

**UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN**  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
Escuela Profesional de Contabilidad



*Una Institución Adventista*

**Propuesta de un sistema de control de inventarios en la empresa  
exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C.,  
Distrito de Trujillo 2018**

Por:

Rubí Yessenia Castillo Linares

Asesor:

Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva

**Lima, 15 Julio 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 de un sistema de control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., Distrito de Trujillo 2018**, constituye la memoria que presenta Rubí Yessenia Castillo Linares para aspirar al título Profesional de Contador público, la misma que ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

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

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en Lima, al 15 de julio del año 2018



---

Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva

Propuesta de un sistema de control de inventarios en la empresa  
exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., Distrito de Trujillo  
2018

# INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título profesional de contador publico


## JURADO CALIFICADOR




Mg. Rubén Leonard Apaza Apaza  
Presidente




Mg. Iván Apaza Romero  
Secretario



CPC. Bethsy Areli Paredes Rodríguez  
Vocal



Mg. Arturo Jaime Zúñiga Castillo  
Vocal



Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva  
Asesor

Lima, 15 Julio 2018

## **Dedicatoria**

A mi esposo, por su apoyo, comprensión, amor y ayuda en los momentos difíciles y por ayudarme con los recursos necesarios para seguir con este proyecto que hoy se hace realidad.

A mi hijo, por ser mi inspiración y motivación, para seguir adelante en mis estudios, superarme cada día más y poder ser un ejemplo para él.

A mis padres, quienes me han apoyado moral y psicológicamente para llegar a estas instancias de mis estudios ya que siempre han estado conmigo.

## **Agradecimiento**

En primer lugar, gracias a Dios por permitirme tener una familia unida que me apoya en cada proyecto y en cada decisión que realizo.

A la empresa Danper Trujillo S.A.C., por haberme permitido ser parte de su capital humano y por haberme brindado la experiencia requerida para mi desempeño profesional.

A la Universidad Peruana Unión por haberme permitido formarme como profesional y pertenecer a esta gran familia unionista.

A todas las personas que fueron parte de este proceso, ya sea de manera directa o indirecta, gracias a todos ustedes. Particularmente, agradezco al Magister Carlos Alberto Vásquez Villanueva, mi maestro, por su paciencia, sabiduría y enseñanza. Finalmente, quiero dar las gracias a todos lo que fueron mis compañeros de clase, por su amistad, compañerismo y por sus aportes durante la duración del curso.

## Tabla de contenidos

Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Tabla de contenidos.....	vii
Índice de tablas.....	x
Índice de figuras.....	xi
Índice de anexos.....	xii
Resumen.....	xiii
Abstract.....	xiv
Capítulo I. Contexto Profesional.....	15
1.1. Trayectoria profesional.....	15
1.2. Contexto de la experiencia.....	15
1.2.1. Datos generales de la empresa.....	15
1.2.2. Experiencia profesional realizada.....	19
Capítulo II. El Problema.....	22
2.1. Identificación del problema.....	22
2.2. Objetivos de la investigación.....	24
2.3. Justificación.....	24
2.4. Presuposición filosófica.....	25
Capítulo III. Revisión de la Literatura.....	27
3.1. Antecedentes.....	27
3.2. Fundamentos teóricos.....	29
3.2.1. Origen.....	29
3.2.2. Definición de control de inventarios.....	31
3.2.3. Importancia del control de inventarios.....	32
3.2.4. Clasificación de inventarios.....	32

3.2.5. Tipos de inventarios .....	40
3.2.6. Objetivos del control de inventarios.....	41
3.2.7. Problemas frecuentes en el sistema de inventarios .....	41
3.2.8. Sistemas de inventarios .....	42
3.2.9. Beneficios de un adecuado control de inventarios .....	43
3.2.10. Plan Contable General.....	43
3.2.11. Norma NIC 2 .....	51
Capítulo IV. Marco metodológico .....	54
4.1. Método para el abordaje de la experiencia.....	54
4.2.Lugar de ejecución y temporalidad.....	54
4.3.Población y muestra de la empresa .....	54
4.4. Operacionalización de la temática abordada .....	55
4.5.Desarrollo de la temática abordada.....	56
Capítulo V. Resultados .....	57
5.1. Situación del almacén antes de la propuesta.....	57
5.1.1. Situación actual del control de inventarios en el almacenamiento del material .....	60
5.2. Elaboración de formatos para el control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C, Distrito de Trujillo 2018 .....	60
5.2.1. Elaboración de formatos para el control de inventarios.....	60
5.3. Elaboración de la propuesta.....	66
5.3.1 Procesos para la mejora del control de inventarios .....	67
5.3.2. Cronograma y Presupuesto .....	70
Capítulo VI. Conclusiones y recomendaciones .....	72
6.1. Conclusiones.....	72
6.2. Recomendaciones .....	72

Referencias bibliográficas .....	74
Anexos .....	79



## Índice de tablas

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Clasificación o nomenclatura de las cuentas.....	43
Tabla 2. Grupo de cuentas .....	44

## Índice de figuras

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Logo comercial Empresa Danper Trujillo S.A.C.....	16
Figura 2. Organigrama de la Empresa Danper Trujillo S.A.C.....	20
Figura 3. Tarjeta de control valorizado de materiales.....	36
Figura 4. Objetivos del Plan Contable General.....	45
Figura 5. Clasificación de los inventarios.....	46
Figura 6. Costeo de las existencias.....	50
Figura 7. Las NIIFs e interpretaciones.....	51
Figura 8. Flujograma del proceso de almacenamiento de materiales y..... suministros en la Empresa Danper S.A.C	58
Figura 9. Formato para el control valorizado de materiales.....	62
Figura 10. Formato de orden de pedido.....	63
Figura 11. Formato de orden de compra.....	64
Figura 12. Formato de recepción de compra.....	65
Figura 13. Formato de verificación de la orden de compra .....	66
Figura 14. Flujograma de la recepción de la proyección de materiales..... en la Empresa Danper Trujillo S.A.C.	67
Figura 15. Flujograma de la recepción de materiales en la Empresa..... Danper Trujillo S.A.C.	68
Figura 16. Flujograma de la recepción de requerimiento de materiales en... la Empresa Danper Trujillo S.A.C.	70
Figura 17. Cronograma de actividades y presupuesto.....	71

## Índice de Anexos

		<b>Pág.</b>
Anexo 1	Autorización de la Empresa Danper Trujillo S.A.C.....	79
Anexo 2	Revisión del lingüista.....	80
Anexo 3	Ficha RUC de la Empresa Danper S.A.C.....	81
Anexo 4	Reporte de proyecciones de materiales.....	82
Anexo 5	Certificado de calidad.....	83
Anexo 6	Formatos para control de almacén.....	84

## Resumen

El siguiente informe de suficiencia tiene como finalidad presentar una propuesta de un sistema de control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., distrito de Trujillo 2018. La dificultad en la compañía es la falencia de suministrar adecuadamente un inventario con la correcta aplicación de un sistema de control idóneo.

Para tal efecto, se hizo una evaluación sobre el control del ingreso y egreso de materiales, utilizando como instrumento la ficha de observación y la entrevista no estructurada o informal. El informe es de tipo descriptivo. La propuesta consiste en implementar formatos para llevar un mejor control del inventario en el área de almacén, llegando a la conclusión de que será un gran aporte para el control del ingreso y salidas de los materiales. Con esta propuesta la empresa podrá mejorar el control de inventario y sus movimientos financieros; asimismo, la implementación de los formatos contables servirá como respaldo en el proceso del control de inventario. En la actualidad, existe variedad de estrategias para el uso correcto del control de inventario, dejando así de antemano el buen deseo de aplicarlo en la empresa.

**Palabras clave:** Propuesta, control de inventarios, inventario.

## **Abstract**

The following sufficiency report is intended to present a proposal for an inventory control system in the fruit export company Danper Trujillo SAC, Trujillo District 2018. The difficulty in the company is the failure to adequately supply the inventory for the correct application of a suitable control system.

To this end, an evaluation was made on the control of the entry and exit of materials, using the observation card and the informal or informal interview as an instrument; The report is descriptive. The proposal consists of implementing formats to bring a better control of the inventory in the warehouse area, arriving at the conclusion that it will be of great contribution for the control of the entrance and exits of the materials, with this proposal the company will be able to improve the inventory control and its financial movements, this implementation of accounting formats will serve as backup in the process of inventory control. Currently there are a variety of strategies for the correct use of inventory control, thus leaving in advance the desire to apply it in the company.

Keywords: Proposal, inventory control, inventory.

## **Capítulo I**

### **Contexto Profesional**

#### **1.1. Trayectoria profesional**

Mis primeras prácticas profesionales las realicé en el Estudio Contable Grupo J &J Universal S.A.C. en la ciudad de Trujillo, desde enero a abril del 2015, desempeñando la función del Registro de boletas y facturas de compras y ventas.

Mis segundas prácticas profesionales las realicé en el Empresa Corporación Gerencia S.A.C. en la ciudad de Trujillo, desde setiembre a noviembre del 2015 teniendo como función principal el Registro de comprobantes de pago (facturas y boletas de compras y ventas).

Posteriormente, laboré en la ciudad de Trujillo en la Empresa Danper Trujillo S.A.C., empresa agroindustrial que se dedica a la exportación de espárrago (verde y blanco) y alcachofa; principalmente a EE.UU. y Europa; en el área de producción, desempeñando el cargo de Auxiliar de Materiales (requerimiento de materiales para el área de producción en planta y realizar reportes del stock de materiales), desde enero del 2017 a enero del 2018.

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

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

La empresa Danper Trujillo S.A.C., es una Sociedad Anónima Cerrada, inscrita el 21 de agosto de 1993, en estado activo, con domicilio fiscal en la Carretera Industrial a Laredo s/n, Fundo Barrio Nuevo (A 150 m del Óvalo La Marina, camino a Laredo), distrito Moche, provincia Trujillo, departamento La Libertad. Su principal actividad económica (CIIU 15013) es el envasado de frutas, legumbres y hortalizas, y su actividad secundaria (CIIU 1123) es el cultivo de legumbres y hortalizas.

- **Razón social**

Danper Trujillo S.A.C.

RUC N° 20170040938.



**Figura 1.** Logo Comercial Empresa Danper Trujillo S.A.C.

Fuente: Empresa Danper Trujillo S.A.C.

- **Visión**

Al 2025 ser la empresa agroindustrial peruana líder en competitividad, sostenibilidad e innovación.

- **Misión**

Proveer a la humanidad con alimentos naturales y nutritivos producidos con los más altos estándares de calidad, eficiencia y sostenibilidad. Valoramos y potenciamos las capacidades de nuestro capital humano promoviendo así el desarrollo continuo de nuestra sociedad y generamos valor para nuestros colaboradores, clientes, proveedores y accionistas.

- **Objetivos**

La eficiencia dentro de los procesos productivos es la base para mantener el nivel de competitividad. Para ello se debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Cumplir de manera eficiente con la cadena logística, cuando se realiza la recepción de la materia prima para que después esta sea procesada cumpliendo con todas las normas internacionales y así lograr índices de productividad.
- Contribuir con el desarrollo de la sociedad bajo el compromiso de responsabilidad social corporativa.
- Contar con un centro de salud para los colaboradores y para todo aquel que esté involucrado a ellos.
- Expandir el mercado internacional ingresando a Puerto Rico, Uruguay, Ecuador y países del mercado asiático como China, Japón y Corea.
- Proyectar para que la facturación de la Empresa Danper Trujillo S.A.C. en el 2020, se incremente en un 50%.
- Iniciar, a mediano plazo, la expansión internacional de nuestras tiendas de productos gourmet Casa Verde a los países de la región.
- No descuidar el mercado local buscando un general crecimiento.
- Ampliar la frontera agrícola, que en la actualidad tiene 3800 hectáreas, con 1,000 has en Olmos, sembrando palta y uva, en un plazo de cinco años.

- **Valores**

Se basa en los siguientes valores:

- a. **Respeto**

La empresa respeta los derechos de los trabajadores reconociendo sus deberes y los trata con equidad y dignidad.

- b. **Responsabilidad**

Son responsables con el capital humano, respetando las leyes laborales nacionales, los derechos de los colaboradores y los principios de eficiencia y calidad; así como mantener la puntualidad, coherencia e integridad en todas las



acciones que se realizan, para cumplir oportuna y eficazmente con los roles definidos.

**c. Honestidad**

Cumplir con los contratos acordados con el grupo de interés, de acuerdo a las condiciones pactadas.

**d. Trabajo en equipo**

Se reconoce las iniciativas individuales y colectivas de los colaboradores por ser importantes para el éxito de la empresa y se fomenta una capacitación continua para el crecimiento sostenido de la misma.

**e. Innovación**

Estar convencidos que la innovación es parte fundamental para las operaciones de la organización y que esta innovación contribuye a superar los problemas y a lograr mejores resultados en cada uno de los procesos de la empresa, optimizando la utilización de los recursos.

**f. Responsabilidad social**

Se practica la responsabilidad social con respeto a los colaboradores, comunidad y el medio ambiente.

Todos los valores mencionados se aplican y practican en cada una de las sedes de la organización.

• **Organización**

Gerencia general. - Controla, administra y determina las metas más favorables para la Empresa.

Gerencia de calidad. - Elabora las pruebas de conformidad del producto bajo las normas e índice de calidad determinados.

Producción. - Transforma insumos y recursos en productos finales (bienes)

Mantenimiento. - Proporciona oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Empresa en mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de la Empresa.

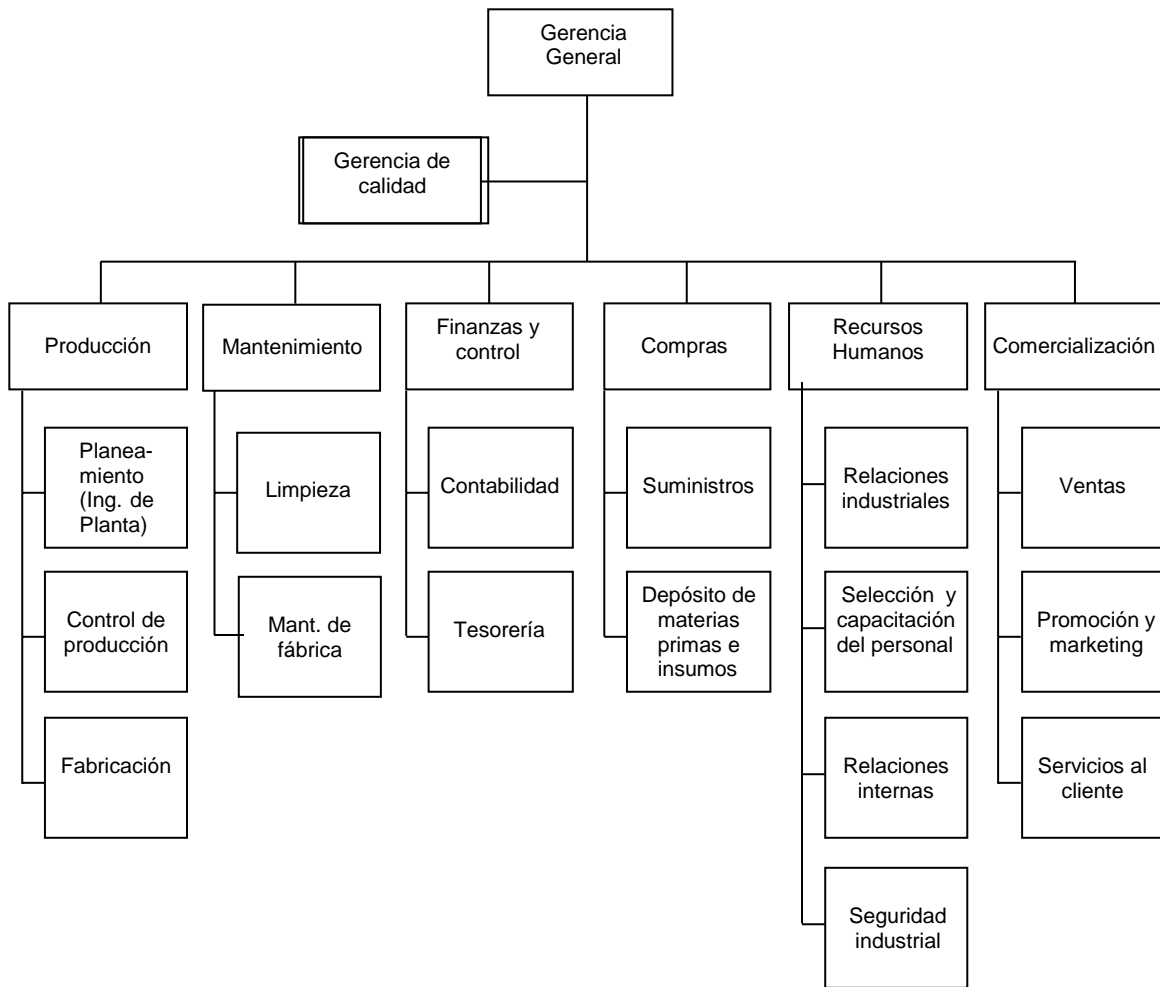
Finanzas y control. - Gestiona todo lo relacionado con las finanzas de la Empresa y el presupuesto de la misma.

Compras. - Realiza las adquisiciones necesarias en el momento debido, en la cantidad y calidad requerida y a precio adecuado.

Recursos humanos. - Selecciona y contrata al personal idóneo para cada puesto laboral vacante, y también se ocupa del mantenimiento del personal con posibilidades y comodidades, en buenos ambientes, con respeto y tolerancia.

Comercialización. - Responsable de crear la demanda y vender los productos en los distintos mercados.

A continuación, se presenta en la figura N°2 la organización de la empresa Danper Trujillo S.A.C



**Figura 2.** Organigrama de la Empresa Danper Trujillo S.A.C.

Fuente: Elaboración propia

### 1.2.2 Experiencia profesional realizada

Mi experiencia profesional se desarrolló ocupando el cargo de Auxiliar de Materiales en la Empresa Danper S.A.C., y fue allí que observé que el principal problema que se tenía en esta área era el mal manejo del control de inventarios. El almacén no contaba con un orden adecuado; este desorden dificultaba a los demás procesos de producción. Cada vez que un auxiliar del área de producción realizaba su requerimiento, sus materiales no eran despachados de manera rápida y eficiente. Esta demora dificultaba la operatividad de las otras áreas, ya que el material es imprescindible para que puedan realizar sus funciones.

Este mismo desorden ocasionaba malestar en los trabajadores y en la productividad de la empresa, por las paradas que puedan existir, de manera indirecta, trayendo como consecuencia una disminución en la remuneración que puedan percibir. Los procedimientos no estaban siendo aplicados de la manera correcta, ya que algunos eran pasados por alto. La salida de materiales de almacén en muchos casos se hacía sin el documento correspondiente que sustentase su salida; documento que constituye un factor importante para conocer la cantidad y el tipo de material que ha salido de almacén para el proceso de producción, contribuyendo a llevar un buen control de los materiales.

Esta falta de control de salida de materiales del almacén daba lugar a problemas en la producción, lo que redundaba en la elevación de los costos y una menor rentabilidad de la empresa.

## **Capítulo II**

### **El Problema**

#### **2.1. Identificación del problema**

En el mundo, los negocios de productos de primera necesidad son muy importantes en la satisfacción de las necesidades de las personas. A través de los años la principal fuente de mantenimiento del hombre ha sido el comercio. Anteriormente se hacía mediante el trueque de mercaderías y actualmente se hace usando divisas internacionales que los países intercambian marcando de esta manera la tendencia mundial. Esto significa una mayor eficiencia en el giro comercial, que se visualiza en eficiencia y agrado total del cliente, lo que hace absolutamente necesario utilizar métodos que hagan los procesos más eficientes, tratando de lograr una mayor producción al más bajo costo. (Paredes, 2008, p. 5)

El bienestar de las empresas exige el adquirir conocimiento y métodos nuevos en las diferentes áreas para buscar soluciones en busca de dicho bienestar. En la actualidad se observa que las compañías de distribución del Sector de consumo masivo están disminuyendo sus utilidades por la pérdida de ventas al no contar con un inventario, el cual por la naturaleza de estos negocios de distribución hace que los inventarios representen entre el 50% al 70% de los activos de estas empresas. (Castellanos, 2012, p. 49)

Las empresas han comenzado a percibir que las existencias representan un papel muy importante en todo negocio, pues les permiten un avance en sus actividades internas y externas, reduciendo las pérdidas de los productos y que estos puedan ser distribuidos exitosamente entre los clientes.

Danper Trujillo S.A.C., es una entidad que se dedica con mucho éxito a la actividad agroindustrial de producción y exportación de frutas en la región de La

Libertad, en el distrito de Trujillo. Hoy en día Danper Trujillo S.A.C., cuenta con cinco almacenes.

En la actualidad en la compañía Danper Trujillo S.A.C., existen debilidades en el área de almacén, como que los materiales son despachados sin una orden de salida, comprometiéndose el Auxiliar de piso a regularizar la situación posteriormente; el almacén cuenta con sólo una persona, que no se da abasto para cumplir con todas las funciones del almacén; no se cuenta con el número de anaqueles necesarios, por lo que los materiales recibidos son amontonados en algún lugar disponible, creándose un gran desorden, los materiales no están organizados (por lote, por proveedor, por código, etc.); se realiza un control de inventario sólo dos veces al año; el supervisor no lleva a cabo su función de manera periódica, llegando incluso a suceder que la tarea de supervisión queda a cargo de alguna otra persona; el material muchas veces se encuentra sucio o en mal estado; no hay forma de rotar los materiales; si bien se usa el sistema SAP (Systems Applications Products in Data Processing, por sus siglas en inglés), la persona a cargo de almacén no lo actualiza diariamente, tal como se requiere.

El área de almacén no tiene una estructura orgánica donde se defina las funciones de los colaboradores; existe personal que apoya momentáneamente en el almacén, pero no son personas estables, por tal motivo no tienen interés en asumir los deberes y responsabilidades que impone el almacén.

La falta de capacitación continua al personal, genera que la persona encargada del almacén realice un inventario deficiente de la existencia de materiales que, posteriormente, trae consigo errores que se reflejan en el costo.

## **2.2. Objetivos**

### **2.2.1. Objetivo general**

Elaborar una propuesta de un sistema de control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., Distrito de Trujillo 2018

### **2.2.2. Objetivos específicos**

- Describir el sistema de control de inventarios actual en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., Distrito de Trujillo 2018.
- Elaborar formatos contables para el control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., Distrito de Trujillo 2018.
- Elaborar los procesos de mejora del control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., Distrito de Trujillo 2018

## **2.3. Justificación**

Este informe se justifica porque el control de inventarios es una problemática que se viene dando a través de los años, por lo que se propone un sistema de control de inventarios que pueda servir de utilidad para la buena marcha de la organización y que permita poner en práctica cada uno de los elementos de la propuesta elaborada por la investigadora. La empresa Danper Trujillo S.A.C., cuenta con las herramientas y la tecnología para llevar a cabo un inventario de almacén eficaz, pero éstas no están siendo aplicadas de manera idónea y presenta una carencia en el manejo del control de las entradas y salidas de materiales.

Esta situación es la que conlleva a la investigadora a presentar una propuesta que tome en cuenta los procedimientos y principios que conforman un sistema de control de inventarios, con el fin de generar mayor ingreso, al reducir los riesgos

de excedentes o pérdidas de materiales y logrando un control de mercadería de manera ordenada, eficaz y eficiente.

Para poder averiguar y conocer la problemática interna de la Empresa Danper Trujillo S.A.C., respecto del sistema de control de inventarios que se utiliza, se empleó la técnica de la observación directa.

Los beneficiarios de este informe son la Empresa Danper Trujillo S.A.C. en general, y los empleados que laboran en el Almacén de manera particular. También se beneficiarán las empresas que mantienen un intercambio comercial con Danper Trujillo S.A.C.; y la investigadora al adquirir un conocimiento nuevo que le va a permitir avanzar en sus estudios profesionales.

La propuesta del informe es factible, debido a que la compañía Danper Trujillo S.A.C. cuenta con el capital necesario para ponerlo en marcha, así como con la información precisa y necesaria para tal fin.

#### **2.4. Presuposición filosófica**

Este informe de suficiencia académico tiene como cimiento mis principios y creencias cristianas. José le respondió al faraón: “El sueño de mi señor el faraón es uno solo. Dios le ha hecho saber lo que él está por hacer”. (White, 2007)

José era un hombre inteligente, no sólo interpretó el sueño del faraón, también le brindó soluciones a los problemas que avecinaban. Llegado el momento, tanto fue el trigo que José recogió, que dejó de medirlo porque perdió la cuenta. Cuando llegó la época de escasez, José ya había establecido una planificación y estrategia, para que el pueblo del faraón no pasara hambre.

Así, el pueblo se libró de la hambruna y el rey se hacía cada vez más rico; Ya en estos tiempos se aplicaban las transacciones comerciales, los egipcios que no



tenían dinero para comprar trigo entregaban como parte de su pago a sus animales o tierras, las prácticas contables se fueron apoyando más en la creación de técnicas y herramientas que facilitaran el trabajo contable y garantizaran el control interno de los inventarios mercaderías o bienes que poseía el imperio del rey.

Este hecho muestra que varias teorías de la ciencia contable tienen su origen antiguamente en la administración de los grandes imperios.

White (2007), pedía que este control se aplicara desde las iglesias locales hasta la asociación general para luego ser revisado por los auditores. Actualmente, el auditar los libros contables se aplica a toda institución dirigida y sostenida por la organización. Este sistema no sólo ayuda a prevenir malversación de fondos, también nos muestra cómo se encuentra actualmente el ente, cuáles son sus bienes tangibles e intangibles y si estos han sido utilizados correctamente, con un buen control adecuado

Finalmente, recordemos que tenemos un Dios todopoderoso, que siempre está con nosotros y nos da sabiduría para poder realizar lo que tenemos proyectado. Sólo estando bajo su mando y dirección alcanzaremos el éxito en nuestras vidas.

## **Capítulo III**

### **Revisión de la literatura**

#### **3.1. Antecedentes**

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

Garrido (2011), plantea un estudio titulado “Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido”, el estudio tiene como objetivo proponer un sistema automatizado de control interno para la optimización y simplificación de los procesos contables y administrativos. La investigación fue descriptiva explicativa y concluye que toda empresa necesita implementar un sistema de control interno, siendo éste eficiente y útil para el incremento de los dividendos en la empresa. Finalmente, llevar un buen control interno traerá consigo beneficios como contribuir a mejorar los procesos de auditoría.

Cabriles, (2014), realizó un estudio titulado “Propuesta de un sistema de control de inventario de stock de seguridad para mejorar la gestión de compras de materia prima, repuestos e insumos de la empresa Balgres C.A.”, el objetivo de la investigación fue plantear un sistema de control de inventario de stock de seguridad, donde se lograría mejorar la gestión de compras de los suministros, repuestos e insumos de la empresa Balgres, C.A. La investigación fue descriptiva de diseño no experimental; y se llega a la conclusión que es necesario que todo ente económico debe incluir un sistema que permita controlar las existencias e inventarios en los diferentes almacenes; esto contribuirá a facilitar los distintos procesos que la empresa demanda.

### **3.1.2. Antecedente nacionales**

Romero y Aguilar (2014), en su tesis titulada: “Diseño de un sistema de control interno basado en la auditoría operativa, para contrarrestar estafas electrónicas, en empresas que realizan operaciones de compra y venta, mediante comercio electrónico, en la ciudad de Chiclayo 2013”. El objetivo fue reducir estafas en las empresas que realicen transacciones de compras y ventas mediante el comercio Online; el estudio de investigación fue descriptivo – explicativo y de diseño no experimental; se tomó cuatro empresas como población para la investigación y se concluyó que el control interno influye de manera positiva para el uso de la tecnología, ya que incrementa la productividad y los niveles de eficiencia empresarial. En la actualidad, las compañías están expuestas a robos, sobre todo, si se ejercen adecuadamente sistemas de control; por lo tanto, las personas encargadas de la compañía deben otorgar herramientas que permitan vigilar y custodiar permanentemente las existencias.

Alva (2013), en su tesis “Aplicación del sistema de control interno para mejorar la gestión del área logística de la empresa constructora Consorcio F & F Contratistas generales S.A.C.”, plantea como propósito lograr la implementación del sistema de control interno en el área logística de la empresa “Consorcio F & F Contratistas Generales S.A.C.” El giro comercial de la compañía es la construcción, tal así que tiene que ser acorde con la descripción de sus labores. La investigación fue descriptiva y tiene como finalidad llevar a cabo un sistema de control interno en el área de logística, trae como resultado ser más productivo y rentable, con el bien material y dinerario. Implementando el mencionado sistema lo vuelve más beneficioso desde el punto de vista para el control del capital

humano, al brindarles herramientas y teniendo claro sus funciones o responsabilidades se logra hacer más eficiente en sus labores.

Espinoza y Valderrama (2010), en su tesis “Implementación del sistema de control interno para contribuir en la eficiencia del área de contabilidad de la empresa Inmobiliaria y Constructora Mi Techo S.A.C. del distrito de Trujillo - Perú año 2010-2011”, tiene como finalidad describir si la implementación de un sistema de control interno contribuye en la eficiencia en el área de contabilidad de la empresa Inmobiliaria y Constructora Mi Techo S.A.C. En la investigación se empleó el método explicativo, diseño pre experimental, el cual permitió argumentar el objetivo planteado; teniendo como conclusión que el control interno se halló débil desde la implementación de políticas, y la carencia de un manual de organizaciones y funciones; y con ello un estatuto interno para cada área. Las funciones se restablecieron y modificaron para el correcto uso de su aplicación e implementación para el área contable.

### **3.2. Fundamentos teóricos**

#### **3.2.1 Origen.**

El inventario aparece cuando en épocas de escasez surge la necesidad de guardar alimentos en gran cantidad para combatir esta escasez, por lo que se crea el inventario como instrumento de control para la distribución de los alimentos.

Como resultado del crecimiento de la producción, fenómeno que se produce a mitad del siglo XIX, los propietarios ya no pudieron continuar manejando sus negocios en los aspectos productivos, comerciales y administrativos, por lo que se vieron en obligación de facultar funciones en sus compañías, así como a crear sistemas que disminuyeran los errores o posibles

fraudes que pudiera ocasionar esta delegación de funciones, por lo que también se vio en la obligación de manejar un control de gestión mercantil, puesto que se había dejado de lado la administración, atendiendo sólo a la producción y comercialización. Ante la necesidad creada por el aumento de tamaño de los negocios ya no se permitía que el control sobre los mismos sea ejercido por una sola persona.

En la década de 1970 el inventario sólo era necesario para que la producción no se detenga y que no se produzca que un producto destinado a la venta quede sin existencia. Esto encontraba su justificación porque existía una elevada rentabilidad lo que permitía a su vez un alto nivel de costo en los inventarios, al contar con dos elementos favorables: una restricción a las importaciones y elevados índices de inflación.

Asimismo, en la década de los 80 bastaba con tener un inventario suficiente el cual tenía que ser rotativo. Es en estos años donde se empieza a hablar sobre el flujo de inventarios, lo que implicaba calcular su índice de rotación como ventas por consumo sobre el valor del inventario promedio, llegándose incluso a estudiar la posibilidad de tener cero inventarios.

Ya en los años 90, disminuyen los índices de inflación y las compras se realizan con mayor facilidad, por lo que algunas empresas crecieron rápidamente y, por lo tanto, acrecentaron sus niveles de inventarios, lo que dio lugar al problema que afrontan en la actualidad muchas empresas: el exceso de inventarios.

Actualmente con el avance de la tecnología los inventarios son aplicados utilizando máquinas y procesos que facilitan su realización, opinándose que los

inventarios favorecen el control de las mercancías y el orden dentro de las empresas.

### **3.2.2 Definición de control de inventarios**

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

Jiménez y Espinoza (como se citó en Cabriles, 2014), afirma que el inventario considera las diferentes jerarquías en la cual se invierte en una adquisición de algún objeto que se pretende vender. Esta explicación de inventarios se aleja de la explicación tradicional, no toma en cuenta el coste de la mano de obra y los gastos generales de fabricación. En definición, se trata de excluir las distorsiones por las utilidades perdidas por inventarios generados contablemente (p.67).

Por otra parte, Vértice (como se citó en Cabriles, 2014) enfatiza en lo siguiente:

“Un inventario se utiliza, especialmente, para evitar que la falta de productos deje sin satisfacer la demanda de los mismos e incluso llegue a detener la actividad del establecimiento. Por lo tanto, el objetivo primordial será determinar la situación de las existencias, tanto de forma general como por secciones y familias de productos. De esta manera, se puede saber la cantidad y el valor de los bienes disponibles en ese punto de venta” (p. 32).

Redondo (1993) define a los inventarios como “los bienes, que posee la empresa para comercializar con ellos; ya sea que los compra y los vende tal cual, o que los procesa primero antes de venderlo” (p. 35).

### **3.2.3 Importancia del control de inventarios**

Mora (2011) afirma “que es muy importante la implementación de una correcta gestión de inventarios y también que los inventarios con un buen control, ayudará a cerciorarnos que los planes establecidos fluyan de manera correcta” (p. 46). Es apropiado que la organización decida implementar alguna herramienta que contribuya a mantener un adecuado registro de los inventarios.

También cabe recalcar que el fortalecimiento y crecimiento de la empresa depende de cuan organizados estén los inventarios. Cepeda (1997) hace referencia al diseño, la implementación, la revisión permanente y el fortalecimiento del sistema del control interno, estos deben ser orientados de manera primordial al logro de los siguientes objetivos: salvaguardar los bienes de la entidad y certificar la eficacia, eficiencia y economía en todas las fases o procesos de la organización, fomentando y simplificando el apropiado cumplimiento de las funciones y actividades establecidas.

### **3.2.4 Clasificación de inventarios**

Según Portal (2011), el inventario puede ser físico o contable.

#### **Inventario Físico**

Se basa en la especificación de las cantidades estoqueadas, que se realiza a través del conteo en físico, en un determinado periodo. Este periodo en general es finalizando cada año, asimismo se puede llevar a cabo durante todo el año. Inventario físico es la pieza clave del control de beneficio para la gestión de producción y la gestión financiera. Este beneficio básico es precisamente

comunicar, con la mayor exactitud posible, con la cuantía de material verdaderamente estoqueado.

- Para la gestión financiera, el inventario es la principal herramienta de evaluación para los stocks cuyos valores se reflejarán en el balance y la demostración de utilidades o pérdidas.
- Para la gestión de producción, el inventario revela las existencias de producción y es la pieza clave para determinar las cantidades a producir, considerando las ventas planeadas.

El inventario físico es indispensable para el inventario contable periódico. El inventario contable perpetuo detalla asimismo ser periódicamente reflejado en el inventario físico, porque el saldo contable puede no coincidir con el saldo físico, esto puede ser por el registro (o no registro) o en el cálculo.

### **Inventario periódico**

La periodicidad del inventario físico consiste en la determinación de un orden de prioridad entre los ítems inventariados y la determinación de las épocas del inventario, es decir, se realiza en un período determinado: mensual, semestral o anual, contándose todos los artículos que registraron movimiento durante ese intervalo de tiempo (Portal, 2011).

Es recomendable para empresas como farmacias, supermercados, ferreterías, y otros negocios, en los cuales el volumen de ventas de productos de precios unitarios relativamente bajos es muy grande cada día, y no se dificulta la consulta del valor de costo de estos bienes. Por eso en estas empresas, en el momento de la venta sólo se registra el valor de venta y se espera hasta el final del ejercicio para la determinación del costo de las ventas mediante la toma física de un inventario final (Universidad Militar Nueva Granada, s.f., p. 1).



En este sistema, para la determinación del costo de ventas es necesario conocer los siguientes elementos: el valor de las existencias de mercancías al inicio del ejercicio o inventario inicial; el valor de las mercancías adquiridas durante el ejercicio (compras netas); y el valor de las existencias de mercancías no vendidas que aún se tienen en existencia al finalizar el ejercicio; es decir, el inventario final.

### **Medición y conteo físico**

La determinación del número de unidades de cierto ítem de stock es realizada por un conteo. Si el número de la cantidad fuese mayor, sería sugestivo pesarlos y dividir el peso total por el peso de uno, consiguiendo de este modo, indirectamente, el número de unidades. Utilizar el pesaje es otra opción de poder realizar una medición. (Portal, 2011)

La medición se basa principalmente en la comparación del ítem que se pretende medir con un elemento de medida conocida, por ejemplo, el metro. se mediría la cantidad de determinado ítem de stock de manera lineal. Asimismo, esa cantidad se puede lograr mediante el pesaje: ejemplo, se pesa un rollo de alambre, si se conoce el peso de un metro del alambre, se lograría conocer de forma fácil e indirectamente, el metraje del rollo. Existe una manera de reemplazar una forma de medición por otra.

Por lo tanto, es más fácil medir que contar, ya que el conteo sólo es eficaz cuando es rápido. Los métodos de medición son métodos imprecisos mientras que los de conteo son más exactos esto se daría si no hubiese fallo humano que se puede dar por el cansancio o descuido. También se puede elevar la eficiencia del conteo utilizando dispositivos mecánicos, electromecánicos o electrónicos. Asimismo, también pueden ocurrir errores causados por defectos de los equipos.

Se puede lograr que el inventario físico se obtenga más rápido cuanto más fueren los métodos de conteo y medición. Es por eso el interés por los modernos aparatos electrónicos, cuyas posibilidades son casi ilimitadas. (Portal, 2011)

### **Las tarjetas de control de inventario**

En las tarjetas se anotan la circulación de entradas y egresos de las existencias y la obtención de los saldos reales. Por el cual el encargado debe tener sus registros organizados y actualizados de todos los registros que origine movimiento de materiales.

Al margen de los actuales programas computarizados, sea a través de las entradas (adquisición) y egresos (ventas), es fundamental que la tarjeta se permanezca llevando, por precaución de los programas que no son tan perfectos, pues tienden a resolver solo una parte del problema, más no de manera en general.

Todo material que ingresa a los depósitos debe ser colocado correctamente y, para que pueda ser encontrado, varias empresas emplean tarjetas de identificación donde se describen la mercadería, fecha de ingreso y cantidad.

A continuación, se muestra la siguiente tarjeta de control valorizado de mercaderías, conocido como tarjetas "Kardex" (Portal, 2011).

<b>TARJETA DE CONTROL VALORIZADO DE MATERIALES</b>											
											<b>CÓDIGO:</b> .....
<b>OBSERVACIÓN:</b>											
.....											
<b>ENTRADAS</b>					<b>SALIDAS</b>				<b>SALDOS</b>		
Fecha	N°	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Fecha	N°	Cantidad	Importe	Cantidad	Precio Unitario	Importe

**Figura 3.** Tarjeta de control valorizado de materiales

Fuente: Portal, 2011

### Condiciones para una toma de inventario exitosa

No solo basta tener información resultante del conteo físico ya que no es el fundamento idóneo, también, debe cotejarse con los sobrantes que maneja el área contable. A esta etapa se le llama conciliación y la finalidad es la apropiada determinación del sobrante que ocasionara el ajuste contable, de acuerdo al método de costeo utilizado por la Entidad. (Portal, 2011)

Un inventario físico ejecutado con una buena metodología tendrá siempre como resultado un stock completamente estructurado y almacenado en el lugar elegido por la Entidad.

Esto nos ayudará a:

- Tener los depósitos con el stock completamente organizado y codificado.

- Tener los depósitos con el stock completamente organizado y codificado respecto a un Sistema de Código para ubicarlo en el depósito.
- Tener conocimiento con exactitud el stock que tiene la entidad a la fecha del inventario.
- Tener la base de su ajuste contable, para el sostén ante las autoridades tributarias.

### **Inventario Contable**

Es todo acto por medio de cuentas en la ficha de stock, sumándose los ingresos y restándose los egresos. El inventario contable puede ser periódico o permanente. (Portal, 2011).

- **Inventario contable periódico**

Consiste en anotar solo los ingresos. Periódicamente se precisa el saldo a través de un inventario físico del stock y, entonces, por diferencia se determina los egresos.

- **Inventario contable permanente**

Consiste en anotar todos los ingresos o egresos del stock, a través de los registros en la ficha de stock, y en calcular el sobrante existente en stock, enseguida después de cada ingreso o egreso.

### **Valoración de stock**

Valuar un stock a veces parece una labor sencilla, en efecto, basta con multiplicar las cantidades existentes por su valor unitario.

El inconveniente se inicia cuando se busca determinar el valor unitario a considerar.

Por otra parte, hay que considerar la dificultad de valoración que conlleva el hecho de que las cantidades actualmente existentes son el producto de los ingresos y egresos de cantidades parciales ejecutadas en situaciones distintos.

Valuar las existencias, es de vital importancia, si el costeo es correcto, también se reflejará en sus resultados en cuanto de ella dependan.

La cuestión de valuar un inventario debe ser resuelto de acuerdo a normas establecidas ya que habitualmente las entidades compran una determinada mercancía sin haberse acabado sus inventarios, pero escasamente se compran por el mismo importe o iguales cantidades.

Es oportuno para las compañías definir una política uniforme y constante de valorización, por la cual, es oportuno que la compañía tome en cuenta las normas establecidas y basándose en los principios contables de la consistencia, no puede variar la valuación en la posteridad, salvo autorización del ministerio correspondiente. (Portal, 2011).

### **Métodos de Valuación**

Si el artículo fue comprado específicamente para utilizarlo y designarlo en una orden de producción o encomienda, se realizar el reconocimiento de cuanto atribuirle: será su precio específico de adquisición. Por lo tanto, si diversos materiales iguales fuesen comprados por precios diferentes, primordialmente por haber sido comprados en fechas distintas, y fueren recambiables entre sí, algunas opciones surgen (Portal, 2011):

- Método del costo promedio o precio medio.
- Precio medio ponderado móvil.
- Precio medio ponderado fijo.
- Método del costo peps – fifo
- Método del costo ueps – Lifo

### **Método del costo promedio o precio medio**

Para desarrollar este método, se debe considerar las variaciones que se producen en el inventario continuo, o sea, que del inventario inicial que tienen un precio unitario y total, se deduce las ventas. En el instante que se realiza un nuevo ingreso por adquisición se incrementa las unidades y cambia el importe total al considerarse los nuevos importes entre el nuevo saldo y así se sigue encontrando nuevos costos cada vez que se ejecuta una nueva adquisición.

### **Precio medio ponderado móvil**

Es así llamado aquel mantenido por la empresa con control constante de sus stocks y que por eso actualiza su precio medio después de cada adquisición.

### **Precio medio ponderado fijo**

Se emplea cuando la compañía calcula el importe medio tan pronto en seguidamente de haber culminado el período, o cuando decide apropiarse a todos los productos fabricados en el ejercicio o en el mes único un precio por unidad.

### **Método del Costo p.e.p.s. (Primero al entrar, Primero al salir)**

Llamado "costo menos viejo", se basa en tener en cuenta los inventarios finales de las últimas adquisiciones, o sea, de abajo hacia arriba y se determina: Los inventarios finales se originan de las últimas adquisiciones.

Por tal sentido, el artículo es costado por el importe más antiguos, manteniendo lo más recientes en el stock.

### **Método del Costo u.e.p.s. (Ultimo al entrar, primero al salir)**

Esta regla del ultimo, primero en salir (Last in – First out), conocida como los "Costos más viejos", ratifica que toda entidad en marcha mantiene un volumen equilibrado de productos para la atención de su clientela, sin embargo, se debe tener en cuenta como una inversión y, en efecto, toda inversión se valoriza al

monto de la compra y en este caso se origina de la primera adquisición. (Portal, 2011)

### **3.2.5 Tipos de inventarios**

Los inventarios de acuerdo a las características físicas de los objetos a contar, pueden ser de los siguientes tipos: (FIAEP, 2014)

- **Inventarios de materia prima o insumos**

Son aquellos materiales que han sido contabilizados pero que no han sufrido ninguna modificación en el proceso productivo de las compañías.

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

son aquellos materiales que han sufrido una modificación en el proceso productivo de la entidad, sin embargo, no son aptos para la venta.

- **Inventarios de productos terminados**

Se contabilizan los productos que serán ofrecidos a los clientes, estará apto para su venta.

- **Inventario en tránsito**

Se emplea con la finalidad de mantener las operaciones para proveer los canales que unen a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque la mercancía esta en movimiento de un lugar a otro.

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

Son las mercancías que no forman parte directa del proceso productivo de la entidad, por lo tanto, no está disponible para la venta, es decir contribuye las operaciones productivas de la misma, estos productos pueden ser: maquinarias, repuestos, artículos de oficinas, etc.

- **Inventario en consignación**

Son aquellas mercancías que se concede para la venta o consumo en el proceso de manufactura, pero la propiedad lo preserva el proveedor. De acuerdo a la naturaleza de la compañía, se hará hincapié en algunos de estos inventarios.

### **3.2.6 Objetivos del control de inventarios**

La responsabilidad de servir de colchón para responder a las variaciones de la oferta y la demanda lleva a las empresas a mantener inventarios, de forma que se satisfaga al cliente. Sin embargo, mantener estos inventarios en las organizaciones presenta unos costos nada despreciables, ya que para esta actividad se requieren hacer inversiones de capital en las mercancías, se requiere espacio para guardarlos, se necesita personal para su administración y cuidado y se requieren recursos tecnológicos y energéticos para su mantenimiento entre otros. Esto lleva a un dilema entre mantener un alto número de inventarios con lo cual se satisface al cliente, pero que incurre en altos costos o mantener un bajo número de inventarios con bajos costos, pero sin lograr la satisfacción de los clientes. Según Wild (2002) el propósito del control de inventarios es asegurar el funcionamiento de las actividades de la empresa mediante la optimización conjunta de los siguientes tres objetivos: Servicio al cliente; costos de inventario; y costos operativos.

### **3.2.7 Problemas frecuentes en el sistema de inventarios**

- **Exceso de inventario e insuficiencia de inventario**

A veces en una empresa se produce un alto nivel de inventario, lo que se hace con la finalidad de asegurar las ventas, pero esto da lugar a excesos en los materiales que se van a vender produciendo como consecuencia elevados costos de almacenamiento, incrementos en las mermas y una disminución en la calidad de los artículos perecederos, ocasionando una menor calidad en los productos que la empresa oferta en el mercado.

Pero, a su vez, cuando el inventario no es suficiente se corre el trance de perder la venta y también al cliente. Si una empresa no cuenta con la cantidad de



productos y un stock adecuado se afecta la imagen que el cliente tiene de la organización, causando que acuda a otras empresas.

- **El robo de mercancías**

La falta o poca atención en el control de inventarios ocasiona que se produzca el robo, siendo generalmente los mismos empleados los que lo hacen o sino los clientes. A este tipo de robo se le conoce también como robo hormiga, el cual, aunque es mínimo, su acumulación ocasiona un aumento en los costos.

- **Las mermas**

Las utilidades de una empresa se pueden ver afectadas por la pérdida o reducción de los materiales, pues este fenómeno ocasiona un considerable aumento de los costos de ventas. Se afirma que una merma entre el 2% y el 30% del valor del inventario es aceptable, pero en realidad el único porcentaje de merma aceptable es del 0%.

- **Desorden en los inventarios**

Este desorden en los inventarios puede ocasionar que la empresa sufra graves pérdidas, debido a que no se conoce detalladamente las existencias en almacén, dando lugar a compras en exceso de algunos materiales o, también a no encontrar el material necesario.

### **3.2.8 Sistemas de inventarios**

La precisión de niveles de existencias que debe sostener una entidad, se relaciona al proceder que realiza la gestión de flujos físicos, el tipo de acuerdo con proveedores y distribuidores y los costes aceptados para satisfacer los niveles de servicio a la producción y a los clientes.

Es primordial señalar que una ruptura del inventario, es decir, que no esté disponible un producto, cualquiera que sea el sistema de inventario empleado

tiene un coste que es deseable evitar, por tal motivo, es imprescindible realizar un balance entre la necesidad de inventarios y el costo de mantenerlos.

### 3.2.9 Beneficios de un adecuado control de inventarios

Una empresa eficiente se distingue porque cuenta con un buen control de inventarios, cuyos beneficios se nombran a continuación: se tiene información exacta del abastecimiento de productos sin que sobre o falte; un ahorro y disminución de los costos y tiempos durante el proceso de abastecimiento; permite elaborar planes de abastecimiento en concordancia con la planificación de la producción y las ventas; y, por último, permite la detección y gestión de los materiales obsoletos o que tienen poca demanda.

### 3.2.10 Plan Contable General

Ortega, Pacherras y Díaz (2010), afirman que el Plan Contable General Revisado (PCGR), entra en vigencia a partir del ejercicio 1985. En esta norma se establecen cuentas a dos dígitos que deben figurar en los planes de cuentas de las compañías, a menos que no existan operaciones que lo requieran. De acuerdo con la norma anterior la clasificación o nomenclatura de las cuentas según el número de dígitos que la componen es la siguiente: (p. 12).

Tabla 1

*Clasificación o nomenclatura de las cuentas*

<b>Número de dígitos</b>	<b>Denominación</b>
Un dígito	Clase
Dos dígitos	Cuenta
Tres dígitos	Divisionaria
Cuatro dígitos a más	Subdivisionaria

Fuente: Elaboración propia

El Plan Contable General asigna cinco grupos de cuentas al registro de los movimientos del patrimonio, tal como se muestra a continuación: (Ortega, Pacherras y Díaz, 2010, p. 21)

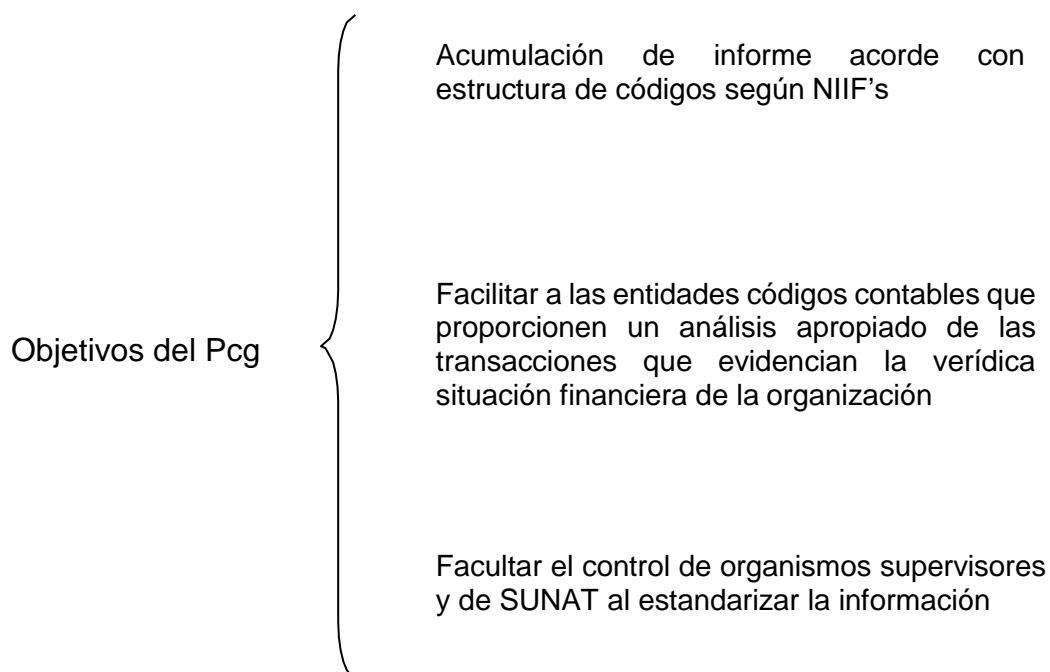
Tabla 2

*Grupo de cuentas*

<b>Grupo de cuentas</b>	<b>Movimientos del patrimonio</b>
Clase o grupo 1	Activos financieros Corrientes
Clase o grupo 2	Activos tangibles corrientes (mercadería)
Clase o grupo 3	Activos tangibles y financieros duraderos
Clase o grupo 4	Obligación o prestamos con intermediarios no socios (corrientes no corrientes)
Clase o grupo 5	Compromisos o financiación no corrientes (con los accionistas o titulares de la entidad)
Clase o grupo 6 y 7	Gastos e ingresos (según el movimiento económico de la organización)
Clase o grupo 8	Saldo terceros de gestión
Clase o grupo 9 y 0	Cuentas particulares referidas a contabilidad de costos y cuentas de orden

Fuente: Elaboración Propia

## Objetivos del Plan Contable General



**Figura 4.** Objetivos del Plan Contable General

Fuente: Elaboración propia

### Elemento2: Activo realizable

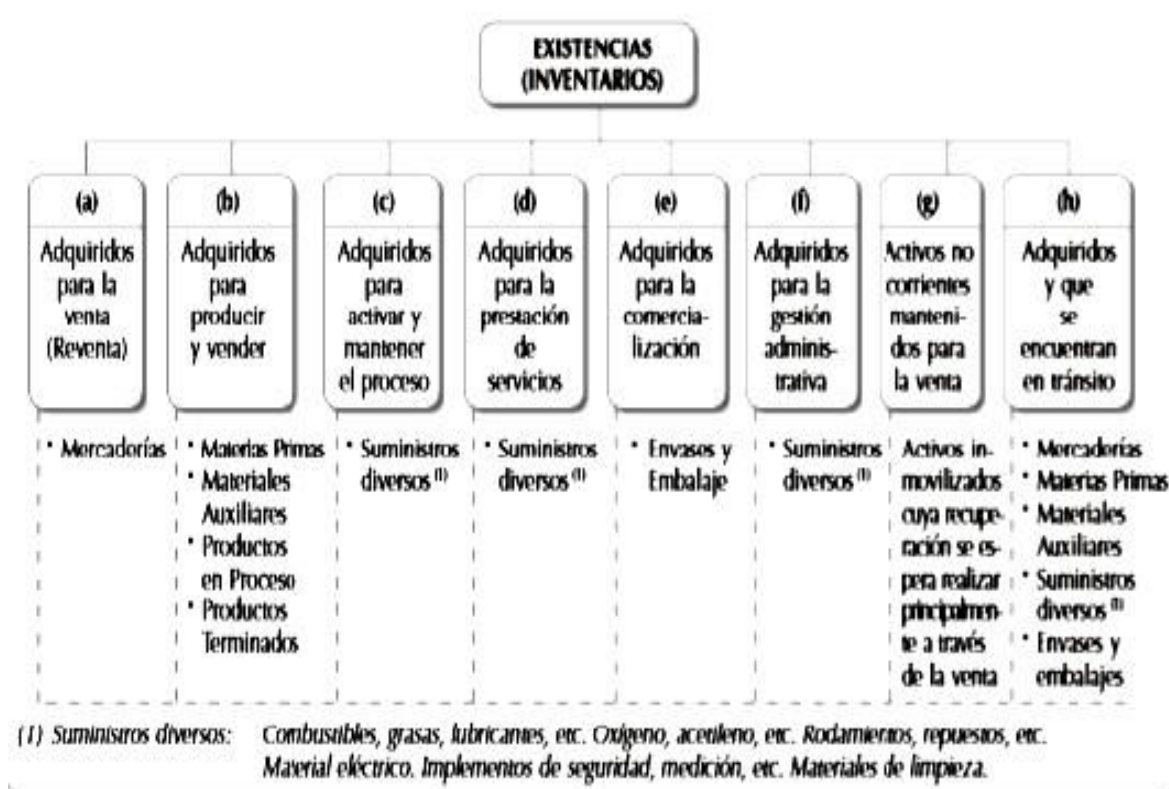
Sobre este particular, Ortega, Pacherras y Díaz (2010, p. 79), destacan lo siguiente:

#### Definición de existencias

Existencias son todos los activos que posee una entidad y están disponibles para la venta en el período regular, que pueden estar en proceso de fabricación o que serán empleados en la elaboración de otros productos o al ser usados para consumo propio de las operaciones. Según el párrafo 6 de la NIC 2 (modificada en 2003), existencias son aquellos bienes que cumplen las siguientes características: adquiridos para la venta en el curso normal de la operación; en proceso de fabricación con vistas hacer vendido; y en forma de materiales, o suministros para ser empleado en el proceso de fabricación, o en la prestación de servicios.

Conforme al párrafo 8 de la NIC 2, entre los inventarios se consideran los bienes adquiridos y almacenados para luego ser revendido, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercancías compradas por un minorista para su reventa a sus consumidores, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros; los productos culminados o que se encuentren en proceso de fabricación mantenidos por la empresa, así como los materiales y suministros para ser utilizados en el proceso productivo.

### Clasificación de las existencias



**Figura 5.** Clasificación de los inventarios

Fuente: Dinámica contable: Registro y casos prácticos, 2010

### Análisis del elemento 2 Activo Realizable

Comprende las cuentas de la 20 hasta la 29. Se refieren a los bienes y servicios acumulados de propiedad de la empresa, cuyo destino es la venta. Incluye los

bienes destinados al proceso productivo, los adquiridos para la venta, los manufacturados, los recursos naturales y los productos biológicos, así como las existencias de servicios, cuyo ingreso asociado aún no se devenga.

Se incorpora en este elemento, como Cuenta 27, los activos no corrientes mantenidos para la venta, referidos a activos inmovilizados cuya recuperación se espera realizar principalmente a través de su venta en vez de su uso continuo.

Las dinámicas de compras de las existencias, serán registradas y abonadas a sus cuentas que le pertenece teniendo como contrapartida la cuenta 61 Variación de existencias. Asimismo, los productos elaborados, en proceso, subproductos, desechos y desperdicios, y envases y embalajes fabricados en el período serán transferidos a las cuentas correspondientes a través de la cuenta 71 Variación de la Producción almacenada. Cabe indicar que, una vez ejecutada la venta de las existencias, la salida de las mismas será registradas contra la cuenta 69 Costo de Ventas (Ortega, Pacherras y Díaz, 2010, p. 79).

### **Cambios más relevantes**

Ortega, Pacherras y Díaz (2010, p. 91), afirman que estos son:

#### **a. Creación de subcuentas**

Las modificaciones recaídas en el elemento 2 están relacionadas con la creación de subcuentas específicas para identificar el origen de las existencias, así por ejemplo en la cuenta 20 “Mercaderías” , que en su mayoría es similar para todas las cuentas del elemento 2, se clasifican las subcuentas de acuerdo a la actividad de donde provienen; y también se considera aquellas mercancías manufacturadas, mercaderías que proceden de las actividades de extracción, mercaderías de origen agropecuario y piscícolas, bien sean de origen animal o

vegetal, y por último los que provienen de actividades inmobiliarias que están asignadas a la venta llamadas “Mercaderías inmuebles”.

**b. Materiales auxiliares, suministros y repuestos y envases y embalajes**

Respecto a la cuenta suministros diversos, según el PCG se codifica en la cuenta 25 “Materiales Auxiliares, Suministros y Repuestos” en la cual se considerarán aquellos bienes destinados al proceso de fabricación considerados “materiales auxiliares”, los insumos, combustibles, repuestos, accesorios, materiales de mantenimiento entre otros en el concepto de “suministros” y los “repuestos”. De dicho reordenamiento la cuenta 26 se denomina “Envases y Embalajes”.

**c. Creación de subcuentas relacionadas con el registro de los costos de servicios**

Una modificación relevante, la constituye la creación de la subcuenta 215 “Existencias de servicios terminados”, la cual se compone principalmente de la mano de obra y otros incurridos en la prestación del servicio concluido, en concordancia con ello, se utilizará para el abono la subcuenta 715 “Variación de existencias de Servicios”. Asimismo, cabe señalar que, una vez realizada la prestación de los servicios, éstos se deberán registrar reconociendo el Ingreso en la Cuenta 70 “Ventas” 704 “Prestación de Servicios” y reconocer el costo de los servicios cargando para tal efecto a la cuenta 69 “Costo de ventas” utilizando la subcuenta 694 “Servicios” con abono a la subcuenta 215 “Existencias de servicios terminados”. De igual forma, se ha creado la subcuenta 235 “Existencias de servicios en Proceso”, está compuesta por la mano de obra y otros costes implicados en la prestación de servicios así éste no esté terminado.

**d. Creación de una nueva Cuenta 27, “activos no corrientes mantenidos para la venta”**

Del mismo modo se incorpora en este elemento, la cuenta 27, “Activos no corrientes mantenidos para la venta”, que se destinara para registrar aquellos bienes que se encuentran estáticos, cuya recuperación se dará a través de su venta y no de su uso continuo. Ello, de conformidad con lo dispuesto por la NIIF 5: Activos no Corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.

**e. Bienes adquiridos para ser consumidos de forma inmediata**

Otro punto fundamental a indicar que está vinculado al tratamiento contable de la compra de suministros de consumo rápido. En efecto, de acuerdo a la dinámica de la cuenta 60: Compras, normada por el plan contable general empresarial, se registrará su compra en dicha cuenta, no obstante, no formarán parte del rubro existencias de la entidad. Por el cual, se establece el pago por el destino a través de la subcuenta 791 cargas imputables a Cuenta de Costos y Gastos”.

En consecuencia, de acuerdo a la dinámica ya establecida para el destino de la compra de bienes que realiza la empresa y que serán consumidos en forma inmediata, entendemos que deben ser contabilizados en la subcuenta 603 “Materiales Auxiliares, Suministros y Repuestos” divisionaria 6032 “Suministros” según el PCGE, y su destino se realizará en forma directa a una cuenta de clase 9 con abono a la cuenta 79.

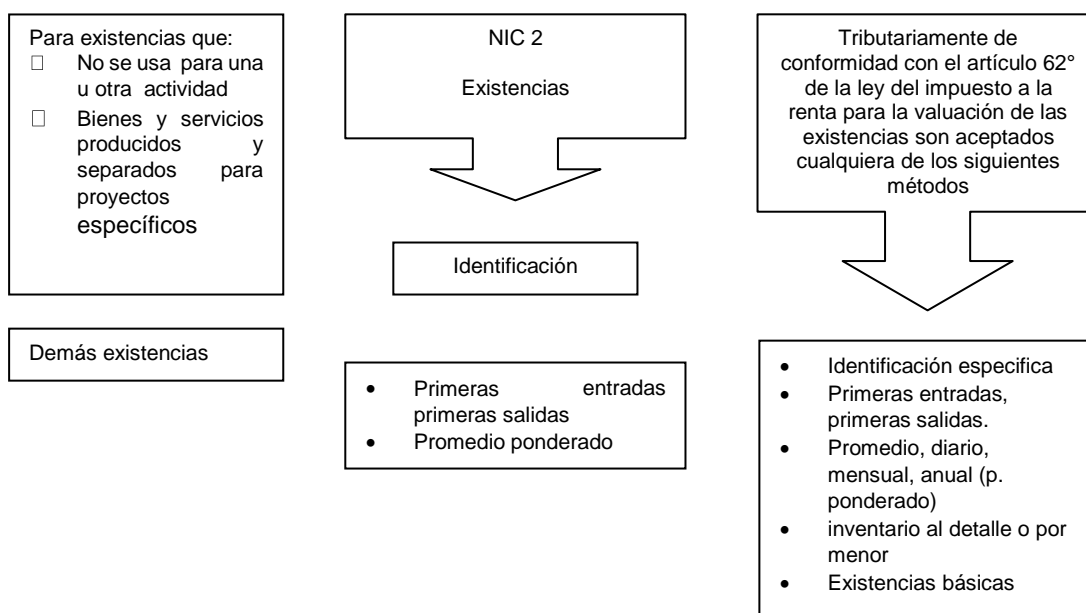
**f. Dinámica respecto al reconocimiento de la desvalorización de existencias**

La versión original del Plan Contable General establecía como dinámica para reconocer la desvalorización de existencias, el cargo respectivo a la subcuenta



684: Valuación de Activos con abono a la cuenta 29: Desvalorización de Existencias. Al respecto, cabe indicar que la versión modificada del PCG cambia dicha dinámica disponiendo el cargo a la subcuenta 695: Gastos por Desvalorización de Existencias y que incluye la pérdida de valor de las existencias por: medición a valor de realización, por deterioro, y por diferencias de inventario.

### Fórmulas del costeo de existencias



**Figura 6.** Costeo de las existencias

Fuente. Dinámica contable: Registro y casos prácticos, 2010

### NIIF e interpretaciones referidas

A continuación, se muestra un cuadro general conteniendo las NIIFs e interpretaciones relacionadas, de acuerdo con las referencias propuestas en la dinámica y descripción de las cuentas que conforman el Elemento 2: Activo Realizable (Ortega, Pacherrres y Díaz, 2010, p. 91).

NIIF e interpretaciones referidas	Cuentas relacionadas	Observaciones
NIC 2: Existencias	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29	El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un aspecto importante a considerar es que las existencias deben reconocerse cuando la transferencia de los riesgos y beneficios de la propiedad pasan a la empresa. Para el reconocimiento inicial, éstas se miden por su costo de adquisición o costo de transformación, según corresponda. Asimismo, se menciona los sistemas de valoración de costos en los párrafos 21 y 22. Entre otros aspectos relevantes, se realiza una clasificación de las fórmulas de costeo para la valuación de salida de las existencias en los párrafos 23 a 27 de la mencionada NIC.

**Figura 7.** Las Niifs e interpretaciones

Fuente. Dinámica contable: Registro y casos prácticos, 2010

### 3.2.11 Norma NIC 2

Para el MEF (2005), el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta normativa proporciona una guía práctica para la evaluación de ese coste, así como el siguiente reconocimiento como el pago del ejercicio, comprendiendo cualquiera imperfección que disminuya la cuantía en libros al valor neto realizable.

Incluso provee instrucciones acerca de las fórmulas de coste que se emplea para asignar costes a las existencias.

Esta norma se empleará para todas las existencias, a excepción de: (a) obra en curso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio directamente relacionados; (b) los instrumentos financieros; y (c) los activos biológicos vinculado con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (MEF, 2005, p. 2).

Los siguientes términos se usan, en la presente norma, con el significado que a continuación se menciona:

- Existencias: son activos (a) adquiridos para luego venderlos en el transcurso de la explotación; (b) en la transformación del producto para luego ser vendido; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser utilizados en el proceso de producción o en el suministro de servicios (MEF, 2005, p. 2).
- Valor neto realizable: es el importe considerado de venta de un activo en el transcurso de explotación, menos los costos estimados necesarios para culminar su fabricación y lo necesario para llevarlo a la venta.
- Valor razonable: es el valor por el cual puede ser permutado un activo o saldado un pasivo, entre mutuo acuerdos por las partes involucradas y claramente informadas, que desarrollan un intercambio en condiciones de un acuerdo mutuo e independiente (MEF, 2005, p. 2).

El valor neto realizable hace alusión al importe neto que la compañía desea lograr por la venta de las existencias, durante su periodo normal de la explotación. El valor razonable refleja la cuantía por el cual esta misma mercadería podría ser intercambiada en el mercado, entre consumidores y comerciantes interesados y oportunamente informados. El primero es un valor específico para la organización,

mientras que este último no. El valor neto realizable de las existencias puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta (MEF, 2005, p. 3).

Entre las existencias también se encuentran los activos comprados y almacenados para luego ser revendido, por ejemplo, las mercaderías compradas por un minorista para revender a sus clientes, y también los terrenos o construcciones llamadas inversiones inmobiliarias que se tienen para ser vendidos a terceros. Así como también son existencias los productos terminados o en proceso de fabricación por la compañía, así como los materiales y suministros que son utilizados para la culminación de algún producto dentro de su fabricación. (MEF, 2005, p. 3).

La existencia se estimará al menor costo o al menor valor neto realizable.

El coste de las existencias estará definido por todos los costos que procedan de la compra y transformación, así como otros costos que se hayan producido para darles su ubicación y condición actuales (MEF, 2005, p. 3)

## **Capítulo IV**

### **Marco metodológico**

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

El presente informe se desarrollará bajo el método descriptivo.

Según Calduch (1981), el método descriptivo es “una argumentación narrativa, numérica o gráfica, bien precisa donde se estudia la realidad del problema. El método descriptivo se produce de manera directa a causa del problema que observa el investigador y del conocimiento que se adquiere de diversos estudios o investigaciones de autores que sirven de aportes para la investigación”.

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

La ejecución del informe de suficiencia, se realizó en la ciudad de Trujillo, el periodo de duración fue de tres meses. El informe se ejecutará del mes de abril a julio.

#### **4.3. Población y muestra de la empresa**

Es un estudio de caso, del área específica de la empresa Danper Trujillo S.A.C. en el área de almacén.

##### **4.3.1. Técnica e instrumento de recolección de datos.**

Las técnicas utilizadas en la recolección de datos son los siguientes:

- a) Análisis documental; se utilizó fichas bibliográficas como instrumento para la recaudación de información de fuentes documentarias, como los libros, reportes y documentos especializado e Internet. Esto permitió analizar y percibir el estado actual de la Empresa.
- b) Observación de campo; para la técnica aplicada durante el desarrollo del informe se utilizó como instrumento la guía de observación de campo, esto nos permitió analizar y conocer el estado actual de la Empresa.

#### 4.4. Operacionalización de la temática abordada

Objetivo general	Objetivos específicos	Resultados esperados
<p>Elaborar una propuesta de un sistema de control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., distrito de Trujillo, 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el sistema de control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., Distrito de Trujillo, 2018.</li> <li>• Elaborar formatos contables para el control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., Distrito de Trujillo, 2018.</li> <li>• Elaborar los procesos de mejora del control de inventario en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo SAC, Distrito de Trujillo, 2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar las falencias que tiene el sistema de control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., distrito de Trujillo, 2018.</li> <li>• Conocer la valoración del stock y llevar un mejor control de las entradas y salidas de materiales del almacén en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., distrito de Trujillo, 2018 usando los nuevos formatos contables.</li> <li>• Mejorar el control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., distrito de Trujillo, 2018.</li> </ul>

#### **4.5 Desarrollo de la temática abordada.**

Para desarrollar el informe, se hizo la descripción del sistema de control de inventarios en la Empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., y se identificaron los puntos débiles que presenta el almacén de la Empresa.

Seguidamente, se analizará el control de inventarios, determinando el costo de ventas de la mercadería existente en el almacén.

Finalmente, se elaboró la propuesta de mejora del control de inventario en la empresa.

## **Capítulo V**

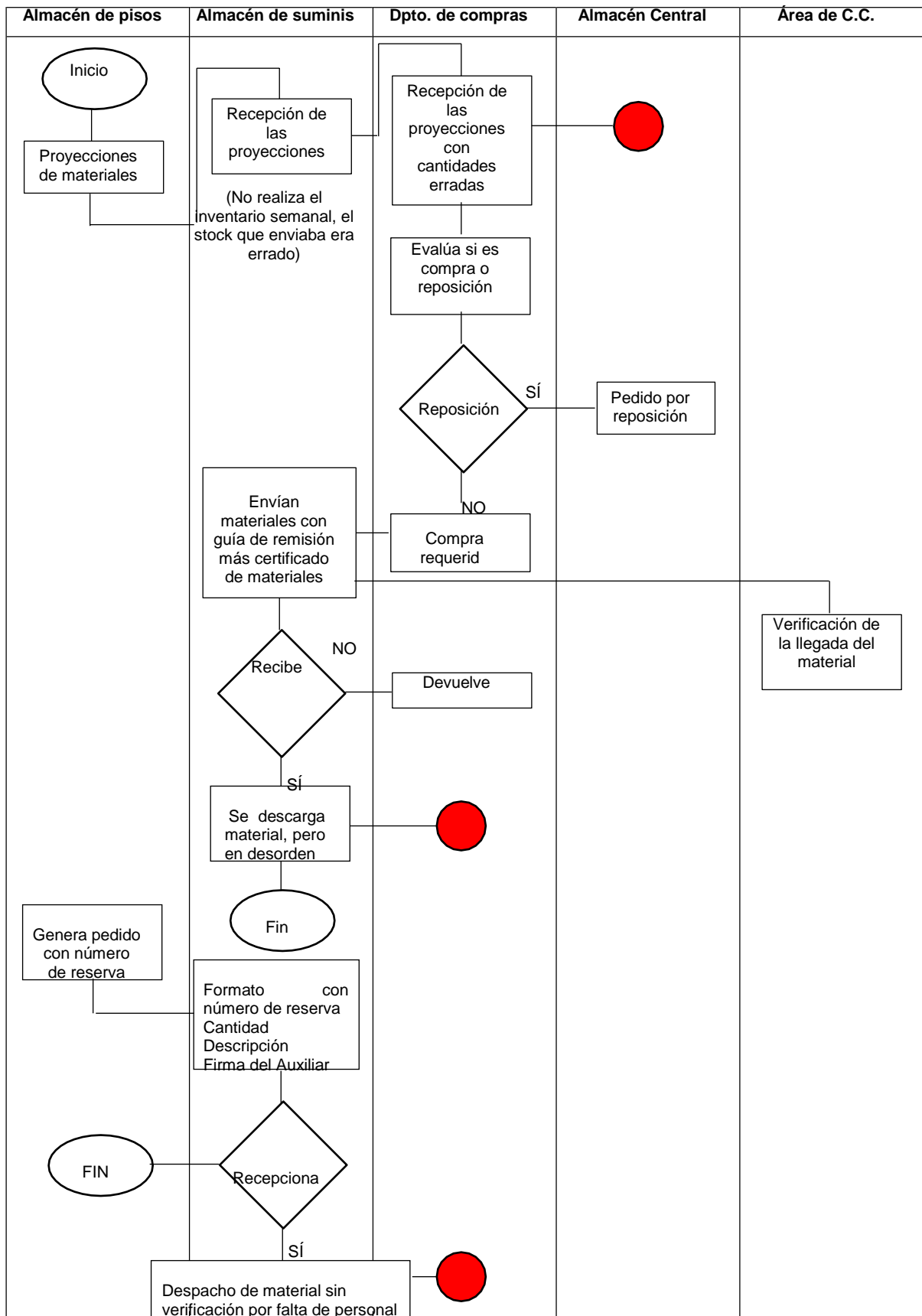
### **Resultados**

#### **5.1. Situación del almacén antes de la propuesta**

El almacén de la Empresa al no contar con el personal necesario y con el número de anaqueles para ordenar los materiales que entraban, daba lugar a que estos se amontonaran en un completo desorden, por lo que se ocasionaba demoras para satisfacer los requerimientos del área de producción, y no se conocía (salvo en el inventario virtual) la cantidad exacta de los materiales existentes en almacén. También se tenía una falta de actualización del control de inventarios virtual (sistema perpetuo), pues en muchas ocasiones el Auxiliar de Piso no entregaba el requerimiento, pues pedía los materiales y ofrecía entregar este requerimiento posteriormente.

Toda esta problemática descrita se visualiza en el flujograma de la figura 8 que se expone a continuación:





**Figura 8.** Flujoograma del proceso de almacenamiento de materiales y suministros en la Empresa Danper S.A.C.

Fuente: Elaboración propia

Este proceso da inicio cuando la persona encargada del almacén recibe las proyecciones de materiales del almacén de piso y estas son enviadas al Departamento de Compras, departamento donde se evalúa si es compra o reposición, y de acuerdo a esto se comunica al Almacén Central que es una reposición; y en caso de tratarse de una compra, la autoriza. Una vez que se cuenta con la autorización se realizan las compras de acuerdo a las proyecciones de materiales.

Luego los materiales con la Guía de remisión y el Certificado de materiales son enviados al Almacén Central, donde se verifica la conformidad de la guía con el pedido de los materiales y se le da el V°B°. Si el pedido es conforme se recibe el material y pasa a ser almacenado. Si el pedido no es conforme los materiales son devueltos al Almacén Central o a los proveedores. Una vez almacenados los materiales, se encuentran a disposición del Área de Producción para su uso, haciendo los requerimientos de materiales mediante el Auxiliar de Piso, el cual entregará los materiales a quien se lo solicite, llenando un formato de requerimiento de materiales con un número de reserva de dicho material, para que el personal de Almacén pueda despacharlo.

En este flujograma se observa que los problemas encontrados en el almacén son: la recepción de las proyecciones de los materiales llegaba al Departamento de Compras con cantidades erradas por el desorden existente en el almacén; el material se descargaba, pero en desorden; y se despachaba el material sin verificación, debido a la falta de personal en el almacén.

### **5.1.1. Situación actual del control de inventarios en el almacenamiento del material**

Una vez que el departamento de compras ha realizado la evaluación de los materiales, se procede a realizar las compras de acuerdo a lo solicitado según las proyecciones de producción. Cuando el material llega al almacén de suministro, estos son descargados y recepcionados, pero no son ordenados adecuadamente en el almacén, lo que posteriormente dificulta su ubicación para su despacho.

Para poder solucionar este punto se propone contratar como mínimo dos personas para complementar el trabajo de almacén, así como la compra de anaqueles y otros para ordenar debidamente los materiales recibidos bien sea por lotes, distribuidor, códigos, etc.

### **5.2. Elaboración de formatos para el control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., Distrito de Trujillo 2018**

Se elaboraron los formatos contables para el control de inventarios, determinando así el costo de ventas de la mercadería existente en el almacén. Los formatos fueron los siguientes:

- Formato contable de salida de material al almacén.
- Formato de orden de pedido.
- Formato de orden de compra.
- Formato de recepción de compra.
- Formato de verificación de compra.

#### **5.2.1. Elaboración de formatos para el control de inventarios**

La empresa Danper Trujillo S.A.C., cuenta con un sistema de inventario perpetuo denominado SAP, el cual permite llevar un control adecuado y pertinente a las necesidades de la empresa; pero, por un lado, es la falta de personal y por otro, la falta de capacitación del mismo, así como la falta de control en la salida de

los materiales, lo que no permite un uso adecuado de este sistema. Para mejorar el control se propone el uso de los siguientes formatos.

**a) Formato de control de salida de mercadería**

Por esta razón, es que se estima conveniente aplicar un formato de control de salida de mercadería, con la finalidad de que aún en forma manual se pueda tener un inventario más preciso, hasta que el encargado del almacén pueda vaciar los datos de salida al sistema SAP.

A continuación, se muestra la siguiente figura x, el día 05/04/2018 ingresa 200 unidades con el precio unitario de S/3.30 cada una, nos da un total de S/ 660 en el inventario, como no se realizó ningún requerimiento por parte de producción, las unidades con las que nos quedamos en el inventario son las mismas, además del saldo.

El 06/04/2018 ingresa 50 unidades con el precio unitario de S/3.00 cada una, nos da un total de S/ 150 en el inventario, como no se realizó ningún requerimiento por parte de producción, las unidades con la que nos quedamos en el inventario son las mismas, además del saldo.

Se genera la salida del material el día 17/05/2018 de 30 unidades, por el precio unitario de S/ 3.00 (Las que sobran del 06/04/2018) que representan los S/ 90 soles, con estos vemos que en el saldo nos quedan 20 unidades (50 unidades anteriores - las 30 unidades que salieron) que representan S/60.00 soles.

En la fecha 18/05/18 ingresa 220 unidades con el precio unitario de S/105 cada una, nos da un total de S/ 23,100 en el inventario, como no se realizó ningún requerimiento por parte de producción, las unidades con la que nos quedamos en el inventario son las mismas, además del saldo.

Se genera la salida del material el día 22/05/2018 de 165 unidades, por el precio unitario de S/ 105 soles (las que sobran del 18/05/2018) que representan los S/ 17,325 soles, con estos vemos que en el saldo nos quedan 20 unidades (220 unidades anteriores - las 165 unidades que salieron) que representan S/5,775 soles.

Al sumar las salidas de todos los periodos, obtenemos un costo total de S/18,075.00.

TARJETA DE CONTROL VALORIZADO DE MATERIALES											
											CÓDIGO: 0025
OBSERVACIÓN:											
.....											
ENTRADAS					SALIDAS				SALDOS		
Fecha	N°	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Fecha	N°	Cantidad	Importe	Cantidad	Precio Unitario	Importe
5/04/2018	1	200	3.3	660					200	3.3	660
6/04/2018	2	50	3	150					50	3	150
					17/05/2018	1	30	90	20	3	60
					17/05/2018	2	200	660			
18/05/2018	3	220	105	23100					220	105	23100
					22/05/2018	4	165	17325	55	105	5775

**Figura 9.** Formato para el control valorizado de materiales

Fuente: Elaboración propia

### b). Formato de orden de pedido

La orden de pedido es una orden por escrito que elabora el departamento que requiere algún material y se presenta al encargado de almacén para que realice la entrega de los materiales, según la especificación del departamento solicitante. El formato debe contener los siguientes datos: fecha y número de orden de pedido, fecha de entrega, área o departamento que solicita el material, o el número de la orden, la cantidad, la unidad y la descripción del material, firma de la persona quien autoriza el requerimiento, firma de la persona que despacha el material, firma de la persona que recibe el material.

Por lo general, una orden de pedido se elabora en original y tiene una copia; el original es enviado al departamento de compras y la copia se archiva en el departamento solicitante.

Orden de pedido					
Empresa :		Danper Trujillo S.A.C.			
RUC :		20170040938			
			Orden de pedido N°	00016	
Dpto. que lo solicita:		Producción			
Fecha de pedido		05/10/2018	Fecha de entrega	23/10/2018	
<b>Cantidad</b>		<b>Unidades</b>	<b>Descripción de materiales</b>		
7		Und.	Boletas de ingresos y salidas MP R3		
7		Und.	Calculadora MX-120 Casio		
7		Und.	Catálogo Artesco A-4 de 60 micas		
7		Und.	Cuaderno cuadriculado A-4 80 hojas		
Elaborada por:		R. Castro	Autorizada por:	L. Hernández	Recibida por: J. León

**Figura 10.** Formato de orden de pedido

Fuente: Elaboración propia

### c). Formato de orden de compra

Este formato es un modelo que prepara el departamento de compras autorizando al proveedor el despacho de los materiales según lo solicitado de acuerdo a lo pactado, en la fecha y en el lugar convenido. El formato debe contener los siguientes datos: Nombre y dirección del proveedor, fecha del pedido, fecha de término de la entrega y el pago, el código del material, la descripción del material, unidad, cantidad solicitada, el costo unitario y el costo total de la orden, la firma autorizada con una copia al área de contabilidad.

La orden de compra se elabora por cuadruplicado, el original se destina a quien provee el material, el duplicado se envía al personal del departamento de recepción para que tenga conocimiento de la entrega futura y luego es enviado al

almacén de suministro, el triplicado al área de contabilidad y por último el cuadruplicado para el departamento de compras.

<b>Proceso N° 1</b>		<b>Requerimiento de Compra</b>					
Área Producción							
<b>ORDEN DE COMPRA N° 00016</b>							<b>Copia</b>
Proveedor	Mil S.A.	Dirección: Las Flores s/n Urb. San Martín					
Solicitante	Danper	RUC 20170040938					
Fecha de pedido		11/10/18					
Término de entrega		16/10/18					
Tipo de moneda		Soles					
<b>Código</b>	<b>Material</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cant.</b>	<b>Costo Unitario (S/.)</b>	<b>Costo Total (S/.)</b>		
02000059	Boleta ingresos y salidas MP R	Tal.	7	13.00	91.00		
02000076	Calculadora MX-120 Casio	Und.	7	150.00	1,050.00		
02000109	Catálogo Artesco A-4 60 micas	Und.	7	7.00	49.00		
02000373	Cuaderno cuadriculado A-4 80 hojas	Und.	7	3.00	21.00		
02000624	Form permiso trabajo al riesgo	Tal.	7	11.00	77.00		
02001582	Tabl. Acrílico oficio c/azul c/s	Und.	7	10.00	70.00		
02000708	Guía remisión – 144 ADE Chepén	Tal.	7	20.00	140.00		
<b>Costo total</b>					<b>1,498.00</b>		
Observaciones							
				Contabilidad			
Elaborada por:	R. Castro	Autorizada por:	L. Hernández	Recibida por:	J. León		

**Figura 11.** Formato de orden de compra

Fuente: Elaboración Propia

#### **d). Formato de recepción de compra**

El siguiente formato elaborado de recepción de compra, tiene como finalidad especificar la cantidad, el tipo de material recibido.

Por lo general, debe contener el nombre del proveedor, el número de la orden de compra, el código del proveedor, número de factura, fecha en que el pedido es recibido, código del material, la descripción del material, la cantidad, el precio unitario y el valor del costo total y las firmas autorizadas.

Este formato debe ser enumerado por anticipado y preparado por triplicado, el documento original se envía al área de contabilidad para que sea debidamente

registrada junto con la factura, el duplicado se envía al área de compras para evidenciar que el pedido fue recibido y el triplicado se archiva para tener un control interno.

<b>Danper Trujillo S.A.C.</b>					
RUC 20170040938					
N°	Recepción de compra	N° 0001			
Fecha	Almacén				
Código del Proveedor	Tipo de entrada	Local	<input checked="" type="checkbox"/>	Devolución	Inventarios
Factura N°		Importación	<input type="checkbox"/>	Traslado	Otros
Nombre del Proveedor		Orden de compra			
Código de Artículo	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Valor costo total	
02000059	Boleta ingresos y salidas MP R	7	13.00	91.00	
02000076	Calculadora MX-120 Casio	7	150.00	1,050.00	
02000109	Catálogo Artesco A-4 60 Micas	7	7.00	49.00	
02000373	Cuaderno cuadriculado A-4 80 hojas	7	3.00	21.00	
02000624	Form permiso trabajo al Riesgo	7	11.00	77.00	
02001582	Tabl. Acrílico oficio c/azul c/s	7	10.00	70.00	
02000708	Guía remisión – 144 ADE Chepén	7	20.00	140.00	
			<b>TOTAL</b>	<b>1,498.00</b>	
Entregado por: L. Hernández	Recibido por: J. León	Contabilidad	M. Martínez		

**Figura 12.** Formato de recepción de compra

Fuente: Elaboración propia

#### e). Formato de verificación de compra

El siguiente formato elaborado para la verificación de compra tiene como finalidad especificar los siguientes datos: el código del artículo, la descripción del



material, la unidad, la cantidad, el precio unitario, el valor del costo y la conformidad del estado del material y recibido por el responsable del área.

Danper Trujillo S.A.C. RUC 20170040938						
VERIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA						
Código de artículo	Descripción	Und.	Cant.	P. Unit.	Valor costo total	Conformidad
02000059	Boleta ingresos y salidas MP R	Tal.	7	13.00	91.00	Conforme
02000076	Calculadora MX-120 Casio	Und.	7	150.00	1,050.00	Conforme
02000109	Catálogo Artesco A-4 60 Micas	Und.	7	7.00	49.00	Conforme
02000373	Cuaderno cuadriculado A-4 80 hojas	Und.	7	3.00	21.00	Conforme
02000624	Form permiso trabajo al Riesgo	Tal.	7	11.00	77.00	Conforme
02001582	Tabl. Acrílico oficio c/azul c/s	Und.	7	10.00	70.00	Conforme
02000708	Guía remisión – 144 ADE Chepén	Tal.	7	20.00	140.00	No conforme
Observación: Devolver el material no conforme al área de compra para el reclamo correspondiente						
Recibido por: J. León						

**Figura 13.** Formato de verificación de la orden de compra

Fuente: Elaboración propia

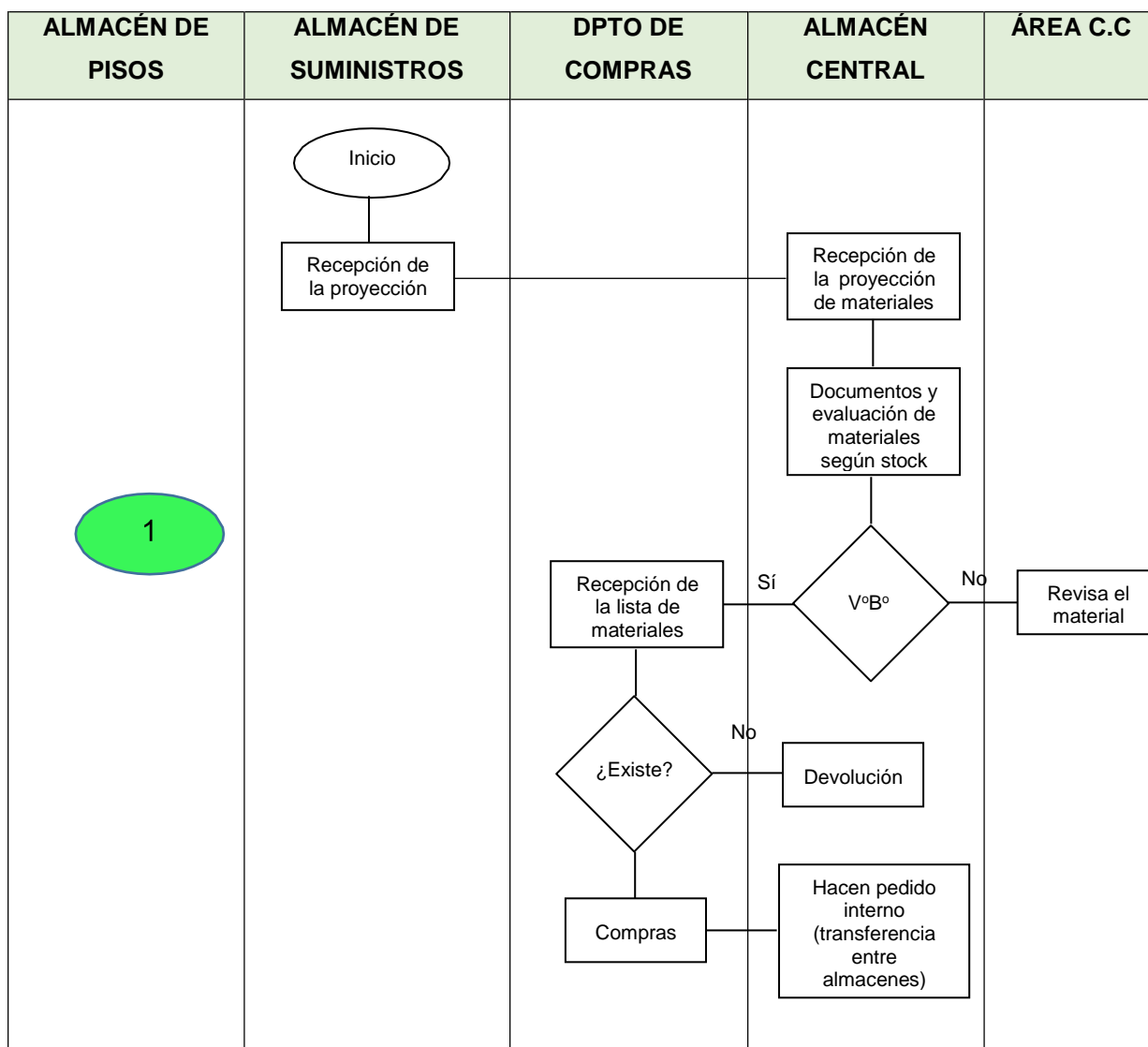
### 5.3. La propuesta

La propuesta se elabora con la finalidad de llevar en todo momento el costo del inventario total y mantener un control adecuado de las entradas y salidas de material del almacén, evitando de esta manera las mermas y pérdidas, así como disponer de un mejor orden de compra y materiales.

#### 5.3.1.- Procesos para la mejora del control de inventarios

En este flujograma el almacén de suministro recepciona la proyección de materiales para producción, luego se envía la información al almacén central, juntamente con el stock de materiales; se realiza la evaluación de los mismos,

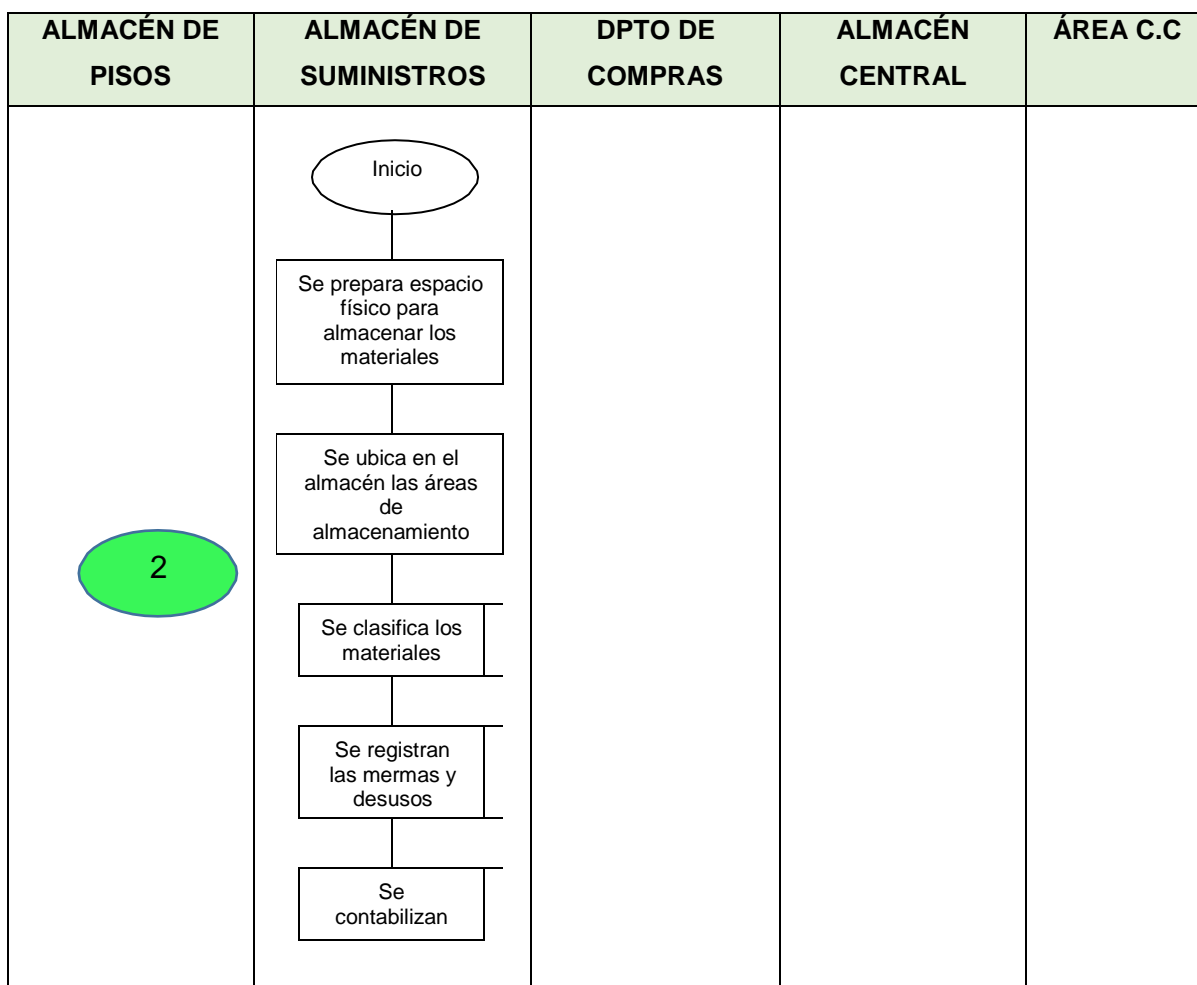
luego se envía el requerimiento al área de compras, y ésta realiza la compra. En caso que no se realizará la compra se realizaría un traslado entre almacenes.



**Figura 14.** Flujograma de la recepción de la proyección de materiales en la Empresa Danper Trujillo S.A.C.

Fuente: Elaboración propia

Una vez realizada el requerimiento de material, se prepara espacio físico para almacenar los materiales. Se ubica los materiales en el almacén según áreas. Se clasifica los materiales, Se registran las mermas y desusos, luego se contabilizan los materiales.



**Figura 15.** Flujograma de la recepción de materiales en la Empresa Danper Trujillo S.A.C.

Fuente: Elaboración propia

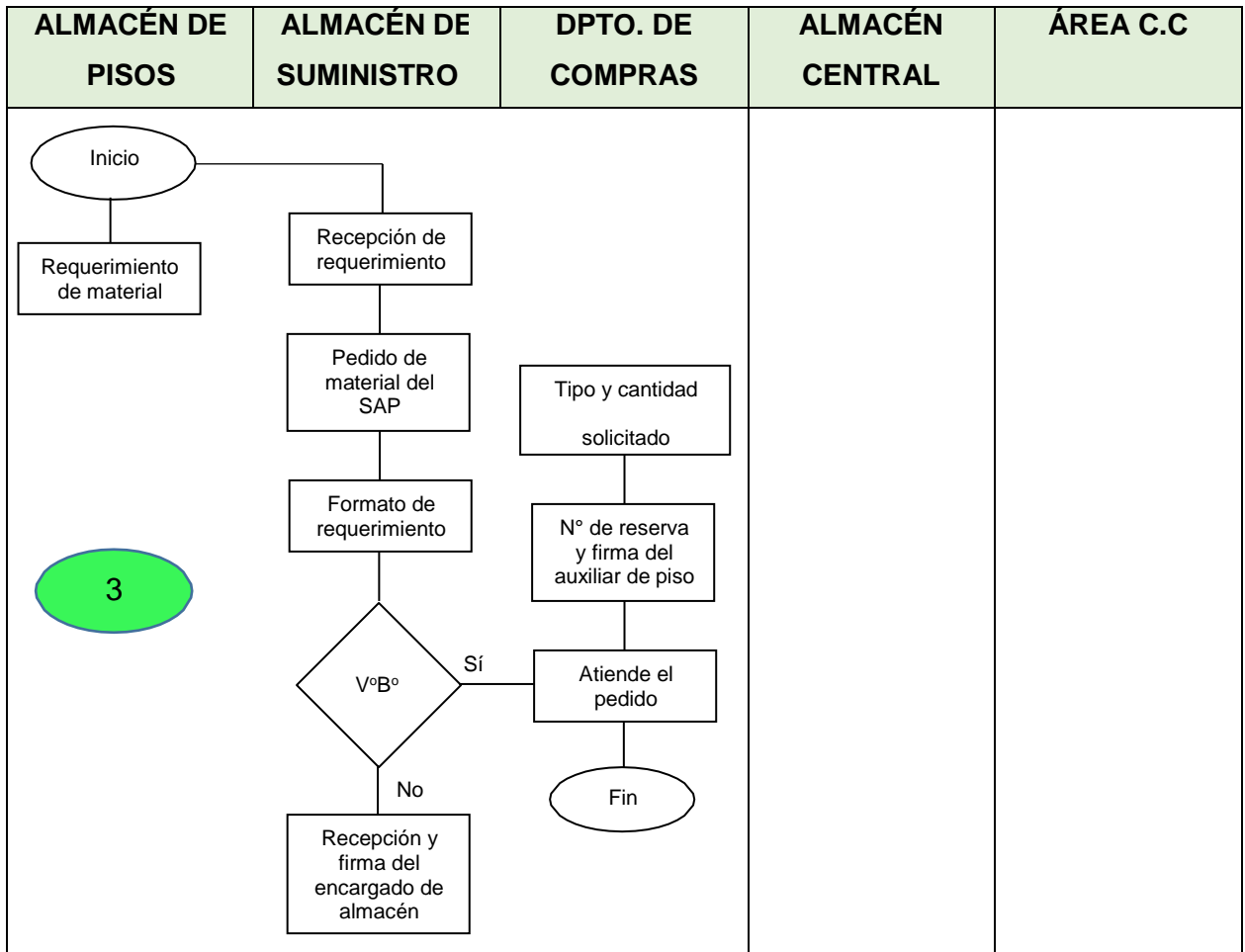
Considerando que la salida del material es una de las deficiencias que tiene el almacén, puesto que una vez que los materiales están listos para que producción los use, frecuentemente el material sale del almacén sin un documento o formato donde conste el registro de qué tipo de material y cuánto de material está saliendo.

Por tanto, Para controlar la salida de material al área de producción, el auxiliar de almacén se tiene que expedir un documento o formato donde constate la salida de material al área de producción.

En este sentido la persona que requiera algún material se tiene que acercar a

realizar su pedido con el auxiliar de materiales, éste realizará el pedido de material en el SAP, luego le entregará un formato con el requerimiento del material, dicho formato tiene que tener la firma del auxiliar de materiales.

El formato no debe contar con ningún error en los números de reservas, si no los materiales no serán despachados en el almacén. El formato debe contener la cantidad del pedido, el tipo de material, la fecha del día y el número de reserva. En caso de que se presente algún inconveniente y el auxiliar de materiales no pueda realizar su requerimiento, el auxiliar de almacén entregará el material haciendo firmar un cuaderno de cargo, donde constate la salida del material para que después esta sea regularizada, esto sólo se dará con la autorización del supervisor de producción que se encuentre en turno. Este proceso se plantea en la figura 16.



**Figura 16.** Flujograma de la recepción de requerimiento de materiales en la Empresa Danper Trujillo S.A.C.

Fuente: Elaboración propia

### 5.3.2. Cronograma y Presupuesto

La propuesta de sistema de control de inventario de almacén pretende contribuir a evitar que la salida de los materiales se produzca sin un control adecuado y con un requerimiento previo por escrito, logrando de esta manera conocer el valor contable de los materiales existentes en almacén.

N°	Actividades	Persona autorizada	Funciones	Tiempo	Costo
1	Elaboración de formatos	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor</li> <li>• Auxiliar</li> </ul>	Enero	50.00
2	Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar</li> <li>• Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de almacén</li> <li>• Encargado realizar el inventario físico</li> </ul>	Febrero	150.00
3	Aplicación del formato de la orden de pedido	Control de producción	Responsable de realizar la lista de materiales que requiere el área de producción	Marzo	50.00
4	Aplicación del formato de orden de compra	Supervisor de almacén	Encargado de órdenes de compras de producción y de solicitar al departamento de compras el requerimiento de los materiales a los proveedores.	Abril	80.00
5	Aplicación del formato de verificación de compra	Auxiliar de almacén	Persona encargada de recibir los materiales y a la vez constatar que estos si han llegado en buen estado.	Abril-Mayo	80.00
6	Aplicación del formato de recepción de material	Auxiliar de almacén	Persona encargada de recepcionar los materiales y revisar los documentos como la guía y los certificados del material.	Junio	60.00
7	Parada en la planta		Parada en la planta	Julio -	0.00
8	Aplicación del formato de la orden de pedido	Control de producción	Responsable de realizar la lista de materiales que requiere el área de producción	Agosto	50.00
9	Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar</li> <li>• Control de almacén</li> </ul>	Personas responsables del área de almacén.	Setiembre	150.00
10	Aplicación del formato de orden de compra	Supervisor de almacén	Encargado de órdenes de compras de producción y de solicitar al departamento de compras el requerimiento de los materiales a los proveedores.	Octubre	80.00

**Figura 17.** Cronograma de actividades y presupuesto

Fuente: Elaboración Propia

## **Capítulo VI**

### **Conclusiones y Recomendaciones**

#### **6.1. Conclusiones**

- Dentro del control de inventario se determinó que no existe un control de la salida de los materiales del almacén, puesto que no se cuenta con una actualización del control de inventarios virtual (Sistema SAP) y existe el desorden de los materiales en el almacén, lo que no permite una adecuada satisfacción de los requerimientos del área de producción.
- Se elaboraron formatos para el control de salida de materiales (tipo kardex), la orden de pedido, la orden de compra, la recepción de compra y la verificación de la compra; como complementos para que el encargado del almacén pueda tener un conocimiento más preciso de los materiales en almacén, así como el costo que involucra cada uno de ellos.
- Se elaboró y desarrolló la propuesta de control de inventarios, planificando para ello una serie de procesos y programas, con la finalidad de brindar un respaldo al sistema de inventario perpetuo usado por la Empresa Danper Trujillo S.A.C. (Sistema SAP)

#### **6.2. Recomendaciones**

- Contratar a dos personas con el perfil de logística como mínimo, quienes se encargarán del almacén de la empresa, así como de los anaqueles y otros para lograr un ordenamiento de los materiales dentro del mismo.

- Tener políticas de control de los materiales que salen del almacén cuando se realiza el requerimiento, el cual debe ser presentado antes de la salida de los materiales.
- Utilizar el formato de control de salida de mercadería como una herramienta de respaldo al sistema SAP, que usa la Empresa.



## Referencias Bibliográficas

- Adam, E. y Ebert, R. (1991). Administración de la producción y las operaciones: conceptos, modelos y funcionamiento. Madrid: Prentice Hall International.
- Alva, R. (2013). Aplicación del sistema de control interno para mejorar la gestión del área logística de la empresa constructora Consorcio F & F Contratistas generales S.A.C. (Tesis de Grado). Universidad Nacional de Trujillo. Trujillo, Perú. Recuperado de <http://dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/2365>
- Arroyo, C., Dávila, R., Ticona, E., Villavicencio, F. (2011). Plan de negocio para la implementación de una cadena de gimnasios en Huancayo. (Tesis de Maestría). ESAN. Lima, Perú. Recuperado de: [http://cendoc.esan.edu.pe/Tesis/2011/MAHC2/mahc2\\_2011\\_1.html](http://cendoc.esan.edu.pe/Tesis/2011/MAHC2/mahc2_2011_1.html).
- Balabú, M., & Villavicencio, Y. (2006). *Modelo de gestión para optimizar el control de inventario de compras y suministros en la U.S.B. Venezuela.*
- Cabriles, Y. (2014). *Propuesta de un sistema de control de inventario de stock de seguridad para mejorar la gestión de compras de materia prima, repuestos e insumos de la empresa Balgres C.A. Camurí Grande.*
- Calduch, R. (1981). Las relaciones internacionales en la obra de los dirigentes soviéticos: una reflexión teórica. *Rev Est Int*, 2(3), 543-597
- Carreño, A. (2012). *Logística de la A a la Z*. Lima: Fondo Editorial Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Castellanos, A. (2012). *Diseño de un sistema logístico de planificación de inventarios para aprovisionamiento en empresas de distribución del sector de productos de consumo masivo*. San Salvador.
- Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Colombia: Editorial.

- Donnelly, J., Gibson, J., Ivancevich, J. (1995). *Fundamentos de dirección y administración de empresas*. Madrid: Addison- Wesley Iberoamérica – Irwin.
- Espinoza, E. y Valderrama, G. (2010). *Implantación del Sistema de Control Interno para contribuir en la eficiencia del Área de Contabilidad de la Empresa Inmobiliaria y Construcciones Mi Techo SA. (Tesis de Grado)*. Universidad Privada Antenor Orrego. Trujillo, Perú.
- FIAEP. (2014). *Control y manejo de inventarios y almacén*. Recuperado de <https://es.scribd.com/document/314827230/FIAEP-Control-y-Manejo-de-Inventario-y-Almacen-2014-pdf>
- Gálvez, R. (2013). *Proyecto para la creación de un gimnasio de servicio exclusivo*. Recuperado de <https://prezi.com/svjnj3argucm/proyecto-para-la-creacion-de-un-gimnasio-de-servicios-exclus>
- García, J. (2014). *Modelo de control de inventarios de pellas en planta de pellas de Sidor*. Puerto Ordaz. Hernández, O. (2008). *Control interno del sistema de inventario en los establecimientos de tipo supermercados del Municipio Valera estado Trujillo*. Trujillo.
- Garrido, B. (2011). *Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido. (Tesis de Maestría)*. Universidad de los Andes. Mérida, Venezuela. Recuperado de <http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Especialidad/Betty%20G.%20Garrido/TESIS.pdf>
- Hemeryth, F., & Sánchez, J. (2013). *Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&A S.A.C de la ciudad de Trujillo-2013*. Trujillo.
- Illia, Y. (2007). *Propuesta para implementación del sistema de calidad ISO 9001 y*

*su relación con la gestión estratégica por indicadores Balanced Scorecard aplicado a un operador logístico.*

Ingenio Empresa. (2018). Valuación o valoración de inventarios: métodos, procedimiento y ejemplo. Recuperado de <https://ingenioempresa.com/metodos-valoracion-inventarios/>

Jiménez, W. (s.f.). Contabilidad de costos. Recuperado de <https://www.sanmateo.edu.co/documentos/publicacion-contabilidad-costos.pdf>

Laveriano, W. (2010). *Importancia del control de inventarios en la empresa.* Actualidad empresarial N° 189.

Loaiza, M. (2007). *Análisis, evaluación y mejora de procesos logísticos de ingreso de mercadería de bajo régimen de depósito autorizado en un operador logístico: Teoría y ejemplo aplicado.* Lima-Perú.

López, R. (2008). *Logística Comercial.* Madrid: Paraninfo S.A.

MEF. (2005). Norma Internacional de Contabilidad N° 2. Recuperado de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic02.pdf>

Mejías, M. (2013). *Estrategias de control interno para el proceso de almacén-inventarios de la empresa Amal productos, C.A.* San Diego.

Mendoza, N. y Apaza, W. (2017). Sistema de Costos y los Efectos Económicos en la Gestión de la cadena de restaurantes “Inversiones Grupo Don Tomás SAC.” Cusco Período 2015. (Tesis de Grado). Universidad Andina del Cusco. Cusco, Perú. Recuperado de [http://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/UAC/786/3/Nurit\\_Wilian\\_Tesis\\_bachiller\\_2017.pdf](http://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/UAC/786/3/Nurit_Wilian_Tesis_bachiller_2017.pdf)

Mongua, P., & Sandoval, H. (2009). *Propuesta de un modelo de inventario para la*

*mejora del ciclo logístico de una distribuidora de confites ubicada en la ciudad de Barcelona, estado Anzoátegui.* Barcelona.

Mora, L. (2011). *Gestión logística integral las mejores prácticas en la cadena de abastecimiento* (Ecoe Edici). Colombia.

Nispen, J. (2012). *Diccionario LID marketing directo e interactivo*. Madrid. LID Editorial.

Ortega, R, Pacherras, A, Díaz, R. (2010). Dinámica contable: Registro y casos prácticos. Recuperado de [http://www.academia.edu/9208714/DINAMICA\\_CONTABLE\\_CABALLERO\\_BUSTAMANTE\\_txt](http://www.academia.edu/9208714/DINAMICA_CONTABLE_CABALLERO_BUSTAMANTE_txt).

Palomino, S. (2006). El deporte en la formación integral cristiana. Ministerio Evangelio Eterno. Recuperado de [www.gpopequenosanico.260mb.com/.../el\\_deporte\\_en\\_la\\_formacion\\_integral\\_cristia](http://www.gpopequenosanico.260mb.com/.../el_deporte_en_la_formacion_integral_cristia)

Paredes, C. (2008). *Modelo para planear el inventario en una tienda de conveniencia: Caso de estudio*. México.

Portal, C. (2011). Gestión de inventario, stocks y almacenes. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/gestion-de-inventario-stocks-y-almacenes/>

Redondo, A. (1993). *Curso Práctico de Contabilidad General y Superior*. Tomo I. Caracas, Venezuela.

Romero, C. y Aguilar, E. (2014). Diseño de un sistema de control interno basado en la auditoría operativa, para contrarrestar estafas electrónicas, en empresas que realizan operaciones de compra y venta, mediante comercio electrónico, en la ciudad de Chiclayo 2013. (Tesis de Grado). Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Chiclayo, Perú.

Schmoll, N. (2018). ¿Qué son los indicadores de servicio al cliente?. Recuperado de <https://www.cuidatudinero.com/13171272/que-son-los-indicadores-de->

servicio-al-cliente

White, E. (2007). *Consejos sobre mayordomía cristiana*. Argentina: ACES.

Wild, T. (2002). *Best Practice in Inventory Management*. Second edition. Ed.

Butterworth-Heinemann

Zapata, J. (2014). Fundamentos de la Gestión de Inventarios. Recuperado de

[http://www.esumer.edu.co/images/centroeditorial/Libros/fei/libros/Fundament  
osdelagestiondeinventarios.pdf](http://www.esumer.edu.co/images/centroeditorial/Libros/fei/libros/Fundament<br/>osdelagestiondeinventarios.pdf)

## Anexo 1

### CARTA DE AUTORIZACIÓN

Señor : Leopoldo Herrera Acevedo  
Jefe del Área de Almacén

Presente.

De mi mayor consideración:


Tengo a bien saludarlo y, al mismo tiempo, hacer de su conocimiento que por medio de la presente, **AUTORIZO** a su persona, para que le brinde la información necesaria y pertinente para la ejecución de su Informe de Suficiencia Profesional titulado "**Propuesta de un sistema de control de inventarios en la empresa exportadora de frutas DANPER TRUJILLO SAC, Distrito de Trujillo 2018**", a la señorita Rubí Yessenia Castillo Linares, estudiante de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Peruana Unión.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

*Carlos Ivan Vilchez Peralta*

Nombres y apellidos  
Gerente de Operaciones de la Empresa DANPER TRUJILLO S.A.C.



## Anexo 2

### CARTA DE REVISIÓN LINGÜSTICA

Lima, 30 de noviembre del 2018

**Señor(a):**

**Rubí Yessenia Castillo Linares**

Me complace informarle que su informe de suficiencia profesional, titulado: “Propuesta de un sistema de control de inventarios en la empresa exportadora de frutas Danper Trujillo S.A.C., Distrito de Trujillo 2018”, 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,



---

Mg. Sc. ANA RAQUEL HUAMAN ESPEJO

### Anexo 3

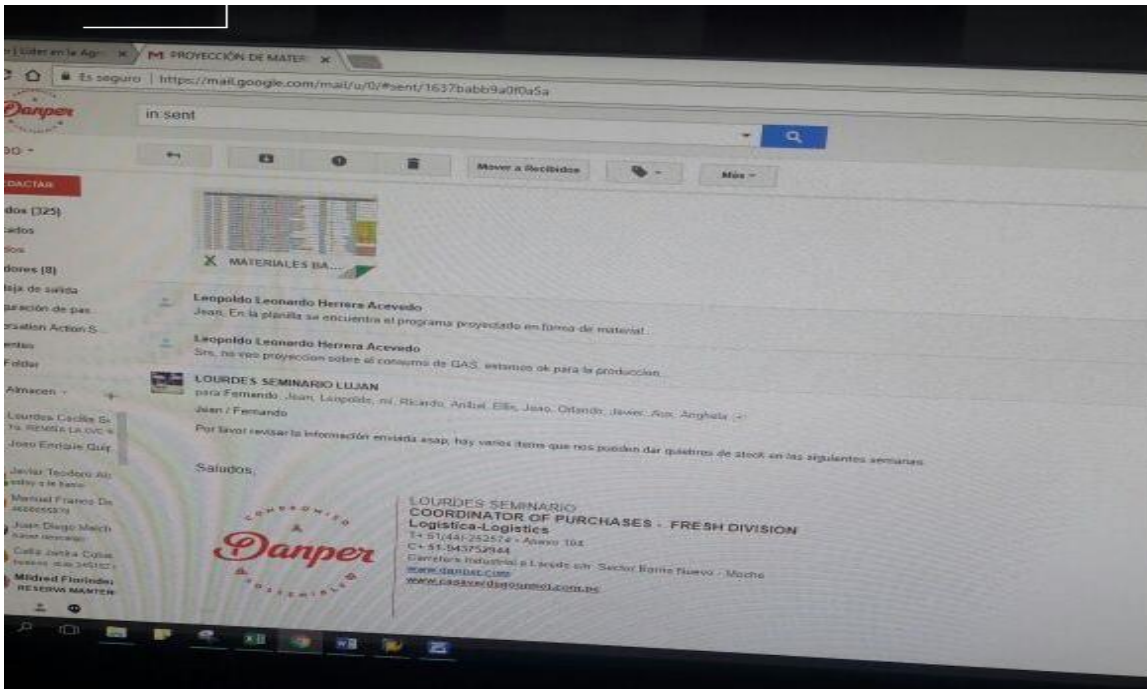
#### Ficha RUC de la Empresa Danper Trujillo S.A.C.

Número de RUC:	20170040938 - DANPER TRUJILLO S.A.C.		
Tipo Contribuyente:	SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	21/08/1993	Fecha Inicio de Actividades:	24/02/1992
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Dirección del Domicilio Fiscal:	CAR. INDUSTRIAL A LAREDO NRO. SN FND. BARRIO NUEVO (A 150 MTS OVALO LA MARINA CAMINO A LAREDO) LA LIBERTAD - TRUJILLO – MOCHE		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL/COMPUTARIZADO	Actividad de Comercio Exterior:	EXPORTADOR
Sistema de Contabilidad:	MANUAL/COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 1030 - ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FRUTAS, LEGUMBRES Y HORTALIZAS Secundaria 1 - 01123 - CULTIVO DE HORTALIZAS Y LEGUMBRES. Secundaria 2 - 0230 - RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES DISTINTOS DE LA MADERA		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	FACTURA BOLETA DE VENTA LIQUIDACIÓN DE COMPRA NOTA DE CRÉDITO NOTA DE DÉBITO GUÍA DE REMISIÓN - REMITENTE COMPROBANTE DE RETENCIÓN COMPROBANTE DE PERCEPCIÓN VENTA INTERNA		
Sistema de Emisión Electrónica:	DESDE LOS SISTEMAS DEL CONTRIBUYENTE. AUTORIZ DESDE 24/03/2017 GUÍA DE REMISIÓN DESDE 01/09/2017		
Afiliado al PLE desde:	01/01/2013		
Padrones :	Incorporado al Régimen de Agentes de Retención de IGV (R.S.181-2002) a partir del 01/02/2003 Excluido del Régimen de Agentes de Percepción de IGV - Venta Interna a partir del 01/02/2016		

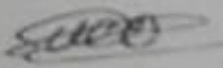


## Anexo 4

### Proyección de materiales



**Anexo 5**  
**Certificado de calidad**

TRUPAL S.A.		CERTIFICADO DE CALIDAD		
Datos Generales				
Ciente	DANPER TRUJILLO S.A.C.			
Artículo	90125 CAJA P/RALTA X 4 KG. GENERICA KRAFT P94			
Tipo cartón	938FB			
Orden de fabricación	5710205256			
Fecha de producción	16/05/2018			
Pruebas		Especificaciones		Valores de Lote
ECT (kg.f/m)	NTP-150-3037 (Min )	1500		1531
CALIBRE (mm)	T 411 (± 0.2)	4.60		4.61
HUMEDAD (%)	T 412 (± 1.0)	8.0		8.0
GRAMAJE (g/m²)	T 410 (Min )	1073		1138
Ancho interno (cm)	(± 0.2)	27.3		27.3
Largo interno (cm)	(± 0.2)	35.7		35.7
Altura interna (cm)	(± 0.2)	9.9		9.9
Tipo de flauta	FB			
Color 1	VERDE - GCM124			
Color 2	Verde Sana - GCCP156			
Color 3				
Color 4				
Color 5				
Tipo cerrado				
Lengueta				
Características				
T: Norma Toppi Nota: La variación en la Tonalidad del papel no altera la Calidad y Funcionabilidad de las cajas.				
Comentarios				
Trupal certifica la calidad de resistencia de sus cajas con el valor del ECT (Sello de validad impreso en la caja) Valores de resistencias medidos a la salida de Corrugadora, excepto BCT. Cantidad de lote: 21600				
Fecha de emisión	16/05/2018			
 Ing. Karina Covillo Jefa Calidad Planta Cajas				

## Anexo 6

### Formatos para control de almacén

- Formato contable de salida de material al almacén

<b>TARJETA DE CONTROL VALORIZADO DE MATERIALES</b>											
											<b>CÓDIGO:</b> .....
<b>OBSERVACIÓN:</b>											
.....											
ENTRADAS					SALIDAS				SALDOS		
Fecha	N°	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Fecha	N°	Cantidad	Importe	Cantidad	Precio Unitario	Importe

- Formato de orden de pedido

<b>Orden de pedido</b>					
Empresa :					
RUC :					
			Orden de pedido N°		
Dpto. que lo solicita:					
Fecha de pedido				Fecha de entrega	
Cantidad	Unidades	Descripción de materiales			
Elaborada por: R. Castro		Autorizada por: L. Hernández		Recibida por: J. León	

- **Formato de orden de compra**

<b>Proceso N° 1</b>		<b>Requerimiento de Compra</b>				
Área Producción						
		<b>ORDEN DE COMPRA N° 00016</b>				<b>Copia</b>
Proveedor		Dirección:				
Solicitante		RUC				
Fecha de pedido						
Término de entrega						
Tipo de moneda						
<b>Código</b>	<b>Material</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Unitario (S/.)</b>	<b>Costo Total (S/.)</b>	
		<b>Costo total</b>				
Observaciones						
				Contabilidad		
Elaborada por:	R. Castro	Autorizada por:	L. Hernández	Recibida por:	J. León	

- **Formato de recepción de compra**

<b>Danper Trujillo S.A.C.</b>					
RUC 20170040938					
	Recepción de compra	N° 0001			
	Almacén				
N°		Local		Devolución	
Fecha	Tipo de entrada	Importación		Traslado	
Código del proveedor				Inventarios	
Factura N°				Otros	
Nombre del proveedor		Orden de compra			
<b>Código de artículo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cant.</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Valor costo total</b>	
			<b>TOTAL</b>		
Entregado por:	Recibido por:	Contabilidad			

- **Formato de verificación de compra**

<b>Danper Trujillo S.A.C.</b>						
RUC 20170040938						
<b>VERIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA</b>						
<b>Código de artículo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Und.</b>	<b>Cant.</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>Valor costo total</b>	<b>Conformidad</b>
				<b>TOTAL</b>		
Observación:						
Recibido por:						

