

# UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Escuela Profesional de Contabilidad



*Una Institución Adventista*

## **Propuesta para el control interno de existencias en la Universidad Peruana Unión, distrito de Lurigancho 2018**

Por:

Jorge Renato Gil Monteza

Asesor:

Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva

**Lima, julio de 2018**

DECLARACIÓN JURADA  
DE AUTORÍA DEL INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

*Carlos Alberto Vásquez Villanueva*, de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

**DECLARO:**

Que el presente informe de investigación titulado: **Propuesta para el Control Interno de existencias en la universidad peruana unión, Distrito de Lurigancho 2018**

Constituye la memoria que presenta el **Bachiller Jorge Renato Gil Monteza** para para título de Profesional de Contador Público, ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en *Lima*, a los 15 de *Julio* del año 2018



---

Carlos Alberto Vásquez Villanueva

Propuesta para el Control Interno de existencias en  
la Universidad Peruana Unión, Distrito de Lurigancho 2018

## INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título profesional de contador publico

### JURADO CALIFICADOR

  
Mg. Rubén Leonard Apaza Apaza  
Presidente

  
Mg. Ivan Apaza Romero  
Secretario

  
CPC. Bethsy Arellano Paredes Rodríguez  
Vocal

  
Mg. Arturo Jaime Zúñiga Castillo Asesor  
Vocal

  
Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva  
Asesor

Lima, 15 de Julio del 2108

## **Dedicatoria:**

A mi amada esposa Cecilia Sandoval Fernández, quien me incentivó iniciar un camino para alcanzar nuevas metas en el ámbito profesional.

A mi hermano Nilton Cesar Gil Monteza, por su apoyo incondicional, quien ha sido el soporte para alcanzar mis objetivos.

A mi hermosa familia: mi padre, madre y hermanos, quienes fueron la columna para seguir y alcanzar esta experiencia en el camino universitario, logrando mis objetivos.

Amigos y hermanos en Cristo que me tuvieron en sus oraciones mostrándome afecto y cariño.

## **Agradecimiento**

A Dios por concederme la vida, por demostrarme su amor infinito, protegerme y brindarme fortaleza para luchar en las situaciones más difíciles y vencerlos con la voluntad de mi Dios.

A mí querida alma mater Universidad Peruana Unión, por darme la oportunidad alojándome durante estos años de estudio en mi vida de formación personal y profesional, dejando sólo recuerdos de sacrificio, logrando mi sueño de superación, para así forjarme un futuro mejor como profesional en las ciencias contables por inculcarme valores y principios en el temor de Dios, con la misión de ser integro, misionero, innovador para toda mi vida. A nuestros maestros por la confianza demostrada en todo momento, y por su apoyo absoluto a lo largo de nuestra carrera.

A mi linda familia, por acompañarme a cada momento brindándome su apoyo, a mis amigos por brindarme su amistad y compartir momentos gratos, dejando recuerdo para siempre.

## Índice

Dedicatoria .....	iv
Agradecimiento .....	v
Índice.....	vi
Índice de Tabla.....	ix
Índice de Figura.....	x
Índice de anexos .....	xii
Resumen .....	xiv
CAPÍTULO I. CONTEXTO PROFESIONAL .....	15
1.1. Trayectoria profesional.....	15
1.2. Contexto de la experiencia .....	20
1.2.1. Datos generales de la empresa .....	20
1.2.1.1. Razón social .....	20
1.2.1.2. <i>Visión</i> .....	20
1.2.1.3. <i>Misión</i> .....	20
1.2.1.4. <i>Valores</i> .....	21
1.2.1.5. Organigrama .....	23
1.2.2. Experiencia profesional realizada .....	24
CAPÍTULO II. EL PROBLEMA .....	25
2.1 Objetivos del informe de suficiencia profesional .....	25
2.1.1 Objetivo general.....	25
2.1.2 Objetivos específicos.....	26
2.2 Justificación .....	26
2.3 Presuposición filosófica.....	27
CAPÍTULO III. REVISIÓN DE LA LITERATURA.....	29
3.1. Antecedentes de la investigación .....	29

3.1.1. Antecedentes internacionales.....	29
3.2. Fundamentos teóricos.....	31
3.2.1. Control interno.....	31
3.2.2. Metodología de las 5s.....	37
3.2.2.1. Que son las 5s.....	37
3.2.2.2. ¿Porque las 5 s?.....	38
3.2.2.3. Definición.....	38
3.2.2.4. Beneficio de la 5 s.....	39
3.2.2.5. Objetivo de la 5 S.....	39
3.3 Elementos de la 5 s.....	40
3.3.1 SEIRI: Clasificar.....	40
3.3.2 SEITON: Orden.....	41
3.3.4 SEIKETSU: Estandarizar.....	44
3.3.5 SHITSUKE: Disciplina.....	45
3.3.6 Almacén.....	46
3.3.7 Existencias.....	47
3.3.8 Control interno.....	47
CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO.....	48
4.1 Método para el abordaje de la experiencia.....	48
4.2 Lugar de ejecución y temporalidad.....	48
4.3 Población y muestra de la empresa.....	49
4.4 Población.....	49
4.5 Muestra.....	49
4.6 Operacionalización de la temática abordada.....	50
4.7 Desarrollo de la temática abordada.....	50
CAPÍTULO V. RESULTADOS.....	52
5.1. Diagnóstico del proceso actual de las existencias del almacén central.....	52

5.1.1. Estructura Organizacional .....	52
5.1.2. Proceso de recepción de los materiales .....	60
5.1.3. Proceso de mejora en la recepción de materiales .....	61
5.1.3 Proceso de las existencias del almacén .....	65
5.1.4. Proceso de establecimiento de la evaluación de las existencias.....	68
5.1.5. Proceso del almacén central .....	71
5.1.6. Proceso de las existencias del almacén .....	76
5.1.7. Promoción de la disciplina como hábito para el manejo de existencias.....	79
CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	81
6.1. Conclusiones.....	81
6.2. Recomendaciones.....	82
Referencias Bibliográficos.....	83
Anexos .....	84
Anexo A. Salidas diversas.....	85
Anexo B. Detalle del Insumo del mes de Junio .....	86
Anexo C. Control de Inventario .....	86
Anexo D. <i>Informe mes de Junio</i> .....	87
Anexo E. Imagen del Almacén de Suministro .....	88



## Índice de Tabla

Tabla 1. Cuadro de Operacionalización .....	50
Tabla 2. Actividades del área de recepción.....	63

## Índice de Figura

Figura 1. Metodología de las 5S.....	37
Figura 2 Proceso de Selección .....	41
Figura 3 Proceso de Ubicación .....	42
Figura 4 Proceso de limpieza 1      Figura 5 Proceso de limpieza 2.....	43
Figura 6 Estandarización .....	45
Figura 7 Organización y Disciplina.....	46
Figura 8. Mapa de la UPeU .....	49
Figura 9 Organigrama del Almacén.....	53
Figura 10 . Stock de Insumos.....	55
Figura 11 . Salidas Diversas.....	56
Figura 12. Kardex.....	57
Figura 13 Productos en Almacén sin normas de señalización y letreros.....	58
Figura 14 Exceso Mercadería y sin Ubicación .....	60
Figura 15 Proceso de recepción.....	61
Figura 16 Flujo de recepción de Mercadería .....	62
Figura 17 Modelo de Tarjeta Roja .....	66
Figura 18 Aplicación de la primera S: Seiri.....	67
Figura 19 Líneas de Señalización Amarillo .....	69
Figura 20 Aplicación de la Segunda S: seiton .....	70
Figura 21 Plan de Actividades de Limpieza .....	72
Figura 22 Tipos de Limpieza .....	73
Figura 23 Tarjeta Amarilla .....	74
Figura 24 Aplicación de la tercera S: seiso .....	75
Figura 25 Actividad de verificación.....	77

Figura 26 Aplicación de la Cuarta S: Seiketsu .....	78
Figura 27 Capacitaciones Motivacionales .....	79
Figura 28 Aplicación de la Quinta S: Seiton .....	80

## Índice de anexos

Anexo A. Salidas diversas.....	85
Anexo B. Detalle del Insumo del mes de Junio .....	86
Anexo C. Control de Inventario .....	86
Anexo D. <i>Informe mes de Junio</i> .....	87
Anexo E. Imagen del Almacén de Suministro .....	88

## Índice de cuadros

Cuadro 1 Actividades del área de recepción .....	64
--	----

## Resumen

El presente informe tiene como objetivo proponer los procesos de control interno de existencias en el almacén Central de la Universidad Peruana Unión, bajo el modelo teórico de las 5s, con la finalidad de mantener el control físico, correcta ubicación y clasificación facilitando el ingreso y la salida de los materiales que ocurren a diario en el almacén de existencias. La metodología utilizada para el desarrollo del informe fue el descriptivo propositivo, con un diseño no experimental. Los resultados mostraron que: el área de logística cuenta actualmente con un aproximado de 1,500 ítems, no existiendo un adecuado proceso de control para el manejo de las existencias, de ahí que el 80% de las existencias del almacén central están custodiadas en almacén de suministros, lo que genera incremento de recepción de materiales además de una sobre carga de actividades que imposibilita el control de las existencias, sumando a ellos existe un gran desorden, por lo tanto la propuesta basada el método de las 5s que se propone disminuirá el tiempo de manipulación en los procesos de entrada y salida de materiales; mejorará la clasificación y ubicación de los materiales y con ello el tránsito y limpieza dentro del proceso de control.

**Palabras clave:** Control Interno, Control de Almacenes, Control de Existencias

## **CAPÍTULO I. CONTEXTO PROFESIONAL**

### **1.1. Trayectoria profesional**

Durante mi trayectoria profesional he laborado en diferentes empresas permitiéndome adquirir un aprendizaje constante dentro del ámbito empresarial, en la Universidad Peruana Unión.

Organización que tiene como misión “desarrollar personas íntegras, con espíritu de servicio misionero e innovadoras a fin de restaurar la imagen de Dios en el ser humano. Realizando proyectos para beneficios de las personas en los lugares más remotos de la comunidad”, laboré en el área de Logística, bajo el cargo de asistente de almacén central desde Febrero 2017 hasta la actualidad.

En esta entidad vengo desarrollando funciones que permiten analizar, controlar, coordinar y gestionar las tareas y procesos del área del almacén, tales como recepción, despacho y control de inventario, acciones desarrolladas en constante coordinación con las áreas internas y con los proveedores cumpliendo las normas de calidad y seguridad ISO 9001 y 14001. Dentro del ámbito laboral se implementó el sistema de lector de código de barra para la codificar los productos he ingresarlos a stock, logrando la identificación y evaluación de facturas, guías, notas de créditos, elaboración de órdenes de compras a los proveedores, ingresar las facturas de compras al sistema, codificar los productos a stock, manejo del sistema interno virtual, cobranza a los usuarios, coordinar y gestionar con los usuarios proveedores, control de Inventario.

Además trabajé en la Clínica Adventista Ana Stahl, organización que tiene como misión “compartir el mensaje de salvación promoviendo un estilo de vida saludable

y restaurando la salud de las personas con honestidad y calidad, reflejando el amor de cristo. Realizando proyectos de campañas médicas a las comunidades alejadas”. Dentro de esta organización me desarrollé como asistente en el área de salud ocupacional, desde Julio del 2011 a Diciembre de 2012. Cumpliendo funciones de, manejo de lenguaje de salud, registro y orientación al cliente para el examen médico, elaboración de la documentación para autorización del examen, coordinación con los jefes de áreas para el proceso de los exámenes, verificación de los resultados del examen médicos, ese mismo año se logró implementar un manual administrativo para el área de Salud Ocupacional. Dentro de esta organización pude aprender la elaboración de formatos médicos, atención al cliente y relaciones con organismos nacionales e internacionales para el cheque de exámenes médicos de sus trabajadores.

## **1.2. Contexto de la experiencia**

### **1.2.1. Datos generales de la empresa.**

#### **1.2.1.1. Razón social.**

Universidad Peruana Unión con RUC: 20138122256 y dirección en: Carretera.

Central km. 19 Villa unión – Ñaña - Lima - Lima – Lurigancho

#### **1.2.1.2. Visión.**

“Ser reconocidos por la Iglesia Adventista del Séptimo Día y la sociedad como líderes en el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas en todas las áreas de las ciencias sobre la base de valores cristianos, servicio y en armonía con el medio ambiente, para contribuir a la transformación de una sociedad”

#### **1.2.1.3. Misión.**

“Desarrollar personas íntegras, con espíritu de servicio misionero e innovadoras a fin de restaurar la imagen de Dios en el ser humano.” Nuestra Visión. “Ser



referente por la excelencia en el servicio misionero y la calidad educativa e innovadora en la iglesia y la sociedad”.

#### **1.2.1.4. Valores**

##### **Integridad**

“Manifestación y desarrollo de las dimensiones espiritual, social, física e intelectual en las actividades de investigación y generación del conocimiento, manteniendo el eje central que es Jesús, de tal manera que la persona actúa y responde a sus acciones a cabalidad”.

##### **Compromiso**

“Promover la participación activa en las actividades de investigación y generación de conocimiento orientada al cumplimiento de la misión de la IASD y al desarrollo de la sociedad”.

##### **Servicio**

“En el desarrollo de las tareas, estableciendo mecanismos de ayuda y redes de colaboración para responder a la necesidad de la IASD y de la sociedad”.

1.2.1.5. Organigrama

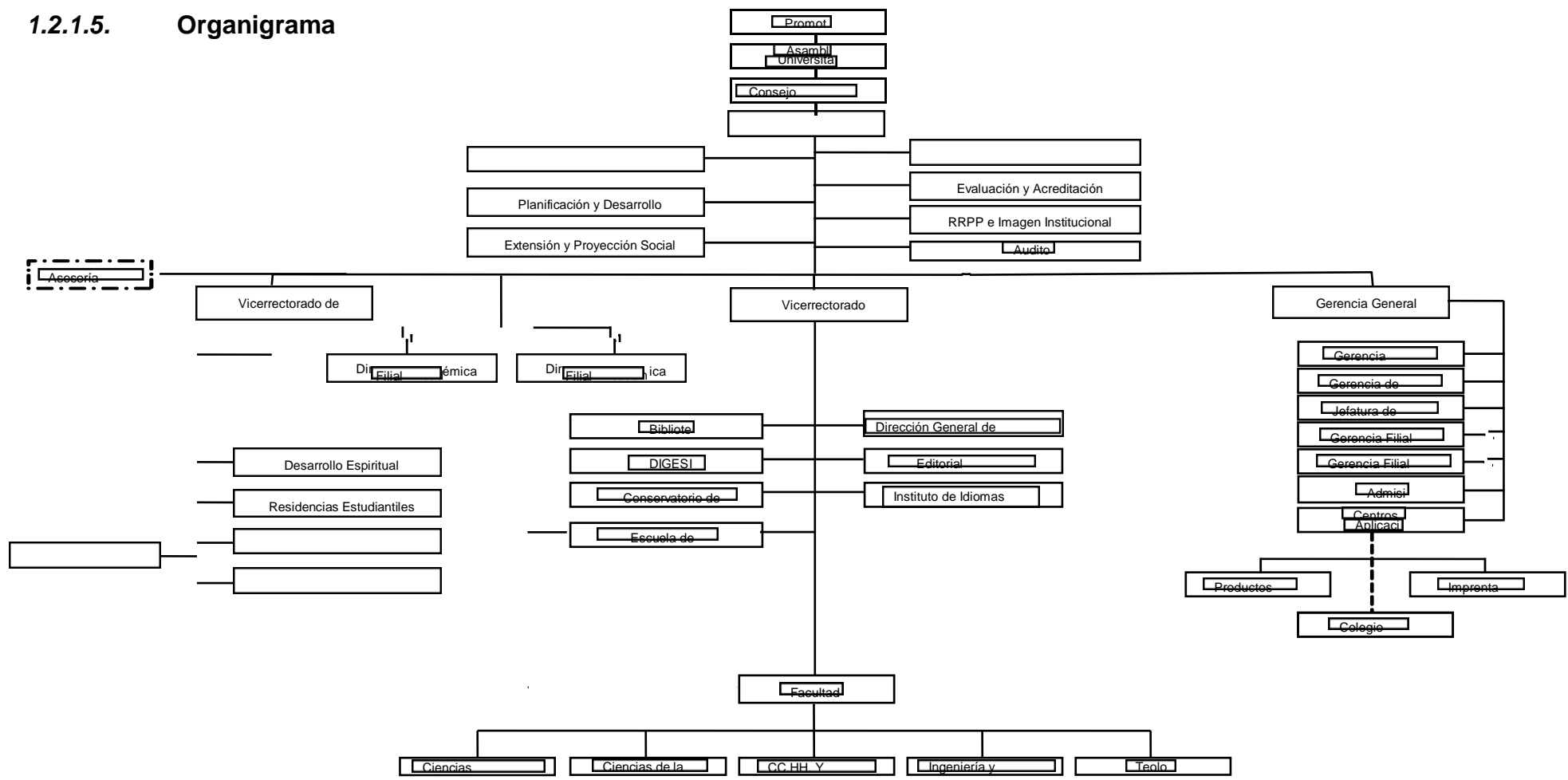


Figura 1. Proceso de Ubicación

Fuente: Universidad Peruana Union, (2017)

### **1.2.2. Experiencia profesional realizada.**

Mi experiencia se inició cuando cursaba el cuarto año de contabilidad y gestión tributaria, Primero como practicante y después a nivel profesional, este procesos se dio a manera que asumí mayores responsabilidades en el campo laboral contando con una serie de herramientas que configure mi perfil profesional como los conocimientos, habilidades, formación académica y la experiencia laboral adquirida.

En estos cinco años de formación académica vengo ejerciendo la profesión he podido volcar a mi trabajo diario todo los conocimientos aprendidos en las aulas universitarias. He desarrollado principalmente el cargo como asistente del almacén central del área de logística, donde pude conocer la realidad del proceso de la logística de la entidad.

## **CAPÍTULO II. EL PROBLEMA**

### **2.1 Identificación del problema**

Actualmente la Universidad Peruana Unión dedicada a la enseñanza superior conformada por cinco escuelas profesionales y una escuela de posgrado a la vez cuenta con área de limpieza, lavandería, residencias, servicios, logística, y áreas administrativas, haciendo de esta una casa de estudio confiable confortable competitiva.

La Institución, tiene como principal actividad la enseñanza superior, dicha actividad se realiza con la ayuda de sus colaboradores.

Unos de los desafíos identificados, es poder contar con un sistema para el control de inventarios actualizados. Existe deficiencia en el control de entradas y salidas de mercadería, no hay un responsable permanente quien controle la mercadería, no cuenta con espacios para la mercadería, hay un total desorden porque los mismos trabajadores no muestran interés a este problema, ni hojas apropiadas para realizar los registros necesarios.

Por la tanto para resolver este problema, es necesario que, en la entidad, cuente con un plan de mejora para un mejor control, con el propósito de establecer un control interno eficiente.

### **2.1 Objetivos del informe de suficiencia profesional.**

#### **2.1.1 Objetivo general.**

Desarrollar una propuesta para el control interno de existencia, en la universidad peruana unión; Distrito de Lurigancho, 2018.

## **2.1.2 Objetivos específicos.**

- a) Describir el estado actual de las existencias del almacén central de la Universidad Peruana Unión, 2018.
- b) Describir el proceso de recepción de materiales propuesto en el almacén central de la Universidad Peruana Unión, 2018.
- c) Describir el proceso de clasificación de las existencias en el almacén central de existencias de la Universidad Peruana Unión, 2018.
- d) Describir el proceso del establecimiento de la ubicación de existencias del almacén central de la universidad Peruana Unión, 2018
- e) Describir la influencia de la metodología de las 5s sobre el ambiente del almacén central de la Universidad Peruana Unión, 2018.

## **2.2 Justificación**

Este trabajo se inicia al conocer la problemática que viene presentando, debido a la ineficiencia de control y procesos que presenta el almacén logístico en la entidad presentando en su totalidad desorden, limpieza y gastos innecesarios, necesita un plan de mejora de Control interno.

Resulta de especial interés conocer cuáles son los métodos para una mejora de control en almacén, que son importante para la toma de decisión en la gerencia, es importante recalcar que las empresas no disponen de un método de Control.

El presente trabajo surge la necesidad de contar un método de control para la entrada y salida de mercadería, proponiendo disciplina, orden y limpieza del área, con el único propósito de evaluar y reducir gastos y procesos en compras y ventas a los usuarios.

Este trabajo busca proporcionar información que será útil para el almacén logístico de la entidad educativa para solucionar la deficiencia que viene presentando la institución y la forma de prevenirlo.

Debido que no cuenta con un método adecuado sobre control interno y sus estrategias de prevención, el presente trabajo es conveniente para afianzar un mayor control interno sobre la mercadería y procesos a seguir. Con el fin de dar a conocer y poder aplicar la mencionada propuesta, además podrá ser considerada como un aporte hacia la sociedad universitaria y podrá ser tomada como punto de partida para futuras investigaciones; de esta forma se proporcionará un punto de partida claro acerca del método para el control de los inventarios.

A través de la aplicación del método de las 5s, se pretende poder brindar el espacio suficiente al personal que labora en el almacén, lo que a su vez generará el aprovechamiento óptimo de los espacios dentro del almacén, brindando mejores condiciones de trabajo y con esto el clima laboral de los operadores.

En su conjunto, la aplicación de esta metodología contribuye con un ambiente adecuado de trabajo, generando esto mejores resultados en cuanto al uso de espacios y recursos dentro de una empresa, reduciendo los problemas como las pérdidas de materiales y los sobre costos de una empresa.

El trabajo es viable, ya que se dispone de los recursos necesarios para ser llevado a cabo, ya que se cuenta con el acceso a la información necesaria para poder dar cumplimiento a los objetivos planteados.

### **2.3 Presuposición filosófica**

Este trabajo está basado en los principios y creencias como adventista del séptimo día, el proceso de control interno, forma parte de nuestro diario vivir, llevar

una vida organizada, ordenada, y disciplinada, basando nuestros juicios en el temor de Dios. Demostrando tener el control para con nuestra propia vida personal y pública. En el libro de Mateo 21: 12- 16. El mismo Jesús, demostrando autoridad y control, orden y disciplina hasta en su propia casa de oración.

También encontramos textos bíblicos sobre la mayordomía de cuidar los tesoros, en cuanto a la administración y control en los negocios; por ejemplo, en cuidar las finanzas de la entidad. Por lo tanto, teniendo una buena base de lo que vamos a realizar, se puede obtener buenos resultados. “Si alguno de ustedes quiere construir una torre, ¿acaso no se sienta primero a calcular los gastos, para ver si tiene con qué terminarla?” (Lucas 14: 28, Reina, 1569, p. 1302). Así mismo para tener éxito en la vida profesional, tiene que realizar una buena administración y control del interés al mismo tiempo una buena distribución de su capital.

Otro factor muy importante para la empresa es el orden y la honestidad, esto va de la mano con un buen control interno, porque estos componentes harán que la empresa se diferencie de las demás, además creará confianza en sus clientes, así como nos dice Pablo: “Pero hágase todo decentemente y con orden” (1Cr. 14: 40, Reyna y Valera, 1569, p. 1444). En otras palabras, todo lo que se emprenda hacer sea honradamente y con decisión, sin atropellar a los demás, respetando las normas y derechos.

## **CAPÍTULO III. REVISIÓN DE LA LITERATURA**

### **3.1. Antecedentes de la investigación**

#### **3.1.1. Antecedentes internacionales.**

Juarez (2009) en su trabajo de estudio: "Propuesta para implementar metodología 5S en el departamento de cobros de la subdelegación Veracruz Norte IMSS", cuyo objetivo de su trabajo fue obtener mejoras en el departamento de cobranza de la Subdelegación Veracruz Norte del Instituto Mexicano del Seguro Social, aplicando la metodología de las 5 S. Teniendo como resultados provechosos logrando un mayor control y eficiencia en uso de herramientas, a su vez, el entorno laboral mejoró fundamentalmente en aspecto de orden, limpieza y seguridad, obteniendo una alta satisfacción para con el personal, a su vez manifiesta que requiere el compromiso total del personal para asegurar su continuidad.

Benavides & Castro (2010) en su trabajo "Diseño e implementación de un programa de 5S en industrias metalmecánicas San Judas Ltda.". Tuvo como objetivo de estudio implementar un programa de 5S en el área de producción. En vista a la falta de limpieza, orden, seguridad y desmoralización en el personal. Logrando implementar las 5S realizando primero el diagnóstico de la situación actual, los cuales fueron comparados con los resultados posteriores a la implementación, además mencionan que para obtener resultados realizaron capacitaciones con la finalidad de dar a conocer la metodología.



### **Antecedentes nacionales.**

Murrieta (2016) en su trabajo de estudio propone la implementación de la metodología de las 5S para el proceso de preparación de pedidos. Con el propósito de reducir el tiempo de entrega del área de almacén de productos de la empresa en estudio. Dando a conocer que la propuesta lograra un trabajo organizado y limpio descartando aquellas actividades que no agregan valor al proceso de preparación de pedidos.

Gongora (2017) en u estudio tiene como finalidad aplicar la metodología de las 5S's como propuesta de mejora para el control, clasificación y ubicación de materiales en el almacén de tránsito de la empresa Miro Vidal y compañía S.A.C.

El autor pretende mejorar el área de almacén utilizando el método de las 5s's, en colaboración con la totalidad del personal que labora en la empresa, cuyo objetivo es mantener el control físico en buen estado, correcta ubicación y clasificación facilitando el ingreso y la salida de los materiales que ocurren a diario en el almacén de tránsito, todo esto conllevará a obtener un área limpia, ordenada, en la cual el colaborador se encuentre fuera de peligros y en un ambiente agradable para desarrollar su labor. Obteniendo como resultado grandes beneficios, con una clasificación definida, y materiales correctamente bien ubicados en sus lugares que les corresponde, con la correcta señalización que facilitará la ubicación de los materiales que se dará vialidad en los despachos y no tener problemas de confusión en los despachos.

## **3.2. Fundamentos teóricos**

### **3.2.1. Control interno**

Estupiñan (2012) “Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado”.

Cepeda (1999) sostiene que el control interno es también considerado una herramienta para la gestión, ya que comprende un plan diseñado por la organización, teniendo en cuenta los procesos y formas que la misma adopta para poder asegurar los activos, la información financiera contable y que la actividad comercial de la organización se lleve de forma normal y en armonía con los lineamientos trazados por la alta dirección. Todo con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.

Dicho de otro modo, el control interno sirve como base fundamental, bajo el que las actividades de una organización descansan. Estas actividades consideran la producción, financiamiento, distribución y algunas otras que son gobernadas por el control interno; por último el control interno es una herramienta que ayuda a mejorar la eficacia de un plan diseñado por la organización.

#### **3.2.1.1. Modelos del control interno**

Son considerados el grupo de acciones, planes, lineamientos, normas y la metodología, incluyendo el ambiente o entorno en el que se desarrollan las actividades. También considera la forma de actuar de los líderes de la organización con el fin de que esta conducta cale en los trabajadores y estos se comprometan con el trabajo que realizan y de esa forma puedan lograr los objetivos trazados en un inicio.

## **A. Modelo de control COSO**

### **Ambiente de control**

El ambiente de control para el control interno, comprende las actitudes que presentan los trabajadores de una empresa, esto comprende desde los jefes hasta los operarios de más bajo nivel en un organigrama, estudiando el compromiso que tienen los mismos con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de una empresa. Considerando esto, el ambiente de control es el componente bajo el que el control interno está cimentado (Rivas 2011).

### **Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos comprende el estudio adelantado de los peligros a los que se encuentra expuesta una organización, estos riesgos son clasificados de varias formas y necesitan ser analizados ante su posible ocurrencia. La evaluación de riesgos no solamente es identificar, sino que necesita dar solución o generar un plan de contingencia ante la ocurrencia de una situación. De cualquier forma es necesario que a través de este componente la empresa pueda minimizar los riesgos a los que está expuesta ya que estos afectan la efectividad para cumplir los objetivos. Whittington y Pany (en Rivas 2011)

### **Actividades de control gerencial**

“Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas. Se establecen con el propósito de garantizar que las metas de la empresa se alcancen” (Rivas, 2011).

## **Sistemas de información contable**

La información y la comunicación forman parte importante para el control interno, ya que para que el sistema pueda ser eficaz y garantizar el buen desempeño de los trabajadores son necesarios los canales de comunicación adecuados, que permitan recibir información a tiempo y clara para poder desarrollar las actividades laborales. Las formas de comunicación deben ser de forma horizontal y vertical, de modo que permitan llegar a todos los niveles para resolver dudas, hacer llegar observaciones o sugerencias para un mejor desarrollo de las actividades en una organización (Rivas, 2011).

## **Monitoreo de actividades**

El monitoreo comprende la forma en la que se evalúan las actividades o procedimientos establecidos para el desarrollo de actividades organizacionales de modo que el departamento encargado del control tenga certeza o conocimiento de la eficacia de los controles implementados o de las fallas que los mismos tienen y de esa forma puedan tomar medidas correctivas. Mantilla (en Rivas 2011) sostiene que el control interno se ajusta según el cambio de una organización, es por eso que el sistema de control interno debe cambiar junto con la organización para poder asegurar la información y los activos de una empresa y de esa forma seguir contribuyendo con el logro de objetivos.

## **Clasificación del control interno**

Existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables. Perdomo (2004) considera el control interno en lo siguiente:

- **Control interno contable**

Comprende el análisis de la información financiera que una organización brinda, de esta forma el control interno contable está dirigido a asegurar la

información financiera a través de políticas que calen en los diferentes registros contables, considerando el análisis previo y el ingreso de información al sistema para luego poder generar informes fehacientes.

- **Control interno administrativo u operacional**

“No se limita al plan de organización, a los procedimientos y registros que intervienen en el proceso de decisiones que llevan a gerencia a autorizar las operaciones”.

### **Objetivos de control interno**

Beltrán (2013) señala que los objetivos del control interno están orientados a:

- Combatir fraudes
- Promoción de eficiencia y eficacia para la calidad de servicio
- Protección de los recursos de la empresa, como propiedades y demás activos que tiene una empresa.
- Cumplimiento de las políticas, lineamientos y normas que regulan la actividad comercial.
- Elaboración de información financiera razonable y confiable dentro de un tiempo oportuno.
- Promoción de la eficiencia del recurso humano, para poder minimizar los desperdicios de tiempo.
- Obtención de información necesaria y oportuna para la toma de decisiones administrativas.
- Comprobar la confiabilidad de la información financiera que se presenta en la organización, que tienen como objetivo el uso de la misma en la toma de decisiones por la alta administración.

## **Principios del control interno**

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos debe intervenir personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controla su actividad.
- El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión. La función de registros de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

## **Importancia del control interno**

- El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacional de la empresa o negocio.
- Corresponde a la máxima autoridad de la empresa o negocio, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno. En cada área de la empresa o negocio, el funcionario encargado de dirigir es responsable del control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la empresa o negocio.
- La unidad de control interno, o quien haga sus veces; es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la empresa o negocio. Todas las transacciones de la empresa o negocio deberán registrarse en forma exacta y oportuna.

## **Normas Internacional de contabilidad (NIC) 2: Existencias**

Las existencias, también conocidas como inventarios, son activos:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación.

- En proceso de producción con destino a dicha venta; o
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

En consecuencia, bajo esta denominación se incluyen todos los activos que son adquiridos para ser vendidos sin modificaciones (mercadería) o transformados (productos terminados); por lo tanto, puede darse el caso que el producto terminado de una industria se constituya como materia prima de otra industria.

Foundation (2007) señala que la presente norma comprende un minucioso control contable del movimiento que se produce en la almacén, para lo cual se debe emplear los métodos de costeo permitidos, como son el FIFO (lo primero en entrar, lo primero en salir). LIFO (lo último en entrar, lo primero en salir) y PPP (método de valor de última compra), dichos métodos se registran en tarjetas de control abiertas por cada grupo de artículos.

La Norma Internacional de Contabilidad N° 2, “Inventarios”, es un instrumento que nos sirve de guía para poder determinar los costos y gastos que deberán ser reconocidos en los inventarios; en este punto solo se pretende mostrar los aspectos que se consideran más importantes de la norma ya que posteriormente se explica con mayor claridad la normativa.

### **Existencias.**

Comprenden bienes que son adquiridos por una organización para desarrollar su actividad comercial, las mismas son consideradas dentro del inmovilizado y existencias. La diferencia entre ambos es que el primero son todos aquellos bienes que forman parte del proceso productivo y los segundos son renovados de manera periódica según la necesidad, esta última es por venta o por consumo para la producción

El plazo de almacenamiento de las existencias puede variar en función del sector, pero el tiempo estimado ronda entre uno y cinco meses. Un plazo superior podría generar una mercancía obsoleta, con la posterior pérdida de su valor. En algunos casos, retener las existencias mucho tiempo puede ser una estrategia ante una posible subida del valor de las existencias en el mercado.

### 3.2.2. Metodología de las 5s



Figura 1. Metodología de las 5S

Fuente: Infografía del paper (2018)

#### 3.2.2.1. Que son las 5s

Es una disciplina que va tomando fuerza, siempre cuando se practica a conciencia y producto de ello tendremos grandes resultados para la empresa.

Rosas (2017) afirma “Es hábito de calidad iniciada en Japón referida al mantenimiento integral, no solo de maquinaria, equipo infraestructura sino del mantenimiento del entorno de trabajo por partes de todos”.



### **3.2.2.2. ¿Porque las 5 s?**

Dentro del mundo comercial, es una técnica muy usada, la cual brinda resultados positivos en gran manera para las empresas debido a su naturaleza y la efectividad de la misma.

La aplicación de esta metodología mejora:

- Calidad.
- Reducción de tiempos muertos.
- Reducir de costos.

Para la posible aplicación de las 5s se necesita el compromiso de los trabajadores para poder generar un modelo de organización, que tenga limpieza, seguridad e higiene. Los encargados de asumir la responsabilidad en la aplicación de este método son los altos directivos para poder alcanzar objetivos en menos tiempo.

### **3.2.2.3. Definición**

Vargas (2004) manifiesta que las 5 “S” son principios representados a través de palabras de origen japonés que inician con la letra “S” y que comprenden la metodología: Seiri (organización), la misma que consiste en la posible clasificación y separación entre los materiales necesarios e innecesarios para su eliminación. Seiton (orden), que es poder ordenar los bienes de acuerdo a la utilidad que los mismos tienen dentro del desarrollo comercial de una empresa.. Seiso (limpieza) es la parte de identificación y eliminación de cualquier fuente de suciedad, generando un ambiente limpio para el trabajo contribuyendo además con el bienestar de salud de los trabajadores. Seiketsu (control visual) permite la distinción fácil de las diferentes situaciones, a través de normas fáciles de entender por todos.

Shitsuke (disciplina y hábito) expresa disciplina para seguir las normas establecidas dentro del lugar de trabajo, generándose con esto hábitos saludables para el trabajo.

Según Dorbessan (2000) las 5 “S” son herramientas que generan grandes beneficios a las organizaciones que puedan implementarlas, dentro de los beneficios se encuentran el perfeccionamiento de la calidad, la productividad, el ambiente de trabajo, la seguridad laboral, la protección de la comunicación, la creatividad, el aprendizaje organizacional y la autoestima . La presente metodología tiene ascendencia japonesa, que es su dialecto contempla las palabras: separar, limpiar, estandarizar, ordenar y autodisciplina, que cuando se implementan en su conjunto generan avances importantes como: entorno laboral confortable considerando dentro del mismo la limpieza y orden, que tienen como resultado beneficios como calidad, productividad y seguridad, entre otros.

#### **3.2.2.4. Beneficio de la 5 s**

Con esta metodología se eliminarán elementos innecesario, recuperando espacio de trabajo pueden ayudar a crear una mayor productividad por la cantidad limitada de tiempo perdido. Con un entorno de trabajo limpio, se puede reducir el número de lesiones sufridas por los trabajadores. Evitando resbalones y caídas por productos mal supervisados. Reduciendo elementos perdidos o dañados con espacio de trabajo organizado permitirá a los trabajadores reemplazar los elementos de una posición designada de manera segura y rápida, logrando que los trabajadores cumplan con los principios de las 5S obteniendo resultados de ellos serán del uso de las instalaciones (Rosas, 2017).

#### **3.2.2.5. Objetivo de la 5 S**

Según Cano (2011) los objetivos de las 5s son:

- Eliminar del área de trabajo los artículos que no se va utilizar.
- Ordenar el ambiente de trabajo, facilitando la ubicación de las existencias de forma enérgica.
- Optimizar el nivel de limpieza en todos los rincones del área.
- Prever la aparición de la suciedad y el desorden para un ambiente más agradable
- Fomentar los esfuerzos en este sentido con responsabilidad y compromiso de sus colaboradores.

### **3.3 Elementos de la 5 s**

Las 5S´ están orientadas a la gestión sistemática de los bienes o elementos que se encuentran en una determinada área, esto considerando los 5 momentos pre establecidos, que necesitan de esfuerzo y perseverancia para poder mantener el sistema funcionando.

#### **3.3.1 SEIRI: Clasificar**

La primera S, señala la forma de clasificar o dividir lo que no se necesita en un puesto de trabajo y permite asegurar la disposición de las cosas necesarias para el desarrollo eficiente del trabajo. a través de esta teoría se obtiene un mejor orden de mercadería y como consecuencia mayor espacio y control.

A través de la aplicación de este primer elemento se obtendrá lo que se necesita y se podrá lograr:

- Despejar espacio de materiales inservibles.
- Obtener mayor espacio para materiales que sí son útiles.
- Reducir los tiempos de acceso a documentos, materiales, planos, etc.
- Mejor control visual de stock.

- Eliminar los materiales defectuosos o mermas que se almacena en lugares no adecuados.
- Tener mayor seguridad y menos accidentes.

Dentro del proceso de selección es necesario separar lo que se necesita para el trabajo y lo que no, de esta forma se podrá toma una buena decisión en cuanto a los bienes defectuosos o que no se usan.

En alguna oportunidad existen materiales que son de uso personal, lo que dificulta la labor. Es necesario brindar una mejor ubicación y clasificación de dichos bienes, teniendo en cuenta los procedimientos a través de las tarjetas, para que de esa manera se pueda realizar un buen trabajo. (Centro, 2017)



Figura 2 Proceso de Selección

Fuente: Adaptado de 5S Manual de fundamentos

### 3.3.2 SEITON: Orden

Es la forma de ubicar los materiales identificados, para poder tener los mismos en su lugar correspondiente (Empresarial, 2009). De esta forma podemos identificar de forma clara y rápida los materiales dentro de un espacio. El orden que se le

brinda a los materiales puede estar de acuerdo a la frecuencia con la que se usan, las fechas de ingreso, las fechas de vencimiento, etc.



Figura 3 Proceso de Ubicación

**Fuente:** Adaptado de 5S´ Manual de fundamentos

Empresarial (2009) menciona que los beneficios para los trabajadores son:

- Permite el acceso rápido de los materiales que se van usar para el trabajo.
- Mejor información en el área para prevenir accidentes e incidentes.
- La limpieza se puede realizar con mejor facilidad y seguridad.
- La imagen del área mejora, comunicando orden y compromiso en el trabajo.
- Libre de espacios innecesarios.
- Mejor ambiente de trabajo.

- Aumento de la seguridad del área, gracias a las marcaciones de lugares.

Empresarial (2009) agrega que los beneficios para la empresa son:

- Elimina pérdida por errores
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Aumenta la vida útil de los equipos al evitar su deterioro por contaminación y suciedad.
- Las averías de los equipos son más fáciles de identificar cuando el equipo está en óptimas condiciones de limpieza. e. Mejora la calidad del producto evitando pérdidas por suciedad y contaminación.

### 3.3.3 SEISO: Limpieza

SEISO comprende la limpieza a través de un adecuado sistema de limpieza, además de la prevención de suciedad. La limpieza está asociada a la calidad, la misma que exige la realización de trabajos que puedan identificar dentro de su proceso las fuentes de suciedad para así poder tomar decisiones y minimizar o erradicar la suciedad (Empresarial,2009).



Figura 4 Proceso de limpieza 1



Figura 5 Proceso de limpieza 2

Fuente: Adaptado de Guerrero (2013)

Empresarial (2009) menciona que para poder tener ambientes limpios es necesario que la limpieza se trabaje como un hábito dentro de la empresa, de modo que los empleados formen parte activa del mantenimiento automático de un espacio. Con la aplicación de este tercer paso se obtendrá:

- Reduce el riesgo sanitario o accidentes de trabajo.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Aumenta la vida útil de los equipos al evitar su deterioro por contaminación y suciedad.
- El Trabajo se simplifica y es más agradable
- Mejora la calidad del producto evitando pérdidas por suciedad y contaminación.

### **3.3.4 SEIKETSU: Estandarizar**

A través de la 4S' se mantendrán los resultados alcanzados a través de los pasos previos, considerado formas para controlar situaciones que no son comunes, si esto no sucede es muy probable que los elementos que no son necesarios reaparezcan, perdiendo la limpieza y orden alcanzados.


Se debe considerar el uso de imágenes del ideal de orden de un espacio para de esta forma guiar el orden y limpieza. El cumplimiento de esto estará supervisada por la auditoría interna, la que validará el buen trabajo que se realiza.

Según Empresarial (2009) los beneficios del Seiketsu son:


- Conservar conocimientos obtenidos durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar de los colaboradores al crear un hábito de conservación permanente de limpieza.
- Los operarios conocen de manera personalizada sus equipos.

- Se previene y evita deficiencia en la limpieza que puedan producir accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- La gerencia se compromete al aprobar la implementación.
- Preparación del personal para asumir mayores responsabilidades en el área.
- Se reduce tiempos innecesarios incrementando la productividad.

### Shitsuke-disciplina



Consiste en que cada empleado mantenga como normas personales altos estándares de orden y limpieza en su lugar de trabajo y los practique continuamente con autonomía y rutina.



*Figura 6 Estandarización*

**Fuente:** Adaptado de Leanroots (2010)

### 3.3.5 SHITSUKE: Disciplina

Este último paso comprende el aseguramiento y mejora del sistema completo en el tiempo. Según Tejada (2011), “la disciplina es importante porque sin ella, la implantación de las cuatro primeras S´, se deteriora rápidamente”.

Empresarial (2009) sostiene que a través de la aplicación de este paso, se podrá asegurar que los niveles de seguridad dentro del almacén será constante, la productividad crecerá, además de la calidad de productos. De esta forma se creará cultura organizacional, la cual comprende valores como el respeto, cuidado, entre



otros, para con los recursos de la organización. El Shitsuke es la combinación de las 5S´ y el Kaizen (mejora continua).

Para Empresarial (2009) los beneficios que obtendremos del Shitsuke son:

- Los buenos hábitos, a través de la disciplina.
- Incrementa el respeto entre colegas a través de estándares.
- Crecimiento del pensamiento ético y con valores.
- Aumento de la calidad y como consecuencia satisfacción del cliente.
- Adecuados ambientes para laborar.



Figura 7 Organización y Disciplina

**Fuente:** Adaptado de Rodríguez (citado por Mazón, 2015)

### 3.3.6 Almacén

De manera que almacén es un lugar separado para almacenar bienes activos de una empresa.

Gundis, (2015) refiere un almacén se define como “un lugar físico ubicado dentro de la empresa particularmente estructurado y planificado para vigilar, proteger y controlar bienes de activo fijo antes de que los requiera la administración, la producción o la venta”. En resumidas cuentas, un almacén es el lugar en donde una empresa deposita su stock a la espera de ser distribuido a los clientes

### **3.3.7 Existencias**

Las existencias son todos aquellos materiales que una empresa tiene guardados en sus almacenes y que cumplen una serie de labores específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento. Las existencias también se denominan stocks o inventarios; los dos términos se pueden considerar como sinónimos.

### **3.3.8 Control interno**

Para que el control interno brinde seguridad al sistema contable usado en una organización, el grupo de políticas adoptadas por la dirección de una organización. Por otro lado, el control interno es el la clave para la fiabilidad de un sistema contable y la información financiera que este produce. La eficacia o efectividad que tenga el sistema de control interno le brindará seguridad razonable a la operaciones que se muestran de forma numérica en los estados financieros. (Catacora, 1996)

## **CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO**

### **4.1 Método para el abordaje de la experiencia**

El método utilizado para el presente informe fue descriptivo porque describió el desarrollo del método de las 5s para aplicarlo como propuesta dentro del área del almacén y con ello lograr dar soluciones a algunos problemas contables en la entidad.

Para desarrollar el trabajo se hizo uso de las siguientes técnicas:

- Entrevista: Porque se aplica a los involucrados por el tiempo que laboran en el área con el objetivo de obtener información desarrollada.
- Investigación Bibliográfica: Consiste en hacer uso de diferentes bibliografía de páginas web, Informes, artículos, revistas, diarios.
- Análisis Documentario: Consiste en revisar los documentos que contienen las políticas y normas con las que se realizan el trabajo.
- Análisis: de datos verbales: técnica que procesará la información obtenida de la entrevistas y de las indagaciones propias.

### **4.2 Lugar de ejecución y temporalidad**

El presente trabajo se llevó a cabo en la Universidad Peruana Unión, ubicada en la Carretera .central km. 19 villa Unión-Ñaña Lima - Lima – Lurigancho. El informe de estudio se realizara desde Abril hasta Julio del 2018

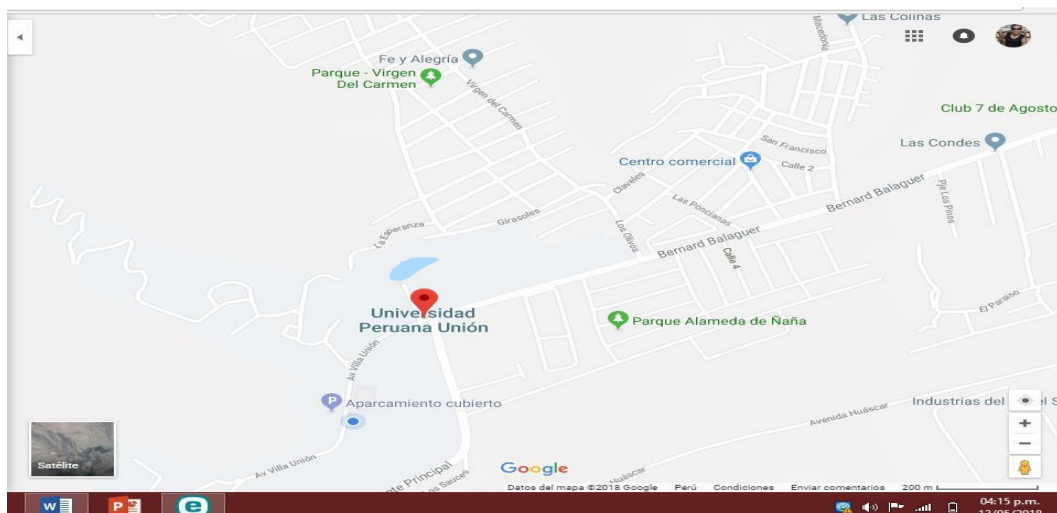


Figura 8. Mapa de la UPeU

Fuente: <https://www.google.com/maps/@-11.986145,-76.8409895,16.08z>

### 4.3 Población y muestra de la empresa

#### 4.4 Población

La población con la cual se trabajó este informe responde al área del Almacén central – logístico de la Universidad Peruana Unión SA

#### 4.5 Muestra

Para el presente trabajo la muestra estuvo constituido por la Universidad Peruana Unión, Entidad académica superior, de la cual fue extraída del área involucrada dentro de la entidad ubicada en el distrito de Chosica - Lurigancho

## 4.6 Operacionalización de la temática abordada

Tabla 1. Cuadro de Operacionalización

Objetivo General	Objetivos Específicos
	Describir el estado actual de las existencias del almacén central de la Universidad Peruana Unión, 2018.
Desarrollar una propuesta para el control interno de existencia, en la Universidad Peruana Unión; Distrito de Lurigancho, 2018.	Describir el proceso de recepción de materiales propuesto en el almacén central de la Universidad Peruana Unión, 2018.
	Describir el proceso de clasificación de las existencias en el almacén central de existencias de la Universidad Peruana Unión, 2018.
	Describir el proceso del establecimiento de la ubicación de existencias del almacén central de la universidad Peruana Unión, 2018
	Describir la influencia de la metodología de las 5s sobre el ambiente del almacén central de la Universidad Peruana Unión, 2018

*Fuente: Elaboración Propia*

## 4.7 Desarrollo de la temática abordada.

Esta propuesta surge a la problemática encontrada en el área del almacén central, naciendo una pregunta ¿Cómo puedo tener un mejor control de los elementos? Luego se indago sobre el tema a la pregunta. A la busca de información se obtuvo varias herramientas, sistemas de control, métodos, modelos, plan de mejora, que permitan involucrar a todo el personal del área. Posteriormente a la indagación se determinó que el método de las 5S japonés es una de las herramientas que ha sido aplicada en varias empresas obteniendo buenos resultados.

## **Uso de las 5S japonés**

Es una técnica fácil de entender posiblemente una herramienta menos costosa económicamente generando grandes beneficios. propuesta por su creador en los años 60 SHIGEO SHINGO fue Un ingeniero industrial japonés considerado el padre de esta técnica desarrollando sobre 80 metodología para mantener áreas de trabajo limpias ordenadas, esta técnica exige un compromiso elevado por parte de la dirección de la empresa para que se pueda desarrollar con éxito. Estos principios no se enfatizan solo a una planta productiva, se puede utilizar a cualquier tipo de actividad, almacén, bodega, oficina, mercado etc.

La 5S es considerado también parte de la mejora continua, esta no necesita de conocimientos avanzados, por el contrario comprende temas básicos conformados por los 5 procesos (palabras en japonés que comienzan con S). Las fases comprenden erradicar lo que sobra, darle orden a las cosas, mantener limpio un lugar e inspeccionar, estandarizar, sumado a esto la disciplina para poder sostener las fases anteriores. La disciplina es la clave para poder llevar a cabo las 5S ya que sin ella a pesar de los pasos previos sean simples, necesitan ser cumplidos con responsabilidad.

## **CAPÍTULO V. RESULTADOS**

### **5.1. Diagnóstico del proceso actual de las existencias del almacén central**

Antes de elaborar esta propuesta para mejorar el control interno, se ha de realizó un diagnóstico del área con el propósito de determinar su estado inicial, para luego elaborar una propuesta y cumplir los objetivos mencionados. Para el desarrollo del diagnóstico inicial, se ha considerado en primer lugar un análisis de la estructura organizacional del área de logística y luego un análisis de los procesos clave del área. Después de conocer el área desde estos dos aspectos, se realizará una evaluación de las condiciones de clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina.

#### **5.1.1. Estructura Organizacional**

El área de Logística posee una estructura organizacional horizontal, cuenta con niveles jerárquicos entre los empleados y contratados.

El área cuenta actualmente con 12 trabajadores, entre personal administrativos y patio, 1 Jefe Logístico, 7 asistentes, 1 Jefe de almacén, 3 auxiliares, los cuales cuentan con más de tres años de experiencia en la entidad. A continuación se muestra el organigrama del área:

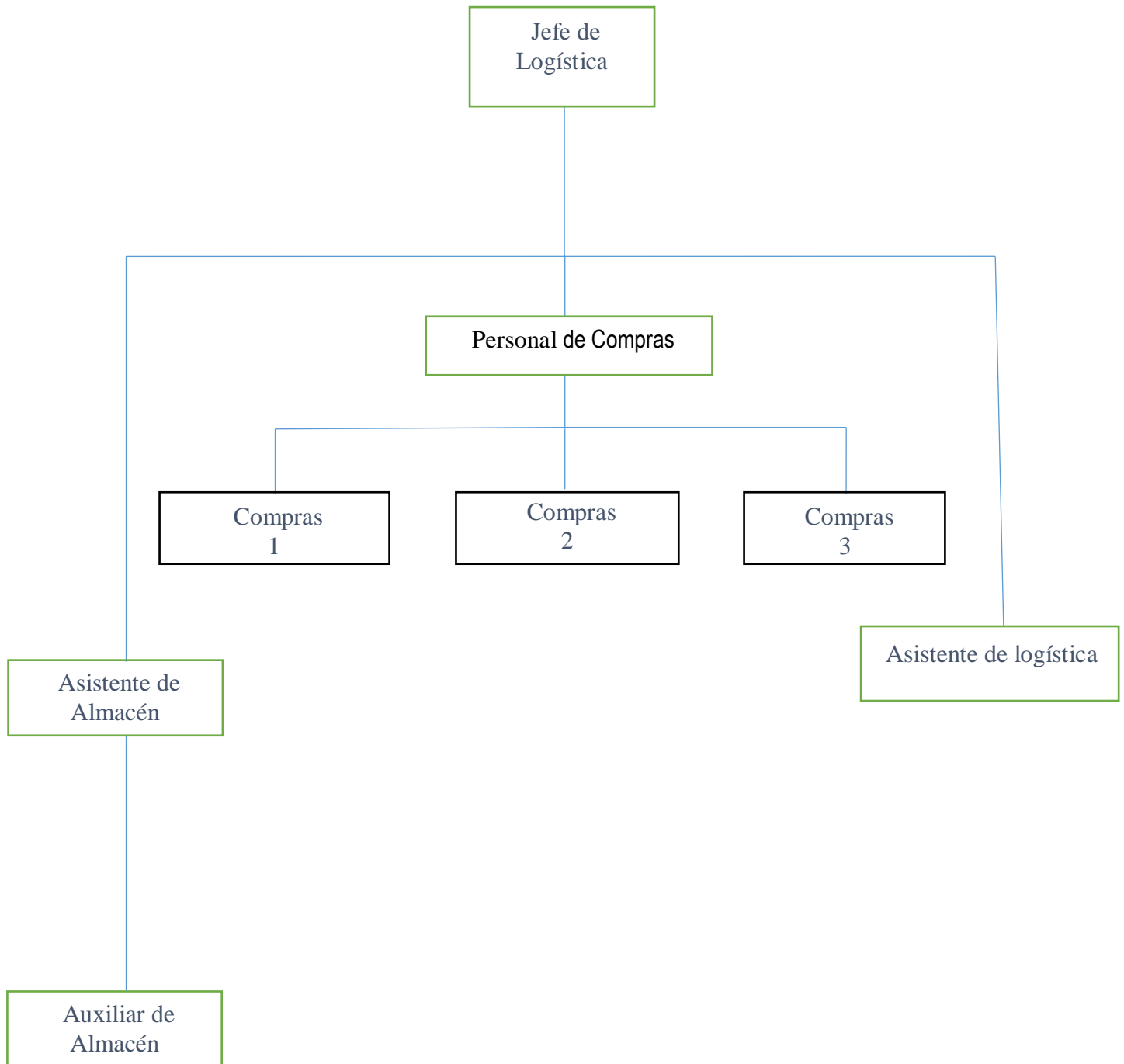


Figura 9 Organigrama del Almacén

Fuente: Elaboración propia



El Jefe de Logística interno es el responsable de toda el área de Logística Interna, su oficina se encuentra ubicada en una zona aparte del área de Almacén, por lo cual no tiene contacto directo con el personal del área, solo en ocasiones visita el área para conversar temas con el jefe del Almacén. El Jefe del Alancen es un profesional con vasta experiencia en el cargo, su oficina si se encuentra dentro del área del Almacén, por lo cual lidera y gestiona directamente los procesos con los trabajadores del área.

El área de Almacén de suministros e insumos de la UPeU. Está compuesto por divisiones, que albergan cerca de 1500 ítems, todos estos distribuidos de acuerdo a ciertas características que guardan en común los materiales, todos ellos están ambientes independientes.

Este ambiente alberga casi el 80% de las existencias del Almacén Central, en él se puede encontrar material electrónico, ferretería, pernería, artículos de seguridad, material de oficina, artículos de limpieza, insumos y sustancias químicas entre otros. Contiguo a este ambiente se encuentra el área de recepción de mercancías así como la de despacho.

A continuación, en la figura 10 presentamos algunos suministros que se encuentran en stock

Stock de Insumos Mes: Junio								
Todos los Insumos (2018 - Almacen Central UPeU - Logistica )								
<b>ABARROTES</b>								
#	Codigo Art.	Insumo	Unidad	Stock Mínimo	Stock Actua	P.U. Ant.	P.U.	Importe
1	50-6847	50-6847 ECCO CEBABA SOB. 10G 24 UNDS.	display	0	20	12.334	12.334	246.68
2	50-6980	50-6980 ECCO LATA X 190 GR	Lata	0	11	6.990	6.600	72.6
3	50-7453	AZUCAR RUBIA DULFINA X 1 KG	Kilos	0	8	.000	3.099	24.792
4	50-5991	SPORADE 0.475 ML X 12 UND	Paquetes	0	21	18.000	18.490	388.29
<b>ACCESORIOS DE FERRETERIA</b>								
#	Codigo Art.	Insumo	Unidad	Stock Mínimo	Stock Actua	P.U. Ant.	P.U.	Importe
5	33-6411	1043 TIRAFON HEXA ZIN 5/16 X 21/2	Unidad	0	110	.193	.193	21.23
6	33-6435	1048 TUBERIA FLEXIBLE CONDUIT PVC 1 1/2	Metros	0	1	193.400	193.400	193.4
7	33-6290	1106 CHAPA PARCHE AURE	Unidad	0	19	6.291	5.552	105.488
8	33-1161	33-1161 UNION 1/2 PVC GO PAVCO	Unidad	0	200	4.311	3.570	714
9	33-1850	33-1850 APLICADOR D/SILICONA SIKA	Unidad	0	2	60.650	61.325	122.65
10	33-2210	33-2210 CHAPA CANTOL PERILLA LA-60	Unidad	0	6	.000	52.000	312
11	33-2287	33-2287 ASA LIDA AL AGUA #220	Unidad	0	100	1.750	1.238	123.8
12	33-2492	33-2492 CANOPLA VAINSA	Unidad	0	2	13.000	13.000	26
13	33-2603	33-2603 CHAPA PERILLA CANTOL DORMITORIO	Unidad	0	10	32.103	32.000	320
14	33-4897	33-4897 CHAPA PERILLA TRAVEX A1-1100	Unidad	0	8	39.560	39.804	318.432
15	33-6878	33-6878 ROLLO CORRUGADO 1 1/2 X 50	Rollo	0	1	220.000	220.000	220
16	33-6907	33-6907 CHAPA DE ESCRITORIO LIDO	Unidad	0	5	6.002	6.002	30.01
17	33-6939	33-6939 CERROJO PRENSA 24	Unidad	0	11	6.000	6.000	66
18	33-7019	33-7019 CHAPA CERROJO DOBLE YALE SS	Unidad	0	1	40.000	50.000	50
19	33-7055	33-7055 MANIJA DE BONCRE PARA COMODAS	Unidad	0	30	3.500	3.500	105
20	33-7114	33-7114 LIIJA AL AGUA 400	Unidad	0	50	.000	1.000	50
21	33-7127	33-7127 SICAFLEX BLANCO	Unidad	0	3	.000	25.000	75
22	33-7148	33-7148 ROLLO DE CABLE UNIPOLAR SILICONA	Unidad	0	1	.000	330.000	330
23	33-7308	33-7308 CHAPA ESCRITORIO TAMBOR ALTO PHILIPS	Unidad	0	6	.000	26.000	156
24	33-7332	33-7332 DISCO DE PULIR 6-40	Unidad	0	10	.000	12.800	128
25	33-7437	33-7437 CORREDERA TELESCOPICA 18	Par	0	20	.000	14.000	280
26	33-7458	33-7458 CIERRA PUERTA HIDRAULICA	Unidad	0	4	.000	130.000	520
27	33-1132	8019 CINTILLOS DE 300 - 310 MM X100	Paquetes	0	37	9.600	10.250	379.25
28	33-3988	8046 CURVA DE LUZ SEL 1 PVC	Unidad	0	47	.699	.699	32.853
29	33-3989	8048 UNION DE LUZ SEL 1" PVC	Unidad	0	165	.248	.248	40.92
30	33-1171	8502 NIPLE 1/2 X 2 GALVANIZADO	Unidad	0	6	.510	.682	4.092
31	33-4749	9002 ABRAZADERA DE 1 OREJA X 1/2	Unidad	0	89	.142	.145	12.905
32	33-1434	9005 HOJAS DE SIERRA SANDFLEX	Unidad	0	27	4.844	4.844	130.788
33	33-4253	9006 ESCOBILLA DE COPA 4" REAJUSTABLE	Unidad	0	7	8.000	8.000	56
34	33-3652	9007 TORNILLO SPACK ASTER 5X80X100	Unidad	0	5	.000	115.040	575.2
35	33-2135	9011 BISAGRA CAPUCHINA 4X3	Unidad	0	36	4.410	4.500	162
36	33-1456	9014 CERRADURA SUPER -900 BLIND CANTOL	Unidad	0	25	68.000	68.442	1,711.05
37	33-5369	9033 CHAPA DE SEGURIDAD YALE UV2	Unidad	0	1	37.330	38.000	38
38	33-6707	ALAMBRE GALVANIZADO NN8 ROLLO X 100	Rollo	0	1	365.000	365.000	365
39	33-2433	ARANDELA PLANA 5/16 ZINC	Unidad	0	11	.478	.478	5.258
40	33-6476	CERROJO UYUSTOOL 2 1/2	Unidad	0	6	3.000	3.000	18
41	33-6541	CHAPA TIPO FRONTAL AURE	Unidad	0	1	7.500	8.000	8
42	33-1158	CODO 3/4" X 90N PVC C10 S/P	Unidad	0	30	.000	1.400	42
43	33-7153	DISCO DESBASTE 8" KRONENFLEX A24	Unidad	0	6	.000	12.000	72
44	33-7006	ELECTRODO PUNTO AZUL 1/8" (3.20 M/M) X KILO	Kilos	0	21	12.740	13.138	275.898
45	33-1165	TEE 1/2" X 90 PVC AGUA S/ROSCA PAVCO	Unidad	0	8	1.500	1.500	12
46	33-1440	TORNILLO DRYWALL 6X1"	Millar	0	.6	.000	35.000	21
<b>AEROSOL</b>								
#	Codigo Art.	Insumo	Unidad	Stock Mínimo	Stock Actua	P.U. Ant.	P.U.	Importe
47	29-4353	29-4353 PRIDE NATURAL SPRAY X 400 ML	Unidad	0	29	13.134	11.385	330.165
48	29-7267	29-7267 RPTO. AUTOMATICO GLADE X 240ML.	Unidad	0	14	.000	17.714	247.996
49	29-1073	3082 POETT AMBIENTADOR SPRAY DIFERENTES AROMAS/SAPOLIO	Unidad	0	60	6.713	6.714	402.84
50	29-5840	AEROSOL AUTOMATICO GLADE	Unidad	0	2	.000	34.416	68.832
51	29-2930	EQUIPO GLADE ELECTRICO	Unidad	0	3	19.962	17.999	53.997
<b>AGUA</b>								
#	Codigo Art.	Insumo	Unidad	Stock Mínimo	Stock Actua	P.U. Ant.	P.U.	Importe
52	abr-40	04-6740 RECARGA DE AGUA YACCO BIDON DE 20 LITROS	Bidón	0	12	11.000	11.000	132
53	abr-93	04-7093 PACK DE AGUA SAN MATEO S/G 600ML PAQUETE X 15	Paquetes	0	51	.000	16.368	834.768
54	abr-21	04-7121 ENVASE CON CANO + AGUA 20 LITROS YACCO	Unidad	0	1	.000	30.000	30
55	abr-23	SURTIDOR DE AGUA	Unidad	0	12	35.000	33.714	404.568
1078	32-1803	ESCOBILLA D/LUSTRAR ZAPATOS	Unidad	0	3	.833	.833	2.499
1079	32-3986	PAPELERA COSMOS #80	Unidad	0	3	48.200	48.710	146.13
1080	32-7152	TACHO DE PEDAL PEQUEÑO	Unidad	0	3	.000	25.000	75
<b>Total General</b>								<b>374,522.13</b>

Figura 10. Stock de Insumos

Fuente: Universidad Peruana Union (2018)

En el informe podemos observar el movimiento de salida Diversas, productos de mayo - junio, donde el color amarillo nos muestra el monto total del movimiento de algunos productos, y del color celeste el monto general de todos los productos que se encuentran en stock, tal como se evidencia en la figura 11.

<b>Salidas Diversas</b>					
Informe de <b>Mayo a Junio</b>					
<b>Cta. Almacén</b>	<b>Cta. Gasto</b>	<b>Nivel</b>	<b>Nombre Articulo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Importe</b>
20.01.14	63.01.05	1.02.09	40-1646 Llave D/Ducha Vainsa	2	146
20.01.14	12.01.01	1	3125 Repuesto de Mopa de 1 Metro	6	64.8
20.01.14	65.01.10	1.04.15	4303 Pila Duracell Alk C	10	112.21
20.01.14	63.01.06	1.06.02	32-2881 Kit Silicona Tablero Spray	2	27.09
20.01.14	38.01.12	1.01.20	2050 PLUMON PILOT NPIZAR WBMA-VBM-M-VBG AZUL	2	7.42
20.01.14	65.01.10	1.04.37	5032 SOBRES MEMBRETADOS OFICIO BLANCO P/CARTA	400	48
20.01.14	65.01.06	1.04.14	04-7093 Pack De Agua San Mateo S/G 600ml Paquete X 15	3	49.1
20.01.14	63.01.20	1.02.03	27-3436 Pack de Paño Microfibra x 12 Unds	23	468.43
20.01.14	38.01.12	1.01.20	14-6590 Usb Kingston 64 Gb Aluminio.	2	210
20.01.14	63.01.20	No asignado	3232 Papel Hig Institucional Hoja Sencilla Paq X4 X400 Mts	1	30.07
20.01.14	65.01.10	1.03.04	4148 Clips	2	3.59
20.01.14	65.01.10	1.01.14	29-4353 Pride Natural Spray X 400 MI	1	11.39
20.01.14	65.01.30	1.07.21	12-4449 Cartulina Colorline Fucsia Canson 150 Gr	1	1.38
20.01.14	65.01.06	1.02.04	47-6308 Gasohol 90 Plus Bidon	6	272.62
20.01.14	65.01.10	1.04.34	4307 pilas AAA duracell x 2	3	12
20.01.14	63.01.20	1.10.21	06-3801 Cucharitas Descartables #5 P/Postre X 100 Unidades	1	1.46
20.01.14	65.01.10	1.01.15	11-0800 STICK NOTES 21203 2X2/50X50mm 25OPAD	4	17.85
20.01.14	12.01.01	1	38-7124 2 Millar Tarugo Verde 1/4 Estriado	0.35	28
20.01.14	38.01.12	1.01.15	42-2001 Extencion Vulcanizada Banana 3 Metros Color Naranja	1	14.11
20.01.14	65.01.06	1.04.01	1112 Tenedores # 6 X 50 Unidades	1	6.5
20.01.14	63.01.20	1.03.04	26-7303 Xx Bolsa Basura Aro 220lt X 50 Unds		
20.01.14	38.01.12	1.04.01	Poe Adapter	1	78.75
20.01.14	65.01.10	1.04.39	06-3810 Platos Teconopor #15 Postre X 25 Unidades	2	1.55
				<b>474.35</b>	<b>1,612.32</b>
<b>GENERAL TOTAL DE MAYO - JUNIO</b>				<b>20,745.40</b>	<b>159,254.61</b>

Figura 11 . Salidas Diversas

Fuente: Universidad Peruana Union (2018)

## Control de inventario en el almacén

Para obtener el diagnóstico de la situación actual del control de inventario se utilizó una guía de observación de campo y poder recolectar datos, así se obtuvo una información más real. Esto brindado por el encargado del área de inventarios de la entidad y se pudo determinar lo siguiente:

DETERGENTE, SCOTCH Y LAVA							
#	Codigo Art.	Insumo	Unidad	Virtual	Fisico	Salida	Faltante
281	23-0986	23-0986 ESPONJA VERDE SCOTH BRITE X UNIDAD	Unidad	160	153		7
282	23-2882	23-2882LAVA VAJILLA AYUDIN LIQUIDO GRANDEX 1 LITRO	Litros	8	7		1
283	23-3529	23-3529 ESPONJA SCOTH BRITE 2 EN 1 UNIDAD	Unidad	44	43		1
284	23-5137	23-5137 ESPONJA SCOTCH BRITE CERO RAYAS X UNIDAD	Unidad	22	22		0
285	23-6304	23-6304 DETERGENTE SAPOLIO 150 GR BB X 60	Plancha	8	4		4
286	23-6681	23-6681 LAVAJILLA LIQUIDO SAPOLIO X 1200	Unidad	7	0		7
287	23-6745	23-6745 DETERGENTE SAPOLIO AMARILLO X 15 KILOS	sacos	11	11		0
288	23-6890	23-6890 DETERGENTE SAPOLIO LIMON 150GR X 60 UNDS	Bolsa	10	14		-4
289	23-0980	3003 AYUDIN LIMON X 900 GR	Unidad	24	24		0
290	23-3014	3159 ESPONJA ALAMBRE #4	Unidad	19	19		0
291	23-3738	3163 ESPONJA PULEX -LANA DE ACERO VIRUTEX PAQ X 3	Paquetes	12	0		12
292	23-3739	3164 ESPONJA SCOTCH BRITE LA MAQUINA 3M	Unidad	458	465		-7

Figura 12. Kardex

Fuente: Universidad Peruana Union (2018)

Como se puede apreciar en la foto mostrada, uno de los problemas que se presenta muy a menudo es el cruce de productos al momento de alistar los pedidos, resaltado por el color amarillo. Esto debido que no cuenta con lector de código de barra al retirar el producto del almacén, ya que se prepara manualmente.

Otro problema que se presenta es la atención de pedidos no autorizados. Esto debido a que las áreas requieren con urgencia la atención inmediata para luego regularizar el pedido por el Sistema Integral de Módulos (SIM). Es por ello que hay un faltante debido a que no se cobró los productos del área solicitante. Esto causa un descontrol al momento de cotejar inventario físico y virtual, resaltado del color verde.

Otra situación que se presenta es cuando se deja de cobrar diario los pedidos atendidos. Esto ocasiona que los órdenes de salida firmada se extravíen al momento de cobrar, resaltado del color celeste.

En esta situación el problema, surge al registrar la compra para luego ingresarlo a stock. Pero esta se decide direccionar la compra al área solicitante al mismo día o al siguiente día para luego ser cobrado. Pero al momento del inventario esta compra sigue apareciendo en el kardex al no actualizar. Situación que se presenta a menudo, resaltado del color gris.

### **Almacén**

No existe personal asignada y responsable para la función de recepción ya que cualquiera puede recibir la mercadería, las mismas persona de recepción hace el trabajo de recibir la mercadería, alistar pedidos y llevar los pedidos a las áreas solicitantes, previa recepción de las documentaciones que autoriza la entrada de materiales (Orden de compra, factura y guía de remisión).



*Figura 13* Productos en Almacén sin normas de señalización y letreros

Cuando no se está conforme con lo que se pidió se lo devuelva al área de recepción para así poder rectificar el pedido.

Como se puede visualizar en la foto mostrada, no cuenta con normas de señalización, la distribución del almacén no permite un adecuado tránsito del personal encargado, esto dificulta la manipulación de existencias por los espacios reducidos.

El área cuenta con espacio suficiente, capacidad de almacenar pero de una manera desordenada, en cuanto a las existencias, no se encuentran clasificadas ni ordenadas dejando todo a la practicidad para dejar los productos.

También podemos observar, que los andamios no son el mismo modelo, ni tamaño, algunos productos están en contacto con en el suelo, materiales abrumados y guardados en sacos y cajas.

Esto dificulta la ubicación de los productos, de manera que se pueda ordenar y limpiar el área facilitando el tránsito del personal.





Figura 14 Exceso Mercadería y sin Ubicación

La mercadería en exceso del almacén, es almacenada en cajas de cartón y bolsas de mercado; estas son almacenadas debido que no cuenta con andamios. Esto hasta que disminuya el inventario del almacén y pueda ingresar toda la mercadería que se encuentra en espera.

### 5.1.2. Proceso de recepción de los materiales

A continuación, se presenta el proceso actual del ingreso de la mercadería ver en la figura N° 14, observamos que no cuenta con un personal de calidad para la revisión Técnica de la mercadería en el almacén central.

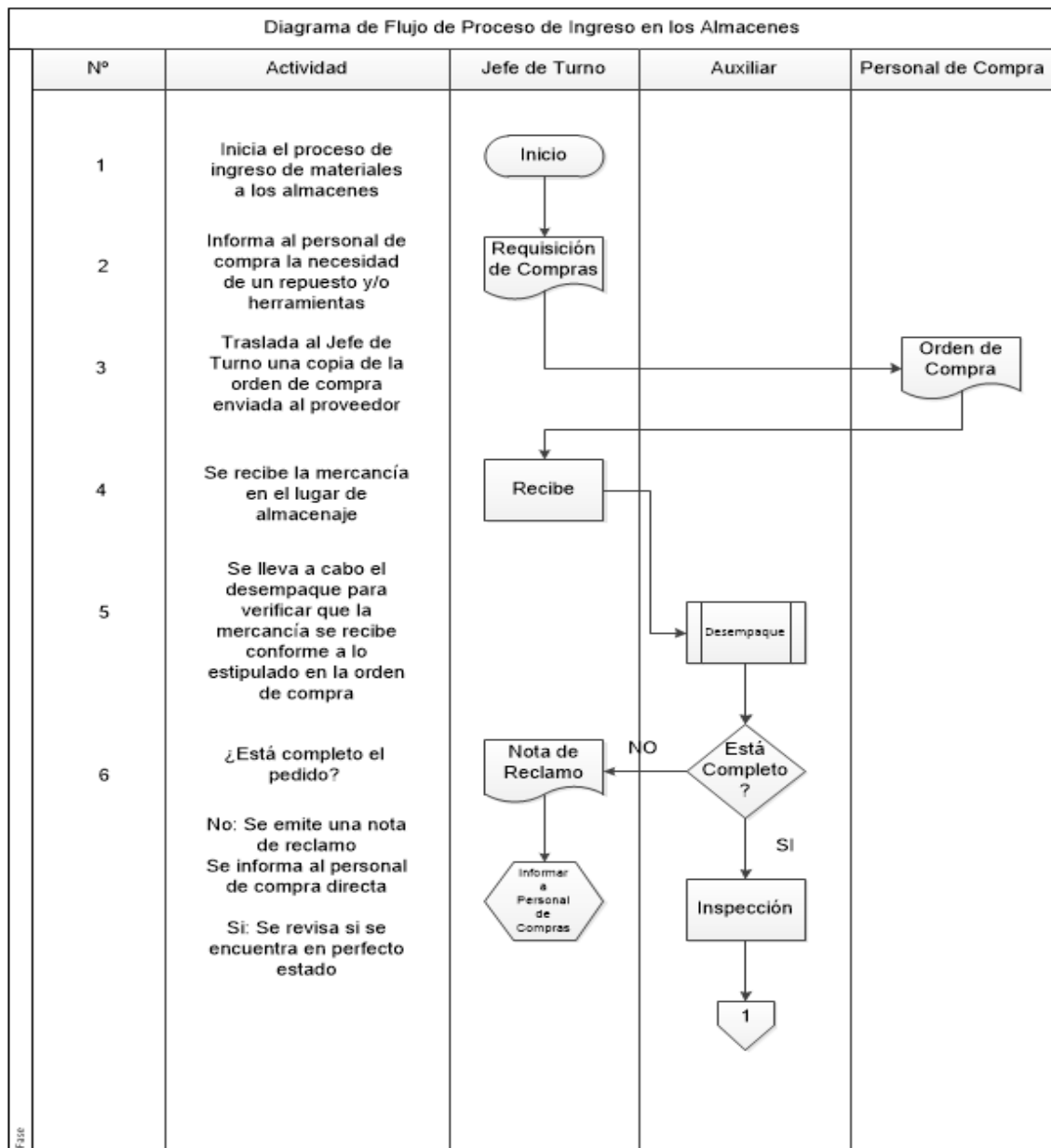


Figura 15 Proceso de recepción

Fuente: Adaptado Moreno Vásquez Oriana del Valle octubre de 2016

### 5.1.3. Proceso de mejora en la recepción de materiales

A continuación, se puede apreciar en la figura N°15 la inclusión de un personal de calidad para la revisión técnica en el proceso recepción como mejora en la verificación de la mercadería.



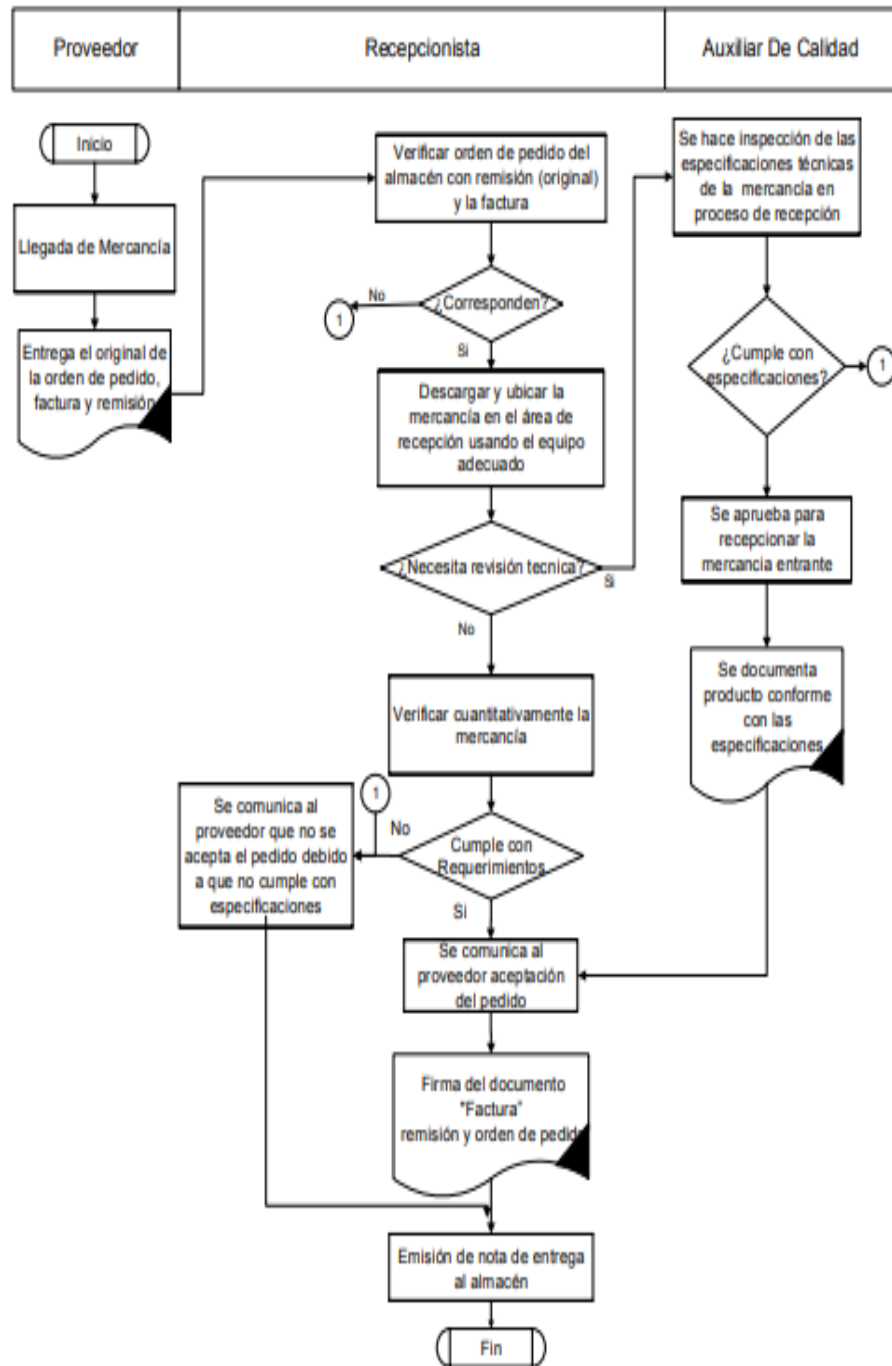


Figura 16 Flujo de recepción de Mercadería

Fuente: Adaptado de Ascencio, Domínguez, Himede, & Juárez ( 2010)

**Tabla 2. Actividades del área de recepción**

<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>
<b>Arribo de mercadería</b>	Recepción de la mercadería en las instalaciones de la empresa.  Se tiene en cuenta los requisitos de la orden y las formas de emisión para su verificación, los requisitos para la orden son:
<b>Comprobación de solicitud de una orden de pedido</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lugar y fecha de emisión.</li><li>2. Nombre y número de orden del comprobante.</li><li>3. Nombre y domicilio.</li><li>4. Datos de la empresa que consigna el documento, habitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos.</li><li>5. Original: para el vendedor.</li><li>6. Duplicado: para el comprador.</li></ol>
<b>Descargue y ubicación de mercancía</b>	Ubicar la mercancía en zonas de recepción del almacén.  Incluye el manejo y la colocación de materiales usando el equipo adecuado a la mercancía recibida.
<b>Verificación de cantidades respecto a la orden de pedido</b>	Inspección visual para verificar datos, cantidad y el estado de la mercancía. Elaborar los documentos necesarios considerando la fecha de entrada, nombre, cantidades, códigos artículo y nombre del proveedor.

---

<b>Inspección de calidad del producto</b>	Consiste en evaluar un colectivo homogéneo a través de una muestra aleatoria, para decidir la aceptación o el rechazo del colectivo. Por tanto es necesario tener presente en todo momento que, en un muestreo, lo que se está evaluando es toda la población y no sólo la muestra
<b>Aprobar la mercancía</b>	Se notifica al encargado de la mercadería acerca de la aprobación de recepción de mercadería al estar todo en orden (especificaciones), para luego seguir con la forma de documentos pertinentes como: la "factura" (Original y Copia), y remisión
<b>Registro de las entradas de unidades de mercancía</b>	Registro de la mercancía entrante que permite mantener el estatus de la comercialización, llevar su adecuado registro contable y mantener un mejor control sobre los inventarios.
<b>Transporte de la mercancía recibida</b>	Se traslada la mercancía aceptada, desde el área de recepción hasta su almacén. Se emite una nota de entrega al almacén correspondiente.

---

*Cuadro 1 Actividades del área de recepción*

Fuente: Ascencio Lemus, Domingo Medrano, Himedepalomo, & Juarez Rosales (2010).

Para la ejecución de la propuesta es fundamental que toda operación de implementación de sistema de calidad debe estar formalmente integrado en los planes estratégicos de la organización, en este aspecto se debe erigir la propuesta y exponerla de manera favorable para su aprobación.

Posterior a la aprobación de la propuesta, lo que continúa es el inicio del contacto con los responsables de las áreas con el fin de iniciar el proceso de las 5S. La razón de ser de las reuniones es poder determinar la estructura que tendrá el equipo encargado de la implementación del sistema de las 5s, de esta forma se establece los encargados de mantener activo el procesos de las 5s y motivar el cambio dentro de la empresa.

Una vez conformado el equipo de trabajo y los responsables del mismo, se elaborarán planes de trabajo direccionados, que al final serán expuestos ante la alta dirección para su análisis y aprobación correspondiente.

A continuación el presente informa muestra a detalle el grupo de procesos que deben tenerse en cuenta y llevar a cabo de manera seguida y sin falta como la gerencia lo aprobó. El proceso a seguir de este método de las 5S exige un desarrollo sistematizado, metodológico, ordenado que garantiza resultados exitosos.

### **5.1.3 Proceso de clasificación de las existencias del almacén**

Con la finalidad de disgregar los materiales innecesarios en un área de trabajo, la principal estrategia es realizar un inventario total y poder implementar las tarjetas de colores rojo y amarillo según le corresponda a los ítems innecesarios para su posterior levantamiento de observaciones.

CAMPO	DESCRIPCION
Nombre/ Descripción del objeto	Descripción del objeto que será identificado con la tarjeta roja
Responsable	Persona que coloca la tarjeta roja al objeto
Categoría	Tipo de objeto al que se ha colocado la tarjeta roja
Razones	Motivo por el cual se colocó la tarjeta roja
Acción	Decisión tomada sobre el objeto
Fecha	Fecha en la que se colocó la tarjeta roja

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N° 2: MODELO DE TARIJETA ROJA

No. \_\_\_\_\_

**TARJETA ROJA 5'S**  
Información Gen-

Propuesta por \_\_\_\_\_ Responsable de área \_\_\_\_\_  
Área / Depto. \_\_\_\_\_  
Descripción de artículo \_\_\_\_\_

**CATEGORÍA**

Máquina/Equipo  Material gastable  
 Herramienta  Materia prima  
 Instrumento  Trabajo en proceso  
 Partes eléctricas  Producto terminado  
 Partes mecánicas  Otros

OTROS/COMENTARIO \_\_\_\_\_

**RAZON DE TARIJETA**

Innecesario  Defectuoso  
 Fuera de especificaciones  Otros  
 Otros: \_\_\_\_\_

**ACCIÓN REQUERIDA**

Eliminar  
 Agrupar en espacio separado  
 Retornar  
 Otros: \_\_\_\_\_

Fecha inicio \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Final de la acción \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Figura 17 Modelo de Tarjeta Roja

Fuente: Cruz (2010). Manual Para la Implementación sostenible de las 5S

Colocación de Tarjetas Rojas. Una vez identificados los elementos que se encuentran en el área del almacén de la entidad, se realizó una reunión con el jefe del área en donde se analizó la situación actual de los elementos, ya sea obsoleto, dañado, poco uso, etc., es en ese momento donde se decide el método de eliminación y/o reubicación de cada uno; toda la información anterior es necesaria para ejecutar las tarjetas y proceder a la colocación de las mismas.

La primera etapa de la metodología de las 5S corresponde a la primera S: Seiri, la cual se muestra en la Figura n° 3.3.1








Método	Etapa	Alancen central Universidad Peruana unión - lima		
		Situación Actual		Actividades propuestas
Metodología 5S	SEIRI		1	Retirar los embalajes vacíos tales como cajas de cartón de todo tamaño, bolsas, costales etc. hacia un área o sector donde posteriormente se pueda clasificar
			2	Retirar los artículos livianos que aún permanecen confinados pero que ya no se utiliza, como papel, revistas, pintura, electrodomésticos etc.
			3	Retirar todo elemento pesado que se encuentre obstruyendo, ya sean muebles averiados o productos de stock como madera galoneras, , cerámica etc.
			4	Seleccionar y clasificar los embalajes y envases retirados en el paso N°1, Reciclar aquellos que aun puedan ser reutilizados y desechar a los que presentan mal estado.
			5	Seleccionar y clasificar los artículos livianos retirados en el paso N°2, confirmar la operatividad si la hubiere y lo no rescatable llevar a recicladores (medioambiente).
			6	Seleccionar y clasificar los artículos pesados retirados en el paso N°3, confirmar la operatividad si la hubiere y lo no rescatable llevar a recicladores (medioambiente).
			7	Finalmente eliminar definitivamente todo tipo de desperdicio y basura tales como papeles tirados, botellas plásticas, retazos y picadillo de plásticos cartón, rafia, etc.

Figura 18 **Aplicación de la primera S: Seiri**

Fuente: Miro vidal Y compañía S.A.C (2017 )

#### **5.1.4. Proceso de establecimiento de la evaluación de las existencias**

Después de la observación, el uso de tarjetas rojas garantizarán que los materiales que quedaron son los estrictamente necesarios para el uso dentro del desarrollo de actividades en el almacén para su posterior organización en un orden determinado, tenemos los materiales en cantidades tanto en el SIM como en inventario físico.

La finalidad principal de esta fase es el ordenamiento de todos los materiales y ubicar los elementos necesario donde se puedan encontrar con facilidad, teniendo en cuenta los tipos de materiales reduciendo el tiempo para su despacho.

Estrategia de señalar. En esta estrategia tiene como finalidad delimitación del perímetro de trabajo mediante la marcación de líneas divisorias en el suelo, Elaboración de rótulos de papel de color facilitando la ubicación de los elementos del almacén para separar sectores como pasillos, ubicación de muebles, entre otros. Para aplicar la estrategia de pisos, se realizara un esquema en donde deben ser pintadas las líneas en el área teniendo en cuenta los pasillos y elementos que requiere el sitio de trabajo. Posteriormente se realizara una limpieza en el suelo, para pintar sin problema las líneas. Se utilizaran pinturas de color amarillo para demarcar los procesos y pintura blanca para demarcar pasillos y/o tránsito de personas.



*Figura 19* Líneas de Señalización Amarillo

*Fuente:* logismarketNews.<<http://www.logismarke.com.mxt/calcomonias/symbol/senalesles>.

Este método tiene como finalidad consignar cada elemento del almacén en el lugar que tiene determinado, de forma que no se genere un desorden ni imprevistos en el área. Las líneas que resaltan son de color amarillo y pueden tener de 10 cm señaladas con cinta adhesiva 5S´ de 5 cm. Los responsables deben implementar las cintas con una separación de 10 cm. Para proceder a pintar la separación, así luego de retirar dicha cinta quedará marcada una línea recta.



La primera etapa de la metodología de las 5S corresponde a la segunda S: Seito, la cual se muestra en la Figura n° 3.3.2




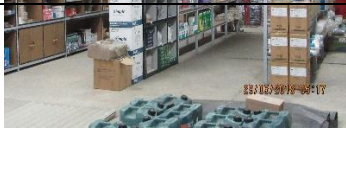




Método	Etapa	Alancen central Universidad Peruana unión – lima		
		Situación Actual		Actividades propuestas
Metodología 5S	SEITON		1	Medir el área disponible de piso y la altura, calcular el volumen, levantar el layout a escala y marcar la ubicación de tableros eléctricos, tomacorrientes, focos, extintores, etc.
			2	Determinar el estado de puertas, ventanas, tragaluces, claraboyas, calaminas, rejas. Verificar riesgos eléctricos, de incendio, de hurto, fugas de fluidos, y cualquier otro
			3	Elaborar un inventario de mobiliario y equipos operativos, anotando las dimensiones externas de cada activo. En caso de baja reciente listar los activos faltantes, con sustentación técnica.
			4	Elaborar un inventario de materiales e insumos que se albergan en dicho ambiente y que van a requerir espacio suficiente. Anotar Cantidad, Peso, volumen. Luego Aplicar Pareto
			5	Establecer el volumen requerido para los grupos de materiales e insumos. Luego calcular la necesidad de contenedores, estantería, racks, etc. que permita optimizar el uso del espacio
			6	Diseñar un puesto de trabajo con base a las ideas del personal del área. Calcular el área y volumen requerido, así también verificar en el inventario, el mobiliario y equipo requerido
			7	A continuación, descontar al layout el área del mobiliario (existente y por adquirir). Luego seguir descontando el área de cada grupo: del puesto de trabajo y el de materiales e insumos.
			8	Cada cosa en su lugar y un lugar para cada cosa, es la manera de ir asignando y distribuyéndolo en el layout. Se asignarán nuevas ubicaciones a cada grupo, haciéndolos accesibles al personal

Figura 20 Aplicación de la Segunda S: seiton

Fuente: Miro vidal Y compañía S.A.C (2017)

### **5.1.5. Proceso de la limpieza que permite mejorar la calidad de las existencias del almacén.**

#### **1. Limpieza**

Limpieza significa eliminar polvo y suciedad de todos los elementos, así obtendremos el área en un ambiente confortable y saludable. Debemos tener la capacidad de identificar fuentes de suciedad para tomar acciones correctivas y preventivas.

Esta etapa permite en realizar una limpieza general, debemos hacer de esto un hábito debido a que la mayoría la toma como una simple limpieza del polvo sobre los equipos y pisos, pero este paso va mucho más allá que una simple jornada de limpieza. Esta S se debe asociar a la inspección, ya que se trata de revisar cómo se encuentra toda el área, y en general mejorar el bienestar físico y mental del trabajador.

#### **Elaboración de plan de actividades**

Para llevar a cabo las actividades se consideran como participantes a los responsables de las 5S', quienes para iniciar necesitan llevar a cabo una limpieza general, la cual se conoce como: "Campaña de limpieza", la que comprende limpiar todos los espacios (piso, ventana, paredes, escritorios, etc). Además se determinan los tipos de limpieza y se desarrolla un cronograma de limpieza preventiva.

## PLAN DE ACTIVIDADES - LIMPIEZA

Actividad	Responsable	Días
Campaña de Limpieza	Todo equipo 5S´	2
Crear tipos de limpieza	Todo equipo 5S´	1
Elaboración de Plan de limpieza preventiva	Todo equipo 5S´	1

Figura 21 Plan de Actividades de Limpieza

Fuente: Adaptado de Oré (2016)

La labor de limpieza diaria será llevada a cabo por cada integrante de la empresa cuando se encuentre trabajando, todos los involucrados, tienen un área designada, la misma que es responsabilidad de un trabajador.

Esta forma de limpieza que además es inspeccionada, hará posible la extensión de la vida útil de los muebles y equipos del área. A pesar de la limpieza continua y ordenada del personal a cargo, se podrán encontrar defectos que no serán posibles de resolver sin apoyo. Cuando este sea el caso, se comunicará a la persona encargada para que genere una tarjeta roja y el error pueda ser atendido a la brevedad. Después de esto, en coordinación con el encargado del área se lleva a cabo una visita de parte del área de mantenimiento para que ellos puedan solucionar el problema.

Hacer posible la limpieza preventiva, conllevará la limpieza continua del área de trabajo para que sea considerado como un espacio agradable para el trabajo, esto a través de la identificación de elementos que contribuyen a la suciedad, además de la identificación de los malos hábitos de limpieza para su posterior corrección.

TIPOS DE LIMPIEZA		
Actividad	Descripción	Días
Limpieza diaria	Cada colaborador al finalizar la jornada diaria debe dejar su lugar limpio y ordenado.	Diaria
Limpieza preventiva	Más que limpiar, el colaborador no debe ensuciar.	Diario
Limpieza con inspección	Cada trabajador debe verificar el funcionamiento de sus equipos y herramientas de trabajo (Computadoras, EPP, etc.)	Semanal (Sábado)

Figura 22 Tipos de Limpieza

Fuente: Adaptado de Oré (2016)

## 2. Limpieza y mantenimiento

Esta actividad consiste en eliminar todas las impurezas y defectos en los equipos deben repararse o mejorarse.

Mantenimiento Instantáneo:

Si el operario descubre estas anomalías durante la limpieza con inspección debe actuar rápidamente a reparar o a mejorar inmediatamente el problema. Este mantenimiento consiste que el trabajador puede solucionar el problema por sí mismo observando el tipo de nivel que se presente.

Mantenimiento Solicitado:

Si el operario analiza que la situación de reparo es demasiado difícil para ellos. Ha haciendo uso de una tarjeta de mantenimiento de color amarillo al lugar del problema y solicita ayuda al área de mantenimiento. Aquí se aconseja que el trabajador anote todo los elementos de mantenimientos solicitados en una lista.

<b>Tarjeta Amarilla</b>		
AREA:		FOLIO N° 0001
CATEGORIA	1. Agua 2. Aire 3. Aceite 4. Polvo 5. Pasta o esmalte	6. Material-Producto 7. Mal funcionamiento de equipo 8. Condición de las instalaciones 9. Acciones del personal
FECHA	LOCALIZACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:		
SOLUCIONES		
ACCIÓN CORRECTIVA IMPLEMENTADA:		
SOLUCIÓN DEFINITIVA PROPUESTA:		
ELABORADO POR:		

Figura 23 Tarjeta Amarilla

La primera etapa de la metodología de las 5S corresponde a la tercera S:

Seiso, la cual se muestra en la Figura n° 3.3.3







Método	Etapa	Alancen central Universidad Peruana unión - lima		
		Situación Actual		Actividades propuestas
Metodología  5S	SEISO		1	Aquí se verá únicamente los focos de limpieza una vez realizadas las tres primeras S. En la etapa SEITON, relata el estado de tragaluces, claraboyas, calaminas, con fallas de protección. Aquí deben ser resueltos.
			2	El puesto de trabajo es la mayor fuente de polución, generando desperdicios durante el picking y packing. Se colocará tachos extra grandes al interior y contenedores al exterior.
			3	Luego hay que establecer reglas para el uso correcto de los tachos, además todo trabajador limpiará su lugar antes de irse, jornada mensual de limpieza por equipos, incentivos sorpresa.
			4	El líder del cambio impulsará inicialmente los pasos N° 1, 2 y 3. Luego el jefe de área tomará la posta en adelante y será el encargado de monitorearlo y mantenerlo continuamente.
			5	El equipo se reúne regularmente para ver y detectar nuevos focos de polución, pudiendo actuar de inmediato, solo así evitaran que sus enormes esfuerzos se pierdan en el olvido.
			6	Por ultimo, en esta tercera etapa de 5s ya se debe ir tomando notas para el primer borrador que servirán de base para establecer reglas de mayor jerarquía en las dos etapas finales de 5s

Figura 24 Aplicación de la tercera S: seiso

Fuente: Miro vidal Y compañía S.A.C (2017 )

Con la siguiente la implementación de la filosofía 5S entramos a las acciones de estandarización y disciplina, las que permiten que la clasificación, orden y limpieza se mantenga en el tiempo dentro del lugar de trabajo y continúen hasta que formen

parte del diario vivir en el área de producción y en un futuro pronto de toda la empresa.

Establecimiento de Políticas de Orden y Limpieza. Una de las formas de mantener lo alcanzado en las etapas anteriores es por medio de la definición de estándares de orden y limpieza, para lo cual se establecieron políticas de trabajo que ayudaran al sostenimiento de la metodología implementada.

#### **5.1.6. Proceso de la estandarización de las existencias del almacén**

En cuanto a la cuarta etapa está ligada con la creación de los hábitos para conservar el lugar de trabajo en perfectas condiciones. Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones

#### **Chequear el nivel de mantenimiento de las 3S**

En esta fase se evalúa la efectividad del mantenimiento de las 3S ordenando una patrulla 5S, un grupo de personas que evalúan el estado de las 3 primeras S. Se debe preparar una lista de chequeo en la cual se examine aspectos acerca de clasificación, orden y limpieza del área. Cual lista de chequeo debe ser completada por la patrulla 5S.

A continuación, se muestra un ejemplo de Lista de chequeo

ASPECTO A VERIFICAR	CONDICIÓN		
	BUENO	REGULAR	MALO
1. Orden y limpieza sobre las mesas, archiveros o cualquier repisa.			
2. Orden y limpieza bajo las mesas o escritorios.			
3. El personal se encuentra debidamente identificado.			
4. Basura, mugre o cualquier tipo de desperdicio que se observe sobre mesas de trabajo, escritorios, o abajo de ellos.			
5. Orden de papelería en oficinas y áreas de trabajo.			
6. Limpieza del equipo y útiles de oficina.			
7. Legibilidad de la información sobre tableros o paredes.			
8. Posibilidad de transitar en pasillos y corredores.			
9. Pulcritud, después de su uso, en mesas sillas, herramientas, materiales, etc.			
10. Impresión general a simple vista.			

Figura 25 Actividad de verificación

Fuente: Juárez (2009) Propuesta Para implementar metodología 5 S en el departamento de cobros de la subdelegación Veracruz norte IMSS.



La primera etapa de la metodología de las 5S corresponde a la cuarta S:

Seiketsu, la cual se muestra en la Figura n° 3.3.4








Método	Etapa	Alancen central Universidad Peruana unión - lima		
		Situación Actual		Actividades propuestas
<b>Metodología</b>  <b>5S</b>	<b>SEIKETSU</b>		<b>1</b>	Todos los trabajadores del área se reúnen nuevamente para dar el siguiente gran paso, la ESTANDARIZACIÓN. Para ello tienen que lanzar ideas. Aquí se ejercitan para ser creativos.
			<b>2</b>	Las ideas desarrolladas por los participantes en primera instancia buscan imaginar ¿Cómo deben ser puestos los objetos o grupo de objetos para ser vistos desde lejos? (Ubicación).
			<b>3</b>	La segunda pregunta es ¿Cómo ayudar a los objetos que se hallan muy ocultos a la vista, a publicitarlos de mejor manera para que sean encontrados? (Señalización).
			<b>4</b>	Una vez señalado, La tercera pregunta es ¿Cómo crear un mapa de señales puesto en un gran cartel imaginario? Cada participante debe crear su árbol de señales (Puntos de referencia)
			<b>5</b>	Una vez establecido el árbol de señales, se debe agregar etiquetas dentro del árbol. Estas etiquetas deben avisar cuando alguna parte del árbol dejó de funcionar (Alarmas).
			<b>6</b>	El paso final es mejorar el mensaje de cada elemento del árbol. Usar figuras geométricas, colores, escalas, luces, tipos de letra, líneas, flechas, tamaños, señales, códigos, etc
			<b>7</b>	Procesar la información de las 4s y sustentar los informes a la alta dirección para que elabore los manuales de mejora continua, creando un conjunto de procedimientos ESTANDARIZADOS

Figura 26 Aplicación de la Cuarta S: Seiketsu

Fuente: Miro vidal Y compañía S.A.C (2017 )

### 5.1.7. Promoción de la disciplina como hábito para el manejo de existencias

Sistematizar es el hábito de mantener correctamente los procedimientos establecidos por el equipo y mejorarlo día a día. Trabajar permanentemente de acuerdo con las normas implantadas. Es por ello que se pretenderá inculcar el respeto y haciendo el uso adecuado del procedimiento, estándares y supervisiones desarrolladas. Esta disciplina es importante, sin ella las demás S ya constituidas no podrían mantenerse, por el contrario se deteriora rápidamente. Hasta que crear habito hacia los trabajadores de manera diaria.

#### Capacitaciones:

Esta actividad nos enfocaremos en motivar directamente a los colaboradores, se utilizaran metodología dinámica como charlas, videos, capacitaciones, presentadas por el líder 5s, haciendo que el personal se encuentre identificado y motivado con su trabajo.

TEMAS DE CHARLAS MOTIVACIONALES
Autoestima
Superación personal
Pienso luego existo
Influencia y motivación
El poder del éxito
Me comprometo a..
Mi motor y mi motivo
Liderazgo

*Figura 27 Capacitaciones Motivacionales*

Fuente: Adaptado de Oré (2016)

La primera etapa de la metodología de las 5S corresponde a la quinta S:

Shitsuke, la cual se muestra en la Figura n° 3.3.5





Método	Etapa	Almacén central Universidad Peruana unión - lima		
		Situación Actual		Actividades propuestas
Metodología 5S	SHITSUKE		1	Líderes de equipo conjuntamente con la alta dirección organizarán sesiones de trabajo para diseñar políticas, incentivos y proyectos complementarios para afianzar las 5s.
				
				
				

Figura 28 Aplicación de la Quinta S: Seiton

Fuente: Miro vidal Y compañía S.A.C, (2017 )

## CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 6.1. Conclusiones

- a) En la actualidad se desperdicia tiempo valioso en el momento en el que los materiales traídos por los proveedores son recepcionados. De la misma manera en el las actividades que comprende el despacho de materiales a las diferentes áreas. También existe desorden que imposibilita al personal a realizar un control efectivo sobre los materiales, esto por la sobre carga de procesos que corresponden a la entrada y salida de materiales.
- b) A través de la metodología 5s se minimizará el tiempo de manipulación de documentos y materiales en los momentos de recepción y salida de materiales. Esto dará como resultado más tiempo para el control efectivo de los materiales en tránsito.
- c) En la actualidad existe una percepción de informalidad y confusión por cualquier sujeto que ingrese en el almacén.
- d) Se concluye en que a través de las 5S se producirá un mejor tránsito de los materiales gracias a una buena ubicación de los mismos. Además se puede visualizar que al ingresar al ambiente de trabajo notaremos polvo en todo el producto del almacén, no contando con un roles de limpieza
- e) Como conclusión final, la propuesta para el almacén, usando la metodología de las 5S es que esta contribuirá de forma positiva en el almacén, a través de un mejor control de los materiales consignados.

## **6.2. Recomendaciones**

- a) Implementar la metodología de las 5s como base para un mejor control y por consiguiente mejorar la gestión del almacén institucional.
- b) Aplicar las 5s para minimizar los riesgos de pérdidas o deterioros y así evitar pérdidas monetarias o de costo/oportunidad.
- c) Creación de políticas de supervisión y retroalimentación por parte de los encargados del área, para que la transición del estado actual del almacén a las 5S esté garantizado y pueda tener éxito.
- d) Establecer cronogramas de reunión para el intercambio de información acerca del avance de la implementación, de forma que se puedan tomar medidas correctivas si es el caso, a tiempo.

## Referencias Bibliográficos

- Lean Manufacturing 10 Copyright ©. (2018). Obtenido de <https://leanmanufacturing10.com/5s>
- Ascencio Lemus, Domingo Medrano, Himedepalomo,& Juarez Rosales. (2010). Benavides &Castro. (2010). *Diseño e implementación de un programa de 5S en industrias metalmecánicas San Judas Ltda.*”, de la escuela de pre grado para optar por el título Profesional de Administrador-Universidad de Cartagena. Cartagena.
- calidad, C. (2013). Fuente: Gemba academy 5 S for argentina.
- Catacora. (1996). *Sistema y procedimientos Contables* (Primera ed.). Venezuela: Mc Graww/Hil.
- centros, D. (2017). *Las 5S. Manual de Fundamentos*.
- Daena: International Journal of Good Conscience. 9(3)195-204. Diciembre 2014. ISSN 1870-557X. (s.f.).
- Empresarial. (21 de Diciembre 2009). Obtenido de <https://zenempresarial.wordpress.com/2009/12/21/las-5-s%C2%B4s-%E2%80%93-lasegunda-seiton-u-organizacion-ordenamiento/>
- Gongora. (2017). *propuesta de mejora para el control, clasificación y ubicación de materiales en el almacén de tránsito de la empresa Miro Vidal y compañía S.A.C.*
- Gundis. (2015). Obtenido de <http://logisticreference.blogspot.pr>
- Infografía del paper . (26 de mayo de 2018). Obtenido de <https://www.google.com.pe>
- intosai. (s.f.). Bacallao Horta, M.: "Génesis del Control Interno" en Contribuciones a la Economía, mayo 2009 en <http://www.eumed.net/ce/2009a>.
- Juarez. (2009). *“Propuesta para implementar metodología 5S´S en el departamento de cobros de la subdelegación Veracruz Norte IMSS”, de la escuela de pos grado para optar por el título de Maestría en Gestión de la Calidad - Universidad Veracruzana.*
- M, C. B. (2014). *Elaboracion e implementacion de un sistema de control interno.*

manual 5S. (s.f.).

Marlon & Novoa. (2017). *Implementacion de un control interno coso III de inventario.*

Miro vidal Y compañía S.A.C . (s.f.). Obtenido de [www.mvc.com.pe](http://www.mvc.com.pe).

Murrieta;. (2016). *implementación de la metodología de las 5S para el proceso de preparación de pedidos. .*

Vargas Rofriguez, H. (2004). Manual de Programa de 5S-Corporación Autónoma de Santander. cuzco.

## **Anexos**

Anexo A. Salidas diversas

<b>Salidas Diversas</b>					
Informe de <b>Mayo a Junio</b>					
<b>Cta. Almacen</b>	<b>Cta. Gasto</b>	<b>Nivel</b>	<b>Nombre Articulo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Importe</b>
20.01.14	63.01.05	1.02.09	40-1646 Llave D/Ducha Vainsa	2	146
20.01.14	12.01.01	1	3125 Repuesto de Mopa de 1 Metro	6	64.8
20.01.14	65.01.10	1.04.15	4303 Pila Duracell Alk C	10	112.21
20.01.14	63.01.06	1.06.02	32-2881 Kit Silicona Tablero Spray	2	27.09
20.01.14	38.01.12	1.01.20	2050 PLUMON PILOT NPIZAR WBMA-VBM-M-VBG AZUL	2	7.42
20.01.14	65.01.10	1.04.37	5032 SOBRES MEMBRETADOS OFICIO BLANCO P/CARTA	400	48
20.01.14	65.01.06	1.04.14	04-7093 Pack De Agua San Mateo S/G 600ml Paquete X 15	3	49.1
20.01.14	63.01.20	1.02.03	27-3436 Pack de Paño Microfibra x 12 Unds	23	468.43
20.01.14	38.01.12	1.01.20	14-6590 Usb Kingston 64 Gb Aluminio.	2	210
20.01.14	63.01.20	No asignado	3232 Papel Hig Institucional Hoja Sencilla Paq X 4 X 400 Mts	1	30.07
20.01.14	65.01.10	1.03.04	4148 Clips	2	3.59
20.01.14	65.01.10	1.01.14	29-4353 Pride Natural Spray X 400 Ml	1	11.39
20.01.14	65.01.30	1.07.21	12-4449 Cartulina Colorline Fucsia Canson 150 Gr	1	1.38
20.01.14	65.01.06	1.02.04	47-6308 Gasohol 90 Plus Bidon	6	272.62
20.01.14	65.01.10	1.04.34	4307 pilas AAA duracell x 2	3	12
20.01.14	63.01.20	1.10.21	06-3801 Cucharitas Descartables #5 P/Postre X 100 Unidades	1	1.46
20.01.14	65.01.10	1.01.15	11-0800 STICK NOTES 21203 2X2/50X50mm 25OPAD	4	17.85
20.01.14	12.01.01	1	38-7124 2 Millar Tarugo Verde 1/4 Estriado	0.35	28
20.01.14	38.01.12	1.01.15	42-2001 Extencion Vulcanizada Banana 3 Metros Color Naranja	1	14.11
20.01.14	65.01.06	1.04.01	1112 Tenedores # 6 X 50 Unidades	1	6.5
20.01.14	63.01.20	1.03.04	26-7303 Xx Bolsa Basura Aro 220lt X 50 Unds		
20.01.14	38.01.12	1.04.01	Poe Adapter	1	78.75
20.01.14	65.01.10	1.04.39	06-3810 Platos Teconopor #15 Postre X 25 Unidades	2	1.55
				<b>474.35</b>	<b>1,612.32</b>
<b>GENERAL TOTAL DE MAYO- JUNIO</b>				<b>20,745.40</b>	<b>159,254.61</b>



Anexo B. Detalle del Insumo del mes de Junio

Detalle del Insumo											
Movimientos del Productos 01-0553 Boligrafo FAB 031 P/F Azul x Unidad											
Al Mes de Junio											
DETALLE			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
Nro.	FECHA	GLOSA	CANTIDAD	C. UNIT	COSTOTOTA	CANTIDAD	C. UNIT	COSTOTOTA	CANTIDAD	C. UNIT	COSTO TOTAL
1		Saldo Inicial	3	0.33	0.99				3	0.33	0.99
2	07/06/2018	Compra Doc:216894 TAI LOY S.A.	250	0.33	82.25				253	0.33	83.24
3	07/06/2018	Sal.Div. Doc:0000087795				3	0.33	0.99	250	0.33	82.25
4	12/06/2018	Sal.Div. Doc:0000087911				30	0.33	9.87	220	0.33	72.38
5	12/06/2018	Sal.Div. Doc:0000088236				50	0.33	16.45	170	0.33	55.93
			<b>253</b>		<b>83.24</b>	<b>83</b>		<b>27.31</b>	<b>170</b>	<b>0.33</b>	<b>55.93</b>
<b>Stock Actual: 170 Unidad</b>											

Control de inventrio								
#	CodigoArt.	Insumo	Unidad	Stock Actual	Fisico	SALIDAS	Faltante	Sobrante
136	36-1188	CD-RGRABABLE 700MB/80MIN (CON X 100)SONY	Unidad	1	1			
166	sep-33	AGENDA SEMANAL EN BIOCUERO	Unidad	2	0		2	
495	38-1228	7005JACK RJ45 CAT. 5ET568A/B POWERZUMMARFIL	Unidad	85	80		5	
498	38-1242	7010 TAPA CIEGA P/FACE PLATE, MARFIL	Unidad	291	280		11	
572	08-0712	5007 PAPEL FOTOCOPIA REPORT 80GR A-4	Unidad	177	167		10	
603	ago-19	PAPEL MENBRETADO A4 PAQ X 100	Paquetes	3	2		1	
611	27-1798	3158 FRANELA AZUL	Metros	56	51		5	
737	jul-58	6053 TONER HP CE278A	Unidad	6	2		4	
757	jul-92	6086 TONER COMPATIBLE HP CF210A (131A) BLACK	Unidad	4	2		2	
831	32-3257	5184 PAD 16 - 18"	Unidad	1	0		1	

Anexo C. Control de Inventario

Anexo D. Informe mes de Junio

Informe del mes de Junio							
Voucher N° 00							
Numdoc	Cta Contable	Cta Cte	Nivel	Depto	Detalle	Cantidad	Importe
2616	1136080	41010101	11010101	CU Administracion	27-5179 Pano Snper Absorbente Scoth Brite x 4 Colores	1	7
2616	1136080	41010101	11010101	CU Administracion	8019 Cintillos de 300 - 310 mm x100	5	51.25
2616	1136080	41010101	11010101	CU Administracion	35-5616 Cinta Aislante Temflex 1600 Negro (3m)	7	45.41
2616	1136080	41010101	11010101	CU Administracion	38-6772 Caja De Rj45 Dixon Cat 06 X 100 Unds.	1	85.17
2616	1136080	41010101	11010101	CU Administracion	7002 Cable UTP CAT6 solido Gigaspeed 1071E x metros	606	1,299.26
2616	1136080	41010101	11010101	CU Administracion	Poe Adapter	9	720
2616	1136080	41010101	11010101	CU Administracion	38-7124 2 Millar Tarugo Verde 1/4 Estriado	,35	28
86690	4121585	2	13020102	UN. Investigacion Ingenieria	9986 Cable Hdmi 8 Mtrs M/M	4	328
87323	4122005	1	13010601	UN Gabinete Empresarial	38-6945 Cable Display Port 1.80	5	266.67
87323	4122005	1	13010601	UN Gabinete Empresarial	38-6004 Cable Display Port A DisplayPort	5	189.29
87737	4121555		12020105	UN Residencia Se?oritas	24-6820 Bidon De Jabon Liquido Quma	1	28
87737	4121555		12020105	UN Residencia Se?oritas	26-3807 Bolsas Negras De Basura De 25 Litros X 100 Un	2	22.28
87737	4121555		12020105	UN Residencia Se?oritas	26-3808 Bolsas Negras De Basura De 75 Litros X 100 Un	2	44.55
87737	4121555		12020105	UN Residencia Se?oritas	26-3809 Bolsas Negras De Basura De 180 Litros X 100 U	2	88.05
87737	4121555		12020105	UN Residencia Se?oritas	3009 Bidon D/Lejia olimpo	1	31.67
87737	4121555		12020105	UN Residencia Se?oritas	3186 Bidon De Ambientador Lavanda Dariza	1	37.89
87760	4121560	1	13040203	UN EAP Ciencias de la Comun	4307 pilas AAA duracell x 2	12	48
87765	4121007		12010105	UN Ornato	04-6740 Recarga De Agua Yacco Bidon De 20 Litros	4	44
88667	4121004		13030901	UN Fac. Ciencias Salud	45-2140 Crema Limpiador Premio de 500 ml	2	15
87785	4121007		12010105	UN Ornato	1007 YACCO'S 7 ONZAS	5	52.5
88667	4121004		13030903	UN Fac. Ciencias Salud	45-2140 Crema Limpiador Premio de 500 ml	3	22.5
89989	4121585	6	13030612	UN EAP Nutricion	5007 PAPEL FOLIO PARA LAS BOQUAS	1	20.88
88667	4121004	6	13030901	UN Fac. Ciencias Salud	14-708 Lectora Thermatake Black 5g Hdd Docking S	2	44
87789	4121585		13030612	UN EAP Nutricion	23-3529 Esponja Scoth Brite 2 En 1 Unidad	12	30.34
88667	4121004		13030904	UN Fac. Ciencias Salud	14-708 Lectora Thermatake Black 5g Hdd Docking S	,3	66
88667	4121004		13030903	UN Fac. Ciencias Salud	14-708 Lectora Thermatake Black 5g Hdd Docking S	,3	66
88667	4121004		13030902	UN Fac. Ciencias Salud	14-708 Lectora Thermatake Black 5g Hdd Docking S	,2	44
88668	4142035	2	11010107	UN Recursos Humanos	04-6740 Recarga De Agua Yacco Bidon De 20 Litros	5	55
88680	4121007	1	13060101	UN Proesad Lima	04-6740 Recarga De Agua Yacco Bidon De 20 Litros	7	77
88715	4121007	1	11010103	UN Planificacion y Desarro	04-6740 Recarga De Agua Yacco Bidon De 20 Litros	1	11
88725	4121007	1	11010134	UN Infraestructura e Impo	04-6740 Recarga De Agua Yacco Bidon De 20 Litros	6	66
<b>TOTAL</b>							<b>56458.42</b>

Anexo E. Imagen del Almacén de Suministro









CARTA DE REVISIÓN LINGÜSTICA

Ñaña, 18 de octubre de 2018

Señor(a):

Jorge Renato Gil Monteza

Me complace informarle que su informe de suficiencia profesional, titulado: "*Propuesta de control interno de existencias en la Universidad Peruana Unión*", ha sido revisado y corregido, bajo los criterios de redacción lingüística y académica; por tanto dejo constancia mediante la presente, que el informe está apto para ser publicado como trabajo académico.

Atentamente,



Salomón Vásquez Villanueva  
Dr. Administración  
Especialidad: Lengua y literatura