

UNIVERSIDAD SAN PEDRO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Control en Kardex de Almacén y su Incidencia Contable en la UTES

06. Trujillo - 2024

Tesis para obtener el título profesional de Contador Público

Autor:

Bach. Quezada Valdiviezo, Alfredo Eleuterio

Código ORCID 0009-0003-6883-6496

Asesor:

Mg. Vigo Bardales, Luis Alberto

Código ORCID 0000-0002-4328-853X

CHIMBOTE – PERU

2025

Índice general

	Pag
Índice general	i
Índice de tablas	ii
Índice de figuras	iii
Palabras clave	iv
Constancia de Originalidad	v
Título	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
Introducción	1
Metodología	21
Resultados	22
Análisis y Discusión	40
Conclusiones	47
Recomendaciones	50
Agradecimiento	52
Referencias Bibliográficas	53
Cuestionario	56
Anexos	59

Índice de tablas

Nº TABLA	CONCEPTO	PAG.
1	Durante el fin de mes al cierre mensual, se envía los reportes de sobrantes y faltantes del almacén.	22
2	Durante el cierre contable mensual de almacén, existe una conciliación entre el área de contabilidad y almacén para el cierre mensual.	23
3	Al cierre mensual del almacén, se verifica la información de los faltantes y sobrantes de almacén en forma física.	24
4	Existe método de valuación de Sobrantes y faltantes al cierre de mes.	25
5	Periodicidad, al cierre de mes existen sobrantes y faltantes.	26
6	Se reúnen con el área contable para coordinar el cierre de almacén en el sistema SIGA en forma mensual.	27
7	Se hallan faltantes al momento del despacho de la PECOSA(pedido comprobante de salida).	28
8	Existe sobrecarga de trabajo a la entrega de productos en el almacén.	29
9	Se consulta el Manual de procedimientos al ocurrir un faltante o sobrante.	30
10	Se capacita al personal en los procedimientos para el cierre de año en el almacén.	31
11	Se recibe órdenes de compra incompletas o faltando algún producto.	32
12	El espacio de almacenamiento en el almacén es el adecuado.	33
13	Los productos del almacén son de rotación rápida.	34
14	Se pueden hallar saldos en el Sistema Informático Gestión Administrativa modulo almacén (SIGA) que no se encuentren físicamente en stock.	35
15	Durante el inventario físico de cierre de año se puede hallar bienes faltantes y sobrantes.	36
16	Se compran bienes que pueden perderse por deterioro o vencimiento.	37
17	Se demora la Información del inventario final para el cierre del año.	38
18	Al cierre de fin de año, se subsanan todos los hallazgos de sobrantes y faltantes en el almacén.	39

Índice de Figuras

Nº FIGURA	CONCEPTO	PAG.
1	Envió mensual de los reportes de sobrantes y faltantes del almacén	22
2	Conciliación contable mensual entre contabilidad y almacén	23
3	Verificación mensual de la información de sobrantes y faltantes en forma física	24
4	Existe método de valuación de Sobrantes y faltantes al cierre de mes	25
5	Al cierre de mes existen sobrantes y faltantes	26
6	Se reúnen con el área contable para coordinar el cierre de almacén en el sistema SIGA en forma mensual.	27
7	Faltantes al momento del despacho de la PECOSA (pedido comprobante de salida) de bienes.	28
8	Existe sobrecarga de trabajo a la entrega de productos en el almacén.	29
9	Consultas al Manual de procedimientos al ocurrir un faltante o sobrante.	30
10	Capacitación al personal en los procedimientos para el cierre de año en el almacén.	31
11	Recepción de órdenes de compra incompletas o faltando algún producto.	32
12	El espacio de almacenamiento en el almacén es el adecuado.	33
13	Los productos del almacén son de rotación rápida.	34
14	Saldos en el SIGA que no se encuentren físicamente en stock.	35
15	Bienes faltantes y sobrantes que se pueden hallar durante el inventario físico de cierre de año.	36
16	Compra de bienes que pueden perderse por deterioro o vencimiento.	37
17	Demora de la información del inventario final para el cierre del año.	38
18	Subsanación de todos los hallazgos de sobrantes y faltantes en el almacén al cierre del año.	39

Palabras clave:

Tema:	Control de Kardex, almacén, contabilidad.
Especialidad:	Auditoría

Keywords:

Topic:	Kardex control, warehouse, accounting
Specialty:	Audit

Línea de Investigación

- Área : Ciencias Sociales
- Sub área : Economía y Negocios
- Disciplina : Economía
- Línea de investigación: Contabilidad



USP
UNIVERSIDAD SAN PEDRO

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, Vicerrector de Investigación de la Universidad San Pedro:

HACE CONSTAR

Que, de la revisión del trabajo titulado "CONTROL EN KARDEX DE ALMACEN Y SU INCIDENCIA CONTABLE EN LA UTES 06. TRUJILLO - 2024" del (a) estudiante: **QUEZADA VALDIVIEZO ALFREDO ELEUTERIO**, identificado(a) con Código N° **1312100051**, se ha verificado un porcentaje de similitud del **30%**, el cual se encuentra dentro del parámetro establecido por la Universidad San Pedro mediante resolución de Consejo Universitario N° 5037-2019-USP/CU para la obtención de grados y títulos académicos de pre y posgrado, así como proyectos de investigación anual Docente.

Se expide la presente constancia para los fines pertinentes.

Chimbote, 04 de julio de 2025

UNIVERSIDAD SAN PEDRO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Dr. JAVIER MARTÍNEZ CARRIÓN
VICERRECTOR



NOTA: Este documento carece de valor si no tiene adjunta el reporte del Software TURNITIN.

Ac
Ve :

Título
“Control en Kardex de Almacén y su Incidencia Contable en la UTES
06. Trujillo - 2024”

RESUMEN

La investigación que se hizo, fue para determinar la Incidencia del control de Kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén de la UTES 06 Trujillo 2024, y su implicancia al momento de la entrega de los Estados Financieros; Se realizo un tipo de investigación básica descriptiva según el propósito, explicativa de acuerdo con el alcance y de enfoque cuantitativo porque se usará la estadística en el procesamiento de los datos, La población muestra que fue entrevistada por el investigador; fueron 02 trabajadores de la unidad de Economía y 03 trabajadores del almacén pertenecientes a la entidad estudiada. La técnica que se aplico fue la encuesta y siendo el instrumento que utilizó un cuestionario. Entre los resultados tenemos que la entidad muestra deficiencias en el control de las existencias, por lo tanto, deberá contar con un comité de gestión de existencias, esto favorecerá a tener un mejor control de las existencias físicas evitando las faltas contables del almacén, logrando ser eficiente y operativo en el desarrollo de sus actividades, con un impacto favorable para lograr los objetivos y metas en esta Institución.

ABSTRACT

The research that was carried out was to determine the Incidence of Kardex control on the accounting errors of the monthly and annual closing of the UTES 06 Trujillo 2024 warehouse, and its implication at the time of delivery of the Financial Statements; A type of basic descriptive research was carried out according to the purpose, explanatory according to the scope and quantitative approach because statistics will be used in data processing. The sample population that was interviewed by the researcher; they were 02 workers from the Economy unit and 03 warehouse workers belonging to the entity studied. The technique that was applied was the survey and the instrument that used a questionnaire. Among the results we have that the entity shows deficiencies in the control of stocks, therefore, it should have a stock management committee, this will favor having a better control of the physical stocks avoiding accounting errors in the warehouse, achieving efficiency and operation in the development of its activities, with a favorable impact to achieve the objectives and goals in this Institution.

1. INTRODUCCION

Es obligatorio que una entidad pública consciente de su responsabilidad económica ante la sociedad, que representa a uno de los poderes del estado más delicados como es el sector salud, debe controlar, gestionar y organizar la información de sus almacenes; teniendo en cuenta los inventarios de inicio y fin de año contable; así poder analizar y determinar el grado de incidencia contable que influye en su balance general de la entidad analizada, por esto se refieren una serie de estudios como reseña para incrementar la base teórica aplicada al proyecto de estudio. En cuanto a los antecedentes Isaac (2023) entre otras conclusiones menciona que, Se identificó una relación promedio del 51.4% entre el control de inventario y la rentabilidad empresarial, con un RS moderado de 0.637. Esto indica que la empresa implementa prácticas de gestión de inventario que influyen positivamente en su rentabilidad. Sin embargo, aún existen aspectos por mejorar, especialmente en lo relacionado con el orden y las cotizaciones. Por ello, se sugiere que la empresa capacite a su personal en todos los aspectos del proceso de gestión, con el fin de optimizar el uso de sistemas, formatos y procedimientos, promoviendo así un desempeño más eficiente y efectivo en el corto plazo.

Por otro lado, Gloria & Cynthia (2023) entre otras conclusiones propone que, Se determinó la situación actual de la empresa, concluyendo que no se tenía conocimiento preciso del costo real de los productos, debido a la omisión de factores relevantes como los costos de mantenimiento y los costos asociados al lanzamiento de pedidos, elementos clave en una adecuada gestión de inventarios. Los precios actuales del petróleo, gasolina de 90 octanos y gasolina de 95 octanos son de S/ 9.95, S/ 9.83 y S/ 9.99 respectivamente; no obstante, al considerar todos los costos reales involucrados, dichos valores ascienden a S/ 11.60, S/ 11.46 y S/ 11.65 respectivamente. Además, según el análisis del diagrama de Ishikawa, las principales causas de una gestión ineficiente de inventarios se deben a los elevados costos de compra, originados principalmente por la ausencia de un método que permita estimar adecuadamente la demanda futura. Además, evelin, (2023) entre otras conclusiones señala que, La influencia del control de inventarios en la rentabilidad de las empresas en el Perú, así como en la empresa objeto de estudio, es positiva siempre que se aplique un método o esquema adecuado, como el método PEPS ya que son productos cuyos materiales de los que están hechos, están sujetos y expuestos a que sufran desmedros o pérdidas dentro del almacén. Es decir, al aplicar control en el cuidado y no

sólo en los ingresos y salidas, sino en el mantenimiento de los inventarios, asegura una demanda atractiva de clientes y por tanto de ingresos. La empresa en investigada si bien no cuenta con control preventivo No obstante, incluso un control empírico puede servir como punto de partida para implementar ciertos mecanismos de control, como el cálculo de la rotación de inventarios, ya sea en términos del número de veces que se renueva el inventario, que se deduzca la rentabilidad neta (RN), la rentabilidad operativa económica (ROE) y la rentabilidad operativa en activos (ROA).

También, Matias, (2022) entre otras conclusiones señala que, La implementación de un software de gestión de inventarios, junto con la optimización en la clasificación y ubicación de la mercadería, contribuirá significativamente a que la distribuidora mejore su estructura de costos y automatice diversos procesos internos, lo que a su vez permitirá una reducción de gastos operativos y el cumplimiento del objetivo planteado. En este contexto, la capacitación del personal se vuelve un elemento clave, ya que su correcta formación garantizará la adecuada implementación y supervisión del sistema. A partir de este, se podrán tomar decisiones estratégicas basadas en un control periódico del inventario, permitiendo una valoración precisa de la estructura de costos.

Prosiguiendo, Cruz (2022) en su tesis control de los inventarios de La farmacia comunitaria Manantial de Chanduy concluye que no dispone de un control de inventario adecuado, lo cual genera variaciones en el stock, ya sea por carencia o exceso de medicamentos e insumos. Además, la falta de un método de valoración apropiado impide garantizar que los productos farmacéuticos se mantengan en óptimas condiciones.

Al finalizar el presente trabajo, entre las recomendaciones planteadas se destaca que los procedimientos de control de inventarios deben incluir documentación debidamente identificada y organizada de forma secuencial, tanto para los ingresos como para las salidas de productos. Además, estos documentos deben contar con las firmas correspondientes que acrediten la autorización, recepción y entrega de la mercadería.

Además, Lizbeth & Luzmila (2022) en su texto sistema de inventarios para la mejora del control de mercadería en la empresa Innovación Mady SAC revela, según los resultados obtenidos en la investigación, que no se lleva un control adecuado de los costos de venta, lo cual se traduce en pérdidas económicas, especialmente debido al desperdicio de materia prima al finalizar los pedidos. Asimismo, se concluye que, al utilizar un sistema de inventario por periodos, la empresa no puede conocer con precisión el valor de su

mercadería en un momento determinado ni el costo real de los productos vendidos. Este método resulta obsoleto, considerando que actualmente existen softwares contables automatizados que permiten una gestión mucho más eficiente y precisa de los inventarios.

Ahora bien, Juan & Vargas (2021) en el texto auditoría de control interno en el área de inventarios y almacenaje de la empresa del sector agroindustrial en el Municipio de Cerete-Cordoba, Colombia menciona que, Se evidenció que el control interno presenta diversas oportunidades de mejora, especialmente en aspectos como el cálculo de los costos de producción y de inventarios, lo cual actualmente genera pérdidas por mermas en productos y bienes. Asimismo, se identifican deficiencias en los controles relacionados con la verificación del estado del inventario, derivadas en gran parte de las malas condiciones de los almacenes o espacios de almacenamiento. Además, se observa que las políticas y procedimientos del área no están claramente definidos ni aplicados de manera óptima, lo que se refleja en la ausencia de registros de stock mínimo y máximo. También se destaca la falta de capacitación del personal, lo cual afecta negativamente el desarrollo eficiente de las actividades operativas.

Al mismo tiempo, Nathalie (2021) entre otras conclusiones considera que, Con la implementación de un control interno basado en la adecuación de repuestos en la empresa Inversiones Nacionales e Internacionales Grupo Online S.A.C. durante el año 2019, se logró eliminar en su totalidad (100%) el inventario de repuestos obsoletos y previsibles dentro de la muestra analizada, generando un ahorro de S/. 17,466.80 para la compañía. Además, considerando que el valor total del inventario de repuestos asciende a S/. 1,218,747.00, se concluye que la aplicación de esta herramienta de control interno representa una oportunidad significativa para reducir costos, estimándose un posible ahorro de S/. 241,543.00 sobre el total del inventario. Esto contribuiría directamente a mejorar la liquidez de la empresa.

Se tiene, Angie & Alzamora (2021) para el texto Implementación de la 5S, ABC de inventarios y Kardex para aumentar la productividad en el área de Producción de la Empresa NORPIEL SRL, TRUJILLO 2021 concluye que, La elaboración e implementación de las herramientas 5S, clasificación ABC de inventarios y el sistema Kardex en el área de producción de NORPIEL S.R.L. permitió un incremento en la productividad de la empresa. Esto se logró mediante la estandarización de tiempos, la eliminación de periodos improductivos, el control adecuado del inventario de materia prima, la prevención de productos vencidos, la reducción de mermas y la mejora en la

eficiencia y eficacia del personal. Estas herramientas, junto con sus respectivos manuales y formatos de procedimiento, se posicionaron como elementos de alto impacto en el desarrollo de las actividades operativas de la organización.

El autor Rojas (2021) expresa en sus conclusiones que la ejecución de un sistema de control de inventarios permite reducir costos. A pesar que las ventas del año 2020 fueron superiores al año 2021, la mejor rentabilidad se obtuvo en el segundo año, puesto que se comprimieron los costos de almacenaje en un 17%, ya que al aplicarse el sistema de control de inventarios se podía lograr el stock exacto de cada producto y con ello realizar las compras necesarias, sin llevar a excesos de productos.

Ahora bien, Claudia (2020) expresa, Una distribución inadecuada de los productos dentro del almacén conlleva a un uso ineficiente del espacio disponible, lo que genera una percepción de falta de espacio, desorden y disminución en la eficiencia durante la recolección de pedidos. En este contexto, implementar un sistema de ubicación fija por marcas representa una ventaja significativa, ya que facilita la localización de los productos y permite que incluso el personal con menor conocimiento del almacén pueda ubicar o almacenar los artículos de manera correcta y sin complicaciones.

A continuación, se pasa a fundamentar la investigación con las diversas bases teóricas existentes. Control Interno: Flore y Viteri (2022) nos muestra El ámbito comercial del control interno constituye uno de los pilares fundamentales para el crecimiento sostenible de una empresa, ya que tiene como propósito principal identificar los riesgos existentes. Esta función permite no solo proteger los activos físicos y financieros, sino también garantizar una utilización eficiente y eficaz de los recursos en la ejecución de las actividades operativas. Asimismo, un adecuado control interno contribuye a evitar irregularidades en los registros contables del inventario, promoviendo así una gestión más transparente y confiable.

Al respecto, González (2017) indica sobre el COSO III que El control interno se define como un proceso integral y dinámico, desarrollado por la administración, la alta dirección y el resto del personal de una organización. Su finalidad es ofrecer una seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales, específicamente en lo relacionado con las operaciones, la generación de información fiable y el cumplimiento de normativas y políticas internas. De acuerdo con Orellano (2020) Es un proceso establecido para controlar los recursos y activos de una entidad, el cual permite llevar un registro detallado

de sus actividades y del grado de avance que se va alcanzando. A medida que se intensifica el seguimiento, la ejecución de las operaciones puede volverse más compleja, lo que resalta la importancia de contar con mecanismos de control adecuados y eficientes. El control interno se entiende de manera amplia como un proceso implementado por el consejo de administración, la alta dirección y el personal de una entidad, con el propósito de ofrecer una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Estos objetivos se agrupan en tres categorías fundamentales: la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes (Cano y Estupiñán 2015).

Según Santillana (2015) sostiene que: El control interno alcanza el plan de organización y todo los métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan la dirección general, los responsables del gobierno y otro personal de la entidad para salvaguardar sus activos y documentación relevante; afirmar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y presupuestal, y la complementaria, administrativa y operacional; promover la eficiencia; estimular el acatamiento y adhesión a la legislación, normatividad y a las políticas prescritas por la dirección. Es un proceso que abarca las actividades realizadas por todos los miembros de una entidad económica, con el fin de brindar una seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales.

Según Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013), “El marco integrado para el control interno según COSO, modelo de control interno más aprobado en los Estados Unidos y es utilizado por muchos países. Teoría General de la Administración: De la teoría de la Administración explicada por Robbins & Coulter (2018), se identifican las cinco funciones principales en la Administración, como son “planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”, siendo el control la función que aplican los directores. Esto se observa en la realidad actual debido a que varias de ideas y prácticas en “planificación y control administrativo” son contribuciones de esta teoría.

Actividades de control: “Se trata de las políticas y procedimientos establecidos con el propósito de prevenir los riesgos que puedan comprometer el cumplimiento efectivo de los objetivos organizacionales. Es en este contexto donde se asegura que las actividades desarrolladas sean apropiadas y alineadas con las metas de la empresa”. (Contraloría general de la República, 2015). Confiabilidad de la información: La elaboración del plan estará condicionada por la calidad de la información recopilada de la entidad. Para ello, será fundamental contar con un esquema de comunicación interno eficaz, así como definir

claramente los indicadores que permitan evitar la duplicidad de la información y asegurar la coherencia en los datos utilizados.

Para alcanzar este objetivo, es necesario desarrollar un modelo eficaz que utilice medios eficientes para facilitar la comunicación e información dentro de la organización. Asimismo, deben establecerse indicadores de calidad que sean oportunos, claros y directos, con el fin de permitir una autoevaluación constante. El objetivo principal de esta iniciativa es reducir la duplicidad de la información, la cual actualmente complica las responsabilidades de diversas áreas. En lo que respecta a la información contable y financiera, así como a la elaboración de los estados financieros, estos continúan rigiéndose por las normas contables vigentes. Sostiene Paula, C. R., & Edith, L. H. (2019). Según Dorta, sostiene que los estudios sobre organización sufrieron una evolución acerca de la definición de control, donde la teoría clásica consideraba como sinónimo de autoridad, en cotejo con la teoría de Harvard que interpretaba que el control Interno era una herramienta para el logro de los objetivos. Además, considerando la teoría de los sistemas abiertos, la teoría contingente toma como pedestal el diseño de control sujetos a factores en el ambiente, como sobre las características de la organización (citado en Pérez, 2016)

Kardex Como señala Gasbarrino (2023) muestra que: Es una de las herramientas fundamentales en la gestión del almacén de una empresa, ya que permite sistematizar los movimientos de mercadería y optimizar los procesos de control en coordinación con otras áreas. Se trata de un sistema que proporciona un seguimiento detallado de los movimientos de inventario, facilitando la administración de los productos almacenados. Al centrarse en los registros de entradas y salidas, este sistema contribuye de manera significativa a la toma de decisiones oportunas respecto a la reposición de productos. Por su parte Romero (2016) sostiene que El Kardex es una herramienta de valoración utilizada para el control de inventarios en empresas tanto comerciales como de bienes. Su uso está alineado con las disposiciones de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 2, la cual establece los modelos que deben aplicarse para la valoración de existencias, ya sea mediante el método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS) o el método del costo promedio, también conocido como promedio ponderado. Esta herramienta permite evaluar y controlar de manera ordenada los precios y movimientos de cada uno de los productos dentro de la empresa. El propósito principal del Kardex es mantener un control adecuado de los inventarios, además de generar reportes cuando sean requeridos por el

área contable. Esta herramienta permite la aplicación de distintos métodos de valoración de inventario para determinar el costo de venta de los productos. Entre los métodos más utilizados se encuentran el PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas), el promedio ponderado y la identificación específica.

Entre los datos fundamentales que debe contener un Kardex se encuentran: el período contable correspondiente, el RUC de la empresa, el nombre del producto, las fechas organizadas de forma cronológica, así como los registros de entradas y salidas tanto en cantidades físicas como en valores monetarios. La metodología del Kardex se fundamenta en un documento administrativo de control que funciona como un registro estructurado de la existencia de mercancías dentro del almacén de una empresa. Este registro se inicia con la evaluación del inventario, incorporando información general del bien o producto, como la cantidad, unidad de medida y precio por unidad, con el objetivo de clasificar los artículos según las similitudes de sus características. Estos datos permiten llevar un control detallado de los movimientos del inventario, al registrar sistemáticamente las entradas y salidas, facilitando así la elaboración de reportes precisos y actualizados. Lo más importante de esta metodología es que proporcionan información y ayudan al control de la materia prima, pero para poder lograrlo es necesario tener un claro concepto sobre los inventarios y contar con una buena clasificación de estos (Logimov; 2019).

Ventajas del uso del Kardex: El uso del sistema Kardex ofrece múltiples ventajas para la gestión de inventarios en una empresa, como son: Consulta en tiempo real, permite verificar en cualquier momento los movimientos registrados y su impacto directo en el inventario; conocimiento detallado, facilita el control de la cantidad disponible de productos y su costo correspondiente; historial de movimientos, proporciona un registro completo de entradas y salidas, útil para proyectar futuras necesidades de distribución o ventas. Toma de decisiones de compra, ayuda a identificar el momento oportuno para realizar nuevas adquisiciones de productos o materias primas; control de consumo y ventas, permite saber qué productos han sido vendidos (en caso de producto final) o consumidos (en caso de materia prima); gestión de pérdidas, Facilita la detección de disminuciones en el inventario y la investigación de sus causas; verificación física, posibilita realizar conteos periódicos o esporádicos para contrastarlos con los saldos del Kardex; optimización del almacenamiento, brinda información para tomar decisiones sobre la distribución y uso eficiente del espacio en almacén; gestión de disponibilidad, permite anticipar fechas en las que los productos estarán disponibles o no para

distribución. En resumen, el Kardex no solo permite determinar el costo de venta en el momento en que esta se realiza y conocer el saldo exacto de inventarios, sino que también constituye una herramienta clave para diseñar estrategias que aumenten la productividad. Esto se logra mediante una mejor distribución de los recursos físicos, humanos y operativos en las distintas áreas de la empresa (Islas, 2020).

Almacén: de acuerdo con Suárez (2023) indica que: “Es un espacio físico destinado al almacenamiento temporal de productos o mercancías, mientras se encuentran a la espera de su distribución”. Por su parte Elizalde-Marín (2018) “El almacén, o el proceso de almacenamiento, constituye un subproceso operativo enfocado en la custodia y conservación de los productos. Su finalidad es minimizar los riesgos tanto para los productos como para el personal y la empresa, al tiempo que se optimiza el uso del espacio físico disponible en el almacén”. Para Iglesias (2015) El almacén se define como un eslabón clave dentro de la cadena logística, y se ha consolidado como uno de los componentes fundamentales debido a su impacto tanto en la calidad del servicio al cliente como en los costos operativos de la empresa”.

Almacenamiento Según Guzmán et al. (2015) señala que el almacenamiento implica garantizar la conservación y calidad de los productos desde su ingreso al almacén, hasta su uso como materia prima en el proceso productivo o su venta como productos terminados. De manera complementaria, Iglesias (2015) define el almacenamiento como una función logística clave que permite mantener los bienes cercanos a los diferentes mercados, ajustando la producción acorde a los niveles demandados y facilitando la atención al cliente.

En cuanto a los desmedros, Copitán (2016) los describe como la pérdida de calidad de un bien antes de ingresar al proceso productivo, lo que lo vuelve inadecuado para el propósito al que estaba destinado. De forma similar, Aguilar (2016) “el desmedro es la pérdida de orden cualitativo e irrecuperable de las existencias para los fines a los que estaban destinados.” (p.10). Por su parte, Garriazo (2021) menciona que, de acuerdo con el artículo 21° de la Ley del Impuesto a la Renta, el desmedro se entiende como una pérdida de calidad no recuperable, esto hace que los bienes para venta, dejen de ser útiles para los objetivos originalmente establecidos.

Logística Gómez (2016) Se expresa que la logística consiste en planificar y ejecutar las actividades necesarias para llevar a cabo un proyecto, considerando las variables que lo

definen y estableciendo las relaciones existentes entre ellas. Por otro lado, en el ámbito empresarial, la logística se entiende como la forma en que las organizaciones gestionan los procesos relacionados con el suministro de materiales, la producción y la distribución de productos, buscando eficiencia y coordinación en cada etapa de la cadena de suministro.

Según Iglesias (2015) La gestión de almacenes se refiere al proceso logístico encargado de la recepción, almacenamiento y movimiento de las unidades logísticas dentro del almacén, hasta su punto de consumo. Además, incluye el manejo y análisis de la información generada en cada una de estas etapas, con el objetivo de asegurar una operación eficiente y controlada. Así mismo Elizalde-Marín (2018) destaca Entre los principales objetivos que deben integrarse en una gestión eficiente de almacenes se destacan: la rapidez en las entregas, la fiabilidad del servicio, la reducción de costos operativos, la maximización del uso del espacio disponible, y la minimización de las operaciones de manipulación y transporte. Estos elementos son esenciales para optimizar el rendimiento logístico y garantizar un flujo continuo y eficaz de mercancías. Flamarique, (2019) señala que La gestión de almacenes comprende un conjunto de operaciones orientadas a lograr un control preciso de los productos, con el fin de mantener un orden adecuado en el inventario. Esta gestión permite minimizar las tareas de mantenimiento, reducir posibles errores y optimizar el tiempo invertido. Además, determina de manera estratégica el cómo y dónde se almacenan las mercancías, contribuyendo así a una mayor eficiencia operativa.

Objetivos de la gestión de almacén: de acuerdo Flamarique(2019) los objetivos son: Garantizar una entrega ágil y mantener un control eficiente del inventario implica contar con información precisa sobre la ubicación y cantidad de productos almacenados. Optimizar el uso del espacio disponible permite almacenar un gran volumen de mercancía de forma ordenada, respetando siempre los principios fundamentales del almacenamiento. Además, es clave reducir al mínimo el manejo innecesario de productos para lograr una gestión de almacén más eficiente. Esto se traduce en múltiples beneficios para la empresa, como la disminución de tareas administrativas, la prevención de errores, un aumento notable en la productividad y una reducción en los tiempos de ejecución de procesos, tanto logísticos como operativos. También mejora el control del nivel de existencias en el almacén, disminuye los costos indirectos, agiliza los tiempos de operación y contribuye a una mayor satisfacción del cliente al reducir fallos y accidentes.

Liquidez: se refiere a la facilidad con la que un activo puede transformarse en efectivo en un corto período, sin que sea necesario disminuir su valor. Un mercado se considera líquido cuando en él se llevan a cabo numerosas transacciones, lo que permite convertir activos en dinero de manera rápida y sencilla.

Inventario “Un inventario es un registro detallado de los productos que posee una empresa y cumple una función clave en el suministro de sus almacenes, respaldando tanto las operaciones comerciales como las productivas” (Cruz, 2018); Un inventario “es un recurso almacenado al que se puede acceder con el fin de satisfacer una necesidad, ya sea inmediata o futura” (Ortega, Padilla, Torres y Ruz, 2017); El inventario se define como “Al conjunto de productos almacenados que están destinados a ser utilizados posteriormente para atender una demanda o solicitud” (Acuña, Chicoma, Delgado, Silva y Mego, 2017); El inventario según, Marques et al. (2017) nos indica El inventario es fundamental para proveer a una empresa de los materiales necesarios que aseguren su funcionamiento continuo y regular. Desempeña un papel clave dentro del proceso de producción, ya que permite responder adecuadamente a la demanda. El objetivo principal del control de inventario es mantener el nivel más económico posible de existencias, tanto en materias primas como en productos en proceso o terminados. El inventario se refiere a la acumulación de productos o mercancías que una empresa resguarda en sus almacenes con el propósito de comercializarlos en el futuro”. (González, 2018).

Tipos de algunos inventarios: Inventario inicial, desde el punto de vista Loja (2015) Este tipo de inventario se realiza al inicio del periodo contable, generalmente el 1 de enero, y refleja el valor de las mercancías disponibles al comienzo de las operaciones. Su función principal es registrar las existencias que cuenta la empresa en el inicio del ejercicio económico, sirviendo como base para el control y análisis financiero durante el periodo. Inventario final Según Loja (2015) indica que este El inventario final es realizado por el comerciante al cierre del ejercicio económico, marcando el fin de un periodo contable. Su propósito es determinar la nueva situación patrimonial de la empresa una vez concluidas todas las operaciones mercantiles del periodo. Al comparar este inventario con el inicial, junto con las compras y ventas netas realizadas durante el periodo, es posible calcular las ganancias o pérdidas obtenidas. Cabe destacar que este proceso suele efectuarse el 31 de diciembre de cada año. Inventario físico Loja (2015) nos indica que el inventario es real, porque nos permite contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes, mercancías, que se hallen en existencias en la fecha de

inventarió. Para la realización de este inventario tiene como propósito, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo, nos da de conocimiento las existencias en el almacén, y este inventario es necesario una vez al año como mínimo.

Control de Inventario según, Lima (2020) nos indica que El control de inventarios es esencial, ya que permite brindar un mejor servicio al cliente. Esto se logra mediante una gestión ordenada y precisa de los productos disponibles para la venta. De esta manera, cuando un cliente solicita información sobre un artículo, el personal puede localizarlo de forma rápida y eficiente, satisfaciendo su necesidad sin demoras. En cambio, la falta de control provocaría retrasos y desorganización. Además, un buen manejo del inventario asegura niveles adecuados de stock para responder a la demanda. Gracias a este control, la administración puede identificar los productos de mayor rotación y planificar su reposición en el momento oportuno.

De acuerdo con Rodríguez (2016), un control de inventarios permite monitorear los niveles de existencias en el almacén y registrar los movimientos de productos, lo cual facilita el seguimiento de las compras sin generar retrasos. Aunque estos procedimientos realizados de forma manual pueden resultar tediosos, contar con un sistema que sea entendible y fácil de manejar es esencial. En este sentido, se afirma que un sistema de control, de inventarios abarca las tácticas implementadas por las industrias para evitar quedarse sin mercancías o insumos necesarios para la fabricación. Para lograrlo, es fundamental apoyarse en la tecnología es una herramienta clave de gestión, ya que permite integrar todas las acciones relacionadas con el proceso logístico.

Importancia del control de inventario: El control de inventario es crucial porque permite obtener información precisa sobre los productos vendidos, las existencias actuales y los artículos que deben solicitarse a los proveedores. Esta información es fundamental para una gestión eficiente y para garantizar el abastecimiento oportuno. Evaluación: Una vez identificados los riesgos asociados al inventario, se procede a evaluar tanto su probabilidad de ocurrencia como su impacto económico, especialmente en términos de costos. Para esta evaluación, se consideran los aportes de especialistas o expertos con experiencia en proyectos dentro de sectores específicos. En esta etapa, la construcción de una matriz de riesgos resulta esencial, ya que permite visualizar y priorizar adecuadamente los posibles eventos adversos. (Revista noviembre 2013 IPE); (Laveriano, 2015) es esencial mantener registros precisos del inventario, no solo porque

lo haga una gran empresa, o porque sea necesario para hacer un balance general. Se da con el fin de obtener la información necesaria y útil para disminuir los costos de producción, aumentar la liquidez, mantener el mejor inventario y comenzar a usar tecnología, reduciendo así los gastos operativos, y lograr una situación financiera más estable y confiable durante el periodo contable.

En las MYPE, son pocas las organizaciones que participan activamente en el control de inventario, esto impide contar con registro precisos, políticas definidas o técnicas confiables que faciliten esta labor, la cual, aunque sencilla, suele resultar tediosa.

Los inventarios desempeñan un papel fundamental en toda entidad económica, ya que representan el motor operativo de la organización. Su adecuada valoración es esencial para determinar correctamente el costo de ventas, lo cual facilita la toma de decisiones acertadas y contribuye a la generación de beneficios. Además, una gestión precisa del inventario permite reflejar de manera fiel la situación financiera de la empresa, ya sea durante el periodo contable o en una fecha específica (Osorio, 2015).

Según (Páez, 2021) en su artículo llamado “control contable de los inventarios según las NIIF” nos dice que, mediante El control de inventarios aporta múltiples beneficios a la gestión empresarial. Entre ellos se destacan: la posibilidad de informar con precisión a los clientes sobre la disponibilidad de productos, cumplir con los plazos de entrega de manera eficiente, evitar la pérdida de ventas por falta de stock, calcular con exactitud los puntos de reorden, y reducir el robo o el desperdicio, lo que mejora significativamente los niveles de servicio. Por el contrario, la ausencia de un control adecuado no solo puede generar pérdidas en las ventas, sino también la pérdida de clientes, afectando directamente la sostenibilidad del negocio.

Rentabilidad Sánchez, J. (2015), señala que la rentabilidad se refiere al conocimiento aplicado en cualquier acción económica donde se emplean recursos materiales, humanos y financieros con el objetivo de alcanzar determinados resultados. Aunque en la literatura económica el término se utiliza de manera diversa y admite múltiples enfoques, en términos generales, la rentabilidad se entiende como la medida del rendimiento obtenido a partir del capital invertido durante un periodo específico. Esta medida implica comparar la renta generada con los recursos utilizados para lograrla, lo que permite evaluar la eficiencia de las acciones emprendidas o tomar decisiones entre distintas alternativas, ya

sea desde un enfoque previo a la acción (análisis a priori) o posterior a ella (análisis a posteriori).

Marco normativo del sistema para el abastecimiento: Ley de creación, Decreto Ley N° 22056 del 30-12-1977 a partir del 1 de Enero de 1978 el Sistema, de abastecimiento que conforman la Oficina Central Técnico Normativa la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública, y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos cuyo Jefe tiene rango de Ministro, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales.

-Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Aprueba el Manual de administración, de Almacenes para sector público (Vigente a la fecha).

-La Resolución Jefatural N° 118-80-INAP, aprobó las Normas Generales del Sistema, de Abastecimiento son las siguientes:

SA.05 Unidad en el Ingreso Físico, y Custodia temporal de Bienes (Vigente)

SA.06 Austeridad para el Abastecimiento (Vigente)

SA. 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios. (Vigente)

-Ley N° 26507 del 19/07/19 Declara en disolución, al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), organismo público, descentralizado del Poder Ejecutivo dependiente, del Presidente de la República. Al entrar en vigencia la Ley N° 26850- Ley de Contrataciones, y Adquisiciones del Estado y el Decreto Supremo N° 039-98, derogan diversos dispositivos como el Decreto Supremo N° 034-80-VC, el Decreto Supremo. N° 065-85-PCM y las Normas Generales de Abastecimiento referente a: SA.01, SA.02, SA.03 y SA.04 contenidas en la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP.

SA 05. Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes (vigente)

Todos los bienes adquiridos por las entidades deben ingresar físicamente al Almacén Central, excepto en aquellos casos en los que, debido a su naturaleza o características especiales, esto no sea posible. En tales situaciones, el control de ingreso y salida se realizará únicamente mediante documentación oficial, como la Orden de Compra (O/C), la Orden de Servicio (O/S), la Nota de Entrada de Almacén (NEA) y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). Estos documentos son denominados así porque son utilizados de forma conjunta por los sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y

Presupuesto. Y se codifican según los Catálogos Nacionales vigentes, se registran tanto el ingreso como la salida en las tarjetas de control de salidas físicas o Bind Card y se informa documentadamente en el Kardex Físico, para que haga lo propio ante la Oficina de Contabilidad en el kardex valorado, a través del Resumen del Movimiento de Almacén (RJ. N° 335-90-INAP/DNA). Los bienes destinados a uso o consumo inmediato deben ser retirados del Almacén mediante el documento denominado Pedido Comprobante de Salida de Almacén (PECOSA). Aquellos que serán empleados en una fecha posterior, como los materiales para obras, pueden ser retirados con un Pedido Interno de Almacén (PIA), documento con carácter extra-contable, que requiere la autorización previa mediante resolución de la Oficina General del Abastecimiento o, en su defecto, la Gerencia de la Administración.

SA.06 Austeridad del Abastecimiento (vigente) “En todos los procesos relacionados con la previsión, solicitud, adquisición, suministro, uso y administración de bienes y servicios, deberán aplicarse los criterios e instrumentos de austeridad que la entidad establezca, conforme a lo propuesto por la Oficina de Abastecimiento y en alineación con la política gubernamental vigente. Es importante resaltar que la austeridad no significa únicamente reducir el gasto, sino más bien optimizar el uso de los recursos económicos y materiales disponibles, con el fin de garantizar una gestión más eficiente, responsable y sostenible.

La austeridad en el proceso de abastecimiento debe entenderse como una evaluación equilibrada de las necesidades de bienes y servicios, junto con un uso responsable de los recursos asignados a la municipalidad. Esta combinación adecuada busca obtener mejores resultados con eficiencia, siempre en beneficio de la colectividad. La austeridad constituye un principio esencial en la gestión de abastecimiento y su cumplimiento es responsabilidad de todas las dependencias de la entidad pública, independientemente de su denominación, estructura, ubicación o nivel jerárquico. La Oficina de Abastecimiento, conforme a sus funciones y atribuciones, tiene la responsabilidad de analizar y proponer a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal los lineamientos y criterios necesarios para una aplicación efectiva de las medidas de austeridad relacionadas con bienes y servicios. Entre estas medidas se incluyen: la estandarización de bienes y servicios, con el objetivo de reducir la excesiva diversidad de productos; la identificación de bienes y servicios prescindibles, aquellos cuya demanda anual es mínima; la impresión anticipada de los Cuadros de Necesidades, antes de su distribución a las diferentes dependencias de la entidad; La programación de bienes y servicios debe incluir una

relación detallada de los artículos requeridos, así como la determinación de la cantidad máxima que puede ser solicitada. Esta cantidad debe definirse considerando los objetivos y metas institucionales, la frecuencia de uso, y el número real de personal en funciones, entre otros factores relevantes; los responsables de cada dependencia de la entidad tienen la obligación de supervisar de forma periódica la aplicación de las medidas de austeridad en el ámbito de su competencia. Este control busca garantizar el uso racional y eficiente de los recursos públicos; Asimismo, la Oficina de Abastecimiento será la encargada de conducir y coordinar evaluaciones periódicas sobre la implementación y resultados de las políticas de austeridad en materia de abastecimiento. Con base en estas evaluaciones, se propondrán ajustes y mejoras que permitan perfeccionar dichas políticas”

SA. 07 Verificación del Estado y utilización de bienes y servicios (vigente) Corresponde al Sistema de Abastecimiento verificar la existencia, el estado de conservación y las condiciones de uso de los bienes y/o servicios que posee la Municipalidad, a fin de asegurar su adecuada gestión y aprovechamiento.

Manual de Administración para almacenes del sector público nacional Aprobado en la Resolución jefatural N° 335-90-INAP/DNA

Sobrantes de Inventario: Durante el proceso de verificación del inventario, si se detectan bienes sobrantes, se deberá seguir un procedimiento específico para su regularización. El primer paso será identificar el origen de dichos sobrantes, teniendo en cuenta las siguientes causas más frecuentes: la existencia de documentos fuente que no fueron registrados oportunamente en las Tarjetas de Existencia Valoradas del Almacén; la entrega de bienes en cantidades menores a las autorizadas en el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA); la entrega de un bien similar en sustitución del originalmente solicitado, lo que genera una diferencia en el inventario registrado.

Procedimiento ante la Identificación del Origen de Sobrantes en Almacén: Cuando se determine que los sobrantes en almacén tienen como causa las dos primeras situaciones mencionadas anteriormente —es decir, documentos no registrados o se entrega productos con menos cantidad a la autorizada—, dichos bienes se deben incorporar a los registros de existencias mediante la emisión de la correspondiente Nota de Entrada al Almacén, clasificándolos bajo el concepto de “Alta de Bienes por Sobrante de Inventario”. En los casos donde el sobrante se deba a la entrega de un bien similar en lugar del originalmente solicitado, se deberá considerar que la misma cantidad del bien que aparece como

sobrante debe figurar como faltante del bien efectivamente entregado. Ante esta situación, se procederá a realizar los siguientes ajustes; modificación de la Tarjeta de Existencia Valorada del Almacén, anulando la salida registrada del bien entregado erróneamente; esta anulación deberá estar debidamente respaldada con el informe emitido por la Comisión de Verificación, el cual servirá de base para el inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades, si corresponde; Asimismo, se deberá registrar la salida del bien faltante, a fin de reflejar correctamente el movimiento real del inventario.

Faltantes de Almacén. Cuando como resultado de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado, se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente: Faltante por robo o sustracción.- Se deberá conformar un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, Faltantes por Merma se aceptará la existencia de faltantes por merma en el caso de bienes sólidos o líquidos que, por su naturaleza, tienden a volatilizarse. Esta merma será válida únicamente si se encuentra dentro de los márgenes de tolerancia establecidos por la norma técnica correspondiente; En los casos en que la merma sea ocasionada por animales depredadores, la Comisión de Verificación deberá evaluar la situación y emitir un informe que sustente que la pérdida se debe estrictamente a dicha causa; Faltantes por Negligencia: cuando la pérdida de bienes sea resultado de una gestión inadecuada o descuido, se considerará como faltante por negligencia. En estos casos, el jefe de almacén y el personal responsable de la custodia de los bienes asumirán la responsabilidad pecuniaria y administrativa correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. Manual SIGA (2020)

En cuanto a la justificación teórica esta investigación se logró beneficiar con un perfeccionamiento del control para el Kardex de almacén de la empresa como es la UTES 06 T.E. y se determinó su incidencia contable que ostenta al momento de la entrega de los Estados Financieros, servirá como base a futuros investigadores como docentes, alumnos o empresas que estén interesados en el tema. Por otro lado, con relación a la justificación metodológica la presente investigación se utiliza herramientas que permitan una recolección de datos eficaces, para poder detectar la incidencia contable en la UTES 06 Trujillo 2024. La Justificación Practica del presente estudio sirve para poder controlar las deficiencias y la problemática mostrada al momento del cierre de mes, al cierre de año y a la presentación de los estados financieros. La presente memoria trata de disminuir

faltas contables incurridas por entidades públicas al momento de la conciliación contable y su eventualidad mostrada en los estados financieros.

Así mismo, respecto al problema planteado para el estudio es: ¿Cuál es la Incidencia en el control de kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén de la UTES 06 Trujillo, 2024?

Conceptuación y operacionalización de las variables

Definición de concepto: Control definición Según Santillana (2015) sostiene que: El control es una fase del proceso administrativo orientada a implementar medidas adoptadas por la dirección, los responsables del gobierno y otros miembros de la entidad, con el objetivo de gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar las metas y objetivos propuestos. Esta etapa se encarga de supervisar que las actividades se ejecuten conforme a lo planificado, y permite identificar y corregir las desviaciones entre lo previsto y lo efectivamente realizado, con el fin de evitar que dichas discrepancias se repitan en el futuro.

Kardex es un documento de control lo utilizan en el área de logística, ya sea manual o computarizado. Lazaro R. M.(2021)

El almacén es una unidad de servicio integrada en la estructura orgánica y funcional de una entidad, cuya finalidad es cumplir objetivos y metas claramente definidos relacionados con el internamiento, resguardo, custodia, control, distribución y abastecimiento de materiales y productos. Estos recursos están destinados a atender las necesidades de los usuarios involucrados en el desarrollo de actividades, proyectos y obras públicas. Manual SIGA (2020)

Inventarios: El entidad representante de las normas internacionales de información financiera, define a los inventarios en la NIC 2 como activos poseídos para ser vendidos en el recorrido normal de la operación; para el proceso de elaboración con visión a la venta; o en forma de materiales que serán utilizados en el proceso de producción o en la prestación de servicios. Casa A.E.; Villamarin T.M.(2020).

La toma de inventario físico es un procedimiento mediante el cual se verifica de forma directa y dentro de un plazo determinado la existencia real de los bienes que posee la entidad. Este proceso permite constatar el estado de conservación, condiciones de seguridad y ubicación de los bienes en almacén. Su propósito principal es validar los

resultados valorizados del inventario, comparándolos con los registros contables, con el fin de confirmar su conformidad. En caso de detectarse discrepancias, se deberán investigar las causas y proceder a las regularizaciones correspondientes. El personal encargado de realizar el inventario físico debe ser independiente de quienes gestionan y registran los activos, a excepción en los casos en que se requiera su apoyo únicamente para la identificación de los bienes. Las diferencias detectadas durante la conciliación entre la información contable y el inventario físico deben ser debidamente investigadas, y cualquier regularización deberá contar con la autorización del funcionario responsable. En los casos en que la entidad contrate a terceros para realizar la toma de inventarios físicos, el informe final y la base de datos resultante deberán contar con la conformidad previa del área contable. Esta validación será requisito indispensable antes de proceder con el pago por el servicio prestado. Manual SIGA (2020)

Gestión de Inventarios: Según Montes (2019), la gestión de inventarios se refiere al proceso de administración de las existencias necesarias dentro de una organización, con el objetivo de asegurar su funcionamiento eficiente y al menor costo posible. Esta gestión busca mantener un equilibrio adecuado entre disponibilidad de productos y optimización de recursos, permitiendo así un desempeño operativo eficaz.

Valuación y control del inventario: Comprender el concepto, las características y los fundamentos de los sistemas de valuación es esencial para las empresas, ya que permite establecer con precisión el punto de producción dentro de un periodo determinado. Es de gran importancia para el administrador, ya que será útil para tomar decisiones sobre la gestión de este activo organizativo. (Guerrero, 2016). La valuación, también conocida como valoración, es el proceso mediante el cual se estima el valor de un activo o pasivo, asignándole un precio. Este proceso puede aplicarse a diversos elementos, como acciones, opciones, empresas, o activos intangibles (por ejemplo, patentes y marcas registradas), así como a pasivos, como títulos de deuda emitidos por una empresa. La valoración es fundamental en distintas situaciones, tales como análisis de inversión, elaboración de presupuestos de capital, fusiones, adquisiciones, entre otros. En el contexto de gestión de inventarios, la valuación cumple un rol esencial al permitir registrar, controlar y evaluar las existencias de mercancías. Esto facilita la determinación del volumen de producción o ventas, asegurando una adecuada administración de los recursos y una toma de decisiones más eficiente. Casa A.E.; Villamarin T.M.(2020)

Incidencia Definición Se refiere a un hecho o suceso que ocurre durante el desarrollo de un determinado asunto o actividad, y que guarda relación o repercusión con el mismo.

Estados Financiero: La Norma Internacional de Contabilidad 1 Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación económica y del desempeño financiero de una entidad. Su principal objetivo es proporcionar información útil y confiable sobre la posición financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la organización, permitiendo así a los usuarios tomar decisiones fundamentadas.

Definición operacional Control: Acosta (2020) el control consiste en identificar las actividades que se están ejecutando, evaluarlas y aplicar las correcciones necesarias para asegurar que la implementación se realice conforme a lo planificado. Este proceso incluye un resumen del progreso alcanzado en relación con los estándares establecidos y la corrección de cualquier desviación, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos.

El control interno se compone de varios elementos fundamentales que en conjunto garantizan una gestión eficiente y segura: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Supervisión o monitoreo.

El almacén es el espacio donde se lleva a cabo la recepción de materiales, los cuales pueden ser inicialmente ubicados en áreas de llegada o de estancia temporal, en algunos casos bajo la responsabilidad del proveedor. Estos materiales permanecen allí en espera de ser registrados contablemente e ingresados formalmente al área de recepción, donde se realizan las operaciones de desembalaje y control, tanto cuantitativo como cualitativo. Espera de los bienes y control de calidad, antes de la conformidad de la verificación. Desembalaje de los productos, hay casos en que es conveniente destinar locales separados a tal exigencia. Almacenamiento propiamente dicho.

Los estados financieros son documentos que presentan, de forma detallada, la situación económica y financiera de una empresa en un momento específico. Su propósito principal es proporcionar información útil que permita a los accionistas y otros interesados tomar decisiones acertadas que contribuyan al buen desempeño y crecimiento de la organización. Lazaro R. M.(2021)

La información contable y financiera resulta fundamental para conocer con precisión la situación económica de una entidad. Es un recurso clave para la toma de decisiones, ya

que permite a los usuarios externos (quienes no tienen acceso directo a los registros internos) evaluar las actividades realizadas por la organización. Esto es posible gracias a los estados financieros, los cuales proporcionan información clara, ordenada y confiable. La toma de decisiones administrativas y financieras se apoya directamente en esta información, cumpliendo un rol esencial en las funciones de control y evaluación. A través de los subsistemas contables y financieros, que registran los resultados finales de la operación empresarial, se facilita la retroalimentación del sistema y se promueve la mejora continua en los procesos. Esta interacción eficiente entre los componentes del sistema empresarial permite optimizar el rendimiento organizacional. FIPCAEC (Edición 25) Vol. 6

Se tiene como hipótesis general el control en Kardex de almacén tiene una incidencia de manera negativa en la preparación y presentación de información contable anual de los estados financieros de la UTES 06 Trujillo, 2024.

El objetivo general del estudio es determinar la Incidencia en el control de Kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén de la UTES 06 Trujillo, 2024. Respectivamente tiene como objetivos específicos

- Objetivo Específico N° 1: analizar la incidencia en el control de Kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén de la UTES 06 Trujillo, 2024 con respecto al 2025.
- Objetivo Específico N° 2 describir la incidencia de la gestión de existencias físicas determinadas en el preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06 del periodo 2024.
- Objetivo Específico N° 3 cuantificar la incidencia de la conciliación de inventarios en la preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06 del periodo 2024.
- Objetivo Específico N° 4 analizar la incidencia de los métodos de valuación de inventarios en la preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06 del periodo 2024.

2. METODOLOGIA

El tipo de estudio, utilizado en el presente informe reunió las circunstancias metodológicas de la investigación básica según el propósito, explicativa de acuerdo con el alcance y de enfoque cuantitativo. En acuerdo a la naturaleza del presente estudio de la investigación, reunió por su nivel las características, un estudio descriptivo no experimental por qué se tomaron datos en su contexto real, y de carácter longitudinal, donde los datos que se obtuvieron a lo largo del último trimestre año 2024, cierre de año 2024 y primer trimestre de 2025. La población del estudio fueron los trabajadores del Área de Contabilidad y trabajadores del almacén de la UTES 06 T.E; siendo un total de 05 trabajadores (02 área de contabilidad y 03 área de almacén). Las metodologías que se emplearon en el presente en el estudio fueron la observación y entrevista; técnicas que nos ayudaron en la recopilación de los datos, utilizando los instrumentos formato de análisis y la guía de entrevista, instrumentos que nos facilitaron la interpretación y análisis de datos a partir de diferentes fuentes. Con la finalidad de complementar el proceso de recopilación de datos, se formuló un cuestionario de preguntas anónimo que fue aplicado a los trabajadores de la empresa. Para procesar los resultados de la investigación, se aplicó la técnica de análisis deductivo. El procesamiento y análisis de la información de los datos recogidos en las entrevistas fue procesado con ayuda del software Microsoft Excel, las cuales fueron distribuidos en tablas y porcentajes, de esta forma se pudo verificar cuales son las incidencias contables y reconocer las deficiencias presentes.

3. RESULTADOS

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Control de Inventarios

TABLA N°1.: Durante el fin de mes al cierre mensual, Se envía los reportes de sobrantes y faltantes del almacén.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	04	80
Algunas veces	01	20
Casi Siempre	00	00
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudioso.

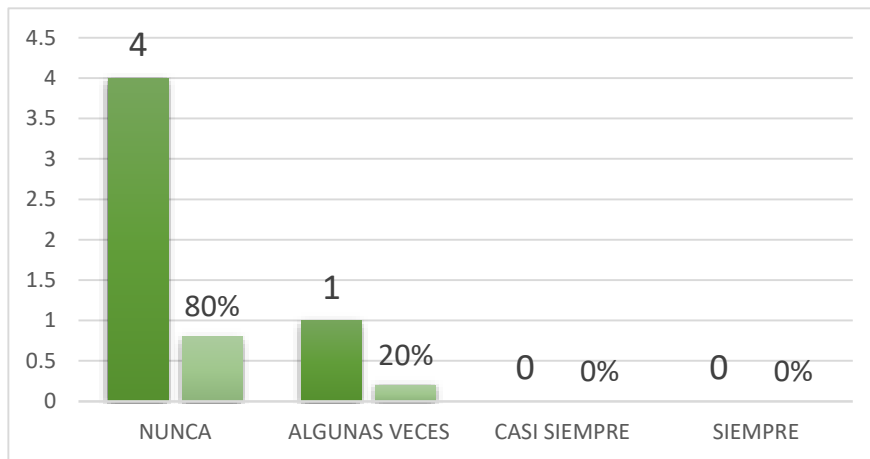


FIGURA N° 1: Envío mensual de los reportes de sobrantes y faltantes del almacén.

INTERPRETACION: Se observó que el 80 % de los trabajadores encuestados confirman que los reportes de sobrantes y faltantes del almacén nunca se envían en forma mensual y el 20 % de trabajadores expresan que algunas veces son enviados en forma mensual.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Control de Inventarios

TABLA N°2.: Durante el cierre contable mensual de almacén, existe una conciliación entre el área de contabilidad y almacén para el cierre mensual.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	04	80
Algunas veces	01	20
Casi Siempre	00	00
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudioso.

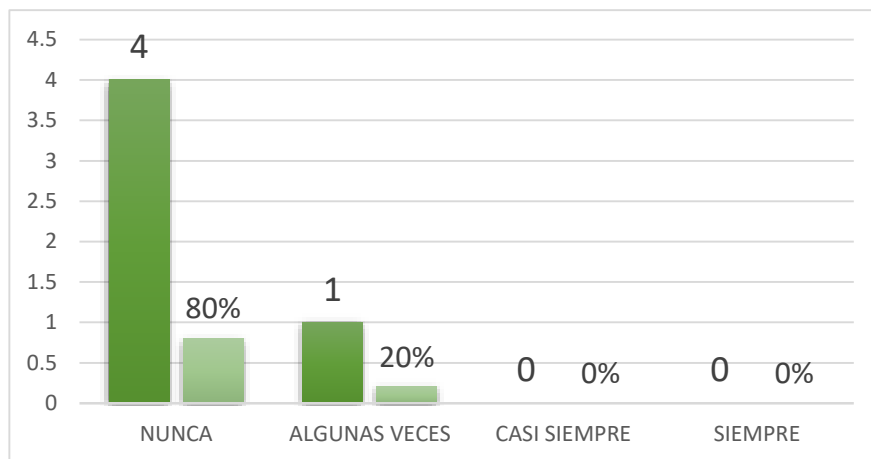


FIGURA N° 2: Conciliación contable mensual entre contabilidad y almacén.

INTERPRETACION: Se examinó que el 80 % de los trabajadores entrevistados respondió; que nunca se concilia entre las áreas de contabilidad y almacén para el cierre mensual y el 20 % respondió que algunas veces se realiza dicha conciliación.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Control de Inventarios

TABLA N°3.: Al cierre mensual del almacén, se verifica la información de los faltantes y sobrantes de almacén en forma física.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	05	100
Algunas veces	00	00
Casi Siempre	00	00
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudioso.

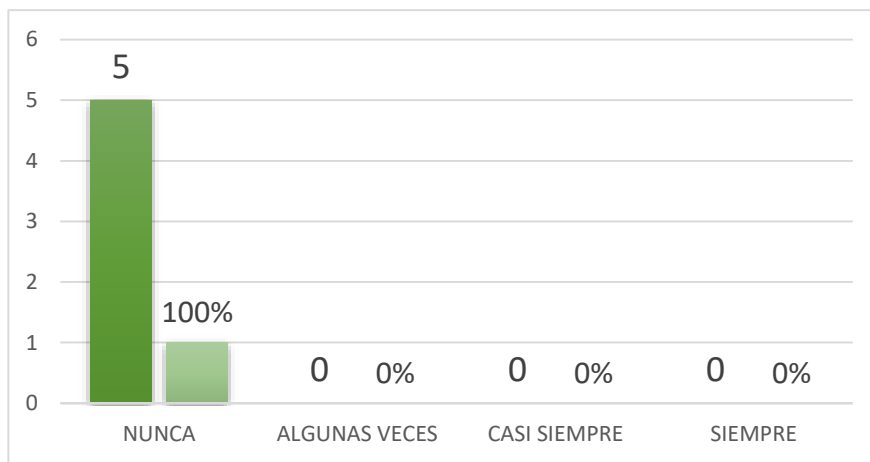


FIGURA N° 3: Verificación mensual de la información de sobrantes y faltantes en forma física.

INTERPRETACION: Cabe indicar que el 100 % de los trabajadores nunca realiza la verificación mensual de la información de los sobrantes y faltantes del almacén en forma física. Corresponde mencionar que los trabajadores solo reconocen que la verificación se realiza una vez al año en el inventario final.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Costo de Inventarios

TABLA N°4.: Existe método de valuación de Sobrantes y faltantes al cierre de mes.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	05	100
Algunas veces	00	00
Casi Siempre	00	00
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudioso.

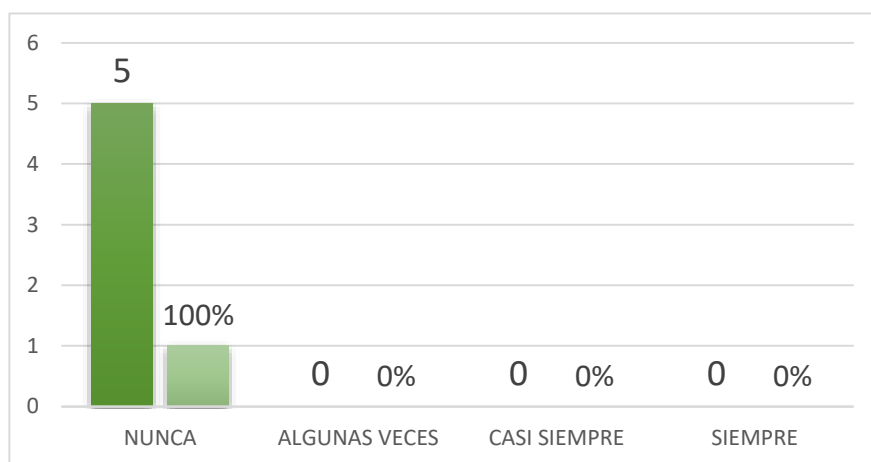


FIGURA N° 4: Existe método de valuación de Sobrantes y faltantes al cierre de mes.

INTERPRETACION: se observó que el 100 % de los trabajadores encuestados confirman que no existe método de valuación de los sobrantes y faltantes del almacén; confirmando que la PECOSA (Pedido-Comprobante de Salida) es el único documento que coloca valor a los productos entregados.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Costo de Inventarios

TABLA N°5.: Periodicidad, al cierre de mes existen sobrantes y faltantes.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	01	20
Algunas veces	03	60
Casi Siempre	01	20
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudioso.

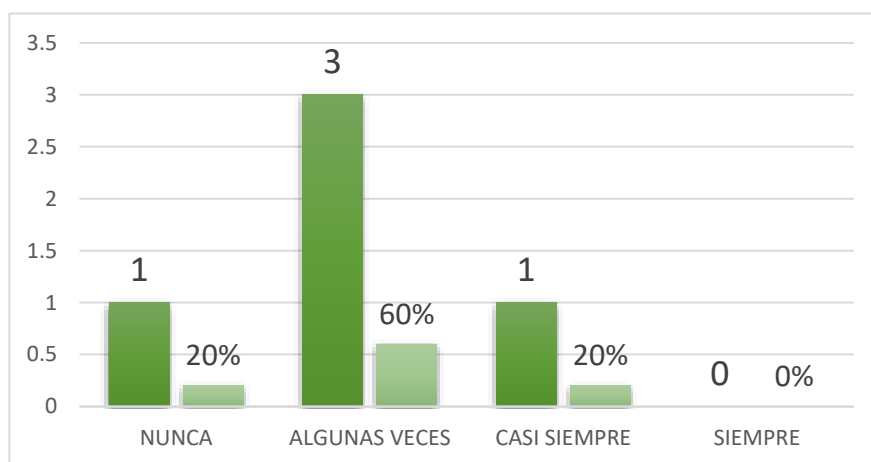


FIGURA N° 5: Al cierre de mes existen sobrantes y faltantes.

INTERPRETACION: Se observo que el 20 % de los trabajadores entrevistados indica que nunca queda sobrantes ni faltantes al cierre de mes; el 60 % de trabajadores menciona que algunas veces queda sobrantes y faltantes y el 20 % restante de trabajadores menciona que casi siempre quedan faltantes y sobrantes.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Costo de Inventarios

TABLA N°6.: Se reúnen con el área contable para coordinar el cierre de almacén en el sistema SIGA en forma mensual.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	04	80
Algunas veces	01	20
Casi Siempre	00	00
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudioso.

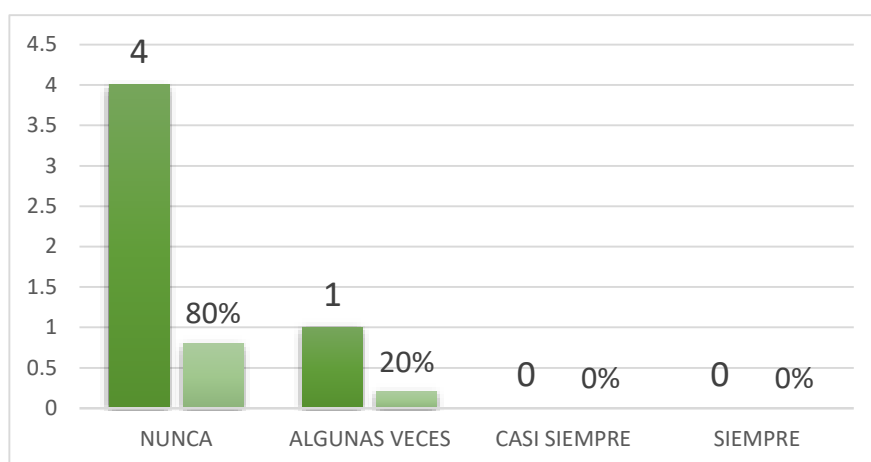


FIGURA N° 6: Se reúnen con el área contable para coordinar el cierre de almacén en el sistema SIGA en forma mensual.

INTERPRETACION: El 80 % de los trabajadores entrevistados señalaron que nunca se reúnen con el área contable para coordinar el cierre de almacén en el sistema SIGA en forma mensual y el 20 % restante de trabajadores evidencia que algunas veces se reúnen con el área de contabilidad.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Costo de Inventarios

TABLA N°7.: Se hallan faltantes al momento del despacho de la PECOSA (pedido comprobante de salida).

Valores	Frecuencia	%
Nunca	04	80
Algunas veces	01	20
Casi Siempre	00	00
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estuudio.

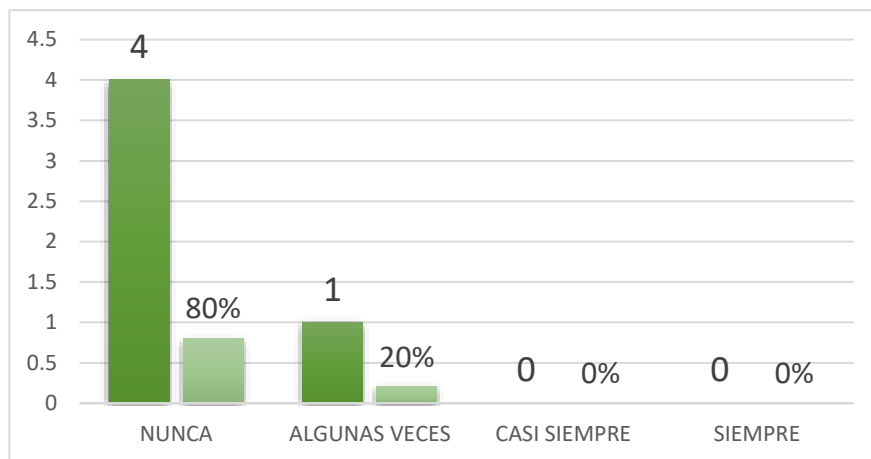


FIGURA N° 7: Faltantes al momento del despacho de la PECOSA (pedido comprobante de salida) de bienes.

INTERPRETACION: El 80 % de los trabajadores entrevistados señalaron que nunca existen faltas al momento del despacho de los bienes solicitados en la PECOSA y el 20 % restante de trabajadores sugiere que algunas veces ocurre faltantes al momento del despacho de materiales.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Costo de Inventarios

TABLA N°8.: Existe sobrecarga de trabajo a la entrega de productos en el almacén.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	00	00
Algunas veces	00	00
Casi Siempre	00	00
Siempre	05	100
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estuudio.

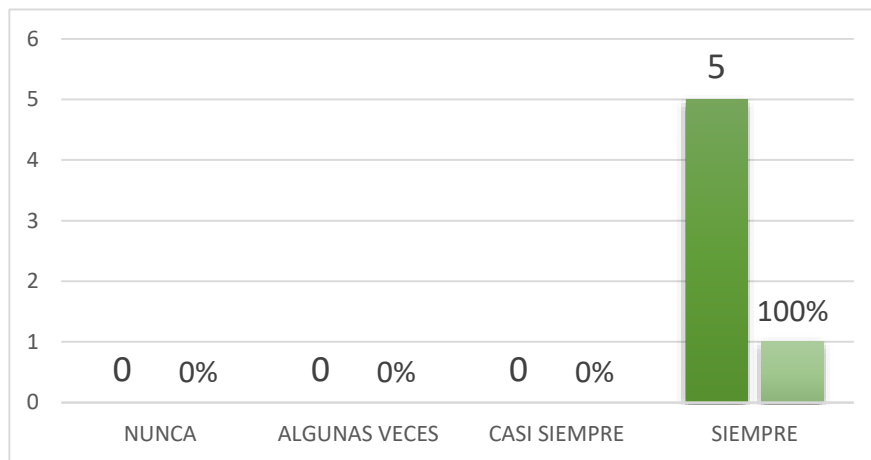


FIGURA N° 8: Existe sobrecarga de trabajo a la entrega de productos en el almacén.

INTERPRETACION: El 100 % de los trabajadores encuestados señalaron que siempre hay sobrecarga de trabajo al momento del despacho de productos del almacén.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Ambiente de control

TABLA N°9.: Se consulta el Manual de procedimientos al ocurrir un faltante o sobrante.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	00	00
Algunas veces	02	40
Casi Siempre	03	60
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estuudio.

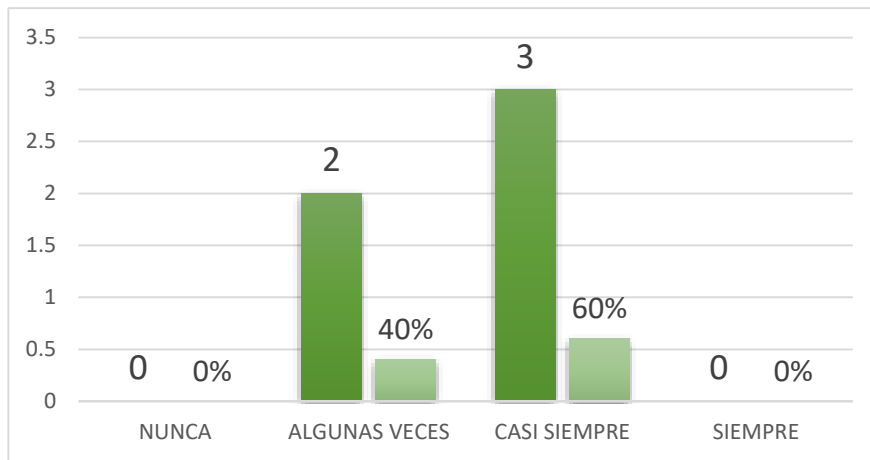


FIGURA N° 9: Consultas al Manual de procedimientos al ocurrir un faltante o sobrante.

INTERPRETACION: El 40 % de los trabajadores indicaron que algunas veces se consulta el manual de procedimientos al ocurrir un faltante o sobrante y el 60 % señala que casi siempre se consulta el manual de procedimientos.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Ambiente de control

TABLA N°10.: Se capacita al personal en los procedimientos para el cierre de año en el almacén.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	00	00
Algunas veces	05	100
Casi Siempre	00	00
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudioso.

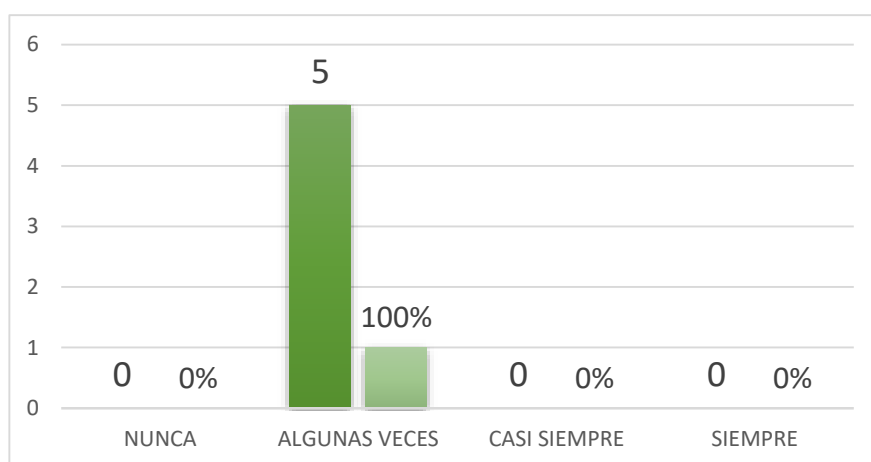


FIGURA N° 10: Capacitación al personal en los procedimientos para el cierre de año en el almacén.

INTERPRETACION: El 100 % de los trabajadores indicaron que algunas veces se capacita al personal en los procedimientos para el cierre de año en el almacén.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Ambiente de control

TABLA N°11.: Se recibe órdenes de compra incompletas o faltando algún producto.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	04	80
Algunas veces	01	20
Casi Siempre	00	00
Siempre	00	00
Total	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudioso.

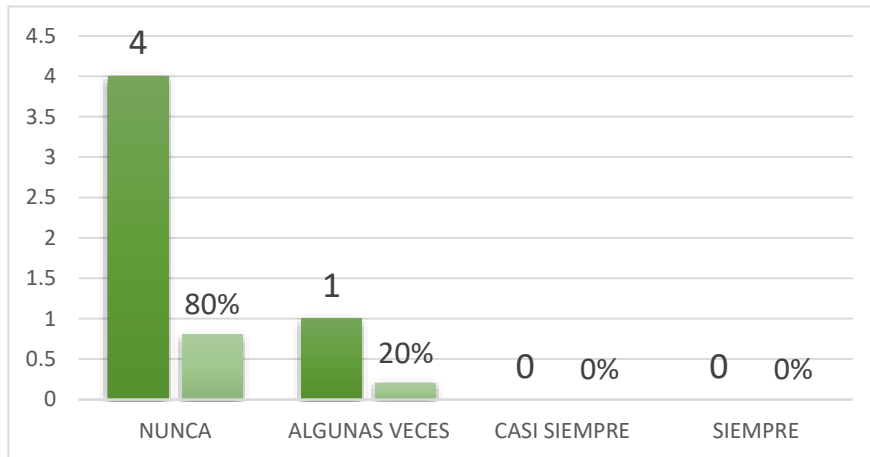


FIGURA N° 11: Recepción de órdenes de compra incompletas o faltando algún producto.

INTERPRETACION: El 80 % de los trabajadores indagados revelaron que nunca se reciben órdenes de compra incompletas o faltando algún producto y el 20 % de trabajadores menciona que en algunas veces se aceptan órdenes de compra faltando productos.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Ambiente de control

TABLA N°12.: El espacio de almacenamiento en el almacén es el adecuado.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	03	60
Algunas veces	02	40
Casi Siempre	00	00
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estuudio.

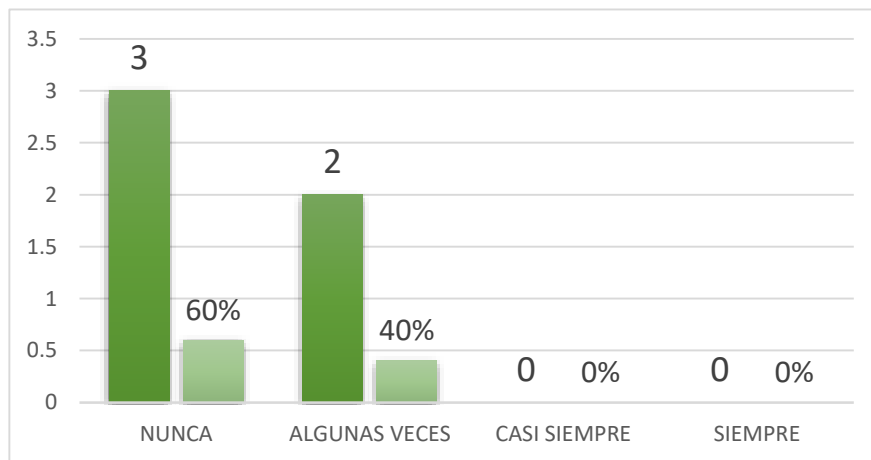


FIGURA N° 12: El espacio de almacenamiento en el almacén es el adecuado.

INTERPRETACION: El 60 % de los trabajadores analizados mencionaron que el espacio en el almacén nunca es el adecuado para recibir los productos adquiridos y el 40 % de trabajadores insinúa que en algunas veces es adecuado el espacio en el almacén.

Variable: Control de Kardex

Dimensión: Ambiente de control

TABLA N°13.: Los productos del almacén son de rotación rápida.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	00	00
Algunas veces	03	60
Casi Siempre	01	20
Siempre	01	20
Total	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudianto.

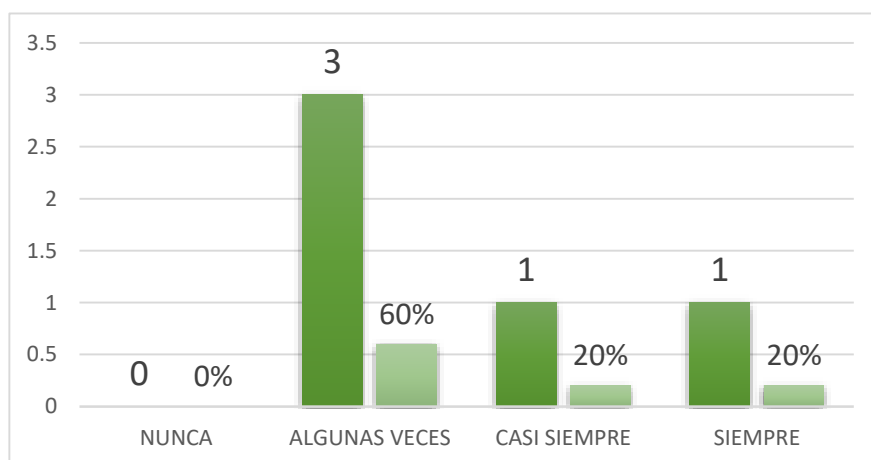


FIGURA N° 13: Los productos del almacén son de rotación rápida.

INTERPRETACION: El 60 % de los trabajadores cuestionados comunicaron que los productos en el almacén algunas veces son de rotación rápida, el 20 % de trabajadores insinúa que casi siempre son de rotación rápida y el otro 20 % de trabajadores indica que los productos adquiridos siempre son de rotación rápida.

Variable: Incidencia Contable

Dimensión: Instrumentos de Evaluación Financiera

TABLA N°14.: Se pueden hallar saldos en el Sistema Informático Gestión Administrativa modulo almacén (SIGA) que no se encuentren físicamente en stock.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	04	80
Algunas veces	01	20
Casi Siempre	00	00
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudioso.

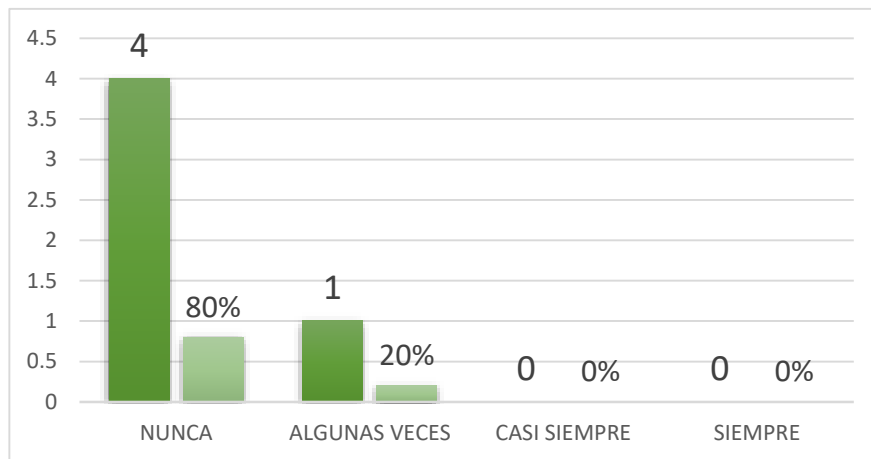


FIGURA N° 14: Saldos en el SIGA que no se encuentren físicamente en stock.

INTERPRETACION: El 80 % de los trabajadores entrevistados informaron que nunca existen saldos en el Sistema Informático Gestión Administrativa que no se encuentren físicamente en stock y el 20% de trabajadores indica que algunas veces se han encontrado saldos que no existen en el SIGA.

Variable: Incidencia Contable

Dimensión: Instrumentos de Evaluación Financiera

TABLA N°15.: Durante el inventario físico de cierre de año se puede hallar bienes faltantes y sobrantes.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	01	20
Algunas veces	03	60
Casi Siempre	01	20
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudioso.

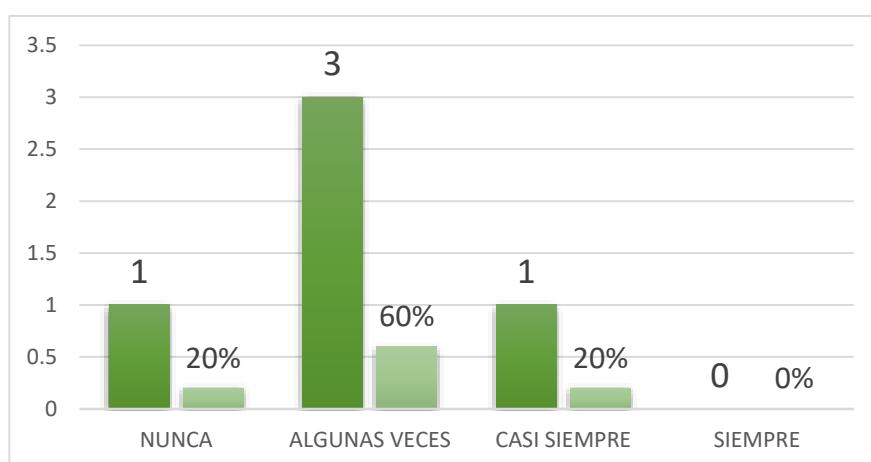


FIGURA N° 15: Bienes faltantes y sobrantes que se pueden hallar durante el inventario físico de cierre de año.

INTERPRETACION: El 20 % de los trabajadores entrevistados comunicaron que nunca existen bienes faltantes y sobrantes durante el inventario físico de cierre de año, el 60% de trabajadores indica que algunas veces se han encontrado bienes faltantes y sobrantes, y el 20 % de trabajadores sugiere que casi siempre existen bienes faltantes y sobrantes durante el inventario físico de cierre de año.

Variable: Incidencia Contable

Dimensión: Instrumentos de Evaluación Financiera

TABLA N°16.: Se compran bienes que pueden perderse por deterioro o vencimiento.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	00	00
Algunas veces	04	80
Casi Siempre	01	20
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estudioso.

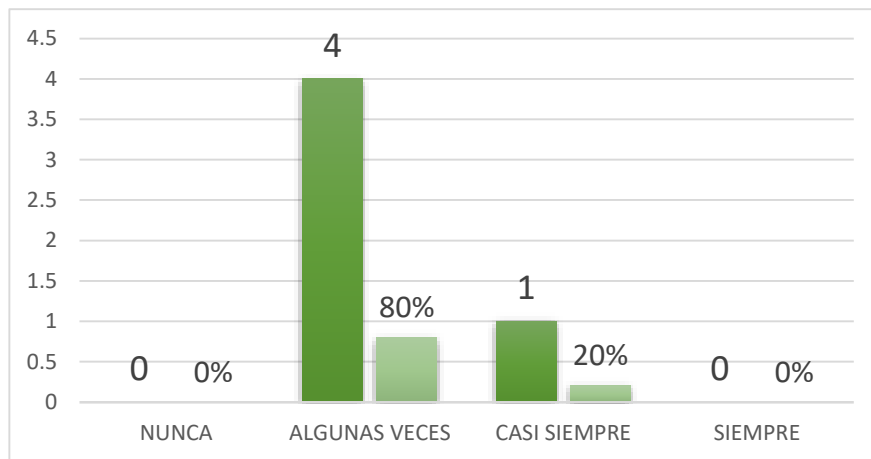


FIGURA N° 16: Compra de bienes que pueden perderse por deterioro o vencimiento.

INTERPRETACION: El 80 % de los trabajadores informaron que algunas veces existen bienes que pueden perderse por deterioro o vencimiento y el 20 % de trabajadores sugiere que casi siempre existen este tipo de bienes adquiridos.

Variable: Incidencia Contable

Dimensión: Instrumentos de Evaluación Financiera

TABLA N°17.: Se demora la Información del inventario final para el cierre del año.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	00	00
Algunas veces	05	100
Casi Siempre	00	00
Siempre	00	00
Total general	05	100

Fuente: recabada y procesada por el estuudio.

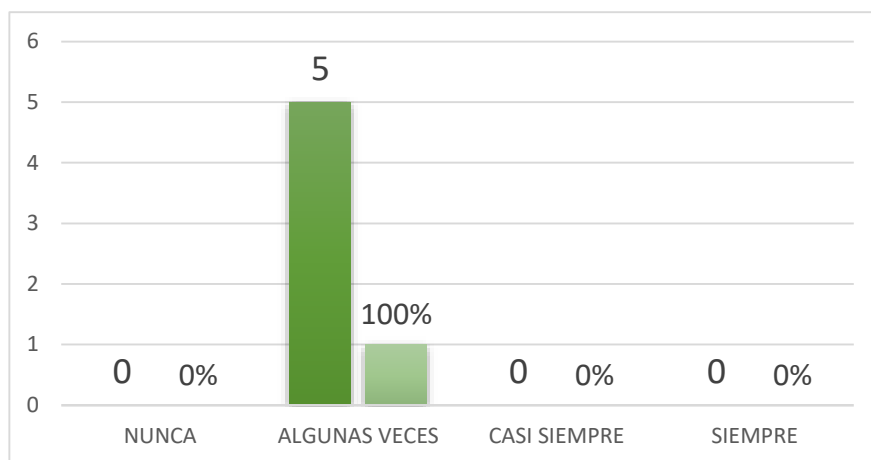


FIGURA N° 17: Demora de la información del inventario final para el cierre del año.

INTERPRETACION: El 100 % de los trabajadores coincidieron que algunas veces se demora la información del inventario final para el cierre del año.

Variable: Incidencia Contable

Dimensión: Instrumentos de Evaluación Financiera

TABLA N°18.: Al cierre de fin de año, se subsanan todos los hallazgos de sobrantes y faltantes en el almacén.

Valores	Frecuencia	%
Nunca	00	00
Algunas veces	00	00
Casi Siempre	00	00
Siempre	05	100
Total	05	100

Fuente: Información recabada y procesada por el investigador.

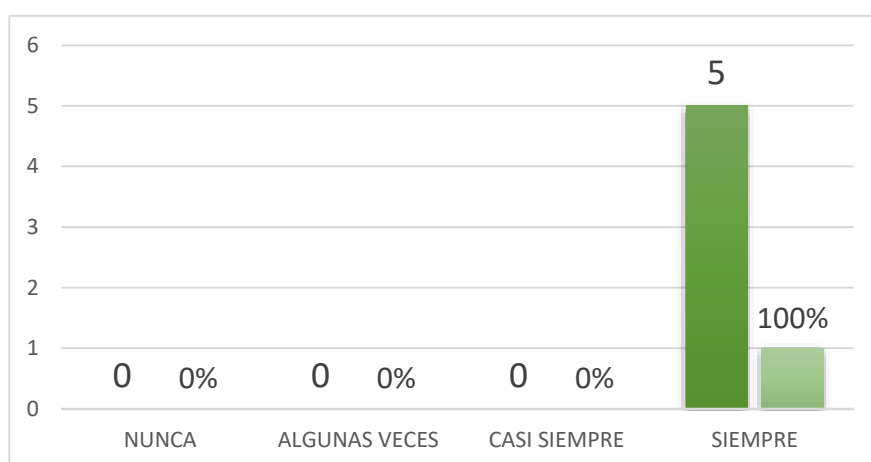


FIGURA N° 18: Subsanción de todos los hallazgos de sobrantes y faltantes en el almacén al cierre del año.

INTERPRETACION: El 100 % de los trabajadores coincide que siempre se subsanan todos los hallazgos de sobrantes y faltantes o incidencia contable en ocurra al cierre del año en el almacén.

4.- ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

El presente trabajo estuvo dirigido a determinar la relación que hay entre el Control en Kardex de Almacén y su Incidencia Contable en los estados financieros de la UTES 06. Trujillo – 2024, Después de aplicar la encuesta y el análisis documental, se procesó la información, obteniéndose los resultados estadísticos que nos permitieron evaluar la relación entre las variables de investigación, obteniendo algunos resultados de las tablas y figuras.

- De acuerdo con el objetivo general, se evidencia en los resultados de la tabla N° 1 que el 80 % de los trabajadores encuestados confirman que los reportes de sobrantes y faltantes del almacén nunca se envían en forma mensual y según la tabla N° 15 El 60 % de los trabajadores entrevistados comunicaron que algunas veces existen bienes faltantes y sobrantes durante el inventario físico de cierre de año.

Según (evelin, 2023) señala que, El control de inventarios influye de manera positiva en la rentabilidad de las empresas en el Perú, así como en la empresa objeto de estudio, siempre que exista un método o esquema bien definido para su gestión. Aunque la empresa analizada actualmente no cuenta con un sistema de control preventivo formal, dispone de un control empírico que puede servir como punto de partida para desarrollar e implementar mecanismos de control más estructurados y eficaces. Por otra parte (Cruz, 2022) señala que, La entidad no dispone de un control de inventario adecuado, lo que genera variaciones en el stock, ya sea por faltantes o excesos de medicamentos e insumos. Esta deficiencia se ve agravada por la ausencia de un método de valoración que permita asegurar que los productos farmacéuticos se mantengan en condiciones óptimas para su uso.

Del análisis de los resultados y los antecedentes teóricos se determina que es importante utilizar el control de Kardex de almacén con la finalidad de mantener una mejora continua en los procesos de abastecimiento; se observó el hecho de no contar con la información de faltantes y sobrantes en forma mensual. Información necesaria para poder evaluar, controlar las existencias y tener un stock real y actualizado del almacén. Se determino que durante el inventario de cierre de año casi siempre se pueden encontrar con faltantes y

sobrantes; ya que a la toma de este inventario se pueden hallar bienes que se encuentran en custodia, bienes en tránsito, bienes perdidos, robo, pérdidas por deterioro, fraude de proveedores, etc. Estas faltas contables llevan a determinar la influencia negativa del control de Kardex de almacén en la preparación de los estados financieros respecto al siguiente año. Con un control de gestión de inventarios mensual; se podría controlar y disminuir las faltas contables en la entidad de estudio.

- De acuerdo con el primer objetivo específico se revela los resultados en la tabla N° 8, el 100 % de los trabajadores encuestados señalaron que siempre hay sobrecarga de trabajo al momento del despacho de productos del almacén; en la tabla N°10 el 100 % de los trabajadores indicaron que algunas veces se capacita al personal en los procedimientos para el cierre de año en el almacén, en la tabla N°11 el 80 % de los trabajadores indagados revelaron que nunca se reciben órdenes de compra incompletas o faltando algún producto y en la tabla N°13 el 60 % de los trabajadores cuestionados comunicaron que los productos en el almacén algunas veces son de rotación rápida.

En la opinión de (Romero 2016) en su investigación, El Kardex es una herramienta clave utilizada para la valoración y el control de inventarios en empresas tanto comerciales como de bienes. Su función principal es registrar de manera ordenada y sistemática las existencias de cada producto, permitiendo así evaluar y controlar los precios y movimientos de los artículos almacenados dentro de la empresa. Por otra parte (Gasbarrino 2023) indica que: El Kardex representa uno de los principales instrumentos utilizados en el almacén de una empresa, ya que permite sistematizar los movimientos de mercadería y optimizar los procesos de gestión en coordinación con otras áreas. Este sistema proporciona un control detallado de las entradas y salidas del inventario, facilitando la administración eficiente de los productos almacenados y apoyando la toma de decisiones oportunas respecto a la reposición de existencias.

Del análisis de los resultados y los antecedentes teóricos se determina que la sobrecarga de entrega de productos, no deja que los trabajadores cumplan un desempeño óptimo de sus labores pudiendo tener errores al momento del

despacho y un mal control en Kardex. Los trabajadores están de acuerdo que algunas veces se capacita al personal para el cierre de año en el almacén, esta capacitación ayuda al personal para tener un mejor control de Kardex actualizado y trabajar en forma correcta el cierre de año en el almacén para no incurrir en faltas contables que perjudiquen la preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06. Se muestra un 20% de los trabajadores incurren en un error administrativo; ya que por la premura del abastecimiento de algunos productos que se encuentran en una misma orden de compra, se reciben incompletas dichas adquisiciones, este inconveniente causa que no se tenga un stock real en el almacén, por ende un mal control de Kardex. Se observo los datos y se puede verificar que la mayoría de trabajadores menciona, que los productos obtenidos por la UTES N° 06 son de rotación rápida; cabe mencionar que el tipo de almacén que cuenta es un almacén de tránsito, ya que los bienes adquiridos son necesarios para la atención de la salud de la población de Trujillo. este documento sirve para controlar los inventarios, así como elaborar reportes cuando el área contable lo requiera.

- De acuerdo al segundo objetivo específico se tiene que, según la tabla N°3 que el 100 % de los trabajadores nunca realiza la verificación física en forma mensual de la información de los sobrantes y faltantes del almacén, corresponde mencionar que los trabajadores solo reconocen que la verificación se realiza una vez por periodo en el inventario de fin de año. Se observo la tabla N° 5 donde el 60 % de los trabajadores entrevistados indica que algunas veces queda sobrantes y faltantes al cierre de mes; en la tabla N°17 el 60 % de los trabajadores analizados mencionaron que el espacio en el almacén nunca es el adecuado para recibir los productos adquiridos y en la tabla N°18 el 100 % de los trabajadores coincide que siempre se subsanan todos los hallazgos de sobrantes y faltantes o incidencia contable en ocurra al cierre del año en el almacén.

Según (Medina, C. G.; Risco G. D.; Sarmiento D. L.2018) Se concluyó que existe un nivel de riesgo del 73 % debido a deficiencias en el control interno. Las principales debilidades identificadas corresponden a la falta de capacitación del personal y a la ausencia de procedimientos adecuados para el

control de existencias. Esta situación ha derivado en un uso inadecuado de los insumos, afectando la eficiencia operativa de la entidad. Por otro lado (Juan & Vargas, 2021) menciona que, Se evidenció que existen posibilidades de mejora en los controles relacionados con la verificación del estado del inventario, debido principalmente a las deficientes condiciones físicas de los almacenes o espacios de almacenamiento. Asimismo, se identificó un control inadecuado en cuanto al contenido y aplicación de las políticas y procedimientos del área. La entidad no cuenta con un stock establecido que defina niveles mínimos o máximos de existencias, y además, se observa una falta de capacitación del personal en el desarrollo adecuado de sus funciones.

Del análisis de los resultados y los antecedentes teóricos se sugiere como incidencia, no verificar mensualmente en forma física el reporte de faltantes y sobrantes, implica no contar con un stock real de la información registrada en almacén y menos tener un control de las existencias de almacén. Se puede constatar como incidencia que la mayoría de trabajadores entrevistados observa que algunas veces al cierre de mes quedan bienes sobrantes y faltantes; la recurrencia de determinadas actividades conlleva a no tener control del Kardex, desabastecimiento, exceso de existencias, etc. Se determinó que la mayoría de trabajadores percibe que el espacio en almacén no es el adecuado para la recepción de bienes que se adquieren en la UTES N°6, por ende, el no contar un ambiente adecuado, es un inconveniente que no deja realizar un proceso apropiado de almacenamiento, pudiendo causar pérdidas y/o faltantes los cuales causarían inconvenientes al momento del cierre de año. Se observó que siempre se subsanan todos los hallazgos, sobrantes de inventario, faltantes de almacén y baja de bienes que se pueden encontrar al momento de la toma de inventario de fin de año, lo cual da a opinar que existe buen registro y control de existencias. Analizando los resultados se observa que la gestión de existencias en la UTES N°6, es deficiente; presenta inconvenientes como no tener un control mensual de las existencias, no contar con ambientes adecuados ocasiona desmedros y/o pérdidas en almacén.

- De acuerdo al tercer objetivo específico se tiene que, según la tabla N°2 el 80 % de los trabajadores entrevistados respondieron que nunca se concilia entre las áreas de contabilidad y almacén para el cierre mensual en forma física, de

acuerdo a la tabla N° 6 el 80 % de los trabajadores entrevistados señalaron que nunca se reúnen con el área contable para coordinar el cierre de almacén en el sistema SIGA en forma mensual y la tabla N°17 el 100 % de los trabajadores coincidieron que algunas veces se demora la información del inventario final para el cierre del año.

Según (Lizbeth & Luzmila, 2022) señala que, La ausencia de un sistema de inventario periódico impide que la empresa conozca, en un momento determinado, el valor real de su mercancía disponible, así como el costo de la mercadería vendida. Esta falta de información precisa dificulta la toma de decisiones financieras y operativas acertadas, por otra parte (Rodríguez 2016) Un sistema de control de inventarios permite tener un conocimiento preciso del stock de productos en almacén y registrar todos los movimientos, lo cual facilita el seguimiento oportuno de las compras y evita retrasos en el abastecimiento. Cuando estos procesos se realizan de forma manual, pueden volverse complejos y propensos a errores. Por ello, es fundamental contar con un sistema automatizado, fácil de usar y comprensible, que integre eficientemente todas las actividades del proceso logístico.

Del análisis de los resultados y los antecedentes teóricos se determina que no existe conciliación de inventarios entre el área de almacén y área de contabilidad de la UTES N°06, quedando constancia de incidencia no realizar una conciliación contable entre el área de contabilidad y almacén en forma mensual. Esto conlleva a tener problemas de faltantes y sobrantes que se acumulan en forma mensual, recargando toda esta información a fin de año, donde dicha información ya no es exacta y no se encuentra actualizada, se puede evidenciar como incidencia que la mayoría de trabajadores nunca coordina con contabilidad el cierre mensual de almacén en el sistema SIGA y sugieren que las coordinaciones solo se realizan una vez al año para el cierre de inventario final, demostrando que no existe una buena comunicación entre dichas áreas como son contabilidad y almacén; sin dicha coordinación, almacén no cuenta con la seguridad de tener un control al cierre mensual del almacén y se identificó el factor común que es; el retraso en la preparación de la información del inventario final para el cierre del año, lo cual causa un retaso por parte de la Entidad en la entrega de información de sus estados financieros.

- De acuerdo al cuarto objetivo específico se observó en la tabla N°4 que el 100 % de los trabajadores encuestados confirman que no existe método de valuación de los sobrantes y faltantes del almacén; confirmando que la PECOSA (Pedido-Comprobante de Salida) es el único documento que coloca valor a los productos entregados, según la tabla N°14 el 80 % de los trabajadores entrevistados informaron que nunca existen saldos en el Sistema Informático Gestión Administrativa que no se encuentren físicamente en stock. Según la tabla N°16 el 80 % de los trabajadores informaron que algunas veces existen bienes que pueden perderse por deterioro o vencimiento.

Así mismo (Elizalde-Marín 2018) replica Una gestión de almacenes eficaz debe centrarse en alcanzar varios objetivos clave que, en conjunto, optimicen el funcionamiento logístico de la empresa. Entre estos objetivos se destacan: garantizar la rapidez en las entregas, asegurar la fiabilidad en el manejo y ubicación de los productos, lograr la reducción de costos operativos, maximizar el uso del espacio disponible en almacén, y minimizar las operaciones de manipulación y transporte innecesarias. El cumplimiento de estos principios contribuye directamente a mejorar el servicio al cliente y a fortalecer la competitividad de la organización”. por otra parte (Flamarique, 2019) nos dice que La gestión de almacén consiste en un conjunto de operaciones coordinadas que permiten ejercer un control eficiente sobre los productos almacenados. Su objetivo principal es mantener el orden dentro del almacén, minimizando las tareas de mantenimiento, reduciendo errores operativos y optimizando el tiempo invertido. Además, esta gestión determina de manera precisa cómo y dónde deben ser almacenadas las mercancías, lo cual mejora la organización y facilita el acceso a los productos cuando se necesiten.

Del análisis de los resultados y los antecedentes teóricos se determina que Se observa que, en esta entidad pública, los saldos que existen en el Sistema Informático Gestión administrativa - SIGA son los reales, ya que según los trabajadores los saldos que se encuentran físicamente en el almacén se encuentran en el sistema SIGA. Se observa que existe bienes que se adquieren y pueden perder por deterioro o vencimiento con llevando a varios motivos: ambiente no adecuado para ese tipo de bienes, área usuaria no recoge sus bienes solicitados, distribución no operativa, personal de almacén insuficiente, etc.

Contar con una buena gestión de inventarios incurrimos nos permite ofrecer un mejor servicio al usuario final, dado que se puede lograr de una manera ordenada y detallada los artículos que se encuentran disponibles para la Distribución. Este control también mantiene niveles de stock correctos para cumplir con la demanda, la administración sabrá cuales son los productos que se agotan de manera rápida y poder realizar su reabastecimiento de mercaderías en el momento oportuno.

5.- CONCLUSIONES

- Del análisis para determinar que la Incidencia en el control de Kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén, se concluye que afectan de manera negativa en la preparación de los estados financieros de la UTES 06. El presente estudio reveló algunas dificultades y carencias en el control de las faltas contables, como se evidencia en la tabla N°1 donde el 80 % de los trabajadores encuestados confirmaron que los reportes de sobrantes y faltantes del almacén nunca se envían en forma mensual, evidenciando las carencias de información; estos reportes son necesarios para verificar en forma física los bienes que se encuentran registrados en el Kardex y tener un mejor control. Es obligatorio tener un correcto funcionamiento del sistema de control de inventarios, que permita una mejora continua con eficiencia, eficacia, economía y legalidad, en los procesos y procedimientos en la gestión de inventarios de la Unidad de Logística. El Sistema de Gestión Administrativa – SIGA, debe estar articulado con el Sistema de Administración Financiera – SIAF, como herramientas oficiales del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de mejorar el sistema de control de inventarios en los almacenes de la UTES N°06 Trujillo Este.
- Del análisis para estudiar el control de Kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén, se concluye que afectan de manera negativa en la preparación de los estados financieros 2024 con respecto al 2025 de la UTES 06. El presente estudio demostró en la tabla N°8, el 100 % de los trabajadores encuestados señalaron que siempre hay sobrecarga de trabajo al momento del despacho de productos del almacén; la sobrecarga de entrega de productos, no deja que los trabajadores cumplan un desempeño óptimo de sus labores pudiendo tener errores al momento del despacho y un mal control en Kardex, por la magnitud de bienes que cuenta el almacén general, deben contar con un aproximado de 8 trabajadores contando solamente con 5 trabajadores los cuales no son suficientes para la abastecer a la población de la UTES 06; la cual cuenta con 7 Hospitales nivel II-1, 27 centro de salud materno, 31 puesto de salud y una población estimada de 1'183, 545 habitantes de la provincia de Trujillo. Los bienes adquiridos por la oficina de abastecimiento a través de los procesos de contrataciones del estado, en algunos casos, dificultan su entrega debido a los retrasos, esto se ve reflejado en el fin de año.

- Del análisis para describir la incidencia de la gestión de existencias físicas determinantes en el preparación y presentación de información anual de los estados financieros del periodo 2024. Se concluye que la gestión de existencias incide de manera negativa en la preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06. Se verifica según la tabla N°3 que el 100 % de los trabajadores nunca realiza la verificación física en forma mensual de la información de los sobrantes y faltantes del almacén, corresponde mencionar que los trabajadores solo reconocen que la verificación se realiza una vez por periodo en el inventario de fin de año. se sugiere como incidencia negativa, no verificar mensualmente en forma física el reporte de faltantes y sobrantes, esto implica no contar con un stock real de la información registrada en almacén y menos tener un control de las existencias de almacén. Es imprescindible contar con una gestión de existencias correcta para un mejor control, de modo que puedan cumplir con el objetivo principal de una empresa; el correcto manejo de las existencias permite aumentar los índices de liquidez y niveles de rentabilidad de la entidad.
- Del análisis para cuantificar la incidencia de la conciliación de los inventarios en la preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06 del periodo 2024. La conciliación contable de los inventarios en Kardex de almacén, incide de manera negativa en la preparación y presentación de información anual de los estados financieros. según la tabla N°2 el 80 % de los trabajadores entrevistados respondieron que nunca se concilia entre las áreas de contabilidad y almacén para el cierre mensual en forma física. Esto conlleva a tener problemas de faltantes y sobrantes que se acumulan en forma mensual, recargando toda esta información a fin de año, donde dicha información ya no es exacta y no se encuentra actualizada; los trabajadores indican que las coordinaciones solo se realizan una vez al año para el cierre de inventario de fin de año, Las conciliaciones de inventarios entre los stocks físicos del almacén general y los estados financieros emanados por la oficina de contabilidad tienen deficiencias por la existencias de bienes que son adquiridos por los gobiernos regionales a través de los proyectos de inversión, los documentos de transferencia son entregados de manera tardía a fin de año que sirve para regularizar en el sistema de almacén. Los bienes adquiridos por la oficina de abastecimiento a través de los procesos de contrataciones del

estado, en algunos casos, dificultan su entrega debido a los retrasos, esto se ve reflejado en el fin de año. El área de control de Kardex, funciona con un solo personal, lo cual no se abastece para el número de adquisiciones que compra la Oficina de Abastecimiento. La oficina de contabilidad al emitir su reporte de conciliación de compras vs almacén, no coinciden, reflejando diferencias, esto hace que los controles no se estén cumpliendo con la normatividad. Falta Capacitar al Personal que labora en el almacén general de la UTES N°06 TE, quienes son los encargados de velar por los bienes muebles de la institución, así mismo el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA, debe estar articulado con el Sistema de Administración Financiera – SIAF, como herramientas oficiales del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de mejorar el sistema de control de inventarios en los almacenes de la UTES N°06 Trujillo Este

- Del análisis para observar la incidencia de los métodos de valuación de inventarios en la preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06 del periodo 2024, se determinó la implicancia de los métodos de valuación de inventarios en Kardex de almacén, incide de manera negativa en la preparación y presentación de información anual de los estados financieros. Según la tabla N°4 que el 100 % de los trabajadores encuestados confirman que no existe método de valuación de los sobrantes y faltantes del almacén; confirmando que la PECOSA (Pedido-Comprobante de Salida) es el único documento que coloca valor a los productos entregados, se pudo evidenciar que no existen métodos de valuación de los bienes faltantes y sobrantes; al no contar con métodos de valuación de bienes, no existe control de los costos, con estos precedentes se puede verificar que no cuentan con un buen método de valuación ni de control. La valuación o valoración, es el proceso de estimar el valor de un activo poniendo un precio o un pasivo. El proceso de valoración es muy importante en muchas situaciones, incluyendo análisis de inversión, presupuesto de capital, fusiones y adquisiciones, etc. la valorización del inventario de manera errada conlleva a pérdidas en la utilidad de la empresa. Aparte de ello limita el seguimiento de los costos fijos y variables lo que disminuye la productividad afectando así la rentabilidad.

6.- RECOMENDACIONES

- Que la UTES N°06 – Red de Salud Trujillo debe implementar un sistema de control de inventarios en el almacén general, este sistema realizara el control de existencias a través de los inventarios mensuales del almacén, Disminuyendo las actividades de gestión, previniendo errores de conteo, minimizando el tiempo de desarrollo de los procesos logísticos, mejorando la gestión del nivel de entrada de inventario (Órdenes de compra, notas de entrada, transferencias de gobiernos regionales, locales y central, donaciones y transferencias), reducir los costos indirectos y reducir el tiempo de los procesos, mejorar la satisfacción del usuario reduciendo posibles faltas contables; de esta manera sea operativo en el desarrollo de sus actividades, con un impacto favorable en el logro de los objetivos y metas de esta Institución.
- Que la UTES N°06 – Red de Salud Trujillo debe reclutar más personal para almacén del que tiene actualmente, ya que cuenta con demasiada demanda para el poco personal que tiene, el cual no se da abasto para la atención de los procesos de distribución y La Oficina de Administración, deberá velar por la capacitación al personal que labora en el Almacén General según normas que de su competencia; una capacitación permanente sobre los sistemas informáticos de control en el almacén general de la UTES N°06 Trujillo Este y deberán contar con sus implementos de seguridad para una mejor atención, estas acciones beneficiaran y habrá mejores resultados en los procesos de abastecimiento-Unidad de Logística.
- Que la UTES N°06 – Red de Salud Trujillo debe contar con un comité de gestión de existencias, el cual contara con la función de realizar un inventario preventivo dos veces por año, esto ayudara a tener un mejor control de las existencias físicas evitando las faltas contables y/o los sobrantes y faltantes del almacén a fin de año y con respecto a los sistemas informáticos del SIGA, SIAF y Control de Inventarios a través de las conciliaciones, con el personal capacitado, ayudará a mejorar las comunicaciones entre ambas áreas; con buenos resultados productivos a corto plazo, que será beneficioso para la institución.
- Que la UTES N°06 – Red de Salud Trujillo debe realizar mensualmente conciliaciones entre almacén y el área contable, ubicando las fechas continuas para realizar la preparación del almacén, subsanando todas las faltas contables por

encontrar, deberá investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable, se dará un tiempo prudente para la subsanación de las faltas encontradas, esto beneficiará con un mejor control de inventarios y una conciliación con la información contable correcta.

- Que la UTES N°06 – Red de Salud Trujillo debe implementar, un comité de valuación de los bienes sobrantes y faltantes, como lo establece la normatividad legal vigente. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén. Así mismo los inventarios de almacén, deberán ser periódicamente garantizando, así contar con continuo del stock de mercadería, la valorización del inventario de manera errada conlleva a pérdidas en la utilidad de la empresa.

7.- AGRADECIMIENTO

Este agradecimiento va directamente a mis padres, mis hermanos y mi hija que son fuente de apoyo, ante todas las adversidades que vine enfrentando a través de este camino largo y difícil de ser profesional; agradezco a la Universidad San Pedro y al Mg. Vigo que me fue orientando con sus enseñanzas y conocimiento para poder culminar este trabajo de investigación.

8.- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Aizprua M. M.(2020) *Gestión contable, tributaria y su incidencia en la toma de decisiones de la empresa SUNTRAC S.A. de la ciudad de Santo Domingo*
- Ayala T.S. y Sánchez S.A.(2017) *El Control de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de la empresa RUST-OLEUM PERU S.A.C., Miraflores, 2017.*
- Barrantes C. M. y Manrique A. S.(2022) *El proceso contable y su incidencia en la elaboración de los estados financieros de la empresa VILLAFRUTA SAC., ATE 2018.*
- Bernal, V.J.; Silva H. S. (2017) *Evaluación de la incidencia del control interno en las contingencias contables y tributarias para su reestructuración organizacional de la empresa B&S SAC 2017.*
- Bravo T. D.; Rioja T. R.(2021) *gestión de almacenes y su incidencia en el control de inventarios en la empresa PEGACER SIKAN E.I.R.L.-JOSÉ LEONARDO ORTIZ.*
- Caballero C. J.; Huamani C. P.(2020) *Gestión de inventarios en el almacén para mejorar el nivel de servicio de una empresa textil, Huachipa.*
- Campos, P. L.; Fabian L. L.(2022) *Sistema de inventarios para mejorar el control de mercadería de la empresa Innovación Mady SAC - Lima, 2020.*
- Casa A. E. y Villamarin T.M.(2020) *control interno de inventarios y su incidencia en la toma de decisiones del almacén casa pica MEGAPLASTIC del cantón la maná provincia de COTOPAXI año 2019.*
- Casa A.E.; Villamarin T.M.(2020) *Control interno de inventarios y su incidencia en la toma de decisiones del almacén casa pica megaplastic del cantón la maná provincia de Cotopaxi año 2019.*
- Caucha, R.M. (2018) *Caracterización del control interno del área de almacén de las empresas del sector comercio del Perú rubro agrícola: caso asociación de bananeros orgánicos solidarios, del distrito de Salitral, provincia de Sullana y propuesta de mejora.*
- Cesar, P. C. (2020). *Gestión de inventarios en la empresa estación de servicios pritex S.A.C. Pimentel.*
- Chavez. (2019). *El sistema de control interno de la dirección regional de salud ancash –huaraz, 2018. Huaraz.*
- Diario Oficial el Peruano (2018) *Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.*
- Decreto Legislativo N° 1439-2018-EF, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.*

Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Decreto legislativo N° 1438, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las “Normas Generales del Sistema de Abastecimiento”

FIPCAEC (Edición 25) Vol. 6, No 3 Especial Junio 2021 Incidencia de la información contable en la toma de decisiones de las empresas

Instituto Peruano de Economía: Revista ¿obra pública tradicional o asociación público privada? viabilidad del comparador público privado en el Perú Lima, Noviembre 2013

Laime S. B. y Maldonado V. G. (2020) Gestión de inventarios en la empresa Papeles Soto Imporsopapel S.A., según la NIC 2 y su incidencia financiera, contable y tributaria.

Lara, T. C.; Lung J. A. (2020) Trabajo de mejora del almacén en una empresa comercializadora de equipos industriales: APTEIN S.A.C.

Lazaro R. M. (2021) Implementación de un sistema de control de inventarios para reducir costos en la empresa Servillantas Laredo E.I.R.L., 2021.

Llanos T.M. y Calua S.J. (2022) Aplicación de la NIC 2 y su incidencia del control interno en locería PLAST, Cajamarca 2020

Medina, C. G.; Risco G. D.; Sarmiento D. L. (2018) El control interno en las existencias de la Empresa ECO FRUITS en el distrito de Piura.

Mendizabal F. A. (2019) Implementación de un sistema de control interno en la gestión de cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez del estudio contable CONTADORES S.A.C del año 2018.

Mercado A. J y Peinado V. I. (2021) Auditoria de control interno del área de inventarios y almacenamiento en una empresa del sector agroindustrial del municipio de Cereté-Córdoba.

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) (2015) Resolución Directoral N° 005-2015-EF/10.05.2 .

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) (2020) Manual SIGA – 2020, MODULO LOGISTICA – Sub Modulo Adquisiciones – Sub Modulo Almacenes.

Montes C., E. (2023) Control de inventario y su incidencia en la rentabilidad de las empresas del Perú sector comercio caso: empresa FRANZ MUSIC IMPORT SAC - Chimbote, 2023.

Montes, J. L. (2019). UF0476 Gestión de inventarios. España: Editorial Elearning.

- Neyra J. I.(2022) Gestión de inventario y su incidencia en la rentabilidad de la empresa El Kunpa S.A.C., Trujillo.*
- Paula, C. R., & Edith, L. H. (2019). Control interno para mejorar la rentabilidad de la empresa negocios saavedra el chotanito E.I.R.L.; Ferreñafe 2019. Pimentel.*
- SENASA (2017) RJ-335-90-INAP-DNA Sistema de Abastecimiento y Gestión de Almacenes.*
- Tomala, C (2022) Control de los inventarios de la farmacia comunitaria manantial de Chanduy del cantón santa elena, año 2022.*
- Vidal, A. N.(2021) El control interno de inventario y la liquidez de la empresa inversiones nacionales e internacionales grupo onlime S.A.C.*

9.- CUESTIONARIO

INTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES: Mediante el siguiente cuestionario se pretende obtener información esencial para el estudio del control en Kardex de almacén y su incidencia contable en la UTES 06. Trujillo - 2024. Consta de 18 preguntas, Se le solicita, que de manera sincera y objetiva responda a las preguntas, su respuesta ayudara a lograr desarrollar el objeto de estudio de la presente investigación. La información que nos proporcione será utilizada netamente con fines académicos. Se tiene las siguientes preguntas. Marcar con un aspa (x), tomando en cuenta la siguiente escala valorativa.

Alternativas	Valor nominal
Nunca	1
Algunas veces	2
Casi siempre	3
Siempre	4

A. Control de Kardex

N°	ÍTEMS	VALORES			
		1	2	3	4
	Control de Inventarios				
1	Durante el fin de mes al cierre mensual, ¿se envía los reportes de sobrantes y faltantes del almacén?				
2	Durante el cierre contable mensual de almacén, ¿existe una conciliación entre el área de contabilidad y almacén para el cierre mensual?				
3	Al cierre mensual del almacén, ¿se verifica la información de los faltantes y sobrantes de almacén en forma física?				
	Costo de Inventario				

4	¿Existe método de valuación de Sobrantes y faltantes al cierre de mes?				
5	Periodicidad, ¿al cierre de mes existen sobrantes y faltantes?				
6	¿Se reúnen con el área contable para coordinar el cierre de almacén en el sistema SIGA en forma mensual?.				
7	¿se hallan faltantes al momento del despacho de la PECOSA(pedido comprobante de salida)				
8	¿existe sobrecarga de trabajo a la entrega de productos en el almacén?				
	Ambiente de Control				
9	¿se consulta el Manual de procedimientos al ocurrir un faltante o sobrante?				
10	¿Se capacita al personal en los procedimientos para el cierre de año en el almacén?				
11	Se recibe órdenes de compra incompletas o faltando algún producto.				
12	¿El espacio de almacenamiento en el almacén es el adecuado?				
13	¿Los productos del almacén son de rotación rápida?				

B. Incidencia Contable

N°	ÍTEMS	VALORES			
		1	2	3	4
	Instrumentos de Evaluación Financiera				
14	¿Se pueden hallar saldos en el Sistema Informático Gestión Administrativa modulo almacén (SIGA) que no se encuentren físicamente en stock?				

15	¿Durante el inventario físico de cierre de año se puede hallar bienes faltantes y sobrantes?				
16	¿Se compran bienes que pueden perderse por deterioro o vencimiento?				
17	¿se demora la Información del inventario final para el cierre del año?				
18	Al cierre de fin de año ¿se subsanan todos los hallazgos de sobrantes y faltantes en el almacén?				

10.- ANEXOS

ANEXO N°1

MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE MEDICION
CONTROL DE KARDEX	Definición: Según Santillana (2015) sostiene que: Es una fase del proceso administrativo que se ocupa de la instauración de cualquier medida que tomen la dirección general, los responsables del gobierno y otro personal de la entidad, para administrar los riesgos e incrementar la posibilidad de que se alcance	Acosta (2020) Identificar lo que se está haciendo, evaluar y aplicar acciones correcciones según sea necesario para garantizar que la implantación se lleve a cabo según lo planeado incluye un resumen de lo que se ha logrado con respecto al estándar y corrige cualquier desviación para garantizar que se cumplan los objetivos planificados.	Control de Inventarios	Reportes	1	Ordinal
				Efectividad	2	
				Verificación	3	
			Costo de Inventario	Valuación	4	Ordinal
				Periodicidad	5	
				Coordinación	6	
				Faltantes y sobrantes	7	
				Sobrecarga	8	

	<p>los objetivos y metas esperados, a través de vigilar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido, y se corrija las desviaciones entre lo planeado y lo logrado tendiendo a evitar que se repita.</p> <p>Kardex Un Kardex es un documento de control que lo utilizan en el área de logística, ya sea manual o computarizado.</p> <p>Lazaro R. M.(2021)</p>	<p>El control interno está estructurado por cinco componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de control, • Evaluación de riesgos, • Actividades de control, • Información y comunicación • Supervisión o monitoreo 	<p>Ambiente de Control</p>	<p>Manual de Procedimientos</p> <p>Capacitación</p> <p>Faltas Contables</p> <p>Espacio de almacenamiento</p> <p>Tiempo de rotación</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p>	<p>Ordinal</p>
<p>INCIDENCIA CONTABLE</p>	<p>Incidencia Definición</p> <p>acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión.</p>	<p>Esta variable fue medida mediante la técnica de análisis de los registros contables.</p> <p>El instrumento de medición fue la ficha de análisis documentario.</p>	<p>Instrumentos de Evaluación Financiera</p>	<p>Saldos inexistentes</p> <p>Inventario físico</p> <p>Vencimiento y deterioro</p> <p>Retraso en la Información</p>	<p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p>	<p>Ordinal</p>

				Subsanar faltas encontradas	18	
--	--	--	--	-----------------------------	----	--

ANEXO N°2

MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	VARIABLES	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	METODOLOGÍA
¿Cuál es la Incidencia en el control de kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén de la UTES 06 Trujillo, 2024?	CONTROL DE KARDEX	<p>Objetivo General</p> <p>DETERMINAR la Incidencia en el control de Kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén de la UTES 06 Trujillo, 2024.</p>	<p>Hipótesis general</p> <p>EL CONTROL EN KARDEX DE ALMACEN TIENE UNA INCIDENCIA de manera negativa en la preparación y presentación de información CONTABLE anual de los estados financieros de la UTES 06 Trujillo, 2024.</p>	<p>Tipo de Investigación</p> <p>Por el tipo de investigación, el presente estudio reúne las condiciones metodológicas de una investigación básica según el propósito, explicativa de acuerdo con el alcance y de enfoque cuantitativo.</p> <p>Diseño de la Investigación</p> <p>De acuerdo a la naturaleza del estudio de la investigación, reúne por su nivel las características de un estudio DESCRIPTIVO NO EXPERIMENTAL dado que se</p>

	<p>INCIDENCIA CONTABLE</p>	<p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo Específico N° 1: analizar la incidencia en el control de Kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén de la UTES 06 Trujillo, 2024 con respecto al 2025. - Objetivo Específico N° 2 describir la incidencia de la gestión de existencias físicas determinadas en el preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06 del periodo 2024. - Objetivo Específico N° 3 cuantificar la incidencia de la conciliación de inventarios en 	<p>Hipótesis Específica</p> <p>Las faltas contables realizadas en Kardex de almacén, incide de manera negativa en la preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06 Trujillo periodo 2024 con respecto al 2025.</p> <p>La incidencia de la gestión de existencias físicas realizadas en Kardex de almacén, incide de manera negativa en la preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06 del periodo 2024.</p> <p>La conciliación contable de los inventarios en Kardex de almacén, incide de manera negativa en la preparación y presentación de</p>	<p>tomará datos en su contexto real, y de carácter longitudinal dado que los datos se obtendrán a lo largo del último trimestre año 2024, cierre de año 2024 y primer trimestre de 2025.</p> <p>Población y Muestra</p> <p>La población del estudio fueron trabajadores del Área de Contabilidad y trabajadores del almacén de la UTES 06 T.E; siendo la muestra un total de 05 trabajadores (02 área de contabilidad y 03 área de almacén).</p> <p>Técnicas.</p> <p>Las técnicas a emplear en el presente estudio será la observación y entrevista; técnicas que nos ayudaran en la recopilación de los</p>
--	-----------------------------------	---	---	--

		<p>la preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06 del periodo 2024.</p> <p>- Objetivo Específico N° 4 analizar la incidencia de los métodos de valuación de inventarios en la preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06 del periodo 2024.</p>	<p>información anual de los estados financieros de la UTES 06 del periodo 2024.</p> <p>La implicancia de los métodos de valuación de inventarios en Kardex de almacén, incide de manera negativa en la preparación y presentación de información anual de los estados financieros de la UTES 06 del periodo 2024.</p>	<p>datos, utilizando los instrumentos formato de análisis y la guía de entrevista, instrumentos que nos facilitará la interpretación y análisis de datos a partir de diferentes fuentes. Así mismo, con la finalidad de complementar el proceso de recopilación de datos, se formuló un cuestionario anónimo que fue aplicado a los colaboradores de la empresa.</p> <p>Para analizar los resultados de la investigación, se aplicó el método de análisis deductivo.</p> <p>a. La entrevista b. Análisis de documentos</p> <p>Instrumentos</p> <p>a. Guía de entrevista b. Formato de análisis (cuestionario)</p>
--	--	---	---	--

Manual de Usuario
Módulo de Logística
 Parte III – Sub Módulo Pedidos
 Sistema Integrado de Gestión Administrativa del
 Ministerio de Economía y Finanzas
 SIGA - MEF

ANEXO 3



Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión:		PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 00400				Pág: 1 de 1				
UNIDAD EJECUTORA : 106 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		N° Pedido : 03973				Programa : 9001				
Centro de Costo : 106.01.06.04 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Entregar a : ALCALA NEGRON CHRISTIAN NELSON Act.Ope. : C0007 GESTION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTARIO Almacén : 008001 SUB ALM.- GENERAL DE SUMINISTROS Destino : 000.0009.0000 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Justificación : materiales para la Coordinación de Logística y Ejecución Contractual de Reconstrucción de la Unidad de Abasteor		CADENA FUNCIONAL		Programa : 9001		Día Mes Año 21 12 2020				
		Metal/Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Acti/Obr	Cod. Meta		
		0139	22	006	0008	3999999	5000003	00005		
ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO					
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	Cantidad	Valor	
									P.U.	Total
1	710900010012	48.0000	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMAO ANCHO TAMAÑO OFICIO CLASIFICADOR : 23.1.8.1.2 CUENTA CONTABLE : 130198102	UNIDAD			OC 0158-2020	48.0000	3.067992	147.28
2	710300130020	120.0000	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 CM X 2.34 CM APROX. X 90 HOJAS CLASIFICADOR : 23.1.8.1.2 CUENTA CONTABLE : 130198102	UNIDAD			OC 0750-2019	120.0000	2.554996	319.60
3	717200000224	20.0000	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 CLASIFICADOR : 23.1.8.1.2 CUENTA CONTABLE : 130198102	EMP X 500			OC 083-2020	20.0000	8.377997	167.56
									TOTAL	533.42
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.		RESPONSABLE DEL ALMACEN		RECIBI CONFORME		FECHA		

Pedido-Comprobante de Salida:

- a. Finalidad.- Servir de documento-fuente, en él se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de Almacén.
- b. Descripción.- El formulario a utilizar es el SA. DST-OI, que consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento:

- Nombre del organismo - Nombre del Formulario: Pedido-Comprobante de Salida.

Cuerpo:

Parte Superior (Izquierda):

Dependencia Solicitante: Indicar el nombre de la entidad orgánica que efectúa el pedido. Solicito entregar a: Nombre del funcionario o servidor que recibirá los bienes solicitados. En ningún caso suscribirá el «recibí conforme» otra persona distinta a la señalada en el presente rubro.

Con destino a: Consignar el lugar u oficina donde van a ser utilizados los bienes.

Parte Superior (derecha):

Lugar y Fecha: Localidad de la dependencia y fecha de formulación del documento. Número: Es el número correlativo correspondiente a cada Pedido Comprobante de Salida. Código de la Dependencia: Asignado a cada unidad orgánica por la Oficina de Racionalización de cada entidad.

Parte izquierda del cuerpo:

Columna 1 - Renglones.- Aparecen impresos los números de cada uno de los renglones en forma sucesiva.

Columna 2 - Artículos Solicitados.- Indicar la cantidad y características de los bienes solicitados. Se divide en tres (3) sub-columnas:

2A Cantidad: número de bienes solicitados

2B Unidad de Medida: término usado para contar, medir o pesar los bienes.

2C Descripción: Nombre o denominación de los bienes solicitados.

Parte derecha del cuerpo:

Columna 3 - Orden de Despacho.- Para indicar la cantidad que el Director o Jefe de Abastecimiento autoriza entregar. Se divide en tres (3) sub-columnas:

3A Código: El que corresponde según Catálogo Nacional

3B Cantidad: Número de bienes que se autoriza despachar.

3C Valores: Unitario y Total por cada tipo de bien. Los Valores Unitarios se extraen de las respectivas Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

Columna 4 - Código Patrimonial.- Utilizar sólo en el caso de entregas de bienes que constituyen el patrimonio de la entidad. Anotar el número o código patrimonial asignado al bien conforme a la Resolución Jefatural N° 1 26-89-INAP/DNA.

Base:

Cuentas del Mayor.- Anotar en cada recuadro el código de la Cuenta Principal, Divisionaria o Sub divisionaria, así como los importes en moneda nacional. Recuadro.- Formulario utilizado hasta el renglón N° ... inclusive. Para indicar en letras, el número del último renglón utilizado en el formulario.

Fecha de recepción.- Fecha en la que se efectúa la entrega.

A renglón seguido deben firmar las siguientes personas:

1. Solicitante: Jefe de la dependencia que solicita.
2. Director o Jefe de Abastecimiento.
3. Jefe de Almacén.
4. Recibí conforme: Persona que recepciona los bienes solicitados (debidamente autorizado por el Jefe de la dependencia solicitante).

- c. Utilización.- Este formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes, Abastecimiento y Contabilidad.

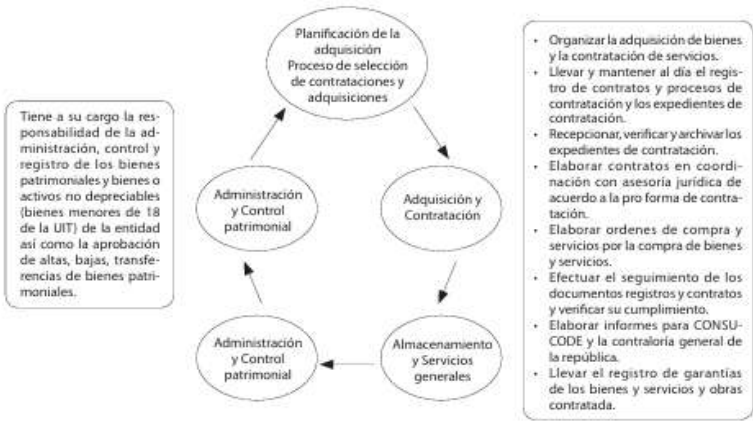
A la dependencia solicitante le corresponde consignar los datos de:

- Parte Superior (izquierda)
- Columna 1 - Renglones
- Columna 2 - Artículos solicitados
- Recuadro - Formulario solicitado hasta el renglón No ... inclusive

c. Funciones Específicas del Sistema de Abastecimiento

- Funciones Generales**
- Planificar adquisiciones y contrataciones.
 - Adquirir bienes, servicios y obras.
 - Almacenar bienes y suministros.
 - Distribuir bienes y suministros.
 - Atender servicios.
 - Administrar y controlar el movimiento de activos.
 - Emitir información.

- Determina las necesidades de bienes, servicios y suministros que requiere los proyectos ,obras, programas, actividades ,etc
- Planifica el suministro, adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros.
- Formula el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Programa de procesos de selección y adquisiciones.
- Elabora el plan de obtenciones y la programación de adquisiciones.
- Evalúa la ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Programar las actividades de mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo.
- Planifica y controla la ejecución de los procesos de selección.



Tiene a su cargo la responsabilidad de la administración, control y registro de los bienes patrimoniales y bienes o activos no depreciables (bienes menores de 18 de la UIT) de la entidad así como la aprobación de altas, bajas, transferencias de bienes patrimoniales.

- Organizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Llevar y mantener al día el registro de contratos y procesos de contratación y los expedientes de contratación.
- Recepcionar, verificar y archivar los expedientes de contratación.
- Elaborar contratos en coordinación con asesoría jurídica de acuerdo a la pro forma de contratación.
- Elaborar ordenes de compra y servicios por la compra de bienes y servicios.
- Efectuar el seguimiento de los documentos registros y contratos y verificar su cumplimiento.
- Elaborar informes para CONSUMO y la contraloría general de la república.
- Llevar el registro de garantías de los bienes y servicios y obras contratada.

Constituye la parte más esencial de las funciones del sistema de abastecimiento a través del cual se desarrollan funciones que facilitan y regulan las salidas o entregas de bienes a los usuarios o dependencias usuarias.

- Ejecutar la distribución de bienes y suministros de acuerdo a los requerimientos programados.
- Elaborar los pedidos comprobantes de salida.
- Formular el registro y control de las entregas de bienes.
- Autoriza los despachos y atención de los bienes y suministros.
- Acondiciona los materiales para su entrega.
- Entrega los bienes, suministros y otros bienes.

- Recepciona los bienes y suministros adquiridos, los almacena, registra y se encarga de la distribución física.
- Preserva a través de la seguridad y el mantenimiento de los bienes y suministros almacenados.
- Coordina la oportuna reposición de stocks de bienes de usos permanente e imprescindible.
- Controla y reporta el flujo de entradas y salidas de los bienes y suministros existentes.
- Administra y controla el flujo de los servicios públicos y otros servicios básicos que requiere la entidad.
- Administra el servicio de transporte y cautela su operatividad.
- Ejecuta programas de mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, unidades de transporte, muebles y enseres.
- Ejecuta acciones de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la entidad.

e. Procesos Técnicos del Sistema de Abastecimientos

Procesos Técnicos del Sistema de Abastecimiento



01
Planeamiento y programación

Constituye una de las etapas más importantes del Sistema de Abastecimientos a través del cual se planifica las adquisiciones que realizará la organización durante el ejercicio, mediante la equilibrada estimación de necesidades de bienes y servicios, el plan debe considerar todas las adquisiciones y contrataciones futuras cuyo proceso de selección signifique licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas públicas o selectivas así como las adjudicaciones de menor cuantía programables.
Por otro lado, la programación se refiere al proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática la atención de necesidades de bienes y servicios.

02
Adquisición

Es la etapa a través de la cual se desarrollan los mecanismos y acciones orientadas a obtener o adquirir los bienes y servicios formalizando su propiedad y disponibilidad en base a las necesidades previstas en el plan, la adquisición u obtención está normada por la ley de contrataciones y adquisiciones y su reglamento.

03
Almacenamiento

Es el proceso técnico a través del cual se realiza la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado llamado almacén con fines de custodia hasta la entrega definitiva o atención de los bienes de acuerdo a los requerimientos.

- Recepción
- Intermamiento
- Registro y control
- Verificación y control
- Ubicación
- Custodia

04
Distribución

Es el proceso técnico, que consiste en la ejecución o desarrollo de un conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativo que se refieren a la entrega directa de los bienes, a los usuarios para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos trazados. Consta de las siguientes etapas:

- Formulación del pedido
- Autorización de despacho
- Acondicionamiento de los bienes a entregar
- Control y verificación de materiales
- Entrega de materiales

05
Registro y Control

Es la etapa a través de la cual se registra y controla el flujo de operaciones (tanto del ingreso como la salida de bienes, los mismos que se detallarán en los respectivos registros y documentos diseñados para este fin e informar a las respectivas áreas que lo requieran.
El control se refiere al conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la entidad, para salvaguardar sus activos y verificar su exactitud.

- Verificaciones
- Inspecciones
- Inventarios

06
Mantén. y seg. Patrimonial

Es el proceso técnico a través del cual se desarrollan e implementan actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y seguridad de los bienes de capital (maquinaria, equipo, instalaciones, inmuebles, etc.) con la finalidad de preservar dichos bienes e incrementar su vida útil.

07
Información

Es el proceso a través del cual se recoge, analiza y evalúa la información necesaria acerca de los proveedores de bienes y servicios, se sustenta en una base de datos que permite su análisis y verificación para calificar la idoneidad de los proveedores de los bienes y servicios que oferta los precios y la calidad de los productos. En este proceso se incluye también la catalogación de los bienes así como el registro y control de la información del flujo de bienes.

2. Procesos y Procedimientos de Almacén

- a. Proceso de almacenamiento:
- b. Proceso de distribución:
- c. Inventario físico de almacén:
- d. Baja de bienes de almacén:
- f. Registro y control de existencias:

a. Proceso de Almacenamiento:

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a éste proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladados físicamente (temporal o definitivo) a quienes los necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y control y custodia.

1. Recepción:

- a) Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- b) La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo).
- c) Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán de acuerdo a lo siguiente:
 - 1) Examinar en presencia de persona responsable de la entrega; los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.
 - 2) Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los

documentos de recibo.

- 3) Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- 4) Anotar en la documentación de recibo:
 - Nombre de la persona que hace la entrega.
 - Nombre de la persona que recibe la mercadería.
 - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente)
 - Fecha y hora de recepción.

2. Verificación y control de calidad:

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar determinado independiente de la zona de almacenaje, comprende las acciones siguientes:

- a) Retirar los bienes de los embalajes.
- b) Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c) La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- d) La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- e) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y las características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- f) Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Jefe de Almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
- g) Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargadas por el Jefe del órgano de Abastecimiento a especialistas o entes especializados del mismo organismo u otros del Sector Público y excepcionalmente a las del Sector Privado.

c. Inventario Físico de Almacén:

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

c.1) Tipos de Inventario:

- a) **Inventario masivo.-** Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año; requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.
- b) **Inventario selectivo.-** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén, sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

c.2) Preparación del Inventario:

Corresponde al órgano de Abastecimiento precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de almacén. Son condiciones previas al Inventario, las siguientes:

- a) **Ordenamiento del Almacén,** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- b) **Documentación,** es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario. Son cuatro los aspectos a considerar:
 - Las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y las Tarjetas de Control Visible de Almacén deben estar al día.
 - Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período de inventario. Estos quedarán temporalmente en la Zona de Recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
 - Despacho de materiales y equipos correspondiente a Pedidos Comprobantes de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la Zona de Despacho.
 - Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- c) **Equipo de verificadores (Comisión de Inventario):**
 - Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión a que se refiere el numeral 4, Rubro III de la Norma General de Abaste-

cimiento SA. 07 - Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.

- Si se trata del Inventario de Existencias Físicas de Almacén, el Jefe de Abastecimiento designa la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, éstos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

d) Medios o Instrumentos:

El Equipo de Verificadores será dotado de medios adecuados como Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

c.3) Formas de efectuar el Inventario:

- **Al barrer.-** El Equipo de Verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén, continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.
- **Por selección.-** Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.

c.4) Sobrantes de Inventario.

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes, se procederá en la forma siguiente:

- a. **Determinar su origen,** principalmente entre las siguientes causas:
 - Documentos-fuente no registrados en las Tarjetas de Existencia Valoradas de Almacén.
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de salida.
 - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b. **En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior,** éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (como Alta de Bienes, por concepto de Sobrante de Inventario).
- c. **Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante,** implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en el bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar ajustes a la respectiva Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén, anulando

la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación, previo inicio de la determinación de responsabilidad. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

c.5) Faltantes de Almacén.

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado, se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

- a. Faltante por robo o sustracción.- Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b. Faltante por merma.- Tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- c. Faltantes por negligencia.- El Jefe de Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia, son responsables tanto pecuniaria como administrativa mente de la pérdida.

5. Gestión de Almacenes

a) Almacén

El almacén es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una entidad con objetivos y metas bien definidas de internamiento, resguardo, custodia, control y distribución o abastecimiento de materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan, actividades, proyectos y obras públicas.

b) Funciones del almacén

La manera de organizar u administrar el almacen depende de varios factores tales como el tamaño y el plano de organización, el grado de descentralización deseada, la variedad y magnitud de los bienes e insumos a distribuir, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades de manipulación y distribución de los bienes. Sin embargo, para proporcionar un servicio eficiente, las siguientes funciones son comunes a todo tipo de almacenes:

- Recepción de Materiales, bienes y suministros de funcionamiento
- Registro de entradas y salidas del Almacén.
- Almacenamiento de materiales.
- Mantenimiento de materiales y de almacén.
- Despacho de materiales.
- Coordinación del almacén con el control de inventarios y contabilidad.

c) Principios básicos del almacén

El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la entidad, antes de ser requeridos para la administración, la producción de servicios públicos.

Todo almacén puede considerarse necesario para una entidad según el apoyo que preste a las funciones y actividades de la entidad.

Es importante hacer hincapié en que lo almacenado debe tener un movimiento rápido de entrada y salida, o sea de una rápida rotación.

Todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva los costos de administración final, sin agregarle valor, razón por la cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo posible de operación.

Los siguientes principios son básicos para todo tipo de almacén:

- La custodia fiel y eficiente de los bienes, materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén.

- El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.
- Debe existir un sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida de materiales (ambas con su debido control incluido las ventanillas de atención a los usuarios).
- Se debe llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.
- Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas) y a programación de y control de producción sobre las existencias.
- Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción.
- La identificación debe estar codificada.
- Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación. Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.
- Los inventarios físicos deben hacerse únicamente pro personal ajeno al almacén.
- Toda operación de entrada o salida del almacén requiriere documentación autorizada según sistemas existentes.
- La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios.
- La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima inversión.
- Los materiales almacenados deberá ser fáciles de ubicar.
- La disposición del almacén deberá facilitar el control de los materiales.
- El área ocupada por los pasillos respecto de la del total del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan las condiciones de operación.

o) Actividades clave de almacenes

Las actividades claves son las siguientes:

- Servicio a los usuarios.
- Gestionar el internamiento de los bienes adquiridos y su distribución adecuada
- Ubicación y Transporte adecuado.
- Gestión de Inventarios.
- Procesamiento de pedidos y atención oportuna de los usuarios.

En conjunto estas actividades lograrán la satisfacción del usuario y la organización, la reducción de los costos, que es uno de los factores por los cuales las entidades están obligadas a enfocarse a la logística.

Otros factores que intervienen en la evolución de la logística son:

- Aumento en líneas de producción y variedad de los servicios públicos.
- La eficiencia en producción de los servicios públicos, y alcanzar niveles altos de productividad.
- La cadena de distribución quiere mantener cada vez menos inventarios.
- Desarrollo de sistemas de información.
- Uso de estrategias JIT. (justo a tiempo)

Todo esto en conjunto traerá los siguientes beneficios:

- Incrementar la competitividad y mejorar el rendimiento de la organización para acometer el reto de la globalización.
- Optimizar la gerencia y la gestión logística.
- Coordinación óptima de todos los factores que influyen en la decisión de compra: calidad, confiabilidad, precio, internamiento, distribución, y protección.
- Ampliación de la visión Gerencial para convertir a la logística en un modelo de organización, un marco de referencia, y un mecanismo de programación de las actividades internas y externas de la entidad.

La definición tradicional de logística afirma que el producto adquiere su valor cuando el usuario recibe los bienes en el tiempo y en la forma adecuada, al menor costo posible.

UNIVERSIDAD SAN PEDRO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

VALIDEZ DE INSTRUMENTOS POR JUICIO DE EXPERTOS

I. Información General: Respetado experto: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento: cuestionario, que es parte de la investigación titulada: “CONTROL EN KARDEX DE ALMACEN Y SU INCIDENCIA CONTABLE EN LA UTES 06. TRUJILLO - 2024”. La evaluación del instrumento es de relevancia para validarla y lograr sea utilizado eficientemente en la investigación. Agradecemos su valiosa colaboración.

Nombres y apellidos del validador:

Fecha:

Especialidad:

Nombre del instrumento evaluado: CUESTIONARIO

Autor del instrumento: Alfredo Quezada Valdiviezo

Teniendo como base los criterios que a continuación se presenta, requerimos su opinión sobre el instrumento de la investigación titulada:

Objetivo General determinar la Incidencia en el control de Kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén de la UTES 06 Trujillo, 2024.

II.- Aspectos a evaluar: (Calificación cuantitativa)

DIMENSION	ITEMS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
		(1-9)	(10-13)	(14-16)	(17-18)	(19-20)
Control de Inventarios	Durante el fin de mes al cierre mensual, ¿se envía los reportes de sobrantes y faltantes del almacén?					
	Durante el cierre contable mensual de almacén, ¿existe una conciliación entre el área					

	de contabilidad y almacén para el cierre mensual?					
	Al cierre mensual del almacén, ¿se verifica la información de los faltantes y sobrantes de almacén en forma física?					
Costo de Inventario	¿existe método de valuación de Sobrantes y faltantes al cierre de mes?					
	Periodicidad, ¿al cierre de mes existen sobrantes y faltantes?					
	¿Se reúnen con el área contable para coordinar el cierre de almacén en el sistema SIGA en forma mensual?					
	¿se hallan faltantes al momento del despacho de la PECOSA(pedido comprobante de salida)					
	¿existe sobrecarga de trabajo a la entrega de productos en el almacén?					
Ambiente de Control	¿se consulta el Manual de procedimientos al ocurrir un faltante o sobrante?					

	¿Se capacita al personal en los procedimientos para el cierre de año en el almacén?					
	Se recibe órdenes de compra incompletas o faltando algún producto.					
	¿El espacio de almacenamiento en el almacén es el adecuado?					
	¿Los productos del almacén son de rotación rápida?					
Instrumentó De Evaluación Financiera	¿Se pueden hallar saldos en el Sistema Informático Gestión Administrativa modulo almacén (SIGA) que no se encuentren físicamente en stock?					
	¿Durante el inventario físico de cierre de año se puede hallar bienes faltantes y sobrantes?					
	¿Se compran bienes que pueden perderse por deterioro o vencimiento?					
	¿se demora la Información del inventario final para el cierre del año?					
	Al cierre de fin de año ¿se subsanan todos los hallazgos					

	de sobrantes y faltantes en el almacén?					
Sumatoria						
Sumatoria Total						
Valoración cuantitativa (Sumatoria Total x0.005)						

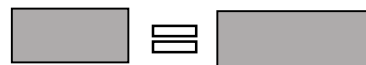
Aporte y/o sugerencias para mejorar el instrumento

III.-

Intervalos	Resultados
0,00 – 0,49	Validez Nula
0,50 – 0,59	Validez muy baja
0,60 – 0,69	Validez baja
0,70 – 0,79	Validez aceptable
0,80- 0,89	Validez buena
0,90-1,00	Validez muy buena

Calificación global: Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

Coefficiente de Validez



Nota: el instrumento podrá ser considerado a partir de una calificación aceptable.

Firma del Experto Grado Académico

DNI.

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

VALIDEZ DE INSTRUMENTOS POR JUICIO DE EXPERTOS

I. Información General: Respetado experto: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento: cuestionario, que es parte de la investigación titulada: “CONTROL EN KARDEX DE ALMACEN Y SU INCIDENCIA CONTABLE EN LA UTES 06. TRUJILLO - 2024”. La evaluación del instrumento es de relevancia para validarla y lograr sea utilizado eficientemente en la investigación. Agradecemos su valiosa colaboración.

Nombres y apellidos del validador:

Fecha:

Especialidad:

Nombre del instrumento evaluado: CUESTIONARIO

Autor del instrumento: Alfredo Quezada Valdiviezo

Teniendo como base los criterios que a continuación se presenta, requerimos su opinión sobre el instrumento de la investigación titulada:

Objetivo General determinar la Incidencia en el control de Kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén de la UTES 06 Trujillo, 2024.

II.- Aspectos a evaluar: (Calificación cuantitativa)

DIMENSION	ITEMS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
		(1-9)	(10-13)	(14-16)	(17-18)	(19-20)
Control de Inventarios	Durante el fin de mes al cierre mensual, ¿se envía los reportes de sobrantes y faltantes del almacén?					
	Durante el cierre contable mensual de almacén, ¿existe una conciliación entre el área					

	de contabilidad y almacén para el cierre mensual?					
	Al cierre mensual del almacén, ¿se verifica la información de los faltantes y sobrantes de almacén en forma física?					
Costo de Inventario	¿existe método de valuación de Sobrantes y faltantes al cierre de mes?					
	Periodicidad, ¿al cierre de mes existen sobrantes y faltantes?					
	¿Se reúnen con el área contable para coordinar el cierre de almacén en el sistema SIGA en forma mensual?					
	¿se hallan faltantes al momento del despacho de la PECOSA(pedido comprobante de salida)					
	¿existe sobrecarga de trabajo a la entrega de productos en el almacén?					
Ambiente de Control	¿se consulta el Manual de procedimientos al ocurrir un faltante o sobrante?					

	¿Se capacita al personal en los procedimientos para el cierre de año en el almacén?					
	Se recibe órdenes de compra incompletas o faltando algún producto.					
	¿El espacio de almacenamiento en el almacén es el adecuado?					
	¿Los productos del almacén son de rotación rápida?					
Instrumentó De Evaluación Financiera	¿Se pueden hallar saldos en el Sistema Informático Gestión Administrativa modulo almacén (SIGA) que no se encuentren físicamente en stock?					
	¿Durante el inventario físico de cierre de año se puede hallar bienes faltantes y sobrantes?					
	¿Se compran bienes que pueden perderse por deterioro o vencimiento?					
	¿se demora la Información del inventario final para el cierre del año?					
	Al cierre de fin de año ¿se subsanan todos los hallazgos					

	de sobrantes y faltantes en el almacén?					
Sumatoria						
Sumatoria Total						
Valoración cuantitativa (Sumatoria Total x0.005)						

Aporte y/o sugerencias para mejorar el instrumento

III.-

Intervalos	Resultados
0,00 – 0,49	Validez Nula
0,50 – 0,59	Validez muy baja
0,60 – 0,69	Validez baja
0,70 – 0,79	Validez aceptable
0,80- 0,89	Validez buena
0,90-1,00	Validez muy buena

Calificación global: Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

Coefficiente de Validez



Nota: el instrumento podrá ser considerado a partir de una calificación aceptable.

Firma del Experto Grado Académico

DNI.

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

VALIDEZ DE INSTRUMENTOS POR JUICIO DE EXPERTOS

I. Información General: Respetado experto: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento: cuestionario, que es parte de la investigación titulada: “CONTROL EN KARDEX DE ALMACEN Y SU INCIDENCIA CONTABLE EN LA UTES 06. TRUJILLO - 2024”. La evaluación del instrumento es de relevancia para validarla y lograr sea utilizado eficientemente en la investigación. Agradecemos su valiosa colaboración.

Nombres y apellidos del validador:

Fecha:

Especialidad:

Nombre del instrumento evaluado: CUESTIONARIO

Autor del instrumento: Alfredo Quezada Valdiviezo

Teniendo como base los criterios que a continuación se presenta, requerimos su opinión sobre el instrumento de la investigación titulada:

Objetivo General determinar la Incidencia en el control de Kardex sobre las faltas contables del cierre mensual y anual del almacén de la UTES 06 Trujillo, 2024.

II.- Aspectos a evaluar: (Calificación cuantitativa)

DIMENSION	ITEMS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
		(1-9)	(10-13)	(14-16)	(17-18)	(19-20)
Control de Inventarios	Durante el fin de mes al cierre mensual, ¿se envía los reportes de sobrantes y faltantes del almacén?					
	Durante el cierre contable mensual de almacén, ¿existe una conciliación entre el área					

	de contabilidad y almacén para el cierre mensual?					
	Al cierre mensual del almacén, ¿se verifica la información de los faltantes y sobrantes de almacén en forma física?					
Costo de Inventario	¿existe método de valuación de Sobrantes y faltantes al cierre de mes?					
	Periodicidad, ¿al cierre de mes existen sobrantes y faltantes?					
	¿Se reúnen con el área contable para coordinar el cierre de almacén en el sistema SIGA en forma mensual?					
	¿se hallan faltantes al momento del despacho de la PECOSA(pedido comprobante de salida)					
	¿existe sobrecarga de trabajo a la entrega de productos en el almacén?					
Ambiente de Control	¿se consulta el Manual de procedimientos al ocurrir un faltante o sobrante?					

	¿Se capacita al personal en los procedimientos para el cierre de año en el almacén?					
	Se recibe órdenes de compra incompletas o faltando algún producto.					
	¿El espacio de almacenamiento en el almacén es el adecuado?					
	¿Los productos del almacén son de rotación rápida?					
Instrumentó De Evaluación Financiera	¿Se pueden hallar saldos en el Sistema Informático Gestión Administrativa modulo almacén (SIGA) que no se encuentren físicamente en stock?					
	¿Durante el inventario físico de cierre de año se puede hallar bienes faltantes y sobrantes?					
	¿Se compran bienes que pueden perderse por deterioro o vencimiento?					
	¿se demora la Información del inventario final para el cierre del año?					
	Al cierre de fin de año ¿se subsanan todos los hallazgos					

	de sobrantes y faltantes en el almacén?					
Sumatoria						
Sumatoria Total						
Valoración cuantitativa (Sumatoria Total x0.005)						

Aporte y/o sugerencias para mejorar el instrumento

III.-

Intervalos	Resultados
0,00 – 0,49	Validez Nula
0,50 – 0,59	Validez muy baja
0,60 – 0,69	Validez baja
0,70 – 0,79	Validez aceptable
0,80- 0,89	Validez buena
0,90-1,00	Validez muy buena

Calificación global: Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

Coefficiente de Validez



Nota: el instrumento podrá ser considerado a partir de una calificación aceptable.

Firma del Experto Grado Académico

DNI.

REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

1. Información del Autor			
QUEZADA VALDIVIEZO ALFREDO ELNERIO		40817573	PROCESOS-UTESOG@usp-trujillo.com
Apellidos y Nombres		DNI	Correo Electrónico
2. Tipo de Documento de Investigación			
<input checked="" type="checkbox"/> Tesis	<input type="checkbox"/> Trabajo de Subsección Profesional	<input type="checkbox"/> Trabajo Académico	<input type="checkbox"/> Trabajo de Investigación*
3. Grado Académico o Título Profesional¹			
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional	<input type="checkbox"/> Título Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/> Especialista
4. Título del Documento de Investigación			
CONTROL EN KARDEX DE ALMACEN Y SU INCIDENCIA CONTABLE EN LA UTESOG - TRUJILLO 2024.			
5. Programa Académico			
CONTABILIDAD.			
6. Tipo de Acceso al Documento			
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a Públicos * (archivo institucional o institucional)		<input type="checkbox"/> Acceso restringido * (archivo institucional o institucional)	
<input type="checkbox"/> En caso de investigación sustentada presencial			

A. Originalidad del Archivo Digital

Por el presente dejo constancia que el archivo digital que entrego a la Universidad, es la versión final del trabajo de investigación sustentado y aprobado por el Jurado Evaluador y forma parte del proceso que conduce a obtener el grado académico o título profesional.

B. Otorgamiento de una licencia CREATIVE COMMONS²

El autor, por medio de este documento, autoriza a la Universidad, publicar su trabajo de investigación en formato digital en el Repositorio Institucional Digital, el cual se podrá acceder, preservar y difundir de forma libre y gratuita, de manera íntegra a todo el documento.³

Huella Digital



[Handwritten Signature]
Firma

Lugar	Día	Mes	Año
Chimbote	16	09	25

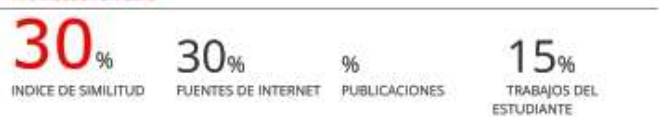
Importante

- Según Resolución de Consejo Directivo N°029-2015-CD/USP, Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación (Trabajos de Grado, maestrías y Tesis Profesionales) Art. 8 inciso 2.2.
- El Registro Digital se publica en el repositorio institucional digital de la Universidad San Pedro en formato digital de acceso abierto y de libre acceso.
- En el caso de que el autor sea el autor de un artículo de investigación que se publica en un periódico, revista o revista científica, el autor debe autorizar a la Universidad San Pedro para que pueda publicar el artículo en el Repositorio Institucional Digital, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 27122.
- En caso de que el autor sea el autor de un artículo de investigación que se publica en un periódico, revista o revista científica, el autor debe autorizar a la Universidad San Pedro para que pueda publicar el artículo en el Repositorio Institucional Digital, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 27122.
- Las licencias Creative Commons (CC) se encuentran disponibles en línea de uso gratuito y de acceso libre en el sitio web de la Universidad San Pedro y de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Según el artículo 17 de la Ley N° 27122, el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (Trabajos de Grado, maestrías y Tesis Profesionales) se publica en el Repositorio Institucional Digital de la Universidad San Pedro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 27122.

* En caso de investigación sustentada presencial, el autor debe autorizar a la Universidad San Pedro para que pueda publicar el artículo en el Repositorio Institucional Digital, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 27122.

Control en Kardex de Almacén y su Incidencia Contable en la UTES 06. Trujillo - 2024

INFORME DE ORIGINALIDAD



FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.usanpedro.edu.pe Fuente de Internet	5%
2	hdl.handle.net Fuente de Internet	4%
3	idoc.pub Fuente de Internet	2%
4	repositorio.upse.edu.ec Fuente de Internet	2%
5	www.scribd.com Fuente de Internet	2%
6	repositorio.unac.edu.pe Fuente de Internet	2%
7	repositorio.uladech.edu.pe Fuente de Internet	1%
8	www.coursehero.com Fuente de Internet	1%
9	dspace.unitru.edu.pe Fuente de Internet	1%
10	vlex.com.pe Fuente de Internet	1%
11	Submitted to Universidad Nacional de Piura Trabajo del estudiante	1%
12	Submitted to Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote Trabajo del estudiante	<1%
13	repositorio.ulasamericas.edu.pe Fuente de Internet	<1%
14	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	<1%

15	renati.sunedu.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
16	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
17	repositorio.upci.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
18	Submitted to Universidad Privada del Norte Trabajo del estudiante	<1 %
19	es.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
20	repositorio.unfv.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
21	Submitted to Universidad TecMilenio Trabajo del estudiante	<1 %
22	alicia.concytec.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
23	repositorio.uch.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
24	repositorio.utc.edu.ec Fuente de Internet	<1 %
25	contabilidadymas.wordpress.com Fuente de Internet	<1 %
26	1library.org Fuente de Internet	<1 %
27	core.ac.uk Fuente de Internet	<1 %
28	Submitted to Instituto Especializado de Estudios Superiores Loyola Trabajo del estudiante	<1 %
29	ikua.iiap.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
30	repositorio.unsaac.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
31	Submitted to Universidad Nacional de Trujillo Trabajo del estudiante	<1 %
Submitted to Universidad Rey Juan Carlos		

32	Trabajo del estudiante	<1 %
33	docplayer.com.br Fuente de Internet	<1 %
34	repositorio.unan.edu.ni Fuente de Internet	<1 %
35	www.clubensayos.com Fuente de Internet	<1 %
36	Submitted to Universidad Catolica De Cuenca Trabajo del estudiante	<1 %
37	repositorio.autonmadeica.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
38	qdoc.tips Fuente de Internet	<1 %
39	repositorio.utelesup.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
40	repositorio.uwiener.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
41	repositorio.puce.edu.ec Fuente de Internet	<1 %
42	repositorio.uap.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
43	repositorio.uss.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
44	vsip.info Fuente de Internet	<1 %
45	Submitted to Universidad Internacional del Ecuador Trabajo del estudiante	<1 %
46	Submitted to Instituto Superior de Artes, Ciencias y Comunicación IACC Trabajo del estudiante	<1 %
47	repositorio.uia.ac.cr:8080 Fuente de Internet	<1 %
48	repositorio.upagu.edu.pe Fuente de Internet	<1 %

49	www.researchgate.net Fuente de Internet	<1 %
50	Submitted to Unidades Tecnológicas de Santander Trabajo del estudiante	<1 %
51	de.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
52	moam.info Fuente de Internet	<1 %
53	portal.unap.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
54	slideplayer.es Fuente de Internet	<1 %
55	web.siaa.unam.mx Fuente de Internet	<1 %
56	zaguan.unizar.es Fuente de Internet	<1 %
57	Submitted to uncedu Trabajo del estudiante	<1 %
58	Submitted to Universidad Andina del Cusco Trabajo del estudiante	<1 %
59	www.derechoshumanos.org.mx Fuente de Internet	<1 %
60	www.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
61	portal.regioncajamarca.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
62	www.regionsanmartin.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
63	es.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
64	north-american-studies.openaire.eu Fuente de Internet	<1 %
65	syfeed.com Fuente de Internet	<1 %
	www.sic.gov.co	

66

Fuente de Internet

<1%

Excluir citas

Apogatio

Excluir coincidencias < 10 words

Excluir bibliografía

Activo