolescencias y con artículos percederos
- Mantener un inventario suficiente para que la producción no carezca de materia primas, partes y suministros
- Mantener un transporte eficiente
- Mantener información reciente de inventarios
- Proporcionar el valor del inventario a contabilidad
- Cooperar con las adquisiciones de manera que se puedan lograr compras económicas y eficientes
- Hacer predicciones sobre las necesidades del inventario

B) Razones por las cuales se requiere mantener inventario

Según Espinoza (2011, p.3) las razones para mantener el inventario son:

- **Reducir costos por pedido:**

Al pedir un lote de materias primas de un proveedor, se incurre en un costo para el procesamiento del pedido, el seguimiento de la orden, y para la recepción de la compra en almacén. Al producir mayor cantidad de lotes, se mantendrán mayores inventarios, sin embargo se harán menos pedidos durante un periodo determinado de tiempo y con ello se reducirán los costos anuales de pedir.

- **Reducir costos por material faltante:**

Al no tener material disponible en inventario para continuar con la producción o satisfacer la demanda del cliente, se incurren en costos. entre estos costos mencionamos las ventas perdidas, los clientes insatisfechos, costos por retrasar o parar producción. Para poder tener una protección para evitar faltantes se puede mantener un inventario adicional, conocido como inventario de seguridad.

- **Reducir costos de adquisición:**

En la compra de materiales, la adquisición de lotes más grandes puede incrementar los costos de materias primas, sin embargo, los costos menores pueden reducirse debido a que se aplican descuentos por cantidad y a menor costo de flete y manejo de materiales. Para productos terminados, los tamaños de lote más grande incrementan los inventarios en proceso y de productos terminados, sin embargo, los costos unitarios promedio pudieran resultar inferiores debido a que los costos por maquinaria y tecnología se distribuyen sobre lotes más grandes. (Espinoza, 2011, p.3)

C) Elementos

Tovar (2014, p.12) considera estos puntos como elementos para un buen control sobre los inventarios

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
- Si la empresa tiene una gran variedad de artículos es mejor realizar el control de inventarios por medio de sistemas. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
- Los inventarios deben estar ubicados en instalaciones seguras en donde sean protegidos de deterioros físicos o de robos y permitir solo el ingreso de del personal autorizado

- Trate de responsabilizar al Jefe de Almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
- Es muy importante que el personal tenga una buena formación y esté capacitado para el trabajo que va a realizar, porque es a través de sus ideas, de sus proyectos y de su trabajo se ve reflejada el desarrollo de la organización
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
- Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no este integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.
- Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.

- El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.
- Todo documento elaborado por movimientos de existencias debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
- Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.
- Cantidad Mínima, es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.
- Cantidad Máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden concurrir ciertas circunstancias para que, en una época determinada, se aumente la cantidad máxima.
- Solicitud de Compras, es la persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviará al Jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobará la cantidad física de existencia real, la cual anotará en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos si los registros contables cuadran con la existencia real.
- Entrada de mercancías, el Jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las pasara, contará o medirá, según los casos, y pasara al departamento de compras el informe de recepción de mercancías. Este departamento comprobara si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasara al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallara el costo unitario por artículo.
- Cantidades reservadas, en algunas oportunidades, se realizan ciertas clases de ventas que, por razones de contratos, temporadas, etc., no son servidas de inmediato o bien quedan a disposición del cliente el cual indicara la fecha en que debemos enviárselas. En estos casos, aunque la mercancía no haya salido del almacén, se

dará de baja en nuestras disponibilidades. Es decir, estarán en existencias pero no disponibles. El Departamento de ventas pasara información al encargado del registro de control de inventarios para que la operación sea anotada en la columna de cantidades reservadas y se modifique el saldo disponible. Al enviar las mercancías al cliente se registrarán en la columna de salidas, pero aunque salen mercancías, no se modificara el saldo disponible, pues este ya fue regularizado al registrarse las cantidades reservadas.

- Salida de mercancías del almacén, el control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado. (Tovar, 2014, p.12)

1.3.4. NORMAS ESTATALES

Ley No 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y el artículo 121 Reglamento de la Ley No 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 121.- Del inventario El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

Para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

A) COMISIÓN DE INVENTARIOS

Podrá estar Integrada por personal de:

- Oficina de Administración (Presidente).
- Oficina de Contabilidad (Integrante).
- Oficina de Abastecimiento (Integrante).
- UORCP (Secretario - Facilitador).

En caso de que no exista alguna de estas áreas, la OGA nombrará personal de otras áreas.

Adicionalmente dicho nombramiento deberá ser comunicado al Órgano de Control Institucional para que participe en calidad de Veedor.

B) OBJETIVO:

Lograr que el proceso de Inventario Físico de General de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a.

- Comprobar la existencia física del bien.
- Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar; con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- Conciliar con el inventario del periodo anterior
- Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
- Determinar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a la Sede Central y dependencias según corresponda.
- Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros.

C) FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

- Elaborar un cronograma de actividades.
- Comunicar a todas las oficinas de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
.Conformar los equipos de trabajo.
- Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.
- Identificar los Ambientes.
- Capacitar al personal inventariador en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- Proporcionar herramientas de trabajo.
- Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
 - Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.
- Elaborar y suscribir: (i) el acta de inicio de toma de inventario; (ii) acta de cierre de inventario; (iii) informe final de inventario; y (iv) acta de conciliación del inventario patrimonial, la cual también debe ser suscrita por la Oficina de Contabilidad.

D) DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Funciones de la Comisión:

- Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable, respectivamente.
- Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes
- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando - de ser necesario- el concurso o participación de otras áreas, en el caso que dicha labor sea realizada por una tercera persona natural o jurídica, contratada para tal fin.
- Levantar las observaciones encontradas por los entes competentes.
- Las demás que le asigne la OGA.

1.4. Formulación del problema

¿Cómo se encuentra el Control de Inventario en el Instituto Superior Pedagógico Público de Chimbote – 2018?

1.5. Justificación del Estudio

●Teórica

En el presente trabajo se sistematizó información teórica de la variable de control de inventario, teniendo en cuenta definición, importancia, tipos, clasificación, sistemas, métodos, razones para mantener un inventario y elementos.

●Metodológica

Se aportó con la elaboración de un instrumento denominado guía de entrevista y una ficha de observación.

●Práctica

En este trabajo de investigación se evaluó el control de inventario del Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote. Además, se plantea una propuesta de aplicación de un sistema de control de inventarios.

1.6.Hipótesis

Según Sampieri (2006, p.122). Nos indica que no todas las investigaciones plantean hipótesis. El hecho de que formulemos o no hipótesis depende de dos factores esenciales: el enfoque del estudio y el alcance inicial del mismo. Las investigaciones cuantitativas, cuyo método es el deductivo sí formulan hipótesis, siempre y cuando se defina desde el inicio que su alcance será correlacional o explicativo, o en caso de un estudio descriptivo, que intente pronosticar una cifra o un hecho.

1.7.Objetivos

1.7.1. Objetivo General

Evaluar el control de inventarios del “Instituto de Educación Superior Pedagógico”. Chimbote – 2018

1.7.2. Objetivos específicos:

- Describir cómo se encuentra el control de inventarios en el “Instituto de Educación Superior Pedagógico”. Chimbote – 2018
- Analizar el control de inventarios para el “Instituto de Educación Superior Pedagógico”. Chimbote – 2018
- Plantear una propuesta de un Sistema de Control para el “Instituto de Educación Superior Pedagógico” Chimbote - 2018.

II. MÉTODO

2.1. Diseño de investigación

El presente trabajo de investigación lleva el siguiente diseño:

Descriptiva:

Según Arias (2012, p24), La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.

El Diseño es Descriptiva Propositiva

M - O - P

Dónde:

M: Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote

O: Control de Inventarios

P: Propuesta de un Sistema de Control de Inventario

2.2. Variables, operacionalización

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA
Control de Inventarios	Consiste en el ejercicio del control de las existencias; tanto reales como en proceso de producción y su comparación con las necesidades presentes y futuras, para poder establecer los niveles de existencias y las adquisiciones precisas para atender la demanda, teniendo en cuenta el ritmo de consumo (Laveriano, 2010, p.1).	Un sistema de control de inventario es el mecanismo (proceso) a través del cual una empresa lleva la administración eficiente del movimiento y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información y recursos que surge a partir de esto	<ul style="list-style-type: none"> - Saldos de Libro Mayor. - Kardex - Toma de inventario físico. 	<p>Nominal</p> <p>Ordinal</p>

2.3.Población y Muestra

2.3.1. Población:

La población está conformada por todos los documentos de control de la Jefatura de Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote

Jefatura de Unidad Administrativa	Año
Jefatura de Unidad Administrativa 1	1983- 1987
Jefatura de Unidad Administrativa 2	1988 - 1992
Jefatura de Unidad Administrativa 3	1993- 1996
Jefatura de Unidad Administrativa 4	1997- 2000
Jefatura de Unidad Administrativa 5	2001- 2004
Jefatura de Unidad Administrativa 6	2006- 2008
Jefatura de Unidad Administrativa 7	2009- 2011
Jefatura de Unidad Administrativa 8	2012- 2013
Jefatura de Unidad Administrativa 9	2014- 2015
Jefatura de Unidad Administrativa 10	2015- 2016
Jefatura de Unidad Administrativa 11	2016- 2017

2.3.2. Muestra:

Se tomó como muestra los documentos de control del área de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote donde labora 3 personas.

Jefatura de Unidad Administrativa	Año
Jefatura de Unidad Administrativa 11	2016- 2017

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

TÉCNICA	INSTRUMENTO
<p style="text-align: center;">Observación</p> <p>Hernández, Fernández y Batista (2010, p. 260) mencionan que este método de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías</p>	<p style="text-align: center;">Guía de observación</p> <p>Mediante este documento se observó que los inventarios que pertenezcan a la entidad, estén en uso, y en condiciones necesarias en el Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote</p>
<p style="text-align: center;">Entrevista</p> <p>Díaz de Rada (2001, 13), describen a la entrevista como la búsqueda sistemática de información en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener, y posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados</p>	<p style="text-align: center;">Guía de Entrevista</p> <p>Instrumento que sirvió para recolectar información, mediante una serie de preguntas acerca de la aplicación de un control de inventarios para el Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote</p>

2.5.Métodos de Análisis de Datos

El método de análisis de datos que se utilizó en la estadística descriptiva, nos ayudó a reunir toda la información necesaria y a la vez analizó la variable del estudio, además los resultados se obtuvieron en términos de cuadros, tablas y gráficos.

2.6.Aspectos Éticos

- ✓ Se respeto a la autoría de las citas.
- ✓ Confidencialidad a la información proporcionada por la empresa
- ✓ No afectó al medio ambiente.
- ✓ Datos fidedignos sobre la información proporcionada por la empresa, sin sufrir alteraciones ni manipulaciones de datos que pueden beneficiar al investigador y a la profesión contable.

III. RESULTADOS

3.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA



RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO CHIMBOTE.
NÚMERO DE RUC:	20198160289
INICIO DE ACTIVIDADES:	07/12/1993
ACTIVIDADES:	ENSEÑANZA SUPERIOR
DOMICILIO FISCAL:	NRO. S/N URB. LOS HEROES ANCASH - SANTA - NUEVO CHIMBOTE



3.2. RESEÑA HISTÓRICA

En el año 1983 arranca la historia del **Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote**, a petición de Monseñor Luis Bambarén Gastelumendi, obispo de Chimbote en ese entonces, quien solicitó a la Institución Teresiana una persona para iniciar un programa de formación de docentes y encargarse de la Dirección del mismo.

Para su creación se contó con el decidido apoyo del Viceministro de Educación, en el segundo gobierno del presidente Fernando Belaunde Terry, el Sr. Andrés Cardo Franco, emitiéndose la Resolución ministerial:

R.M. 319-83-ED, con el cual se crea como “PROGRAMA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE EDUCACIÓN PRIMARIA”, dependiente del Instituto Superior Pedagógico de Huaraz.

Con R.M. 1252-84-ED del 11 de octubre de 1984 se autoriza su conversión a “ESCUELA NORMAL MIXTA”.

Mediante D.S. 66-84-ED pasa a constituirse en “INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO DE CHIMBOTE”

El 15 de agosto de 1983 se abre el Programa de Formación de profesores de Chimbote en el Centro Pastoral Pablo VI. En la inauguración participaron el Ministro de Educación, el Ministro del Interior, el Director de la Zona de Educación de Chimbote, el embajador de España y nuestro Obispo Monseñor Luis Bambarén –promotor de la obra, razón por la cual el Programa nace mediante Convenio firmado entre el Ministerio de Educación y el Obispado de Chimbote.

Participaron también el personal constituido por los docentes Amparo Alvarado, Carlota Burga, Gilmer Díaz, Martha Mafaldo –Sub Directora-, Walter Bejarano, Wilfredo Verau; Felicia Campos como secretaria y Adela Vera como administradora.

El mismo día se realizó la ceremonia de colocación de la primera piedra del local que ahora ocupa el Instituto en Nuevo Chimbote.

El 22 de setiembre de 1986 nos trasladamos al local en el que ahora funciona el Instituto.

En sus años de funcionamiento la conducción de la gestión institucional ha estado en manos de:

- Isabel Álvarez Aranda (1983 – 1991).
- Walter Bejarano (1992 – 1996)
- Ana María Escalante Pinto (1997 – 2008)

➤ Adela Inti León (2009 – 2013)

A lo largo de estos 30 años han egresado de sus aulas docentes de diferentes especialidades formados a la luz de una filosofía institucional que tiene por lema: **“Formar agentes promotores de cambio”** basados en tres claves:

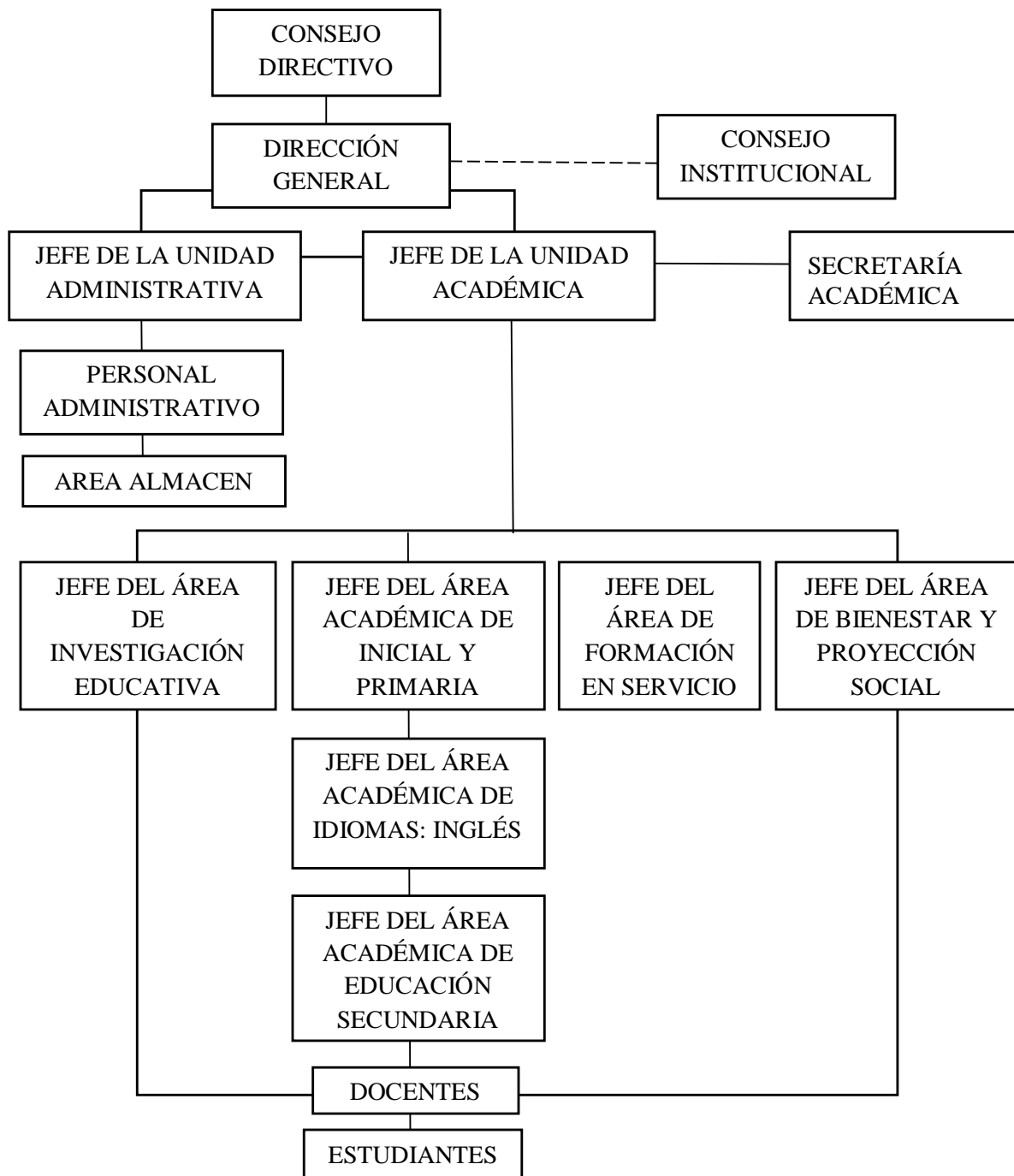
- **Educación, tarea de humanización.**
- **Educación, vocación de servicio y solidaridad.**
- **Educación, proceso en continuo cambio.**

En este momento el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote, tiene en la Dirección General a la Dra. Adela Marilú Inti León y a la Lic. Guadalupe del Carmen Balta Sevillano como Jefe de la Unidad Académica, quienes conjuntamente con un equipo de docentes calificados y reconocidos por su trayectoria profesional en la provincia, vienen formando futuros docentes en las especialidades de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Básica Alternativa,

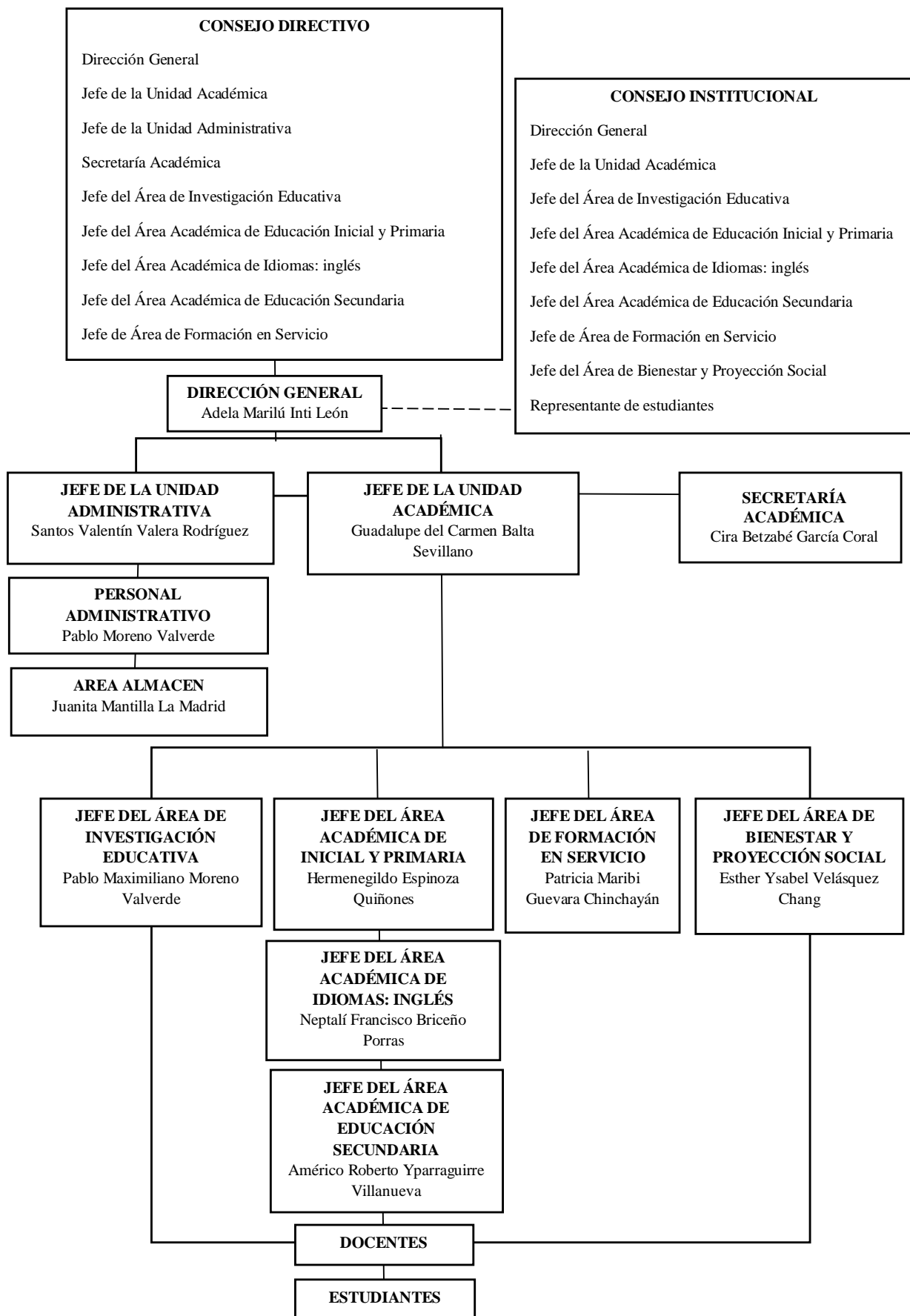
Computación e Informática, e Idiomas: Inglés. De sus aulas han egresado además de estas especialidades docentes de Historia y Geografía, Biología y Química, Ciencias Naturales, Historia y Religión, Lengua y Literatura, Física y Química, Educación Física, Matemática y Comunicación.

Según Resolución Directoral Regional N° 3624 del 27 de diciembre del 2010, obtiene la nueva denominación como **“Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote”** y con fecha 27 de enero 2012, obtiene la **Constancia de Adecuación Institucional N° 132**, por haber cumplido con adecuarnos a la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por D.S.004-2010-ED.

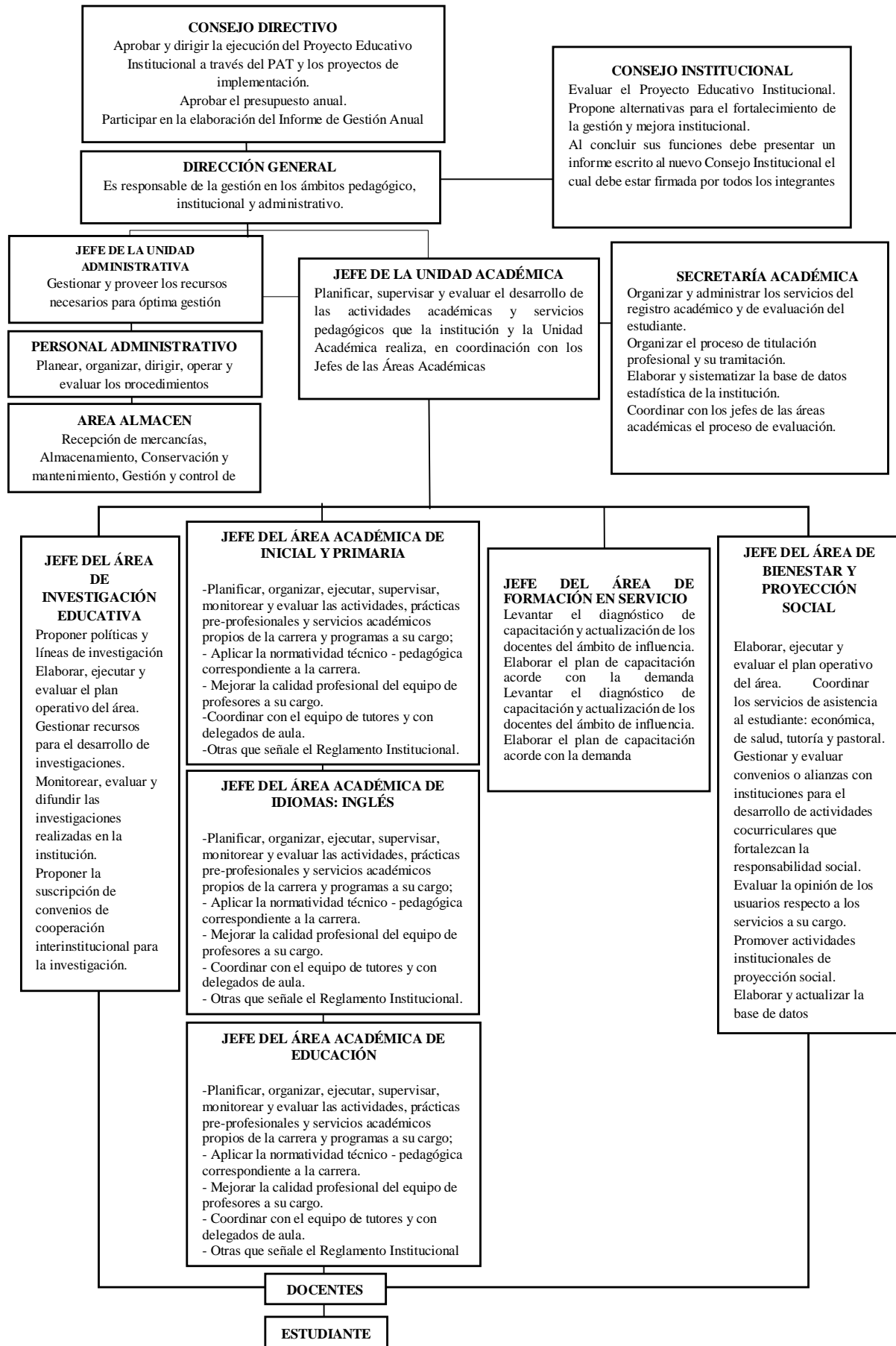
3.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



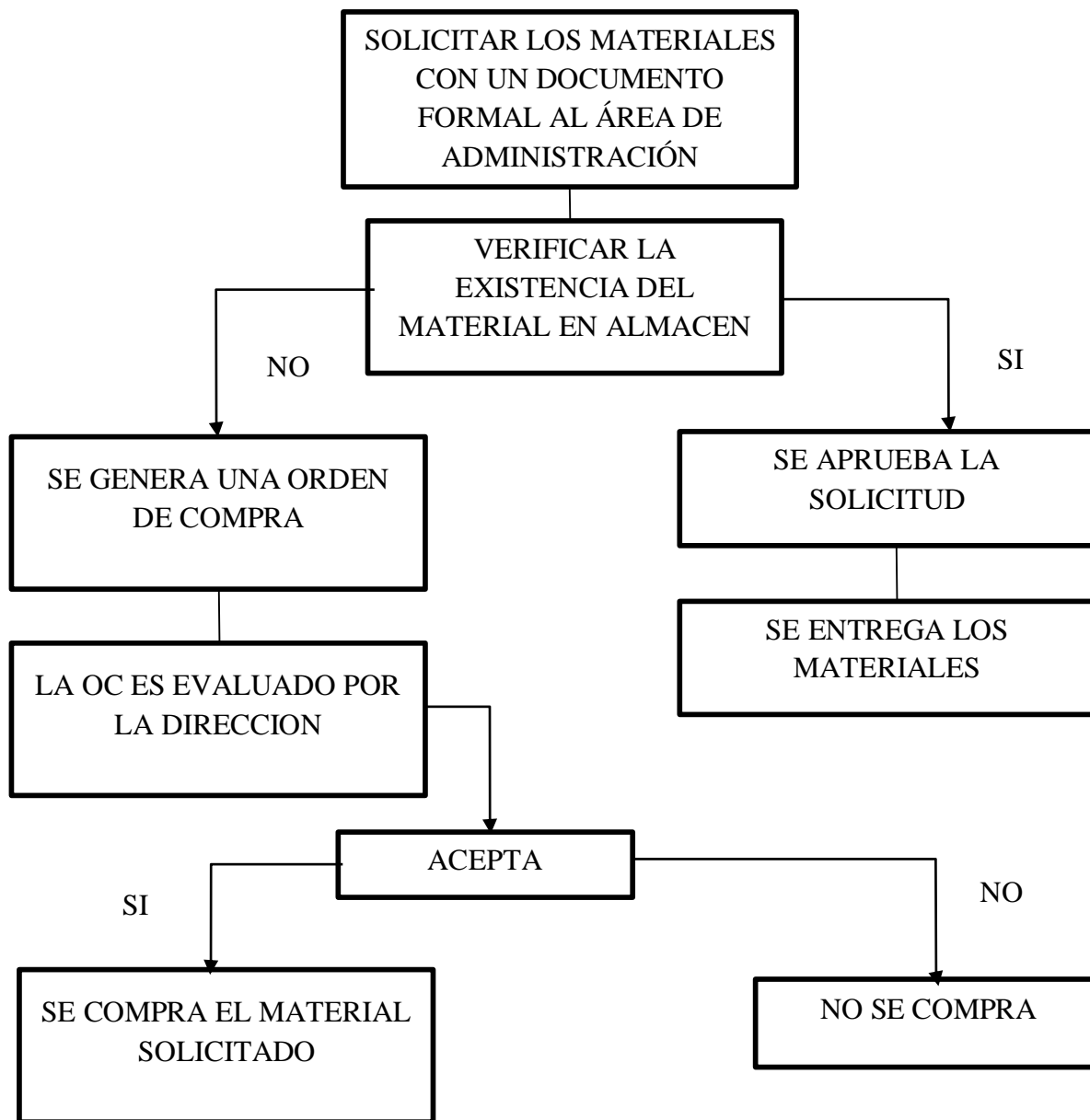
3.4. ORGANIGRAMA NOMINAL



3.5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.6. FLUJOGRAMA REAL



FICHA DE OBSERVACIÓN DOCUMENTAL

COD	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
01	El Instituto cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)	X		Se encuentra en la unidad de administrativa
02	El Instituto cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO)	X		Se encuentra en la unidad de administrativa
03	El Instituto cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	X		Se encuentra en la unidad de administrativa
04	El Instituto cuenta con un flujograma de procesos para el manejo y control adecuado de los inventarios.		X	No hay un personal adecuado para la elaboración del flujograma
05	El Instituto maneja un Kardex		X	Por falta de desconocimiento del personal.
06	Existe un formato para registrar el ingreso y salida del inventario, describiendo la cantidad, calidad y cualquier otra información necesaria		X	Solo cuenta con la información de la salida del bien solicitado
07	El Instituto recibe los documentos correctos a la hora de comprar los bienes	X		El Instituto recibe comprobantes como facturas, boletas, etc.
08	Se cotejan en la recepción los materiales y bienes recibidos de acuerdo a lo solicitado por la orden de compra	X		La entrega de los bienes y materiales son verificados con las facturas y orden de compra
09	Se tienen un contrato de seguros que salvaguarden el inventario		X	Falta de presupuesto
10	Existe una estructura organizativa definida	X		Se encuentra en la unidad de administrativa que esta ubicado en el informe

				Plan Estratégico Institucional
11	Se elaboran informes en cuanto a las anomalías del área de inventarios, tienen plazo o fecha de entrega determinada	X		Los informes están bajo la potestad de la Tesorera
12	Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y el manejo de los mismos	X		Los informes están bajo la potestad de la Tesorera
13	El Instituto elabora un presupuesto de gasto	X		El Presupuesto está bajo la potestad del Administrador

ANÁLISIS DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

ÍTEM 01: Al aplicar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el Instituto si cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) pero está en proceso de actualización.

ÍTEM 02: Al emplear la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el Instituto si cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO).

ÍTEM 03: A través de la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el Instituto si cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

ÍTEM 04: Al usar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el Instituto no cuenta con un flujograma de procesos para el manejo y control adecuado de los inventarios.

ÍTEM 05: Al aplicar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el Instituto no maneja un kardex.

ÍTEM 06: Al emplear la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que no existe un formato para registrar el ingreso y salida del inventario, describiendo la cantidad, calidad y cualquier otra información necesaria.

ÍTEM 07: A través de la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el Instituto recibe los documentos correctos a la hora de comprar los bienes.

ÍTEM 08: Al usar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que si se cotejan en la recepción los materiales y bienes recibidos de acuerdo a lo solicitado por la orden de compra

ÍTEM 09: Al usar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que no se tienen un contrato de seguros que salvaguarden el inventario.

ÍTEM 10: Al aplicar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que si existe una estructura organizativa definida.

ÍTEM 11: Al emplear la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que si se elaboran informes en cuanto a las existencias y anomalías del área de inventarios, tienen plazo o fecha de entrega determinada.

ÍTEM 12: Al usar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el Instituto si se elaboran informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y el manejo de los mismos

ÍTEM 13: Al aplicar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el Instituto si elabora un presupuesto de gasto

FICHA DE OBSERVACIÓN DE PROCESOS

COD	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
01	Los Bienes están ubicados en un espacio adecuado.	X		Tienen un ambiente suficiente para el almacenaje de sus bienes.
02	Revisa los bienes recibidos, que lleguen completos y en buenas condiciones.	X		Cada ingreso de bienes está bajo la supervisión de la encargada de almacén.
03	Acomoda los bienes en el lugar que le corresponde.	X		Están ordenados los bienes de acuerdo a su naturaleza.
04	El personal cuenta con las herramientas necesarias para la realización de un inventario físico.		X	No cuentan con los formatos correspondientes para realizar el inventario físico.
05	Solo el personal autorizado puede ingresar al almacén.	X		Solo la unidad administrativa tiene acceso al almacén.
06	Se verifica que los bienes recibidos coincidan con lo que señala la guía de remisión/boleta/factura.	X		Hay un personal designado para esa labor.
07	Cuentan con medidas de seguridad contra robos, incendio, etc.	X		Cuentan con extintores, cámaras de vigilancia y una sirena.

08	Se hace un conteo de los bienes para identificar faltantes.		X	no se realiza Periódicamente un inventario físico.
09	Registran en un formato las entradas y salidas de los bienes.		X	No existe un formato específicamente donde se lleve el registro de las entradas y salidas de los bienes.
10	El personal cuenta con la preparación suficiente para llevar adecuadamente el control de los inventarios en base a un sistema por procesos y registros.		X	el personal realiza su trabajo empíricamente
11	Verifican si los bienes que están en almacén se encuentran en buen estado		X	Por qué no hay un personal designado para verificar los bienes.
12	Cuentan con un proceso de compras de bienes.		X	Por qué se compra de acuerdo a la necesidad y según al plan de inversión.
13	Realizan adecuadamente los procesos de acuerdo a lo establecido.		X	Realiza sus procesos empíricamente.
14	Registran las salidas de bienes del almacén.	X		En base a los requerimientos
15	Existe una persona encargada de controlar los ingresos y salidas de los bienes.		X	El personal designado carece de tiempo para controlar correctamente los ingresos y salidas de los bienes.

16	Se encuentran establecidos niveles máximos y mínimos de los bienes.		X	Se realiza empíricamente.
----	---	--	---	---------------------------

ANÁLISIS DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN DE PROCESOS:

ÍTEM 01: Al aplicar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que los bienes si están ubicados en orden y en el espacio adecuado.

ÍTEM 02: Al emplear la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que si hay una revisión de los bienes recibidos, que lleguen completos y en buenas condiciones.

ÍTEM 03: A través de la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el Instituto si tiene acomodado los bienes en el lugar que le corresponde.

ÍTEM 04: Al usar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el personal no cuenta con las todas las herramientas necesarias para la realización de un inventario físico.

ÍTEM 05: Al aplicar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que solo el personal autorizado puede ingresar al almacén.

ÍTEM 06: Al emplear la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que si se verifica que los bienes recibidos coincidan con lo que señala la guía de remisión/boleta/factura.

ÍTEM 07: A través de la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el Instituto si cuentan con medidas de seguridad contra robos, incendio, etc.

ÍTEM 08: Al usar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que no se realiza un conteo de los bienes para identificar faltantes.

ÍTEM 09: Al aplicar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que no, registran en un formato las entradas y salidas de los bienes.

ÍTEM 10: Al emplear la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el personal no cuenta con la preparación suficiente para llevar adecuadamente el control de los inventarios en base a un sistema por procesos y registros.

ÍTEM 11: A través de la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que no se verifican si los bienes que están en almacén se encuentran en buen estado.

ÍTEM 12: Al usar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que el Instituto no cuentan con un proceso de compras de materiales, por qué se compra de acuerdo a la necesidad y según al plan de inversión.

ÍTEM 13: Al aplicar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que se realizan adecuadamente los procesos de acuerdo a lo establecido

ÍTEM 14: Al aplicar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que si se registran las salidas de materiales del almacén.

ÍTEM 15: Al aplicar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que no existe una persona encargada de controlar los ingresos y salidas de los materiales.

ÍTEM 16: Al aplicar la guía de Observación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote se pudo observar que no se encuentran establecidos niveles máximos y mínimos de los materiales.

TABLA N°01: TABULACIÓN DE APLICACIÓN DE GUÍA DE ENTREVISTA

PREGUNTAS	CONTADOR	ADMINISTRADOR	ANÁLISIS
1. ¿Qué clase de bienes maneja la institución?	Muebles y enseres, equipos de cómputo y bienes no depreciables.	Muebles y enseres, equipos de cómputo y bienes no depreciables.	De la recopilación de información de ambas respuestas, podemos darnos cuenta que la institución maneja tres clases de bienes, Muebles y enseres, equipos de cómputo y bienes no depreciables
2. ¿Cómo se lleva a cabo en la entidad el control de movimientos de entradas y salidas de los materiales que compran?	Con respecto a la entrada se lleva a cabo con las facturas y en las salidas con los formatos de requerimiento	Mediante un formato de requerimientos de materiales.	Con respecto a ambas respuestas, observamos que si llevan un control de inventario tanto de entrada y salida de los bienes.
3. ¿Las existencias recibidas son registradas con la descripción de cantidad, detalle, importe, o cualquier otra información necesaria?	Si, Las existencias recibidas son registradas con la descripción de cantidad, detalle, importe, o cualquier otra información necesaria	Si, Las existencias recibidas son registradas con la descripción de cantidad, detalle, importe, o cualquier otra información necesaria	En ambas respuestas podemos observar que las existencias recibidas son registradas con toda la información necesaria
4. ¿Cada cuánto tiempo se realizan inventarios físicos de los bienes?	Los inventarios físicos de los bienes se realizan semestralmente y anualmente	Los inventarios físicos de los bienes se realizan semestralmente.	Los inventarios físicos de los bienes se realizan semestralmente y anualmente.

5. ¿Cuenta con un almacén adecuado y suficiente para el resguardo de los bienes?	Sí, Cuenta con un almacén adecuado y suficiente para el resguardo de los bienes	Sí, Cuenta con un almacén adecuado y suficiente para el resguardo de los bienes	Podemos observar que si cuentan con un almacén suficiente y adecuado para el resguardo de los bienes.
6. ¿Existen procedimientos establecidos para identificar faltantes de inventarios?	No, Existen procedimientos establecidos para identificar faltantes	No, Existen procedimientos establecidos para identificar faltantes de bienes	Observamos que no existe ningún procedimiento para identificar faltantes de bienes.
7. ¿El Instituto durante estos últimos meses ha sufrido problemas por exceso de inventarios?	No, ha sufrido problemas por exceso de inventarios	No, ha sufrido problemas por exceso de inventarios	En base sus respuestas observamos que no han sufrido problemas por exceso de inventario
8. ¿Muestra un indicador de inventario de lenta rotación?	No hay un indicador que muestre el inventario de lenta rotación	No hay un indicador que muestre el inventario de lenta rotación	Pudimos observar que no existe ningún indicador que nos muestre los inventarios de lenta rotación.
9. ¿Se dispone de un personal confiable en el área de almacén?	Si, por que la encargada del área tiene mucho tiempo ejerciendo ese puesto y demuestra honestidad y responsabilidad.	Si, por que la encargada del área ya lleva años trabajando en la institución y también tiene otro cargo de confianza.	Ambas respuestas certifican que si cuentan con personal confiable.
10. Nómbrame cuáles son los principales problemas que se generan en el manejo de los	El desconocimiento de cómo manejar el sistema del kardex. Dejar de lado un bien antiguo que se siga utilizando.	Disposición de tiempo	Podemos observar que los principales problemas son el desconocimiento de cómo manejar el sistema del kardex y la causa es la disposición de tiempo.

<p>inventarios, y ¿Cuáles son las posibles causas?</p>			
<p>11. ¿Comprueba el encargado de los bienes y de las cantidades recibidas contra los documentos de recepción?</p>	<p>Si, se comparan las cantidades que están entrando al almacén estén conformes con el documento de recepción.</p>	<p>Si, las cantidades que entran y salen tienen que ser comparados con el documento de recepción.</p>	<p>Observamos que si se comparan la salidas y entradas de los bienes de almacén con el documento de recepción.</p>
<p>12. ¿usted cree que el personal tiene el conocimiento y la capacidad necesaria para llevar a cabo un adecuado control de inventarios basado en procesos y registros?</p>	<p>Sí, porque empíricamente la encargada tiene el conocimiento necesario para llevar un control en base a procesos y registros</p>	<p>Sí, porque empíricamente la encargada tiene el conocimiento necesario para llevar un control en base a procesos y registros</p>	<p>Pudimos observar que la encargada de almacén conoce todo acerca de control de inventarios en base a la experiencia y los años que viene ejerciendo el cargo</p>
<p>13. ¿Usted cree que le sería de gran utilidad llevar un control de sus inventarios dentro del instituto?</p>	<p>Sí, porque es muy importante para tener conocimiento del control de todos los bienes que cuenta la institución y saber si nos falta para poder adquirirlo.</p>	<p>Si porque a través de un control de inventarios podemos monitorear de una manera más precisa la entrada y salida de los bienes que se encuentran en el inventario</p>	<p>Si porque a través de un control de inventarios podemos monitorear de una manera más precisa la entrada y salida de los bienes inventariados.</p>

3.7.DESCRIBIR CÓMO SE ENCUENTRA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN EL “INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO”

Luego de la recopilación de datos obtenidos del Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote se puede describir como se encuentra el control de inventarios:

- El Instituto no cuenta con un flujograma de procesos para el manejo y control adecuado de los inventarios porque no hay un personal adecuado para la elaboración del flujograma
- Los materiales están ubicados ordenadamente en un lugar adecuado, para facilitar la ubicación del material cuando este se requiera
- El Instituto no cuenta con un formato de Kardex para el control de las entradas y salidas de los bienes
- El ingreso de los bienes se verifica a través de los comprobantes de pago y de la orden de compra
- Se elaboran informes con respecto a las anomalías existentes en el almacén a causa de algún fenómeno.

3.8. ANALIZAR EL CONTROL DE INVENTARIOS PARA EL “INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO”

Después de haber realizado la descripción de cómo se encuentra el control de inventarios, se efectuó el análisis del control de inventarios de la siguiente manera:

- Al analizar los inventarios del el Instituto de Educación Superior Pedagógico tiene como deficiencia principal el control de sus Inventarios, por no ser el más adecuado para monitorear y conocer con precisión cuantos bienes posee el almacén para así poder abastecer a todos los departamentos que posee el Instituto y no generar retrasos administrativos.
- También detectamos un almacén mal monitoreado, pudimos observar que los inventarios solo se controlan anualmente ocasionando una falta de control por parte del personal administrativo y uno de los principales motivos es porque demanda de mucho tiempo para su realización, ya que no cuentan con un sistema de control de inventario para que simplifique todo el trabajo, teniendo este sistema solo sería necesario verificar si los productos se encuentren en buen estado y están conforme a lo que el sistema nos dé como resultado.
- Por otro lado, al analizar la situación en que se encuentra el inventario del almacén del Instituto de Educación Superior Pedagógico encontramos que la Institución no cuenta con flujograma de procesos de los Inventarios, la cual nos genera un mal desarrollo en cuanto a los procesos que se realizan para la compra de los materiales y para solicitar los requerimientos de los materiales.

IV. DISCUSIÓN

DISCUSIÓN

En la investigación realizada tuvo como objetivo general evaluar el control de inventarios del “Instituto de Educación Superior Pedagógico”. Chimbote – 2018, a través de la aplicación de los instrumentos guía de observación, guía entrevista hallamos que el instituto actualmente no está llevando un adecuado control de inventarios , el manejo que se lleva es de forma deficiente, y como resultado no cuenta con un buen control por lo tanto no se tiene un conocimiento total de cuantos bienes son los que poseen en almacén, generando que no se pueda cumplir o abastecer la demanda requerida, como también pérdidas de los bienes al no tener un control respectivo sobre la cantidad de bienes ocasionando un retraso en la gestión del Instituto por falta de bienes para poder terminar y agilizar su trabajo.

Según el análisis del ítem 04 de acuerdo a la Guía de observación documental que se le aplico al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público nos dio como resultado que este no cuenta con un flujograma de procesos para el manejo y control adecuado del inventario. De acuerdo con el autor Manen (2018, p. 2) El flujograma es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples, tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo. Luego, un flujograma es una representación gráfica que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad a desarrollarse tanto en empresas industriales o de servicios y en sus departamentos, secciones u áreas de su estructura organizativa. Son de gran importancia ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. En la actualidad los diagramas de flujo son considerados en la mayoría de las empresas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema.

Según el análisis del ítem 05 de acuerdo con la Guía de observación documental, en el Instituto se pudo observar que el Instituto no maneja un Kardex para el control de los bienes que ingresan y salen. El autor Bedoya (2014, p. 1) nos dice que lo verdaderamente importante de la tarjeta Kardex en los inventarios es que proporcionan información y ayudan al control de los mismos, pero para ello se debe tener un claro concepto de lo que son los inventarios y una buena clasificación de los mismos

Según el análisis del ítem 06 de acuerdo con la Guía de observación documental, en el Instituto no existe un formato para registrar el ingreso y salida del inventario, describiendo la cantidad, calidad y cualquier otra información necesaria. Para el Portal de Calidad (2007, p. 1) este formato sirve para crear un registro papel de las entradas y salidas de materiales provenientes de proveedores. Hoy en día existen numerosos programas informáticos que permiten registrar digitalmente estas entradas y salidas.

Según el análisis del ítem 08 de acuerdo con la Guía de observación documental, en el Instituto se pudo observar que no cuenta con un seguro que salvaguarden el inventario. Según el autor Vega (2017 p. 2) los seguros de empresa se usan para resguardar el negocio ante ocasionales imprevisibles que repercutan de forma negativa en exactamente el mismo. El truco está en cerciorarse de que el negocio está cubierto para aquellas incidencias que tienen más probabilidades de suceder, contando de esta manera con protección ante ese acontecimiento y no padeciendo el colapso financiero en la compañía por culpa de ese imprevisible.

Según el análisis del ítem 08 de acuerdo con la Guía de observación de procesos que se le aplico al Instituto no se hace un conteo de los bienes para identificar faltantes. El autor Abanto (2017, p. 6) nos dice que es importante que la Gerencia de la Compañía y el Contador General, se aseguren que los reportes contables de activos fijos y existencias contengan todo el detalle necesario, tal vez la información descriptiva no es de vital importancia al momento de realizar cortes contables y presentar estados financieros. Sin embargo, el detalle si es muy importante al momento de realizar procedimientos de control como la toma de un inventario físico. Sin el detalle adecuado, esperar un buen resultado en la conciliación del inventario es improbable, y los esfuerzos realizados por el personal de la Compañía en la toma del inventario no llevarán a un resultado satisfactorio para la Gerencia de la empresa.

Según el análisis del ítem 09 de acuerdo con la Guía de observación de procesos que se le aplico al Instituto no se registran las entradas y salidas de los bienes. Para CAPUFE (2016, p. 7) se debe establecer los mecanismos que permitan controlar la salida y entrada de activos fijos o bienes instrumentales que pertenecen al Organismo, con el fin de lograr un adecuado control y seguimiento de los bienes institucionales.

V.CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Según la presente investigación realizada al Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote podemos llegar a las siguientes conclusiones:

- Se describió como se encuentra el control de inventarios del Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote y se concluyó que, Actualmente el control de inventarios es deficiente debido a que algunos materiales salen de almacén sin el documento correspondiente, así como la falta de la toma periódica de un inventario físico y el desconocimiento de los bienes faltantes en el inventario.
- Se analizó que el instituto no cuenta con las herramientas necesarias para un buen manejo de control de inventarios, debido a esto al instituto se le es difícil identificar las mermas y los desmedros ya que solo se identifica la pérdida del material solo ante un fenómeno natural, es decir por las lluvias.
- Se elaboró y planteó una propuesta de un sistema de control de inventario en el cual se utilizará el sistema de control de inventarios para el instituto lo cual servirá para tener un mejor control de inventarios, seguido de esto implementar un Flujograma de procesos, políticas y procedimientos, y herramientas necesarias para el control de inventario.

VI. RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

Después de haber llevado a cabo esta investigación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote, se puede recomendar lo siguiente:

- Se recomienda a la directora general que capacite a su personal para que tenga mayor conocimiento y este más preparado para desarrollar sus funciones adecuadamente, siendo beneficiado el instituto.
- Se recomienda a la encargada de almacén realizar la toma de inventarios físicos periódicamente y comparar con los registros contables para identificar a tiempo posibles pérdidas de mercaderías.
- Se recomienda al jefe de la unidad administrativa Implementar cámaras de seguridad al interior del almacén para evitar robos de los materiales.
- Se recomienda a la encargada de almacén registrar diariamente todos los ingresos y salidas de los materiales con los datos necesarios para un buen manejo de control de inventario
- Se recomienda al Jefe de la Unidad Administrativa preparar y capacitar al personal asignado al almacén, en el uso de un sistema contable el cual será de mucha ayuda para controlar los inventarios, brindando información en tiempo real de manera simplificada y rápida.

VII. PROPUESTA

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL PARA EL “INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO” CHIMBOTE - 2018.

1. TITULO

EVALUACIÓN DE UN CONTROL DE INVENTARIO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO PARA EL "INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO". CHIMBOTE, 2018

2. DEFINICION

Un sistema de control de inventario es el mecanismo (proceso) a través del cual una empresa lleva la administración eficiente del movimiento y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información y recursos que surge a partir de esto. Al contar con un sistema para gestionar tu inventario te encontrarás con dos agentes importantes de decisión que son: la clasificación del inventario y la confiabilidad en los registros, es decir, es tan importante saber qué cantidad tienes en existencia como el tener bien identificados cada uno de los productos que manejan en tu empresa.

3. FUNDAMENTO

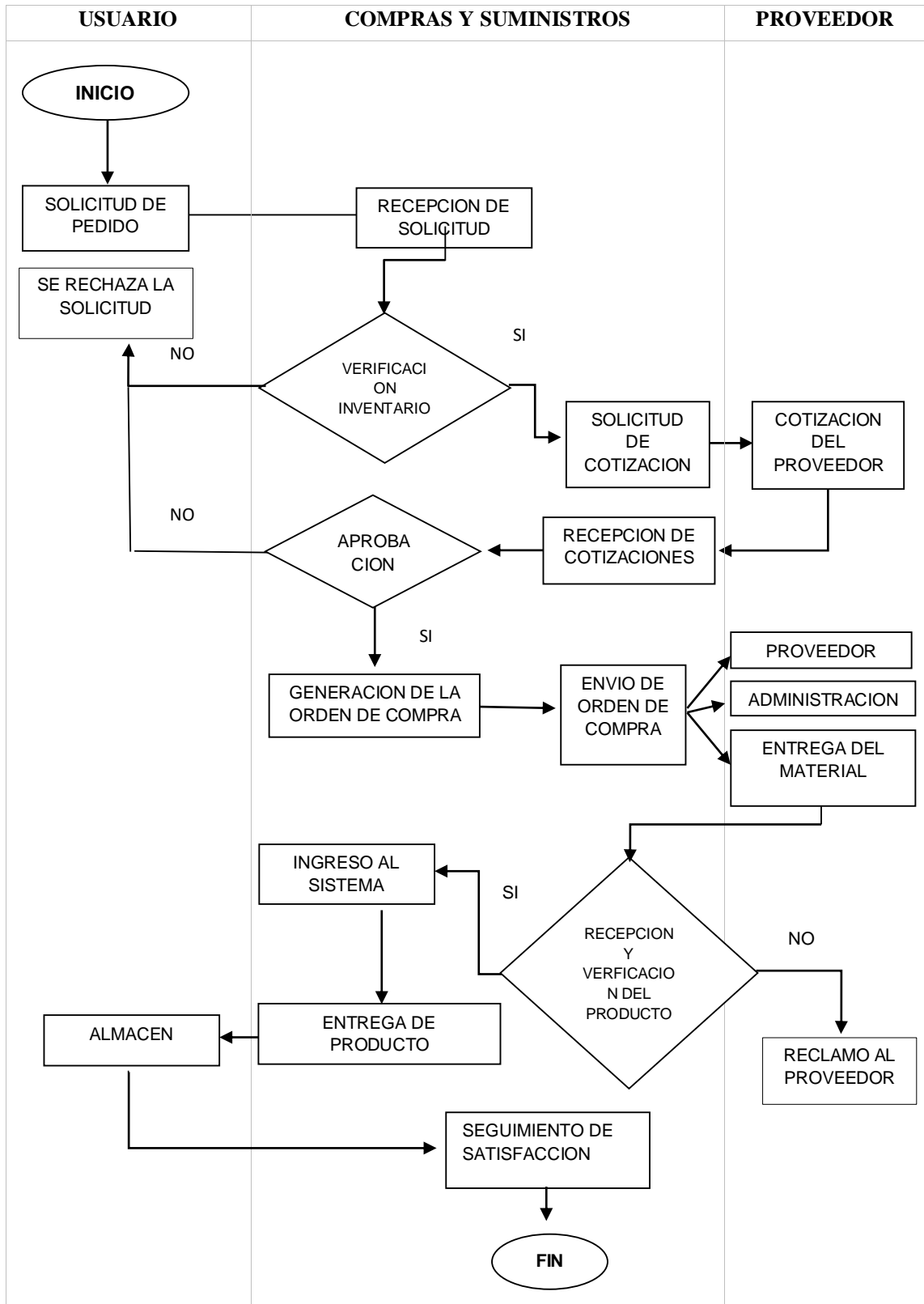
- Según Castro (2014, p. 32) nos menciona que un sistema de control de inventario es el mecanismo (proceso) a través del cual una empresa lleva la administración eficiente del movimiento y almacenamiento de los bienes y del flujo de información y recursos que surge a partir de esto. Al contar con un sistema para gestionar el inventario te encontrarás con dos agentes importantes de decisión que son: la clasificación del inventario y la confiabilidad en los registros, es decir, es tan importante saber qué cantidad tienes en existencia como el tener bien identificados cada uno de los productos que manejan en tu empresa.
- Pozo (1992), citado por Rodríguez (2009, p. 55) nos indica que el sistema de control persigue un objetivo de eficacia para la organización, es decir, se concibe como el instrumento para mantenerla en condiciones de eficiencia.

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

4. DESARROLLO

4.1. PRIMERO: Elaborar un flujograma ideal para el instituto

Para realizar la compra de algún material se presentará un requerimiento en el cual se verificará si está disponible en almacén, en caso contrario se cotizará los precios de los distintos proveedores y se aprobará el más conveniente para el Instituto de Educación Superior Pedagógico, inmediatamente se generará una orden de compra, para que el material sea comprado, al recibir el material este será registrado y llevado a almacén.



4.3. TERCERO: Codificar los materiales y activos del instituto

RELACIÓN DE MATERIALES

COD	DESCRIPCIÓN	CANT.	U. MED.
1	Archivador T/Oficio 4 ancho Artesco	5	UNIDAD
2	Archivador T/ chico 4 ancho Artesco	12	UNIDAD
3	Cinta maskenting Pegafan 1x20 (15)	0	UNIDAD
4	Cinta maskenting pegaf. 2x20 (15)	10	UNIDAD
5	Cinta scotch	29	UNIDAD
6	Vinifan A4	48	UNIDAD
7	Folder manila t/A4	246	UNIDAD
8	Folder manila t/oficio	270	UNIDAD
9	Grapas 26/6x5000 – Rápíd	0	UNIDAD
10	Lapicero Faber Castell 035 tint.seca azul	5	UNIDAD
11	Lapicero Faber Castell 035 tint.seca negro	13	UNIDAD
12	Lapicero Pilot tinta liquida – azul	4	UNIDAD
13	Lapicero Pilot tinta liquida – rojo	3	UNIDAD
14	Lapicero pilot tinta liquida – negro	3	UNIDAD
15	Lapicero Faber Castell 035 tint.seca rojo	28	UNIDAD
16	Lapicero 060 Faber Castell azul	10	UNIDAD
17	Lapicero 060 Faber Castell negro	34	UNIDAD
18	Lapicero 060 Faber Castell rojo	0	UNIDAD
19	Lapiz 2B grafito artesco / FC 1210 amarillo	0	UNIDAD
20	Lapiz amarillo - 6 cjta x 12	99	UNIDAD
21	Papel bond Chanex-color amarillo claro	67	UNIDAD
22	Papel bond Chanex-color celeste claro	61	UNIDAD
23	Papel bond Chanex-color rosado claro	71	UNIDAD
24	Papel bond Chanex-color verde claro	72	UNIDAD
25	Papel bond Report A4	10500	UNIDAD
26	Papel bond T/oficio	400	UNIDAD
27	Papel bulky graphos tamaño oficio	2000	UNIDAD

28	Papel lustre amarillo	2	UNIDAD
29	Papel lustre azul	10	UNIDAD
30	Papel lustre celeste	33	UNIDAD
31	Papel lustre fucsia	12	UNIDAD
32	Papel lustre rojo	2	UNIDAD
33	Papel lustre rosado	21	UNIDAD
34	Papel Sabana – blanco	285	UNIDAD
35	Papelote – cuadriculado	20	UNIDAD
36	Pegamento en barra UHU	0	UNIDAD
37	Plumón Jumbo Faber Castell 47 azul	2	UNIDAD
38	Plumón Jumbo Faber Castell 47 negro	0	UNIDAD
39	Plumón Jumbo Faber Castell 47 rojo	-3	UNIDAD
40	Plumón Jumbo Faber Castell 47 verde	21	UNIDAD
41	Plumón Faber Castell 126 recarg.piz. Acrilica azul	33	UNIDAD
42	Plumón Faber Castell 126 recarg.piz. Acrilica rojo	13	UNIDAD
43	Plumón Faber Castell 126 recarg.piz. Acrilica negro	29	UNIDAD
44	Plumón Faber Castell 421 - indeleble	7	UNIDAD
45	Plumón Faber Castell 45 azul	63	UNIDAD
46	Plumón Faber Castell 45 celeste	8	UNIDAD
47	Plumón Faber Castell 45 rojo	32	UNIDAD
48	Plumón Faber Castell 45 negro	21	UNIDAD
49	Plumón Faber Castell 45 verde	9	UNIDAD
50	Silicona líquida x 100 Artesco	4	UNIDAD
51	Silicona líquida x 30 Artesco	0	UNIDAD
52	Sobre manila A4	500	UNIDAD
53	Sobre manila oficio	447	UNIDAD
54	Tinta Copy Printer	0	UNIDAD
55	Tinta Epson Impresora 664 420 color amarillo	1	UNIDAD
56	Tinta Epson Impresora 664 T220 color celeste	2	UNIDAD
57	Tinta Epson Impresora 664 320 color negra	6	UNIDAD
58	Tinta Epson Impresora 664 120 color rosado	2	UNIDAD
59	Toner fotocopiadora a blanco/negro	0	UNIDAD

60	Tinta Original Color Negro 1151 (impresora Lily)	8	UNIDAD
61	Tinta Original Color Celeste 1032 (impresora Lily)	4	UNIDAD
62	Tinta Original Color Magenta 1033 (impresora Lily)	4	UNIDAD
63	Tinta Original Color Amarillo 1034 (impresora Lily)	4	UNIDAD

BIENES PATRIMONIALES

	MARCAS	CANTIDADES	COSTO/U	TOTAL
EQUIPOS				
CPU	DELL	26	500.00	13,000.00
MONITOR	DELL	31	350.00	10,850.00
COMPUTADORA	DELL	30	1,150.40	34,512.00
MOUSE	DELL	25	15.00	375.00
TECLADO	DELL	29	31.05	900.45
LAPTOPS	HP	12	848.00	10,176.00
IMPRESORAS	EPSON	10	699.00	6,990.00
NOTEBOOK	LENOVO	2	999.89	1,999.78
PROYECTOR MULTIMEDIA	EPSON	2	546.50	1,093.00
MUEBLES Y ENSERES				
FOTOCOPIADORA	BROTHER	2	2,215.50	4,431.00
MESAS PARA COMPUTADORAS	HELTAL	57	379.99	21,659.43
ESTANTES DE MADERA	HELTAL	17	799.00	13,583.00
VITRINA DE MADERA	501	11	746.00	8,206.00
ARMARIO DE MADERA	A-ZUM	8	798.00	6,384.00
SILLAS DE OFICINA	ASENTI	5	125.00	625.00
ENGRANPADOR	ARTESCO	10	180.00	1,800.00
PERFORADOR	ARTESCO	8	38.00	304.00
MUEBLES DE MELAMINE	A-ZUM	3	399.99	1,199.97
TV 50 "	LG	3	1,184.99	3,554.97
FICHERO DE MADERA	A-ZUM	2	799.54	1,599.08
BIENES NO DEPRECIABLES				
ESTABILIZADORES	FORZA	11	160.00	1,760.00

PIZARRAS ACRILICAS	SM	29	184.00	5,336.00
ARCHIVADOR DE METAL	MOFER	20	500.00	10,000.00
SILLAS DE MADERA	SM	576	80.00	46,080.00
MESAS DE MADERA	SM	380	95.00	36,100.00
ARMARIO DE METAL	MOFER	2	1,597.97	3,195.94
BANCO DE MADERA	ESCO	31	45.00	1,395.00
ESTANTE DE METAL	MOFER	18	133.00	2,394.00
ESTANTE DE METAL CON VIDRIO	MOFER	6	199.83	1,198.98
SILLAS METALICAS	SM	23	110.00	2,530.00
MESA DE MADERA CUBIERTA DE FORMICA	ITALO	50	190.00	9,500.00
PERIODICO MURAL CON CUBIERTA VIDRIO	AMAZON	23	150.00	3,450.00

4.4. CUARTA: Propuesta de políticas y procesos para el correcto control de Inventarios.

POLÍTICAS GENERALES

1. El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes trimestrales bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual.
2. El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes en Kardex.
3. El almacén emitirá un informe de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre a petición del área administrativa.
4. El área administrativa y el responsable del almacén serán los encargados de que en los movimientos del almacén se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.
5. Los movimientos de almacén estarán registrados en sistema a través de un kardex para reflejar una forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.

6. Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios para verificar estas existencias en el kardex coincida con las existencias físicas en almacén. Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, y despachos del almacén deberán ser autorizadas únicamente por el jefe administrativo y la líder de Almacén e inventarios.
7. El encargado del almacén deberá realizar revisiones periódicas de las actividades que se están efectuando en el mismo.
8. Las personas responsables de los inventarios deberán abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposiciones de otras dependencias, organismos, funcionarios u otros particulares inventarios de su propiedad a excepción de los casos autorizados por el jefe administrativo.
9. Será responsabilidad del almacén el registro y envío oportuno de la documentación e información al departamento de contabilidad.
10. El responsable de la planeación, organización y control de inventarios será el jefe administrativo y el encargado del almacén.
11. La puesta en marcha y funcionamiento del presente manual estará bajo responsabilidad del encargado del almacén.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

1. Solo podrá participar en el inventario el personal asignado
2. El almacén deberá tener actualizado el kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas
3. El inventario deberá ser validado por el jefe de almacén y por el jefe administrativo.
4. Deberá levantarse un acta de inventario de la toma física de inventario.
5. El almacén deberá tener separados y categorizado los tipos de bienes, ya sean devolutivos o consumibles y separados entre ellos por categorías
6. El almacén deberá hacer un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en el que se va a hacer el inventario.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES EN EL ALMACÉN

1. El almacén debe registrar en el sistema todos los bienes que ingresen provenientes de proveedores, donaciones, reintegros y cesiones
2. Para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada
3. Todos los ingresos se deben estar con factura y los reportes de entrada correspondientes
4. El almacén hará el alta después de recibir los bienes y generar las entradas correspondientes.
5. La devolución a los proveedores por bien o material en mal estado se hará a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la recepción

PROCEDIMIENTO: SALIDAS DEL ALMACÉN

1. El almacén debe registrar todas las salidas Se entregarán los bienes únicamente al personal autorizado
2. Todas las salidas deben estar debidamente autorizada por el área administrativa y con los datos correspondientes a cada ítem, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega
3. Por cada salida se generará un reporte de salida con un número consecutivo para efectos de control

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTABLE A TRAVÉS DEL ALMACÉN

1. El procedimiento de conciliación se hará mensualmente o en el transcurso del mes dependiendo de la necesidad
2. La conciliación debe estar sustentada por registros, facturas de proveedores, entradas y salidas del almacén

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BIENES DEVOLUTIVOS

1. Los reportes de cierre deberán estar sustentados con:
 - a) Entradas: facturas de proveedores y reportes de entradas
 - b) Salidas: Requisiciones internas debidamente autorizadas y reportes de salidas

5. IMPORTANCIA

El instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote necesita mejorar su Sistema de control de Inventario ya que con este sistema se beneficiara obteniendo una información precisa y adecuada de cada artículo con lo que dispone la entidad, teniendo los datos exactos de todos los artículos y así haya un correcto manejo del control de los inventarios, es importante que la empresa aplique políticas y procedimientos que les ayude a tener una mejor planeación para la toma de los inventarios y posteriormente tomar decisiones acertadas.

VIII. REFERENCIAS

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Abanto. J. (2017). Importancia de los Inventarios Físicos. Recuperado de <http://www.bdo.com.pe/es-pe/blogs/blog-bdo-peru/agosto-2017/inventarios-fisicos-importancia-del-detalle-en-re>
- ✓ Arias, F, (2012). El Proyecto de Investigación, 6.ª Edición. Venezuela: Editorial Episteme, C.A.
- ✓ Ballou, H. (2004). Administración de la cadena de suministro. España: Pearson Educación.
- ✓ Bedoya. P. (2014). Kardex y su importancia en las empresas. Recuperado de <https://es.slideshare.net/pedrobedoya5/el-kardex-y-su-importancia-en-las-empresas>
- ✓ CAPUFE (2016). Procedimientos de entradas y salidas de Activos fijos. Recuperado de http://www.capufe.gob.mx/site/normateca/normas/185_Proc_p_Entradas_y_Salidas_de_Activos_Fijos_al_Organismo_31102008/indice.pdf
- ✓ Castillo, A. (2005). Propuesta de política de inventarios para productos “A” de la empresa REFA Mexicana S.A. de C.V. Universidad de las Américas Puebla.
- ✓ Castro. J. (2014). Beneficios de un sistema de control. Recuperado de <http://blog.corponet.com.mx/beneficios-de-un-sistema-de-control-de-inventarios>
- ✓ Crisólogo, A. y León, S. (2013). El Control Interno y su Efecto en la Gestión Administrativa y la Organización de la Institución Educativa Particular Interamericano S.A., de la Ciudad de Trujillo en el año 2012. Universidad Privada Antenor Orrego
- ✓ Cruz, Y. (18 de Julio del 2010). El Inventario y su Importancia dentro de las Empresas [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://gerenciayliderazgoestrategico.blogspot.pe/2010/07/el-inventario-y-su-importancia-dentro.html>
- ✓ Chambi. G. (2011). Definición y objetivo de los inventarios. Recuperado de http://www.mailxmail.com/inventarios-definicion-objetivo_h
- ✓ Diaz de Rada, A (2001:13). Instrumentos de Investigación. Recuperado: <http://instrumentosytecnicasdeinvestigacion.blogspot.pe/>

- ✓ Edwards, J.; Johnson, J. y Roemmich, R. (1989). Contabilidad Intermedia, Mexico: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V.
- ✓ Espinoza, O. (4 de febrero del 2014). Control de Inventarios según autores [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://inventariosautores.blogspot.pe/>
- ✓ Franco, A. y Escalera, M. (2013). Implementación de los Procesos de Control en la Gestión de Inventarios en El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología. Universidad Estatal de Milagro
- ✓ Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales. (2014). Control y Manejo de Inventario y Almacén. Recuperado de <https://libros-gratis.com/leer-libro-online>
- ✓ Laveriano, W. (01 de enero 2010). Actualidad Empresarial: Importancia del control de inventarios en la empresa. N° 198. Recuperado de: http://aempresarial.com/web/revitem/2_10531_19552.pdf
- ✓ Loja. (2015). Sistemas y métodos de valoración de mercancías. Recuperado de <https://prezi.com/9ryfuiumktgj/sistemas-y-metodos-de-valoracion-de-mercancias/>
- ✓ Llorens, F. (2012) Control: Tipos de Control. Recuperado de <http://descuadrando.com/Control>
- ✓ Manen. L. (2018). Diagramas de Flujos. Recuperado de <http://www.luismiguelmanene.com/los-diagramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones>
- ✓ Moreno, W.; Romero, A. y Membreño, A. (2008). Comparación de los métodos de valuación de inventarios en una economía con alta tasa de Inflación. Recuperado de file:///C:/Users/Fabian/Downloads/Comparacion_de_Metodos_de_Valuacion_de_Inventarios.pdf
- ✓ Much. (2016). Control: Definición e importancia <http://funcionadministrativacontrol.blogspot.com/p/concepto-e-importancia.html>
- ✓ Pérez, A y Llanos, V. (16 de mayo de 2012). Objetivo de los Inventarios Recuperado de <http://anngi-manejarelalmacen.blogspot.pe/2012/05/objetivo-de-los-inventarios.html>

- ✓ Pérez, R. (2016). Implementación del Sistema de Control Interno Eficiente al Rubro de Inventarios y su Incidencia en la Administración Financiera de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga, 2015. Universidad Católica los Ángeles Chimbote
- ✓ Portal de Calidad (2007). Formato de registro de entradas y salidas de materiales. Recuperado de http://www.portalcalidad.com/docs/249-formato_registro_entrada_materiales
- ✓ Pozo, F. (1992). La dirección por sistemas. México DF: Limusa.
- ✓ Robbins, S, (1996) y Stoner, J, (1996), El control. Recuperado de <https://yarelishernandez.wordpress.com/el-control/>
- ✓ Rodríguez, J. (2009). Control interno, un efectivo sistema para la empresa. México DF
- ✓ Sabino, C, (2007). Metodología de la Investigación. Recuperado de <http://tecnologiasenlaead.blogspot.pe/2011/04/el-diseno-de-investigacion-y-los.html>
- ✓ Salvatierra, R (2017). Elementos del Control. Recuperado <http://www.eumed.net/libro.gratis/2009d/618/Elementos%20del%20Control.htm>
- ✓ Sampieri, H.; Fernández, C y Baptista, P. (2006). Metodología de la Investigación. México D.F.: Mc Graw-Hill
- ✓ Súper intendencia de nacional de bienes estatales (2015). Toma de inventarios físicos e inmuebles. Recuperado de: http://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_presentacion/presentacion%20lima_2015/3%20invent%20mar2015.pdf
- ✓ Tovar, E. (2014). Control de los Inventarios. Venezuela. Recuperado de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-de-los-inventarios>
- ✓ Vega. A. (2017). La importancia de los seguros para empresas. Recuperado de <https://www.diarioinformacion.com/blogs/empresas-de-alicante/la-importancia-de-los-seguros-para-empresas.html>
- ✓ Velásquez, G. (2011). Propuesta Metodológica para el Registro y Control de Bienes Nacionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Universidad Católica Andrés Bello

✓ Zeballos, E. (2013). Contabilidad General. Perú: Impresiones Juve E.I.R.L

ANEXOS

ANEXO N° 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA

TITULO	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	POBLACIÓN Y MUESTRA	TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN
EVALUACIÓN DE UN CONTROL DE INVENTARIO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO PARA EL "INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO". CHIMBOTE, 2018	¿Cómo se encuentra el Control de Inventario en el Instituto Superior Pedagógico Público de Chimbote – 2018?	Evaluar el control de inventarios del “Instituto de Educación Superior Pedagógico”. Chimbote – 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Describir cómo se encuentra el control de inventarios en el “Instituto de Educación Superior Pedagógico”. Chimbote – 2018 • Analizar el control de inventarios para el “Instituto de Educación Superior Pedagógico”. Chimbote – 2018 • Plantear una propuesta de un Sistema de Control para el “Instituto de Educación Superior Pedagógico” Chimbote - 2018. 	Según Sampieri (2006, p.122). Nos indica que no todas las investigaciones plantean hipótesis. El hecho de que formulemos o no hipótesis depende de dos factores esenciales: el enfoque del estudio y el alcance inicial del mismo. Las investigaciones cuantitativas, cuyo método es el deductivo sí formulan hipótesis, siempre y cuando se defina desde el inicio que su alcance será correlacional o explicativo, o en caso de un estudio descriptivo, que intente pronosticar una cifra o un hecho.	Control de inventario	Saldos de Libro Mayor. Kardex Toma de inventario físico.	P: La población está conformada por todas las áreas del Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote M: Se tomó como muestra el control del área de almacén del Instituto de Educación Superior Pedagógico de Chimbote	Nominal Ordinal

ANEXO N° 02:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO CHIMBOTE
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
EXPRESADO EN SOLES

ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	-	SOBRE GIROS BANCARIOS	-
INVENTARIO	<u>25,850.00</u>	TRIB. Y APOR. SIST.PEN. Y SALUD	9,005.00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	25,850.00	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	-
		CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS- REL	<u>-</u>
		TOTAL PASIVO CORRIENTE	9,005.00
ACTIVO NO CORRIENTE		PASIVO NO CORRIENTE	
INMUEBLE MAQUINARIA Y EQUIPO	14,151.90	OBLIGACIONES FINANCIERAS	<u>-</u>
ACTIVO DIFERIDO	-	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	-
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	<u>-</u>		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	14,151.90	TOTAL PASIVO	9,005.00
TOTAL ACTIVO NETO	40,001.90	PATRIMONIO	
		CAPITAL	21,301.00
		RESULTADOS ACUMULADOS	5,274.00
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>4,421.90</u>
		TOTAL PATRIMONIO	30,996.90
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	40,001.90

ANEXO N° 03:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO CHIMBOTE
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
EXPRESADO EN SOLES**

	2017
INGRESOS POR SERVICIOS.	243 424,00
COSTO DE VENTAS	118 757,00
UTILIDAD BRUTA	124 667,00
GASTOS DE VENTA	
0,00	
GASTOS DE ADMINISTRACION	118 350,00
UTILIDAD OPERATIVA	6 317,00
GASTOS FINANCIEROS	
OTROS INGRESOS GRAVADOS	
0,00	
OTROS GASTOS	
UTILIDAD ANTES DE PART. E IMP	6 317,00
IMPUESTO A LA RENTA (30%)	1 895,10
UTILIDAD NETA	<u>4 421,10</u>

ANEXO N° 04:**GUÍA DE OBSERVACIÓN DE DOCUMENTOS****UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO – FILIAL CHIMBOTE****FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES****ESCUELA DE CONTABILIDAD**

COD	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
01	El Instituto cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)			
02	El Instituto cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO)			
03	El Instituto cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF)			
04	El Instituto cuenta con un flujograma de procesos para el manejo y control adecuado de los inventarios.			
05	El Instituto maneja un Kardex			
06	Existe un formato para registrar el ingreso y salida del inventario, describiendo la cantidad, calidad y cualquier otra información necesaria			
07	El Instituto recibe los documentos correctos a la hora de comprar los bienes			
08	Se cotejan en la recepción los materiales y bienes recibidos de acuerdo a lo solicitado por la orden de compra			
09	Se tienen un contrato de seguros que salvaguarden el inventario			

10	Existe una estructura organizativa definida			
11	Se elaboran informes en cuanto a las anomalías del área de inventarios, tienen plazo o fecha de entrega determinada			
12	Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y el manejo de los mismos			
13	El Instituto elabora un presupuesto de gasto			

ANEXO N° 05:**GUÍA DE OBSERVACIÓN DE PROCESOS****UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO – FILIAL CHIMBOTE****FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES****ESCUELA DE CONTABILIDAD**

COD	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
01	Los Bienes están ubicados en un espacio adecuado.			
02	Revisa los bienes recibidos, que lleguen completos y en buenas condiciones.			
03	Acomoda los bienes en el lugar que le corresponde.			
04	El personal cuenta con las herramientas necesarias para la realización de un inventario físico.			
05	Solo el personal autorizado puede ingresar al almacén.			
06	Se verifica que los bienes recibidos coincidan con lo que señala la guía de remisión/boleta/factura.			
07	Cuentan con medidas de seguridad contra robos, incendio, etc.			
08	Se hace un conteo de los bienes para identificar faltantes.			

09	Registran en un formato las entradas y salidas de los bienes.			
10	El personal cuenta con la preparación suficiente para llevar adecuadamente el control de los inventarios en base a un sistema por procesos y registros.			
11	Verifican si los bienes que están en almacén se encuentran en buen estado			
12	Cuentan con un proceso de compras de bienes.			
13	Realizan adecuadamente los procesos de acuerdo a lo establecido.			
14	Registran las salidas de bienes del almacén.			
15	Existe una persona encargada de controlar los ingresos y salidas de los bienes.			
16	Se encuentran establecidos niveles máximos y mínimos de los bienes.			

ANEXO N° 06:

GUÍA DE ENTEVISTA

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO – FILIAL CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA DE CONTABILIDAD

ENTREVISTA

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

DATOS GENERALES:

b. Nombre del Entrevistado:

c. Cargo que Desempeña:

1. **¿Qué clase de bienes maneja la institución?**
2. **¿Cómo se lleva a cabo en la entidad el control de movimientos de entradas y salidas de los materiales que compran?**
3. **¿Las existencias recibidas son registradas con la descripción de cantidad, detalle, importe, o cualquier otra información necesaria?**
4. **¿Cada cuánto tiempo se realizan inventarios físicos de los bienes?**
5. **¿Cuenta con un almacén adecuado y suficiente para el resguardo de los bienes?**
6. **¿Existen procedimientos establecidos para identificar faltantes de bienes?**
7. **¿El Instituto durante estos últimos meses ha sufrido problemas por exceso de inventarios?**

- 8. ¿Muestra un indicador de inventario de lenta rotación?**

- 9. ¿Se dispone de un personal confiable?**

- 10. Nómbrame cuáles son los problemas que se generan en el manejo de los inventarios, y ¿Cuáles son las causas?**

- 11. ¿Comprueba el encargado de la mercadería las cantidades recibidas contra los documentos de recepción?**

- 12. ¿Usted cree que le sería de gran utilidad llevar un control de sus inventarios dentro de la empresa?**

- 13. ¿Usted cree que le sería de gran utilidad llevar un control de sus inventarios dentro de la institución?**

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

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

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

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

PREGUNTAS		CRITERIO	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1		B	
2		B	
3		B	
4		B	
5		B	
6		B	
7		B	
8		B	
9		B	
10		B	
11		B	
12		B	
13		B	

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

Martaneta Kauna Sdano Campos

D.N.I.: 18140478 **Firma:**

M. Sdano

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Marianela Karina Solano Campos, titular del
DNI. N° 18140478, de profesión Contador Público,
ejerciendo
actualmente como Contadora, en la
Institución Productos Castasol SAC

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

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

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

En Chimbote, a los 27 días del mes de abril del 2018



Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

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

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

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

PREGUNTAS		CRITERIO	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1		B	
2		B	
3		B	
4		B	
5		B	
6		B	
7		B	
8		B	
9		B	
10		B	
11		B	
12		B	

13		B	
14		B	
15		B	
16		B	

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

Marianela Karina Solano Campos

D.N.I.: 18140478 Firma:

M. Solano C.

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Marianela Karina Solano Campos, titular del
DNI. N° 18140478, de profesión Contador Público,
ejerciendo
actualmente como Contadora, en la
Institución Productos Castasol SAC

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

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

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

En Chimbote, a los 27 días del mes de abril del 2018



Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

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

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

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

PREGUNTAS		CRITERIO	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1		B	
2		B	
3		B	
4		B	
5		B	
6		B	
7		B	
8		B	
9		B	
10		B	
11		B	
12		B	
13		B	

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

Martaneta Kauna Sdano Campos

D.N.I.: 18140478 **Firma:**

M. Sdano

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

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

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

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


PREGUNTAS		CRITERIO	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1		B	
2		B	
3		B	
4		B	
5		B	
6		B	
7		B	
8		B	
9		B	
10		B	
11		B	
12		B	
13		B	

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

María Ysabel Angulo Angameca

D.N.I.: 18008797

Firma: 

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Mirra Ysabel Angulo Argomedo, titular del
DNI. N° 18008791, de profesión Contador Público,
ejerciendo
actualmente como docente, en la
Institución Universidad César Vallejo - sede Chimbote

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

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

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

En Chimbote, a los 27 días del mes de Abril del 2018


Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

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

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

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

PREGUNTAS		CRITERIO	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1		B	
2		B	
3		B	
4		B	
5		B	
6		B	
7		B	
8		B	
9		B	
10		B	
11		B	
12		B	

13		B	
14		B	
15		B	
16		B	

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

María Ysabel Angulo Dragomiro

D.N.I.: 18008497

Firma:



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Mirra Ysabel Angulo Argomedo, titular del
DNI. N° 18008791, de profesión
Contador Público, ejerciendo
actualmente como docente, en la
Institución Universidad César Vallejo - sede Chimbote

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

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

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

En Chimbote, a los 27 días del mes de Abril del 2018


Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

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

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

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

PREGUNTAS		CRITERIO	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1		B	
2		B	
3		B	
4		B	
5		B	
6		B	
7		B	
8		B	
9		B	
10		B	
11		B	
12		B	
13		B	

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

María Ysabel Angulo Angameca

D.N.I.: 18008797

Firma: 

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, María Ysabel Angulo Argomedo, titular del
DNI. N° 18008791, de profesión
Contador Público, ejerciendo
actualmente como docente, en la
Institución Universidad César Vallejo - sede Chimbote

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

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

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

En Chimbote, a los 27 días del mes de Abril del 2018


Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

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

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

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

PREGUNTAS		CRITERIO	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1		B	
2		B	
3		B	
4		B	
5		B	
6		B	
7		B	
8		B	
9		B	
10		B	
11		B	
12		B	
13		B	

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

JAIME ROBERTO RAMIREZ GARCIA

D.N.I.: 18033187

Firma:



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, JAI ME ROBERTO RAMÍREZ GARCÍA, titular del
DNI. Nº 18033187, de profesión
CONTADOR PÚBLICO, ejerciendo
actualmente como DOCENTE, en la
Institución UCU

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

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

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

En Chimbote, a los 22 días del mes de ABRIL del 2018


Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

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

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

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

PREGUNTAS		CRITERIO	OBSERVACIONES
Nº	Ítem		
1		B	
2		B	
3		B	
4		B	
5		B	
6		A	
7		B	
8		B	
9		B	
10		D	
11		B	
12		D	

13		B	
14		D	
15		B	
16		B	

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

JAIME ROBERTO RAMÍREZ GARCÍA

D.N.I.: 16033187

Firma:



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, JAI ME ROBERTO RAMÍREZ GARCÍA, titular del
DNI. Nº 18033187, de profesión CONTADOR PÚBLICO,
ejerciendo
actualmente como DOCENTE, en la
Institución UCU

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

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

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

En Chimbote, a los 22 días del mes de ABRIL del 2018


Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

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

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

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

PREGUNTAS		CRITERIO	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1		B	
2		B	
3		B	
4		B	
5		B	
6		B	
7		B	
8		B	
9		B	
10		B	
11		B	
12		B	
13		B	

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

JAIME ROBERTO RAMIREZ GARCIA

D.N.I.: 18033187

Firma:



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, JAI ME ROBERTO RAMÍREZ GARCÍA, titular del
DNI. Nº 18033187, de profesión CONTADOR PÚBLICO,
ejerciendo
actualmente como DOCENTE, en la
Institución UCU

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

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

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

En Chimbote, a los 22 días del mes de ABRIL del 2018


Firma

ANEXO N° 07:**RELACIÓN DE MATERIALES**

COD.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UND.MEDIDA
1	Archivador T/Oficio ancho ARTESCO	5	UNIDAD
2	Archivador T/ A 4 ancho ARTESCO	12	UNIDAD
3	Alfileres WINGO (caja x 50g)	5	CAJAS
4	Bolsas negras grandes	90	UNIDAD
5	Bolsas gravadas con el logo de la Institución (I.E.S.P.P.CH.)	0	UNIDAD
6	Borrador blanco FABER CASTELL chico	28	UNIDAD
7	Borrador blanco FABER CASTELL grande	12	UNIDAD
8	Cartulina Duplex	61	UNIDAD
9	Cartulina escolar – amarilla	58	UNIDAD
10	Cartulina escolar – blanca	166	UNIDAD
11	Cartulina escolar – celeste	45	UNIDAD
12	Cartulina escolar – rosada	10	UNIDAD
13	Cartulina escolar – verde	16	UNIDAD
14	Cartulina hilo A4	1677	UNIDAD
15	Chinche color VIKINGO x un solo color (doradas) cajita	3	CAJAS
16	Cinta de embalaje PEGAFAN X 110 (grueso)	11	UNIDAD
17	Cinta de embalaje PEGAFAN X 25 (delgado)	48	UNIDAD
18	Cinta maskenting PEGAFAN 1x20 (15)	0	UNIDAD
19	Cinta maskenting PEGAFAN 2x20 (15)	10	UNIDAD
20	Cinta para solaperos	30	UNIDAD
21	Cinta SCOTCH	29	UNIDAD
22	DISCO COMPACTO (CD) PRINCO	162	UNIDAD
23	Clip mariposa tamaño mediano ARTESCO	115	UNIDAD
24	Clip metálicos chicos ARTESCO	15	UNIDAD

25	Clip metálicos mariposa T/ grande cjta.x 12 ARTESCO	59	CAJAS
26	Corrector líquido blanco FABER CASTELL	13	UNIDAD
27	Cuchilla ancha (Cúter)	13	UNIDAD
28	Cuadernos cuadriculados JUSTUS	13	UNIDAD
29	Cuadernos cuadriculados JUSTUS	3	UNIDAD
30	Dispensador de Cinta SCOTCH grande	0	UNIDAD
31	Dispensador ARTESCO M-310 - chico (cinta)	3	UNIDAD
32	Engrapador alicata RAPID N° 01	0	UNIDAD
33	Espiral para anillado N°12	27	UNIDAD
34	Espiral para anillado N°14	26	UNIDAD
35	Espiral para anillado N°22	33	UNIDAD
36	Espiral para anillado N°26	50	UNIDAD
37	Fastener ARTESCO	273	UNIDAD
38	Folder manila t/A4	246	UNIDAD
39	Folder manila t/oficio	270	UNIDAD
40	Folder Oficio con logo de la Institución (I.E.S.P.P.CH.)	840	UNIDAD
41	Folder VINIFAN fantasía-plástico-hombre	20	UNIDAD
42	Folder VINIFAN fantasía-plástico- mujer	13	UNIDAD
43	Fundas para CDs – 3 paquetes x 100 und.	280	UNIDAD
44	Goma Grande	200	UNIDAD
45	Pegamento en barra UHU	0	UNIDAD
46	Grapas 26/6x5000 - RAPID	0	CAJAS
47	Insignia Solapines	145	UNIDAD
48	Lapicero 060 FABER CASTELL azul	10	UNIDAD
49	Lapicero 060 FABER CASTELL negro	34	UNIDAD
50	Lapicero FABER CASTELL 035 tinta Seca azul	0	UNIDAD

51	Lapicero FABER CASTELL 035 tinta seca azul	5	UNIDAD
52	Lapicero FABER CASTELL 035 tinta seca negro	13	UNIDAD
53	Lapicero FABER CASTELL 035 tinta seca rojo	28	UNIDAD
54	Lapicero PILOT tinta liquida - azul	4	UNIDAD
55	Lapicero PILOT tinta liquida - negro	3	UNIDAD
56	Lapicero PILOT t tinta liquida - rojo	3	UNIDAD
57	Lapiceros impresos del IESPPCH-casco rojo (plateados)	320	UNIDAD
58	Lápiz 2B grafito ARTESCO amarillo	0	UNIDAD
59	Lápiz amarillo - 6 cjta x 12 ARTESCO	99	UNIDAD
60	Libros contables cuadrulado x 200 hjs.	5	UNIDAD
61	Micas para anillado azul	90	UNIDAD
62	Micas para anillado rojo	90	UNIDAD
63	Micas para anillado transparente	90	UNIDAD
64	Micas para anillado humo	86	UNIDAD
65	Micas para anillado amarillo ocre	88	UNIDAD
66	Mica funda t/ A4	140	UNIDAD
67	Mica funda t/ oficio	140	UNIDAD
68	Motas ARTESCO	50	UNIDAD
69	Mouse	8	UNIDAD
70	Notas adhesivas POSIT - amarillo	1	PAQUETES
71	Notas adhesivas POSIT - rosado	11	PAQUETES
72	Palitos baja lengua 4 pqt. X 50 unid.	500	UNIDAD
73	Papel bond CHANEX amarillo fosforescente	10	UNIDAD
74	Papel bond CHANEX amarillo ocre	30	UNIDAD
75	Papel bond CHANEX anaranjado fuerte	5	UNIDAD
76	Papel bond CHANEX azul oscuro	50	UNIDAD
77	Papel bond CHANEX rojo	78	UNIDAD

78	Papel bond CHANEX tamaño A3	150	UNIDAD
79	Papel bond CHANEX verde limón	20	UNIDAD
80	Papel bond CHANEX verde palta	30	UNIDAD
81	Papel bond CHANEX -color amarillo claro	67	UNIDAD
82	Papel bond CHANEX -color celeste claro	61	UNIDAD
83	Papel bond CHANEX - color rosado claro	71	UNIDAD
84	Papel bond CHANEX -color verde claro	72	UNIDAD
85	Papel bond REPORT A4	10500	UNIDAD
86	Papel bond T/oficio	400	UNIDAD
87	Papel BULKY graphos tamaño oficio	2000	UNIDAD
88	Papel lustre amarillo	2	UNIDAD
89	Papel lustre azul	10	UNIDAD
90	Papel lustre celeste	33	UNIDAD
91	Papel lustre fucsia	12	UNIDAD
92	Papel lustre rojo	2	UNIDAD
93	Papel lustre rosado	21	UNIDAD
94	Papel lustre rosado fuerte	40	UNIDAD
95	Papel lustre turquesa	5	UNIDAD
96	Papel lustre verde limón	24	UNIDAD
97	Papel lustre verde oscuro	1	UNIDAD
98	Papel Sabana - blanco	285	UNIDAD
99	Papel Sabana - cuadriculado	20	UNIDAD
100	Perforador ARTESCO	0	UNIDAD
101	Pila batería DURACELL alcalina	14	UNIDAD
102	Pila TOSHIBA	5	UNIDAD
103	Plastilina ARTESCO	26	UNIDAD
104	Plumón FABER CASTELL 47 (gruesos) azul	2	UNIDAD
105	Plumón FABER CASTELL 47 (gruesos) negro	0	UNIDAD
106	Plumón FABER CASTELL 47 (gruesos) rojo	0	UNIDAD

107	Plumón FABER CASTELL 47 (gruesos) verde	21	UNIDAD
108	Plumón FABER CASTELL 126 recarg.piz. Acrilica negro	29	UNIDAD
109	Plumón FABER CASTELL 421 - indeleble	7	UNIDAD
110	Plumón FABER CASTELL 45 azul	63	UNIDAD
111	Plumón FABER CASTELL 45 celeste	8	UNIDAD
112	Plumón FABER CASTELL 45 negro	21	UNIDAD
113	Plumón FABER CASTELL 45 rojo	32	UNIDAD
114	Plumón FABER CASTELL 45 verde	9	UNIDAD
115	Plumón FABER CASTELL 126 recarg.piz. Acrilica azul	33	UNIDAD
116	Plumón FABER CASTELL recarg.piz. Acrilica rojo	13	UNIDAD
117	Regla 20 cm. ARTESCO	6	UNIDAD
118	Regla 30 cm. ARTECO	8	UNIDAD
119	Resaltador color amarillo ARTESCO	11	UNIDAD
120	Resaltador color anaranjado ARTESCO	14	UNIDAD
121	Resaltador color celeste ARTESCO	6	UNIDAD
122	Resaltador color rosado ARTESCO	8	UNIDAD
123	Resaltador color verde ARTESCO	20	UNIDAD
124	Servilletas dobles	375	PAQUETES
125	Silicona en barra	48	UNIDAD
126	Silicona líquida x 100	4	UNIDAD
127	Silicona líquida x 30	0	UNIDAD
128	Sobre Extra Oficio	71	UNIDAD
129	Sobre manila A4	500	UNIDAD
130	Sobre manila oficio	447	UNIDAD
131	Sobre manila Radiográfico	78	UNIDAD
132	Sobre Manila Blanco T/ 1/4 oficio-chicos	50	UNIDAD
133	Sobre Manila Blanco T/oficio	40	UNIDAD
134	Sobre Manila Mediano oficio	70	UNIDAD

135	Sobre Manila T/ 1/4 oficio- chicos	45	UNIDAD
136	Tajador con Deposito	27	UNIDAD
137	Tampón azul	9	UNIDAD
138	Tampón negro	9	UNIDAD
139	Teclados	8	UNIDAD
140	Tijeras chiquitas anaranjadas ARTESCO	7	UNIDAD
141	Tijeras azules grandes ARTESCO	2	UNIDAD
142	Tinta Copy Printer	0	UNIDAD
143	Tinta Epson Impresora 664 320 color negra	6	UNIDAD
144	Tinta Epson Impresora 664 420 color amarillo	1	UNIDAD
145	Tinta Epson Impresora 664 120 color rosado	2	UNIDAD
146	Tinta Epson Impresora 664 T220 color celeste	2	UNIDAD
147	Tinta Original Color Amarillo 1034 (impresora Lily)	4	UNIDAD
148	Tinta Original Color Celeste 1032 (impresora Lily)	4	UNIDAD
149	Tinta Original Color Magenta 1033 (impresora Lily)	4	UNIDAD
150	Tinta Original Color Negro 1151 (impresora Lily)	8	UNIDAD
151	Tinta para tampón ARTESCO color azul	8	UNIDAD
152	Tinta para tampón ARTESCO color negro	8	UNIDAD
153	Tinta para tampón ARTESCO color roja	7	UNIDAD
154	Master Copyn Printer	2	UNIDAD
155	Tiza blanca	7	UNIDAD
156	Tizas Grandes	4	UNIDAD
157	Toner fotocopiadora a blanco/negro	0	UNIDAD
158	Vasos para brindis	320	UNIDAD
159	Vasos para gaseosa	100	UNIDAD

160	Vasos tecnopor café	60	UNIDAD
161	Vinifan A4	48	UNIDAD
162	Vinifan oficio	30	UNIDAD

ANEXO N° 08:
BIENES PATRIMONIALES

INVENTARIO DE BIENES: MUEBLES Y ENSERES

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN									UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	
		TIPO	DESCRIPCIÓN										
001	95220126001	Amplificador	marca PEAVEY								Unidad	1.22	
002	74640592002	Armario de madera	02 puertas	largo	1.02	ancho	0.33	alto	1.63		Unidad	80	
019	67223796001	Engrapador industrial	marca MAX	modelo HD-12N/17								Unidad	24
040	74644118021	Estante de madera	descubierto, con espalda de triplex	largo	1.44	ancho	0,33	alto	2.10		Unidad	58	
041	74644118022	Estante de madera	con cubierta y chapa	largo	2.45	ancho	0.34	alto	2.50		Unidad	63	
044	74644118025	Estante de madera	05 niveles	largo	1.76	ancho	0.30	alto	2.17		Unidad	58	
046	74644390001	Fichero de madera	28 gavetas	largo	0.88	ancho	0.44	alto	1.20		Unidad	82	
048	74222726002	Fotocopiadora	marca KYOCERA	modelo KM-1815LA				serie XGW4801028			Unidad	2.22	
049	74646288001	Mostrador de madera	con fórmica	largo	2.79	ancho	0.49				Unidad	85	
053	74227274001	Proyector de diapositivas	marca Enna Mat	serie							Unidad	70	

4	95226644001	Proyector	serie N ^a 2600787-A	marca CASIO	LCD 2	Tv Fv-600	Unidad	996,0
5	95227494-002	Reproductor DVD	marca SONY	modelo DVPNS575/SME32	serie243811		Unidad	368,0
2	74649814012	Vitrina de madera	con cubierta de vidrio	largo 3.60	ancho 0.43	alto 1,00	Unidad	400,0
3	74649814013	Fotocopiadora	marca Konica Minolta BH 211	Serie N°- 04203103			Unidad	1.159,6
5	75969832158	TV 50"	PLASMA LG.	50PB560B HD			Unidad	1185,5
5	75969832220	Equipo celular	Movistar				Unidad	50,0
7	75969823514	Reloj marcador de asistencia	con huella digital	(419)ZK-K40/ID (429)3259150200528			Unidad	450,0
4	75969832032	Reloj de pared	EWTTO				Unidad	15,0
5	75969827582	Set de Micrófonos Inalámbricos	Freepower	AK - 10			Unidad	240,0
TOTAL VALOR DE BIENES MUEBLES Y ENSERES								14.331,97

INVENTARIO DE BIENES: NO DEPRECIABLES

N°	CODIGO PATRIMONIO	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO
----	-------------------	----------------------	------------------	----------------

INVENTARIO DE BIENES: EQUIPOS DE CÓMPUTO

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN				UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO
		TIPO	DESCRIPCIÓN				
01	74081400001	CABLE MINI USB	PARA TABLET	serie	0602/7ZNV4B269B8	Unidad	
03	74081400003	CABLE USB	CAMARA SONY	serie	5416C1202701329	Unidad	5
10	001-2010-L	COMPUTADOR	MICRO AND	Serie N° SCND9384LHR		Unidad	9
12	001-2010-I	CONCENTRADOR DE RED 16 PUERTOS	marca ENCORE	Serie N°T67356		Unidad	2
13	001-2010-E	CONCENTRADOR DE RED 24 PUERTOS	10/100 MBPS 3 COM SUPERSTACK2			Unidad	1
14	001-2010-CPU	CPU	PHILIPS	Serie N° HD160		Unidad	2.4
32	002-2015-K	ESTABILIZADOR	Marca FORZA	serie		Unidad	1
45	75687699	GRABADOR DE CD EXTERNO	marca Iomega	serie	LNXY013783	Unidad	5
68	74089807	HUB USB	4 SALIDAS	serie	5812	Unidad	1
69	74089806	HUB USB	4 SALIDAS	serie	5809	Unidad	1
70	74089806	IMPRESORA	EPSON			Unidad	7
71	76088782	IMPRESORA	MATRICIAL - EPSON			Unidad	2
79	74089862	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP MODELO 3515		2.8 HG2	Unidad	1.2
80	74089864	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Inalámbrico - Epson con Sist. Continuo		1000W	Unidad	1
81	74089865	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	EPSON CON SIST. CONTUNUO		1000W	Unidad	1
82	22458214	LAPTOP	Marca HP PAVILION DV4-1520LA			Unidad	1
83	22458214	LAPTOP	Marca HP			Unidad	1
85	50088882	MICRÓFONO INALÁMBRICO	FOX FX 913			Unidad	1
86	50088883	MONITOR	BENQ		FX- 890	Unidad	9
04	50000884	MONITOR	BENQ		16 GLD Almacenamiento	Unidad	3
96	50089895	MONITOR LED 22"	BENQ			Unidad	1

99	50089892	MONITOR LG - LCD 18.5"	marca LG						Unidad	
00	50089891	MOUSE	GENIUS						Unidad	
08	74081584	MOUSE	GENIUS				2.4 HGS		Unidad	
09	74079806	PROYECTOR	VIEC SONIC				L110-27		Unidad	9
13	76089786	TABLET	ADVARCE 7"						Unidad	4
18	74089160	TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO	WIROLLOSS						Unidad	
31	74085556	TECLADO Y MOUSE OPTICO	GENIUS						Unidad	

TOTAL VALOR EQUIPOS DE COMPUTO

24.49

NIAL									
0001	74640389001	Archivador de metal	04 gavetas, con llave, color gris	ancho	0.48	alto	1.31	Unidad	200,00
0020	74640660002	Armario de metal	02 puertas, color gris con llave	ancho	0.85	alto	1.80	Unidad	1597,97
0025	74641271001	Banco de madera	ESCO					Unidad	45,00
0120	74643712-027	Escritorio de madera	A-ZUM					Unidad	165,00
0121	74643712-028	Escritorio de madera	para computadora, madera tornillo	largo	1.50	ancho	0.50	Unidad	420,00
0147	74644118-25	Estante de madera	descubierto	largo	1.60	ancho	0.85	Unidad	799,00
0153	74644186017	Estante de metal	descubierto	largo	1.14	ancho	0.30	Unidad	199,83
0174	88222525003	Extintor de incendios	SM	serie	015450			Unidad	135,00
0175	74644390003	Fichero de madera	09 gavetas	largo	0.58	ancho	0.42	Unidad	400,00
0182	74644661001	Maletín de herramientas	marca LEE					Unidad	200,00
0184	74644932001	Mesa de madera	cubierta de fórmica y borde de aluminio	largo	0.59	ancho	0.39	Unidad	82,60
0573	74640685051	Módulo de madera	para microcomputadora	largo	0,5	ancho	0,38	Unidad	100,00

0578	95226058-025	Parlante acústico	WHARFED ALE					Unidad	83,33
0608	46493400-062	Periódico mural	con base de estera	largo		anc		Unidad	110,00
0610	74647305001	Pizarra Acrílica	SM	largo	1.20	anc	2.40	Unidad	200,00
0619	74647373001	Pizarra de madera	SM	largo	1.34	anc	2.56	Unidad	200,00
0621	67508190002	Prensa de madera	SM	0.40x0.04 cm				Unidad	28,75
0631	6750819011	Protobar	SM					Unidad	14,00
0637	95227003005	Radiograbadora	MIRAY modelo mt-966						98,89
0650	95227541-001	Scáner	marca GENIUS serie N° ZD2881011250					Unidad	280,00
0714	74648255064	Silla de junco	con estructura de fierro corrugado					Unidad	25,00
1292	74648119649	Silla fija de madera	SM					Unidad	80,00
1307	67646563-001	Tanque elevado	ROTOPLASS					Unidad	295,00
1308	95228287002	Teléfono	modelo forma	serie	133282			Unidad	50,00
1313	11228762011	Ventilador eléctrico para techo	ULIX					Unidad	95,04
1314	11229158003	Ventilador eléctrico tipo columna	marca PREMIER					Unidad	39,00
1316	95229912002	Videograbadora	PANASONI CUMNIVISION	serie	O2SA40464			Unidad	400,00
1318	74649814004	Vitrina de madera	501	largo	1.22	anc	0,79	Unidad	340,00
1325	74649882001	Vitrina de metal	Material de aluminio con protección de vidrio		, con chapa		0.60 x 0.60 cm	Unidad	350,00

	9.551,38
--	-----------------



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

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

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

FREDDY JOSÉ BACTA LÓPEZ y STEPHANY ALEXANDRA TOLEDO LEÓN

INFORME TITULADO:

EVALUACION DE UN CONTROL DE INVENTARIO Y PROPUESTA DE
UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO PARA EL "I.E.S.P." CHIMBOTE 2018

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE: CONTADOR PÚBLICO

SUSTENTADO EN FECHA: 05/Julio/2018

NOTA O MENCIÓN: 16



[Handwritten Signature]

FIRMA DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN

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

Yo Toledo Leon Stephany y mi compañero Balta López Freddy, identificados con DNI N° 76097503 y 70912851. Egresados de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad César Vallejo, autorizamos (X), No autorizo () la divulgación y comunicación pública de nuestro trabajo de investigación titulado: “Evaluación de un Control de Inventario y Propuesta de un Sistema de Control de Inventario para El Instituto de Educación Superior Pedagógico. Chimbote, 2018”; en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art.23 y Art. 33.

Fundamentación en caso de no autorización:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



FIRMA

DNI: 76097503



FIRMA

DNI: 70912851

FECHA: 05 de julio del 2018

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

Yo, **Dr. ANGEL MUCHA PAITÁN**, Docente de la Facultad de Ciencias Empresariales y Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad César Vallejo Chimbote, revisor (a) de la tesis titulada: **EVALUACIÓN DE UN CONTROL DE INVENTARIO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO PARA EL "INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO". CHIMBOTE, 2018** de los estudiantes **TOLEDO LEON STEPHANY Y BALTA LÓPEZ FREDDY**, constatamos que la investigación tiene un índice de similitud de 28% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

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

Nuevo Chimbote, 05 de julio del 2018



Dr. MUCHA PAITÁN ANGEL JAVIER

DNI: 17841314