

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS



**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS**

DESARROLLO DE TESIS

**EL INADECUADO MANEJO DE MERCADERÍAS Y
SU EFECTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE
LA EMPRESA UNIVERSO ÓPTICO SAC EN EL AÑO
2016**

PARA OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO

AUTORES:

MORA VARGAS MAGDA CLORINDA

ROSAS HUERTAS SARA ELENA

ASESOR: Mg. VENTO EGOAVIL, RODOLFO

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: NORMAS ÉTICAS
CONTABLES EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y
PRIVADAS**

LIMA, PERÚ

MARZO 2018

EL INADECUADO MANEJO DE MERCADERÍAS Y SU EFECTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA UNIVERSO ÓPTICO SAC EN EL AÑO 2016

Presentado a la Facultad de Ciencias Empresariales- Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas, para optar el Título de Contador Público, en la Universidad Peruana de las Américas.

APROBADO POR:

Mg. JAIME FLORES SORIA

Presidente

LIC. JUAN A. VALLADARES VELASQUEZ

Secretario

Mg. EDWIN M. OLIVERA GUILLEN

Vocal

FECHA: 28/03/2018

DEDICATORIA

A Dios, por ser nuestro guía y darnos la oportunidad de cumplir nuestras metas y permitirnos alcanzar nuestro objetivo de culminar nuestra carrera profesional.

A nuestros padres, porque a pesar de la distancia siempre estuvieron con nosotras dándonos su apoyo moral, palabras de aliento en los momentos que más lo necesitábamos, enseñarnos que con esfuerzo se llega lejos y así lograr superarnos.

A nuestros amigos y familiares cercanos, que de una u otra manera compartieron con nosotras sus conocimientos, nuestras alegrías y tristezas e incentivarnos a seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por estar siempre presente en nuestras vidas guiándonos en cada paso que damos.

A nosotras mismas, Magda Mora y Elena Rosas porque al fin cumplimos con este reto de vida, que en un determinado momento nos trazamos ya que no ha sido fácil vencer los obstáculos que se presentaron en el largo camino de nuestra carrera, pero a pesar de ello pudimos cumplir con mucho esfuerzo y perseverancia y ser el orgullo de nuestra familia.

RESUMEN

El presente Trabajo de investigación fue realizado en la empresa UNIVERSO ÓPTICO SAC.

Se dedica a la importación y comercialización de productos ópticos a nivel nacional, se pretende realizar un análisis para evaluar y mejorar la eficiencia en los procedimientos de almacén el mismo que ayudará a la correcta distribución y almacenaje de las mercaderías de la empresa.

Ya que en esta empresa hace falta un adecuado control del almacén, el cual presenta debilidades en sus procesos como la falta de organización, comunicación, experiencia y capacitación por parte del personal de dicha área.

Se planteó el objetivo general y los objetivos específicos, los cuáles se cumplieron con toda responsabilidad, Reconocer los riesgos habituales en las tareas propias de almacenamiento de productos, evaluarlos y establecer planes de control periódicos teniendo conocimiento de su importancia dentro de la empresa UNIVERSO ÓPTICO SAC, Identificar los accidentes y enfermedades profesionales asociados a las tareas de carga, descarga y manipulación de mercancías, clasificados por zonas físicas y por áreas de trabajo, Aplicar la seguridad preventiva en el almacén, atendiendo a la normativa vigente y a las recomendaciones pertinentes.

ABSTRACT

The present research work was carried out in the company UNIVERSO ÓPTICO SAC.

It is dedicated to the import and commercialization of optical products at a national level, it is intended to carry out an analysis to evaluate and improve the efficiency in the warehouse procedures, which will help the correct distribution and storage of the merchandise of the company.

Since this company requires adequate control of the warehouse, which presents weaknesses in its processes such as lack of organization, communication, experience and training by personnel in that area.

The general objective and the specific objectives were set, which were fulfilled with all responsibility, Recognize the usual risks in the tasks of product storage, evaluate them and establish periodic control plans, being aware of their importance within the company UNIVERSO ÓPTICO SAC, Identify the accidents and occupational diseases associated with the tasks of loading, unloading and handling of merchandise, classified by physical areas and by work areas. Apply preventive security in the warehouse, taking into account current regulations and pertinent recommendations.

DESARROLLO DE TESIS

Tabla de Contenidos

INTRODUCCION

CAPITULO I: PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Planteamiento del Problema.	1
1.2. Formulación del Problema.....	1
1.2.1. Problema General:.....	1
1.2.2. Problema Específico:	1
1.3. Casuística.....	2
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1. Antecedentes De La Investigación.....	7
1.1.1. Antecedentes Nacionales.....	7
1.1.2. Antecedentes Internacionales	9
2.2. Bases teóricas	11
2.2.1. Inventario.....	11
2.2.2. Control Interno.....	16
2.2.2.7 Procedimiento del almacén	20
2.2.3. Estados Financieros.....	23
CAPITULO III: ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN	30
3.1. Aumento de un manual de funciones:.....	30
3.2. Calculo de stock	31
3.3. Instrucción del personal	31
3.4. Organización de las mercaderías:.....	31
3.5. Sistema Kardex:	31
3.6. Apertura de inventario:	32
CONCLUSIONES	33
RECOMENDACIONES.....	34
ELABORACION DE REFERENCIAS	35
ANEXO 01	38

ANEXO 02	39
ANEXO 03	40
ANEXO 04	41

INTRODUCCIÓN

La Empresa UNIVERSO ÓPTICO SAC, se dedica a la comercialización de productos ópticos a nivel nacional con gran acogida en el mercado peruano, ofrece la venta de resinas y cristales de alta calidad, con gran diversidad en la línea.

El objetivo de esta investigación realizada está dirigido y determinar la magnitud del registro de los inventarios en la administración de la empresa UNIVERSO ÓPTICO SAC. En el último año los inventarios han sido inadecuados debido a los diferentes causas tales como, la falta de control de la evolución, mal manejo de la información, escaso seguimiento a la aceptación de calidad, mala identificación del producto, falta de personal entre otros.

La NIC 2 crea el proceso contable de los inventarios. Una materia fundamental en la contabilidad de los inventarios es la medida del costo que debe tener como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

La NIA 501 implanta normas y suministrar lineamientos para obtener una conformidad del sistema de contabilidad y del control interno y sobre el riesgo al determinar una auditoría para plantear procedimiento y asegurar que el riesgo disminuya a un nivel aceptable.

El procedimiento de esta fuente permite determinar todas las acciones que contiene un depósito, desde el ingreso de mercaderías, su observación y por último el despacho, consiguiendo certificar probables deficiencias que provocan la baja confiabilidad del inventario.

Capítulo I. Incluye el planteamiento del problema, la formulación del problema y la casuística correspondiente al caso planteado.

Capítulo II. Se desarrolla el marco teórico, es decir, los antecedentes respecto al tema de la investigación, los mismos que nos ayudan de guía, de cómo enfocar el caso.

Capítulo III. Desarrollaremos las alternativas de solución, poniendo vigor en describir el caso y analizar las posibles soluciones del caso planteado.

CAPITULO I: PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del Problema.

Muchas empresas en el Perú tienen inconvenientes para llevar un control apropiado de su inventario ya que al no llevar esta prueba se puede sufrir diversas dificultades en el manejo de mercaderías y esto influenciar en la utilidad de la empresa.

La empresa UNIVERSO ÓPTICO SAC. Utiliza una gran pluralidad de ítems como producto de su ejecución comercial de compra y venta, que mayormente son adquiridos por la empresa mediante importaciones y el 5% compras nacionales.

La empresa cuenta con área de almacén. El personal no tiene conocimiento del manejo de mercaderías y genera un gran problema, desconociendo, la importancia que tiene sus informes para la presentación de los estados financieros que no son razonables al cierre de cada ejercicio.

En efecto, el área de contabilidad no tiene asesoría confiable, por lo que es elemental tener un control que sea seguro, eficiente y mejorar el estado financiero de la empresa UNIVERSO ÓPTICO SAC. El cual beneficiara del desarrollo, crecimiento y mejorar el inadecuado manejo de mercaderías.

1.2. Formulación del Problema.

1.2.1. Problema General:

¿Qué implicancia tiene el inadecuado manejo de mercaderías en los estados financieros de la empresa UNIVERSO ÓPTICO SAC periodo 2016?

1.2.2. Problema Específico:

¿Cómo implica el inadecuado manejo de mercaderías en los estados financieros de la empresa UNIVERSO ÓPTICO SAC?

¿Cómo implica el inadecuado manejo de las mercaderías en la determinación de costos en los estados financieros de UNIVERSO ÓPTICO SAC?

1.3. Casuística.

La empresa UNIVERSO ÓPTICO SAC se crea en el año 2003 se dedica a la importación y venta de productos ópticos.

La empresa importa sus productos de países como China, EE.UU. también tiene proveedores nacionales en un porcentaje del 5 % en relación con las importaciones de productos. Al transcurrir los años la empresa fue creciendo, por lo tanto tenemos personal limitado a pesar del paso de los años y el manejo de un almacén superior no se adquirió para captar una mayor cantidad de personal para destacar un mejor manejo de los productos que la empresa distribuye.

La situación en que encontramos a la empresa al inicio del actual trabajo es: Esencialmente la mercadería que se distribuye son productos ópticos múltiples de medidas; Lo cual son importados de distintos lugares, siendo nuestros principales proveedores CHINA, EE.UU.

Las importaciones se hacen pedidos desde el momento que se pide hasta el momento que llega la mercadería a la empresa pasan aproximadamente de 30 a 60 días todo depende de las cláusulas acordadas, el pago se realiza aproximadamente los mismos días de las importaciones de 30 a 60 días cuando se nacionaliza en las aduanas.

Todo los papeleos que se hacen son realizados por el agente de aduanas los pagos son al contado incluye todos los gastos generados por hacer los procedimientos, una vez llegada los productos al Callao, son enviados al almacén central de la empresa.

También utiliza para la evaluación de su costo de ventas lo que dice la

gerencia y no de acuerdo a los principios contables.

Recepción:

En cuando llegan los productos a la empresa, almacenan de acuerdo a las medidas marcas envasándolo en cajitas con su logotipo de la empresa y así queda listo para su comercialización. Al no tener un manual de funciones el personal carece de conocimientos de cómo se almacenar las mercaderías. El problema que tiene el personal es que no tiene suficiente capacitación para manipular las mercaderías que son de vidrio y resina tienden a deteriorarse al momento de su envasado.

La empresa no cuenta con un cálculo de sus productos por lo tanto no sabemos que producto tiene más stock y q sí.

La resinas y los cristales es importada principalmente de EE.UU.CHINA viene en cajones de aproximadamente 1 x 1 metro de ancho y largo respectivamente donde contiene una cajas de 30 x 10 cm y en ello viene las resinas o cristales con otra caja de 9 x 9 cm, con un peso aproximado de 10 a 15 gramos, al haber varios tipos de productos ópticos medidas y marcas la persona encargada no tiene conocimiento mucho de todo los productos que distribuye la empresa.

Al hacer una reunión al personal de ventas, call center, administrativo y de almacén y ninguno domina que producto tiene mayor demanda por la empresa.

Almacenamiento:

El personal encargado clasifica los productos pero no tiene un manual o un listado de cómo se debe de clasificar o distribuir las mercaderías, tiene una noción de cómo realizar sus trabajo y los reportes que el personal entrega no coinciden con los que el sistema. En esta empresa no se hace un conteo físico, por lo tanto, no sabemos si tenemos faltantes o sobrantes al hacer las

comparaciones al fin de año del 2016 encontramos diferencias de algunas mercaderías.

Las listas de productos no tiene una relación, el primer cuadro q mostramos son los cálculos de Excel y el segundo es del sistema de la empresa, al cierre del año 2016 en los dos almacenes que la empresa maneja, nos ponemos a analizar mes por mes y no cuadran por lo tanto nos afecta q tenemos sobrante de mercaderías.

CUADRO 1 Cuadro Resumen de Inventario

ALMACENES LIMA				SUCURSALES			
NOMBRE	Suma de CANTIDAD [UNIDADES]	PRECIO EN SOLES	TOTAL	NOMBRE	Suma de CANTIDAD [UNIDADES]	PRECIO UNITARIO SOLES	TOTAL
65BL	711	2,00	1.422,00	65BL	12	2,00	24,00
65BR	1.842	7,50	13.815,00	65BR	740	7,50	5.550,00
65PH	1.200	7,50	9.000,00	65PH	562	7,50	4.215,00
BLAR	7.749	9,00	69.741,00	BLAR	2176	9,00	19.584,00
PHAR	3.490	15,00	52.350,00	PHAR	3496	15,00	52.440,00
CR39	15.201	6,50	98.806,50	CR39	1824	6,50	11.856,00
CRDR	4.058	4,00	16.232,00	CRDR	3996	4,00	15.984,00
CRAR	996	5,00	4.980,00	CRAR	793	5,00	3.965,00
CBAG	3.160	25,00	79.000,00	CBAG	1161	25,00	29.025,00
CPAG	12.600	25,00	315.000,00	CPAG	10784	25,00	269.600,00
PZAG	2.450	45,00	110.250,00	PZAG	56	45,00	2.520,00
FTCR	3.801	11,00	41.811,00	FTCR	1720	11,00	18.920,00
FTAR	1.966	5,00	9.830,00	FTAR			
MCCR	1.200	40,00	48.000,00	MCCR	60	40,00	2.400,00
PC	5.326	8,00	42.608,00	PC	3528	8,00	28.224,00
PHEX	2.760	15,00	41.400,00	PHEX	399	15,00	5.985,00
PCAR	2.597	15,00	38.955,00	PCAR	1562	15,00	23.430,00
PAGX	1.029	6,00	6.174,00	PAGX	690	6,00	4.140,00
BRAR	1.250	12,00	15.000,00	BRAR	470	12,00	5.640,00
CPHC	1.083	12,00	12.996,00	CPHC	430	12,00	5.160,00
	74.469		1.027.370,5		34459		508.662,0

Fuente: Propia

En el inferior cuadro es el que emite el sistema de kardex de la empresa al

cierre del año 2016.

CUADRO 2 Kardex Consolidado Según Sistema

STOCK MENSUAL					
PERIODO: 201612					
Nro	Serie	Stock	P.U.	Valor	
13	65BL	723	2.0	1446.00	
20	65BR	18	7.5	135.00	mala codificación en el sistema
66	65PH	4000	7.5	30000.00	
70	BLAR	9925	9.0	89325.00	
75	PHAR	6986	15.0	104790.00	
126	CR39	16923	6.5	109999.50	
127	CRDR	8054	4.0	32216.00	
128	CRAR	1789	5.0	8945.00	
130	CBAG	4321	25.0	108025.00	
132	CPAG	21561	25.0	539025.00	
137	PZAG	2506	45.0	112770.00	
146	FTCR	5521	11.0	60731.00	
164	FTAR	1966	5.0	9830.00	
246	MCCR	1260	40.0	50400.00	
288	PC	8854	8.0	70832.00	
293	PCAR	4159	15.0	62385.00	
298	BRAR	1056	12.0	12672.00	
307	CPHC	1513	12.0	18156.00	
319	PAGX	1719	6.0	10314.00	
337	PHEX	1755	15.0	26325.00	
TOTAL :		104609	275.50	1,458,321.11	

Fuente: Kardex de la empresa

Se nota que en el cuadro tanto de Excel como del sistema tenemos diferencias y una mala codificación.

El problema que genera esto es una mala codificación o una mala manipulación por parte del personal que no tiene una capacitación constante.

El personal de ventas agrega códigos q no existen en la empresa por lo tanto eso genera que el reporte no cuadra con las ventas y eso nos genera problemas al momento del análisis.

Distribución:

La empresa para repartición de sus productos que son solicitados por los clientes, tiene un área de motorizados para hacer la entrega de los pedidos, se trabaja de esta manera.

Por otro lado tiene un punto muy débil por lo que el almacén no es un lugar seguro no cuenta con un personal de seguridad como por ejemplo cámara de seguridad revisión en la salida de cada trabajador del almacén u otra área.

A conclusión de lo antes mencionado no coincide en los libros contables, puestos que estos son consecuencia de los inventarios físicos realizados cada fin de mes, los cuales entregan diferencias cada vez que se realizan los inventarios en la empresa.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes De La Investigación.

En la actual investigación estamos considerando las respectivas investigaciones nacionales e internacionales ya que están enfocadas netamente en el tema que estamos buscando:

1.1.1. Antecedentes Nacionales.

Malca, (2016) “El control interno de los inventarios y la incidencia en la gestión financiera de las Entidades agroindustriales en Lima Metropolitana del año 2015”, obtención del Título de Contador Público en la Univ. San Martin De Porres.

Según conclusiones del autor:

- No se aplica un sistema del control interno en el nivel de los controles correctivos, preventivos y de detecciones en el inventario, lo que va originar un problema al desarrollar el plan estratégico de la empresa, al no implantar los métodos que consoliden la verdadera información.
- Tienen una manera inadecuada de comunicación e información, el personal de almacén y el área contable, no concordando los informes entre los respectivos departamentos, impactando así en la toma de decisiones financieras de la compañía.

Rodríguez Pérez (2014) “Implementación de un sistema de control interno en el inventario de mercaderías de la empresa Famifarma SAC y el efecto en las ventas del año 2014” para la obtención el Título de Contador Público de la Univ. Privada Antenor Orrego, Trujillo – Perú.

Conclusiones del autor:

- El nivel de ventas de la entidad Famifarma SAC, no es excelente porque un cierto grupo de colaboradores no tienen muy claras las metas de ventas a cumplir, también la carencia del manejo del sistema informático, finalmente la ausencia de la información oportuna para efectuar compras considerables que finalicen en considerables ventas, lo que se refleja en las desigualdades que existen entre las ventas planificadas y ventas realizadas.
- Implementar el Sistema de C.I. posibilita acrecentar las compras y concretar las nuevas ventas, resultado de conciliaciones reales y por haber mejorado los procesos.

Según opinión de **Coragua** (2016) “Sistema del control Interno Operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de los Inventarios de la Entidad agropecuaria CHIMU SRL, en la Ciudad de Trujillo” para obtención del Título de Contador Público de la Univ. Nacional de Trujillo.

El Autor tiene las siguientes conclusiones:

- Un apropiado sistema del control interno, mediante las políticas y métodos de manera sincronizada en los almacenes, permitirá un resultado eficaz en la gestión de mercaderías de la entidad.
- Los colaboradores delegados del almacén tienen bajo nivel de capacitación en cuanto a las tareas que ejecutan, por ello están en el proceso de adiestramiento mediante las capacitaciones realizadas por la entidad, comprometiéndose con las tareas que realizan.

Según opinión de **Albujar** (2014) “Estrategias del Control de los Inventarios para optimizar la Producción y Rentabilidad de la Entidad Agro Macathon S.A.C” para la obtención del Título de Contador Público en la Univ. Autónoma del Perú

Conclusiones del autor:

- La entidad no realiza el control de los inventarios a través de un

Kardex con lo cual pueda tener de manera inmediata el monto preciso de insumos con los que cuenta para la manutención del ganado.

- Entre los puntos críticos que hay en la entidad se puede observar que no tienen información puntual para elaborar los alimentos, pues no cuentan con un registro de insumos empleados, tampoco hay requisitos constituidos sobre porciones exigidas.
- No cuentan con datos fidedignos de la rentabilidad que produce este rubro porque no manejan informes adecuados de suministros que emplean, tampoco se sabe la verdadera producción que originan las vacas, pues no existe un control adecuado del mismo.

Según opinión de **Hemeryth** (2013) “Implementación del sistema de Control Interno Operativo en los Almacenes, Para mejorar la gestión de los Inventarios de la Constructora A&A SAC de la Ciudad de Trujillo en el año 2013” para la obtención del Título de Contador Público en la Univ. Privada Antenor Orrego de Trujillo.

El Autor tiene las siguientes conclusiones:

- Se elaboró la estructura organizativa del almacén, definiendo los deberes y obligaciones de los colaboradores de esta área.
- Nos permitirá tener información oportuna y así la gerencia pueda tomar las mejores decisiones en cuanto a la gestión de mercaderías, debido a que estamos optimizando el tiempo en los procesos con la inversión en maquinarias y equipo.
- Se dejó documentado el proceso de tareas a realizar por cada personal dentro del almacén mejorando así el control de las mercaderías.

1.1.2. Antecedentes Internacionales

Loja (2015) “Propuesta del sistema de la gestión de Inventario Para la Empresa Femarpe CIA LTDA” para la obtención del Título de Contador Público en la Universidad Politécnica Salesiana Ecuador.

- Nos indica la no existencia de un inventario físico verdadero, una base de datos de los inventarios, no tienen mucha información por ello algunas veces no se cumple con los pedidos de los clientes, además de ello no existe una apropiada señalización que informe la ubicación de cada uno de los productos, ya que el área está muy desorganizada.

Según opinión de **Barzallo** (2013) “Análisis del manejo de inventario y el impacto en la rentabilidad mediante la implementación de la Nic 2 en la Empresa Zecanorber S.A ubicada en el Canton Milagro en el año 2013 Ecuador” para la obtención del título de ingeniería en contaduría pública y Auditoría.

- No hay rotación de inventario en el caso de algunas mercaderías, por lo tanto, estas generan gastos innecesarios de almacenaje.
- Además, los colaboradores de la empresa no se rigen al manual de los procedimientos al momento de llevar sus actividades, por lo tanto, necesitan conocer y trabajar bajo estos lineamientos.

Tapia (2015) en su tesis “El Control de los inventarios y su efecto en los procesos contables de la Entidad Construcciones Corpvera S.A en la Ciudad de Machala, Ecuador” para la obtención del título de ingeniería en contabilidad y Auditoría – CPA.

- Menciona que no existe un control adecuado de los materiales, los registros por ingresos y egresos no son llevados ordenadamente, y no existe el soporte necesario para los controles de los mismos ocasionando que la información entregada por el encargado de bodega no sea la correcta.
- El material que se encuentra en la respectiva bodega no está ordenado, y ello conlleva a los retrasos en la entrega hacia los clientes.
- También se indica que tienen una apropiada infraestructura y cuentan con equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Inventario

2.2.1.1 Definición

(Castillo, 2012, págs. II-1)

Es la relación detallada de elementos que están a disposición, para ser vendidos en el transcurso de la negociación o ser consumido en elaboración de productos para su siguiente comercio.

2.2.1.1.1 Control de Inventarios

(Castillo, 2012, págs. II-1)

Radica en el ejercicio del control de mercaderías verdaderas como en el proceso de elaboración y su comparación con la necesidad presente y futura incluyendo el orden de consumo, el nivel de mercancías para el requerimiento solicitado.

2.2.1.1.2 Importancia del control de inventarios

(Castillo, 2012, págs. II-1)

El objeto primordial de tener el adecuado registro de inventarios es tener el reporte apropiado para reducir coste de producción, incrementar la rentabilidad, conservar el nivel de mercadería perfecta.

2.2.1.1.3 Tipos de Inventarios

(Render, 2002)

Las Entidades tienen varios modelos de Inventario para abastecer todas las exigencias que se muestren en la parte interna y con ello puedan responder a alguna eventualidad que no estaba proyectada.

Se encuentran 4 modelos de Inventarios, y todos cumplen diferentes labores dentro de la Entidad:

- Inventario de Mat. primas, son todos aquellos suministros que sirven para el área de producción.
- Inventario de Produc. en proceso, aquellos que se encuentran en el proceso productivo y por el momento aún no se han terminado de producir.
- Inventario de mantenimiento, de reparación y operación son aquellos

Suministros que se necesitan para asegurar el preciso movimiento del proceso productivo.

- El Inventario de los productos terminados, son los que están listos para ser cedidos para su distribución y consumo.

2.2.1.1.4 Mermas y Desmedros

(Rueda, 2014)

Artículo 37° de la LIR.- A fin de implantar la renta neta de tercera categoría se deducirá de la renta bruta los gastos indispensables para producir y mantener su fuente, así mismo como asociados con la originar dividendos de capital, y por ende la deducción no esté claramente prohibida por la ley, en consecuencia son deducibles:

f) Las depreciaciones por el deterioro u obsolescencia de bienes del activo fijo, mermas y desmedros de mercaderías debidamente acreditados, de acuerdo con las normas implantadas en los siguientes artículos.

Artículo 21°.- Renta Neta de Tercera Categoría

Para el efecto de la determinación de la Renta Neta de Tercera Categoría, se aplicará las siguientes disposiciones:

c) Para deducción de mermas y desmedros de mercaderías dispuestas en el inciso f) del artículo 37 ° de la Ley, se entiende por:

1. **Merma:** Pérdida física, en volumen, peso o la cantidad de las mercaderías, ocasionada por las causas inherentes de su naturaleza o en el proceso productivo
2. **Desmedro:** Pérdida de orden cualitativo e irrecuperable de existencias, haciéndolas inutilizables para los fines de los que estaban destinados.

Alva, (2012)

Al revisar la NIC 2: “Merma se define, como pérdida física tanto en el volumen, peso o cantidad de existencias, ocasionada por las causas inherentes a su naturaleza o al proceso productivo”.

2.2.1.1.5 Métodos de Costeo De Inventarios

(Krajewski, Ritzman, & Malhotra, 2008)

Realizar un eficiente control de nuestros inventarios se centraliza en que si contamos con un apropiado manejo del mismo, al cliente se le brindara un buen servicio ya que con ello se lograra controlar pedidos retrasados o faltantes de mercancías para la venta.

Aspectos importantes que involucra la contabilidad de inventarios:

- El costo de inventario adquirido o manufacturado necesita ser determinado.
- Dicho costo es retenido en las cuentas de inventario de la entidad hasta que el producto sea vendido.

La valuación de los inventarios es el proceso en que se selecciona y aplica una base específica para valorar los inventarios en los términos monetarios. A continuación se presentaran tres métodos de valuación de inventarios que son los que comúnmente se utilizan en las entidades:

Método PEPS (primeras entradas, primeras salidas).

El método PEPS, se fundamenta en que las primeras existencias que ingresan al inventario son las primeras en que salen del mismo.

Método UEPS (ultimas entradas, primeras salidas).

El método UEPS, se fundamenta en que los productos que ingresan al final son los primeros que deben salir. Los primeros que se venden son los últimos producidos..

Método Promedio Ponderado

Se fundamenta en encontrar el coste promedio ponderado a cada producto que se encuentra en el inventario final. Este método es el más propagado, ya que se tendrá en cuenta el movimiento de los artículos, cuando se encuentra modificación de valores y los productos se adquieren repetitivamente.

Funciones del Inventario.**(Ballou, 2004)**

Existen diversos motivos para mantener los Inventarios al interior de la empresa los que se mencionan a continuación:

- **Mejorar el servicio:** En varias oportunidades efectuamos pedidos, los cuales no estaban proyectados, por lo tanto conservar mercaderías disponibles posibilita efectuar los pedidos y por ende realizar el servicio. Además admite contar con nueva cartera de clientes.
- **Reducir los costos:** Poseer mercadería posibilita minimizar los costes de diferentes maneras, que podría representar más que el coste de sostener aquellos Inventarios.

Asimismo pueden escudarnos ante el alza de precios, de modo que adquieran el producto con anterioridad al aumento del costo. Por último,

consideramos que el inventario proporciona poder enfrentar alguna contingencia que pueda presentarse.

2.2.1.1.6 Objetivos de los Inventarios

López, R. & Tamayo, E., 2012

Proceso integral de la actividad comercial. Madrid: Editex. En su libro menciona Los principales objetivos de inventarios:

- Comprender la posición precisa de materiales.
- Comprobar las existencias de los materiales.
- Determinar la necesidad de capacidad e instalación.
- Ubicar materiales en desuso, etc.

2.2.1.1.7 Problemas con la Gestión de Inventarios

(Ballou, 2004)

La primordial dificultad que simbolizan los Inventarios es que implica conservar capital paralizado, el cual deberían emplearlo en arreglar la entidad.

2.2.1.1.8 Planificación de Inventarios

(Ballou, 2004)

La Gestión del Inventario se vincula con Control de Inventarios y planificación. Con esto se quiere dar respuesta a las siguientes interrogantes.

- Cuándo hacer los pedidos. - Normalmente se solicitan los productos cuando baja el nivel de Inventario.
- Cuánto ordenar. -el monto que se solicita es definido por la Cantidad económica.

2.2.2. Control Interno

(Yanel, 2003, pág. 193)

Es una serie de procesos que ocurren en una organización para suministrar cierto grado de seguridad razonable con respecto a la conducción de los negocios. Estos procesos son conducidos mediante la planificación, ejecución, y supervisión Gerencial.

2.2.2.1 Importancia del Control Interno

(Villacorta, 2005, págs. VIII-1)

Los Controles internos son fundamentales para obtener un registro exacto de las negociaciones y la elaboración de informes financieros confiables. Varias actividades de negocios implican diariamente un alto volumen de convenios y numerosos juicios. No hay Controles adecuados que garanticen el registro apropiado de las transacciones, la información financiera resultante puede ser no confiable y debilitar la capacidad de Gerencia a la hora de tomar las decisiones, así como su credibilidad ante los socios, las autoridades reguladoras y el público.

Una estructura de Control Interno eficiente o sistema de Control Interno es integral o completa e involucra a miembros de toda la compañía

2.2.2.2 Objetivos del Control Interno

(Alvin, A. & Randal, J. & Mark, S., 2007)

Auditoria. Pearson Educación, Decimoprimer edición, pp. 270.

El objeto consiste en procedimientos y políticas elaborados para proveer seguridad razonable a la administración en medida de que la entidad cumplirá con sus metas y objetivos. A estos procedimientos constantemente se les llama control, y en la compañía componen en

Control Interno. Se Cuenta con 3 grandes objetivos para diseño del sistema de control interno.

1. Informes financieros confiables.
2. Operaciones Eficaces y eficientes.
3. Cumplir con reglamentos y leyes.

2.2.2.3 Factores del registro Interno

Los factores del registro interno es el centro por los cuales una entidad puede lograr sus objetivos, según **(Cardozo, 2011, pág. 27)** Auditoria del sector solidario.

Organismo: es un factor del desarrollo administrativo que capta la planeación, el orden, la dirección y control, ya que es el medio más eficiente para lograr el objetivo planteado.

Administración: es la gestión que controla y ejerce la gerencia, incorporando la supervisión diaria, el control administrativo del negocio, de cuentas y su comparación con los presupuestos, también la revisión periódica de su control interno y la función de auditoría para que sean los más apropiados.

Prácticas administrativas y operacionales: todo organismo debe diseñar muy bien sus técnicas administrativas y operacionales con el fin de alcanzar sus objetivos corrientes al menor tiempo.

Preparación personal: es el factor del control interno que tiene la meta que todos los trabajadores lleguen a tener el conocimiento y experiencia para obtener los objetivos de la compañía, con el fin de hacer más eficaz el proceso administrativo y operacional. Desvinculación de funciones: disminuye el riesgo que el personal pueda incurrir o esconder errores o desfalcos en el trascurso habitual de su trabajo.

Aprobación: todas las negociaciones se deben aprobar por una persona

responsable, adecuada y capacitada para ello. Los compromisos y límites de aprobación se deben proyectar visiblemente.

Proteger bienes y registros: deben construir un control para así descubrir pérdidas, y deterioro de las mercaderías, se debe evitar la pérdida o destrucción de registros y documentación.

2.2.2.4 Principios de Control Interno de almacén

(Anaya, 2008, págs. 92-95) Se fundamenta en respaldar la precisión de los stocks físicos de suministros en almacén y proporcionar los registros correctos en el sistema de la empresa. Sin olvidar que el responsable del depósito es “custodio de la mercancía”, por lo tanto tiene el deber de certificar y resguardar la totalidad de mercaderías en su poder. Con lo antes expuesto, se ampara en 2 conceptos básicos:

Principio de documentación Dice que a ningún artículo almacenado, se le debe dar salida sin ser acreditado por personal desligado al almacén (jefes). Además de ello con referencia a las órdenes, todo debe estar archivado con un número que se visualizara en la nota de salida.

Auditoria de Inventarios, es necesario verificar que la mercadería que se encuentra almacenada, cuadre con el registro que tenemos en el sistema.

Son muchas las causas de las desigualdades y son ineludibles que van de un sencillo hurto de material, a confusiones más complejas de aclarar. Por lo tanto, necesitamos efectuar rutinariamente un recuento físico de los artículos y cotejar con el registro de stocks.

Las opiniones más relevantes son:

- Paralización de actividades de almacén
- Complica comprender el motivo de los constantes errores o diferencias.

- El recuento no se realiza por personal especializado

2.2.2.5 Tipos de control interno

El Control interno administrativo

Es una estructura adoptada por cada organización, tomando de manera aparte un grupo de métodos y operaciones correctivas y preventivas, las cuales se construyen en forma correcta, ayudando al éxito de los objetivos gerenciales además definir que se cumpla manera eficiente y determinar si la organización y colaboradores cumplen con todo lo implantado.

El control interno contable (Mantilla, 2014, pág. 67)

Proviene del Control Interno administrativo, es el que alimentara la base de datos de donde origina la información. El primer punto para que éste sea eficaz, es verificando las operaciones y que se registren de manera completa, a tiempo y una valuación correcta según vayan ocurriendo además apropiada forma de presentación

Todo procedimiento ejecutado por la organización debe plasmar presencia y pertenencia, se verifica por medio de revisiones físicas e intercambio de reportes. Esto se elabora exclusivamente con autorización de las áreas permitidas.

2.2.2.6 Norma internacional de auditoría NIA (2011, pág. 20)

Se tiene el informe exacto en el momento oportuno, usted puede revisar todos los otros elementos: el trabajo, la fuerza, el universo y la duración, mientras los cambios que se avecinan son sinónimos de alejamiento, de nuevas ideas y tendencias que serán las que dirigen el objetivo.

Evolucionar, modificar y desarrollar normas que aumentan y fáciles de

entender, claras y aplicables, con el fin de facilitar un mayor nivel de aseguramiento.

La necesidad expresa, que la normativa de auditoría de estados financieros sea uniforme y apropiada al alcance relevante que tienen para la sociedad financiera, exigido a las diversas inclinaciones que se encuentra entre todos los consumidores de estados financieros y las entidades que lo difunden.

Alcance.

El proyecto y ejecución de la auditoría dependen del análisis de riesgo de Auditoría que el auditor defina.

2.2.2.7 Procedimiento del almacén.

(Escudero, 2014, pág. 19)

Almacén lo definimos como un espacio en el que se custodian los suministros, y en ciertas ocasiones vendemos mercancías por mayor. De alguna manera, el almacén “como depósito de mercancías” pasó por muchas designaciones a través del tiempo.

Objetivo

(Calderón, 2013, pág. 20)

Establecer los mecanismos que aseguren una eficaz gestión de negocios vinculados con la entrada, revisión, reserva y despacho. Además asegurar que los recursos obtenidos que se incorporan al almacén satisfacen los requisitos de compra específicos.

Funciones y actividades del almacén (Escudero, 2014, pág. 20)

El almacén es el centro regulador del movimiento de la existencia, está organizado y proyectado para realizar trabajo de almacenaje como:

Recepción de mercancías: radica en ingresar la mercadería solicitada al proveedor. Mientras se realiza este proceso se debe verificar que la mercadería recepcionada corresponde a la registrada en la nota de entrega.

Almacenamiento: se basa en colocar mercancía en el lugar ideal del depósito, con la finalidad de ubicarla sencillamente. Por ello se usan recursos de traslado interno (carretillas, montacargas etc.)

Mantenimiento y conservación: Mientras se encuentra almacenada la mercancía, ésta debe conservarse en óptimas condiciones. Asimismo se tiene que poner en práctica la legislación vigente acerca de la higiene y seguridad en almacén, conservación y cuidado de cada mercadería.

Control y Gestión de existencias: se basa en definir el monto de cada producto almacenado y evaluar la suma que se gestiona en cada requerimiento y lograr que el costo de almacenaje sea menor.

Expedición de mercancía: empieza con la recepción de la demanda del cliente, radica en la selección del embalaje y mercadería según requerimiento, también seleccionar el traslado según lugar de destino y tipo de mercancía. El almacén de reparto realiza también otros procedimientos como combinación de carga, división de envíos.

Tipos de almacenes (Escudero, 2014, pág. 21)

El almacenamiento se debe llevar a cabo en empresas tanto comerciales como industriales con estructura edificada o no, Con distintos productos entre ellos, en varios pactos legales y económicos, etc. En ciertas ocasiones la compañía requiere usar diversos almacenes por alguna necesidad específica. Por ende al clasificarlos nos apoyamos en particularidades simples que permitan agruparlos, en función de:

- Ofrecer seguridad en alto grado contra los factores climáticos.

- Titularidad o propiedad de local señalado al almacén.
- La función logística de repartición o lugar de ubicación.
- La actividad empresarial y las características de mercaderías almacenadas.
- El grado de mecanización que brindan las instalaciones.

Clasificación de los almacenes (Escudero, 2014, pág. 24)

Según el grado de seguridad que ofrece contra los factores climáticos

Almacenes cubiertos: son almacenes que poseen un inmueble ya sea de paneles metálicos, material noble etc. Brindan completa protección a la mercadería guardada, además permite la modificación de condiciones tales como humedad, temperatura etc., dentro de los mismos.

Almacenes al aire libre o descubiertos: son aquellos que no cuentan edificación alguna están demarcados por cercados. En este lugar se guardan objetos que no se estropean con los factores climáticos. En estos almacenes usan protecciones para que no se deterioren los productos.

Según función empresarial y las características o tipos de productos almacenados.

(Escudero, 2014, pág. 26)

Los empresarios usan un local llamado almacén de productos, pero para los artículos que necesitan cuidados especiales se realizan subdivisiones dentro del mismo almacén.

Las industrias debido a la gran diversidad de productos que deben guardar utilizan diferentes tipos de almacén, los más importantes son:

Almacén de materias primas: Este almacén por lo general están

instalados junto al lugar de fabricación donde serán modificados.

Almacén de producto intermedio: están ubicados dentro de la planta, sirven de soporte entre las diversas etapas de elaboración de un artículo.

Almacén de producto terminado: Es un almacén único de mercadería terminada. Es el que tiene más alto costo de los que existen, su finalidad es conservar el alto índice de rotación posible.

Según la función logística de distribución.

(Escudero, 2014, pág. 28)

Almacén Central: Está ubicado cercano a la planta de elaboración, con la finalidad de disminuir el costo de traslado, la labor primordial es vigilar las operaciones ya que son poseedores del principal stock.

Almacén regional: debe estar más cercano factible al lugar de mayor uso de la región. Su función principal es repartir la mercadería a los consumidores minorista o mayoristas de un área asignada.

Almacén plataforma: Parecido a los almacenes regionales, pero de menor volumen. La determinación de establecer estos almacenes depende del plan de reparto.

Almacén temporal: Están designados a cubrir las demandas que requieren ser atendidos con un sobre stock. Es un almacén provisional y deberemos tener en claro que mercadería almacenaremos ahí.

2.2.3. Estados Financieros

(Carrión, 2014, pág. 9)

2.2.3.1 Definición

Los EE. FF son informes elaborados de los saldos de los registros contables, y dan a conocer los diversos factores de la situación

financiera, de una compañía, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

En la NIC1 define que:

(Mef, Nic 1)

Son aquéllos que buscan cubrir las necesidades de usuarios que no están en proporción de requerir informes a la medida de sus exigencias precisas de información.

2.2.3.2 Objetivo de los Estados Financieros En la NIC 1

Crea los cimientos para presentar estados financieros con finalidad universal, para asegurarse que puedan compararse con los EE.FF de otras entidades y los periodos anteriores de la misma empresa. Esta Normativa constituye requisitos genéricos para la presentación de EE.FF, guías para determinar su estructura y requerimientos diminutos sobre su contenido.

El propósito de los EE.FF ayudara a los usuarios a tomar las mejores decisiones, por ende su análisis se enfoca en los aspectos más relevantes del área económica y financiera.

2.2.3.3 Importancia

(Brock, H. R., 1987)

La preparación de los estados financieros es una de las tareas más importantes de la contabilidad. Entonces todos los resultados serán verificados en varias oportunidades y confirmar que estén correctos. Las cantidades representadas en el balance y estado de resultados son utilizadas por dueños de entidades para planificar funciones presentes y futuras. Las decisiones que a diario se deben tomar se basan en informes financieros.

(Salguero, 2015) Los datos que ofrecen los estados financieros resultan apropiados para la administración de la entidad. Además del estado de resultados que se detalla a continuación, es vital realizar el balance general, para conocer la solvencia.

La importancia de los EE. FF radica en que permite calcular la posición financiera, actual y futura, y el resultado de las acciones de la entidad.

2.2.3.4 Características

(Martínez., Coello, 2015)

Es la confiabilidad y utilidad, este grupo de particularidades hacen que el informe financiero pueda usarse de manera eficiente. .

- Utilidad: se necesita ordenar las descripciones financieras para finalidad del usuario interno, sea socio, inversor o colaboradores, o del exterior como distribuidores, o la sociedad.
- Confiabilidad: Los informes deben ser correctos y prudentes de tal manera que genere confianza en los usuarios.

(Arrieta, 2016)

Características de los Estados Financieros

Siendo el fin principal de los estados financieros designar información adecuada a los diversos consumidores. Para poder concretar ésta obligación, los estados financieros tienen cumplir con algunas particularidades:

- Comprensivo: Incluir todo el trabajo y procedimientos de la entidad.
- Consistencia: ser completamente apropiado todo informe entre las diversas partidas y los diferentes estados financieros.
- Relevancia: Apoyo en presentar los principales aspectos del desenvolvimiento de la entidad.

- Confiabilidad: Ser confiables de la objetividad financiera de la entidad.
- Comparabilidad: Ser semejantes con distintos períodos de la entidad misma y con otras compañías del mismo rubro.
- Facilitar informes relativos a las negociaciones que ayude pronosticar, confrontar y valorar la capacidad de generar ganancias.

2.2.3.5 Elaboración y Presentación de Estados Financieros

Estado de Situación Financiera

(Mamani Bautista J. C., 2016)

Refleja los efectos financieros de las transacciones y otros hechos, asociándolos en mayor rango, concordando a sus particularidades económicas. Comprende:

Activo

Es un bien que controla la compañía como producto de hechos pasados, y poder llevar a cabo sus operaciones, además del cual se espera obtener beneficios económicos a futuro.

Identificación del activo en el estado de situación financiera: para que un activo sea reconocido como tal, este debe tener un valor que pueda ser medido de manera fiable y además se puedan tener los mismos beneficios económicos futuros.

Pasivo

Son obligaciones contraídas por la compañía, manifestadas de hechos anteriores, para saldarla, la organización se desligara de recursos que integren beneficios económicos.

El saldo de pasivos se puede hacer de varias formas:

Cambio de deuda por otro pasivo, Cancelación en efectivo, Prestación de servicios etc.

Patrimonio

Es la mínima porción de los activos de la entidad, una vez concluidos todos sus Pasivos.

La exhibición de este componente en el plan contable general empresarial se distribuye conforme con las exigencias de cada organización presentando cada partida conforme con al hecho económico, como acontecimiento de aportes ejecutados por los socios.

(Martínez., Coello, 2015)

Un estado financiero es inmóvil ya que evidencia la posición financiera de una compañía en un tiempo establecido. Muestra las fuentes de los cuales la entidad ha logrado recursos, como los derechos y bienes en que están empleados dichos recursos.

Estado de Resultado Integral (Morales R. , 2013, pág. 52)

Es un estado financiero en el que se indica los ingresos, costos y gastos que corresponden a un periodo establecido. A los ingresos o ventas se les deben confrontar los costos y gastos que fueron indispensables para conseguir dichos ingresos y se determine un resultado; si los ingresos o ventas son mayores a los costos y gastos se tendrá una ganancia y si sucede lo contrario una perdida.

(Gaitán, Rodrigo Estupiñan, 2012, págs. 51-52)

El estado de resultado integral conforme con las NIC/NIFF, comprende todas las partidas de ingreso, costo y gasto identificado en esta etapa,

considerables como operativas del ejercicio, que genera la utilidad o pérdida neta del mismo.

Deben de revelar:

- Ingresos de acciones comunes.
- Costo y gasto operativo
- Gastos bancarios.

Estado de flujos de efectivo (Rodríguez, 2014)

Es un informe financiero que evidencia el efecto de los equivalentes de efectivo en un designado periodo, originado y usado en actividades de inversión, operación, y financiamiento.

- Actividades de operación: vinculadas a la fabricación y comercialización de mercaderías y prestación de servicios.
- Actividades de inversión: basado en el arte de inversiones en activos fijos y venta de activos no corrientes.
- Actividades de financiamiento: Son transacciones entre negociantes y proveedores de créditos y los inversionistas.

Estado de cambios en el patrimonio neto

(Gaitán, Rodrigo Estupiñan, 2012)(NIC 1.109)

Nos proporciona las variaciones acontecidas en las diversas cuentas patrimoniales, como capital adicional, excedente de revaluación, resultados acumulados y reservas, en un lapso determinado. En su preparación se requiere el Patrimonio Neto de dos períodos, que se consigue del Balance General de la compañía.

Notas a los estados financieros

Son guías que el personal de la Contabilidad deja en los informes para

aumentar un antecedente considerable; estas notas tienen información puntual para los EE. FF y así emitan notas apropiadas.

(Morales L. R., 2012, pág. 5)

Las notas a los estados financieros, forman parte importante de estos, sirven para profundizar la información mostrada. Por ejemplo, explicar sobre cómo se constituyen los inventarios y, si se tiene inventario de algún recurso estratégico, la cantidad invertida en él, a la vez, comunica sobre los métodos de depreciación de los activos fijos, los requisitos relacionados con ciertos préstamos bancarios y, si la empresa está realizando ciertas investigaciones, cuanto está desembolsando en ello, entre otras presentaciones.

CAPITULO III: ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

Conforme el tema que hemos desarrollado al inicio del trabajo de investigación para poder dar solución a los errores que hemos encontrado plantamos las probables soluciones:

- Aumento de un manual de funciones
- Calculo de stock
- instrucción del personal
- organización de las mercaderías
- Sistema kardex
- Apertura de inventario

3.1. Aumento de un manual de funciones:

Aumento de un manual de funciones donde se especificara las técnicas de cada uno del personal que labora en la empresa para así tener una uniformidad en el momento de la elaboración de sus trabajos de cada personal, no tener problemas como lo hemos visto en el presente trabajo Asimismo se debe terminar las salidas de cada producto del almacén y ese trabajo debe hacer solo el personal autorizado por la gerencia u otra área que está a su cargo y por las pérdidas de las mercaderías será el único responsable el personal de almacén.

En este manual se precisar lo siguiente:

- ingreso de las mercaderías
- inspección de ingreso y salidas de mercaderías del almacén
- depósito de mercaderías
- vigilancia de mercaderías y de almacén

- determinación de productos

VER ANEXO 04

3.2. Calculo de stock

Utilizar una política de stocks de mínimos y **máximos de** productos para así evitar faltantes de un abastecimiento de mercaderías, esta técnica también debe estar citado en el manual de funciones que se desarrollara.

3.3. Instrucción del personal

Hacer una capacitación al personal y monitorear constantemente la práctica y apreciación de cada personal al final de cada toma de **inventarios de** las mercaderías.

Los resultados que se alcanzaran al hacer la constante capacitación al personal será:

- Aumentará la rentabilidad de su trabajo en el almacenamiento de mercaderías
- Desarrollará una alta moral en lo que hace.
- Ayudará a solucionar problemas con las diversas áreas.
- Reduce la necesidad de supervisión.

3.4. Organización de las mercaderías:

Realizar una organización de la mercadería de acuerdo a las marcas y medidas de cada producto y que producto tiene mayor demanda en la empresa.

3.5. Sistema Kardex:

El sistema de kardex lo que recomendamos es hacer una instrucción al personal que lo maneja, las fallas que hemos tenido al inicio del presente trabajo son la mala manipulación de sistema y al momento de los análisis obtenemos malos resultados por una mala manipulación, codificación en el sistema por lo tanto con una constante capacitación del sistema se obtendrá buenos resultados.

3.6. Apertura de inventario:

La gerencia de la empresa debe ser responsable de establecer un procedimiento donde se debe efectuar los inventarios físicos de los productos y hacer los registros **correspondientes de todo el** almacén y así finalizar con un resultado coherente para tener un buen estado financiero y así tomar buenas decisiones

- Obligatorio es realizar los inventarios a puerta cerrada (sin atención)
- El encargado para llevarla a cabo debe ser extraño al área de almacén y ventas.
- Lo que vamos a investigar en este punto principal es:
- Que los productos se encuentren físicamente
- Que las cantidades registradas concuerdan con las cantidades que existen en el almacén a la fecha de del inventario.

CONCLUSIONES

1. La empresa no cuenta con normas para tomar inventario físico, tampoco para la recepción y distribución de la mercadería.
2. El personal no recibe ningún tipo de capacitación en temas de manejo y distribución de mercaderías, orientado a la concientización sobre las pérdidas que ésta pueda tener.
3. No se efectúan ajustes por baja o alta de existencias como consecuencia de los inventarios físicos, lo que genera que las diferencias sean una constante.

RECOMENDACIONES

1. Redactar un manual de funciones para la toma de inventario físico, recepción y distribución de mercaderías, adecuado a las necesidades que esta tiene, donde se detalle por escrito las labores y los procedimientos que se tomaran en cuenta.
2. Capacitar de manera continua al personal para que de esta manera estén más preparados para manejar con mayor orden las mercaderías, por ende puedan ser distribuidas adecuadamente y así haya un flujo adecuado de las mismas.
3. Realizar los ajustes contables por altas y bajas de existencias que se generen como producto de la toma de inventarios físicos, y así determinar exactamente cuál es la cantidad de disponible que la empresa tiene en los almacenes.

ELABORACIÓN DE REFERENCIAS

TESIS

(2005). NIC 2.

Rodríguez Morales. (2013).

Coello Martínez;. (2015).

Albújar, M. (2014). Estrategias de control de inventarios para optimizar la producción y la rentabilidad de la empresa Agro Macathon SAC. LIMA.

Alva, M. (2012).

Alvin, A. & Randal, J. & Mark, S. (2007). Auditoria Un Enfoque Integral. México: Pearson Educación.

Anaya, J. (2008). Procesos Operativos en Análisis, Diseño y organización. Madrid: E sic Editorial.

Arrieta. (2016). Características de los Estados Financieros.

Ballou, R. (2004). Logística: Administración de la cadena de Suministro, Quinta Edición.

México: Pearson Educación.

Barzallo, M. y. (2013). Análisis en el manejo del inventario y su impacto en la rentabilidad mediante la implementación de la Nic 2 en la Empresa Zecanorber S.A, ubicada en Canton EL Milagro en el año 2013. Ecuador.

Brock, H. R. (1987). Importancias.

Calderón, E. (2013).

Cardozo, H. (2011). Auditoria Del Sector Solidario. Colombia: Ecoe Ediciones.

Carrión. (2014). Estados Financieros.

Carrión, A. (2015). Estados Financieros.

Castillo, C. (2012). Control de Inventarios. Actualidad Empresarial N° 250, II-1.

Coragua, M. (2016). Sistema de control interno operativo en almacenes, para mejorar la gestión de inventario de la Empresa Agropecuaria Chimú SRL, de la ciudad de Trujillo. Trujillo.

Escudero, M. (2014).

Gaitán, Rodrigo Estupiñan. (2012). Granados, I. (2011).

- Hemeryth, F. (2013). Implementación de un sistema de control internooperativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&A SAC, de la ciudad de Trujillo 2013. Trujillo.
- Krajewski, L., Ritzman, L., & Malhotra, M. (2008). Administracion de operaciones. Mexico: Pearson Educacion, 8va edicion.
- Loja, J. (2015). Propuesta de un sistema de gestion de inventarios para la Empresa Femarpe CIA LTDA. Ecuador.
- Lopez, R. & Tamayo, E. (2012).
- Malca, M. (2016). El control interno de inventarios y su incidencia en la gestion financiera de las Empresas Agroindustriales en Lima Metropolitana. Lima.
- Mamani Bautista J. C. (2016). Elaboracion y Presentacion de Estados Financieros.
- Mantilla, S. (2014). Auditoria del Conrol Interno. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Martinez., Coello. (2015).
- Mef,Nic 1. (s.f.).
- Morales, L. R. (2012).
- Morales, R. (2013). Estado de Resultados Integrados.
- Render, H. y. (2002). Principios de Administracion de Operaciones. Mexico: Pearson Educacion .
- Rodriguez, M. (2014). Implementacion de un sistema de control interno en el inventario de mercaderias de la Empresa Famifarma SAC y su efecto en las ventas en al año 2014. Trujillo.
- Rodriguez, V. (2014).
- Rueda, P. &. (2014). En Texto Unico Ordenado de la Ley del Impuesto a la renta.
- Salguero. (2015). La Informacion Que Proporciona A Los Estados Financieros.
- Santolaria, S. (s.f.).
- Tapia, D. (2015). El control de inventarios y su efecto en los procesos contables de la compañía Construcciones Corpvera S.A. de la ciudad de Machala. Ecuador.
- V.Rodriguez. (2014).
- VI, A. E. (2011). Actualidad Empresarial VI. Actualidad Empresarial VI. Villacorta,
- A. (2005). Comprender el Control Interno. Actualidad Empresarial, 80. Warren, R.
- P. (s.f.). Control Interno.
- Yanel, B. (2003). Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Barranquilla, Colombia: Ecoe Ediciones.Zavala, A. (2014)

ANEXOS

ANEXO 01

sistema de kardex	20	65BR	18	7,5	135,00
	66	65PH	4000	7,5	30000,00
	126	CR39	16923	6,5	109999,50
	132	CPAG	21561	25,0	539025,00
	298	BRAR	1056	12,0	12672,00
	337	PHEX	1755	15,0	26325,00
			45313		718156,50
excel		65BR	2.582	7,5	19365,00
		65PH	1.762	7,5	13215,00
		CR39	17.025	6,5	110662,50
		CPAG	23.384	25,0	584600,00
		BRAR	1.720	12,0	20640,00
		PHEX	3.159	15,0	47385,39
			49.632		795.868
DIFERENCIAS			-4.319		-77.711,39

CUADRO 3 Cuadro en Excel de diferencias

Fuente: Propia

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
20	MERCADERÍAS	77,711.39	
	201 Mercaderías manufacturadas		
	2011 Mercaderías manufacturadas		
75	OTROS INGRESOS DE GESTION		77,711.39
	759 Otro ingresos de gestión		
	7595 sobrantes de inventario		
31/12/2016	por faltante de mercadería		

Fuente: Propia

ANEXO 02

UNIVERSO OPTICO SAC ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

(EXPRESADO EN SOLES)

ACTIVOS	ANTES	AJUSTE
<u>ACTIVOS CORRIENTES</u>		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	12.153	12.153
Cuentas por Cobrar Comerciales	3.850	3.850
Cuentas por Cobrar Diversas	19.026	19.026
Servicios y Otros Contratados por Anticipado	42.766	42.766
Inventarios	1.458.321	1.536.033
Total Activo Corriente	1.536.116	1.613.827
<u>ACTIVOS NO CORRIENTES</u>		
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	454.523	454.523
Intangibles	2.948	2.948
Depreciación	-152.055	-152.055
Total Activo No Corriente	305.417	305.417
Total Activo	1.841.533	1.919.244
<u>Pasivos y Patrimonio</u>		
<u>PASIVOS CORRIENTES</u>		
Tributos por Pagar	40.491	62.250
Remuneraciones y Participaciones Por Pagar	66.698	66.698
Cuentas por Pagar Comerciales - Terceros	399.283	399.283
Obligaciones Financieras	374.610	374.610
Cuentas por Pagar Diversos - Terceros	9.836	9.836
Total Pasivo Corriente	890.918	912.677
<u>PASIVOS NO CORRIENTES</u>		
Total Pasivo No Corriente	0	0
Total Pasivo	890.918	912.677
<u>PATRIMONIO</u>		
Capital	526.364	526.364
Reservas	602	602
Resultados Acumulados	303.089	303.089
Resultado del Ejercicio	120.560	176.512
Total Patrimonio	950.615	1.006.567
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	1.841.533	1.919.244

ANEXO 03

**UNIVERSO OPTICO SAC
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
(EXPRESADO EN SOLES)**

	ANTES	AJUSTE
Ventas Netas	2.827.651	2.827.651
Costo Ventas	-1.224.199	-1.224.199
Utilidad Bruta	1.603.452	1.603.452
Gastos Ventas		
Gasto Administración	-1.619.043	-1.619.043
Utilidad Operativa	-15.591	-15.591
Ingresos Financieros	227.970	227.970
Gastos Financieros	-50.389	-50.389
Ingresos Diversos	5.455	83.167
Utilidad Antes de Impuestos	167.445	245.156
Impuesto a la Renta	-46.885	-68.644
Utilidad Neta	120.560	176.512

Como notamos existe una diferencia en cuanto a la cantidad de 4319 unidades cuando hacemos la comparación entre las cantidades que se visualiza en el kardex del sistema y el control que se realiza en el almacén, en cuanto al monto dinerario existe una diferencia de S/ 77,711.39 lo cual repercute directamente en la determinación tanto los ingresos diversos y las existencias que se tiene al final del ejercicio 2016 por lo tanto los estados financieros carecen de razonabilidad en su determinación. Se ha detectado una mala alimentación en el sistema por parte del personal para lo cual se realiza el análisis y se determina que se está asignando una mala codificación y conteo de las mercaderías.

ANEXO 04

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICO

FINALIDAD

Determinar la existencia física de las mercaderías de la empresa que se encuentren almacenados en los diferentes almacenes. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha del inventario.

OBJETIVOS

Planificar la realización del inventario físico en los almacenes de la empresa.

Preparar el material necesario para la toma de inventario físico.

Organizar la toma de inventario físico de almacén de tal manera que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad, eficiencia y economía.

ALCANCE

La presente norma alcanza al área de contabilidad y almacén.

PROCEDIMIENTOS

La gerencia de administración dispondrá la oportunidad en que deberá realizarse el inventario general, de preferencia deberá ejecutarse en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.

La gerencia de administración en función al plazo establecido fijara el cronograma de inventario para todos los almacenes que la empresa maneja.

PREPARACION DEL INVENTARIO

El Contador General comunicara mediante un memorándum dirigido al área de almacén para la ejecución del inventario con indicaciones de la fecha, hora y lugar, así como las de más instrucciones que se consideran necesarios.

El jefe de almacén procederá a:

Se prepara los almacenes para la toma de inventario poniendo en énfasis en el orden y limpieza.

Designara al personal que debe atender al equipo de inventario.

Adoptará las acciones pertinentes para contar con medios adecuados para realizar eficiente toma de inventario.

El área de contabilidad, teniendo en cuenta la planificación efectuada sobre los inventarios a realizarse dispondrá.

El nombramiento de los jefes de equipo por almacén, así como la conformación de los grupos para el proceso de inventario.

Entregar al personal de inventarios la hoja de instrucción para la toma de inventario.

Entregar al equipo de inventario las fichas de toma de inventario. Coordinar con el área de almacén la movilidad y la entrega de útiles de inventario y otros elementos necesarios para efectuar la labor.

El jefe del área de contabilidad cursara con anticipación relacionado un memorándum de nombramiento y notificación a los jefes de equipo con la finalidad de que estos se encuentren listos para efectuar la labor requerida.

El jefe de equipo verificará que el proceso mecanizado de información del almacén a su cargo, se encuentre debidamente al día, lo que permitirá verificar la existencia de los ítems de almacén según registros.

El contador general y los jefes de equipo se reunirán con el personal que efectuara la toma de inventario y explicará los mecanismos procedimientos y demás instrucciones necesarias para efectuar la labor debiendo remitir las dudas que pudiera tener el equipo de inventario. En esta reunión previa se designará los grupos de trabajo, así como la técnica y forma de efectuar la actividad en el almacén indicando. Se entregará asimismo el material de trabajo necesario para la actividad de campo y realizar.

EJECUCION DE INVENTARIO

En el día lugar y hora señalados se reunirán el jefe de equipo con el personal a su cargo presentándose ante el titular del almacén por inventariar con la autorización

correspondiente dejando copia de la misma al encargado de dicho almacén.

El jefe de inventarios o el jefe de equipo en su caso darán las instrucciones necesarias sobre el movimiento de almacén al almacenero con el objeto de poder efectuar la labor sin ningún tipo de complicaciones. En este paso el almacenero deberá transportar la mercadería propia de entrega a la zona de despacho debiendo estos corresponder a los de las notas de salida del corte documentario.

En caso de las mercaderías propio de ingreso a la fecha del corte documentario deberá ser ingresado y ubicado en el lugar que los corresponde.

En caso que el inventario se efectúe en movimiento antes de proceder el ingreso o salida de las mercaderías, el almacenero deberá comunicar al jefe de equipo para que este proceda a controlar e inventariar los materiales que se procesan, debiendo este en todos los casos anotar su visto en los documentos de almacén y anexo de corte documentario.

El almacenero y su personal intervendrá en el inventario sola para indicar el lugar donde se encuentra ubicados las mercaderías y para aclarar aspectos requeridos por el equipo inventariado.

Seguidamente se procederá a efectuar el corte documentario deberá firmar el jefe de equipo todas las notas de ingreso y salida que se encuentran en proceso de tramite anotando en un documento denominado CORTE DE INVENTARIO la relación de los documentos antes señalados y demás ocurrencias necesarias previas al inicio de la labor de conteo. Dicho documento será suscrito por el contador general, jefe de equipo y encargado del almacén.

Una vez concluido el corte documentario, el encargado del almacén procederá a ingresar al sistema mecanizado las notas de ingreso y salida de almacén por tramitar que figura en el documento

CORTE DE INVENTARIO.

El jefe de equipo procederá a verificar el ingreso de esta información en el aplicativo de inventario, procediéndose a imprimir, el listado oficial de toma de inventario el cual será emitido en los siguientes ejemplares:

Original: Jefe de equipo

Copia: Encargado de cada almacén

Los listados en mención serán desglosados una vez concluido el proceso físico de inventario

Una vez finalizado el corte documentario físico, el personal inventariado procederá a colocarse en las zonas asignadas procediendo el conteo de los materiales de acuerdo a lo indicado en el instructivo recibido.

El inventario será al barrer y se desarrollará en parejas donde uno contará y el otro anotará en las hojas de trabajo de manera ordenada consignando los nombres de los inventariados y la fecha en cada una de las hojas.

El proceso de anotación deberá incluir el código de ítems, la cantidad encontrada y el código de ubicación de ser el caso. De inmediato la persona que cuenta registrará en la tarjeta de control visible la fecha y término del inventario en la descripción, la suma inventariada y un visto que evidencie la labor realizada. En caso de que la tarjeta este deteriorada o no exista informar al almacenero para que la sustituya.

Al término del día se otorgarán las hojas de trabajo al jefe de equipo quien las guardara hasta el día siguiente.

Una vez finalizada la labor de conteo de la mercadería el personal inventariado suscribirá todas las hojas de trabajo procediendo a entregar al jefe de equipo dichos documentos. El jefe de equipo puede ir requiriendo hojas de trabajo terminadas a medida que avanza el inventario con la finalidad de ir adelantando su trabajo de centralización de datos.

El jefe de equipo procederá al traslado de los datos contenidos en las hojas de trabajo al listado de control de inventario en original y copia siguiendo el procedimiento que se detalla:

Se verificará la suma inventariada con el saldo que figura en el listado.

En caso de encontrarse diferencias, inmediatamente se realizará el recuento en presencia del jefe de inventario y el jefe de almacén.

De persistir la diferencia esta será avalada por el jefe de inventario y el almacenero

en la línea correspondiente del listado.

Terminada labor de verificación, al final de los listados deberán suscribir necesariamente el encargado de almacén y el jefe de equipo haciendo un resumen de los faltantes y sobrantes.

Enseguida se procederá a desglosar el listado en original y copia entregando al encargado del almacén el ejemplar que le corresponde.

Al culminar el proceso de inventario físico el equipo de inventariadores entregara al jefe de equipo el material de trabajo, quien a su vez lo entregara al contador general. Toda la documentación de trabajo del inventario será archivada.

Resultado De Inventario

El contador general en función a los papeles de trabajo elaborara un informe de inventario que será presentado a la Gerencia de Administración para que esta determine el destino de las diferencias de inventario previo análisis que corresponda.

El departamento de almacenes será notificado para que empiece a procesar las diferencias de inventario en el kardex físico con las correspondientes notas de ingreso y salida por diferencias de inventario. El departamento de contabilidad de igual manera procederá a contabilizar y procesar en el registro de kardex valorado de almacén dichas diferencias contra una cuenta denominada variaciones de inventario positivas o negativas según sea el caso.

La Gerencia de administración en función al resultado de inventario, solicitara al jefe de departamento de logística un informe que defina las causas de las variaciones.

Deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Sobrantes de Inventario. -

Determinar su origen, principalmente por las siguientes causas:

Documento fuente no registrados en el kardex físico.

Bienes repartidos en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.

Entrega de un material similar en lugar del que figura como sobrante.

Faltantes de inventario. -

En este caso se determinará lo siguiente:

Faltantes por merma: Tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida.

Faltantes por negligencia o sustracción: El almacenero a cargo del cuidado es responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

Faltantes por volumen de movimiento: En estos casos se determinará los que corresponden a instrumentos de medida y/o en cantidad dentro de márgenes aceptables.

En razón a los informes mencionados y a otros elementos de juicio que considere conveniente procederá a determinar el destino de las diferencias.

La Gerencia de Administración tomará las medidas que el caso amerite debiendo en todo caso comunicar al Departamento de Contabilidad el resultado del destino de las diferencias para que este proceda a contabilizar según corresponda.

La Gerencia de Administración informará a la Gerencia General el resultado del inventario para su conocimiento y fines consiguientes así como entregará una copia del mismo al Departamento de Control Interno.