



**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y  
PEDAGÓGICAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**“CONTROL DE MATERIALES EN EL ALMACÉN GENERAL  
DE LA EMPRESA CCOSCEL S.R.L. EN LA CIUDAD DE  
JULIACA PERIODO 2023”**

**PRESENTADO POR**

**BACH. SANDRA LISBET ARAPA QUISPE**

**ASESOR**

**DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**MOQUEGUA – PERÚ**

**2024**



# Universidad José Carlos Mariátegui

## CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS (FCJEP)**, certifica que el trabajo de investigación ( ) / Tesis ( ) / Trabajo de suficiencia profesional (X) / Trabajo académico ( ), titulado

**“CONTROL DE MATERIALES EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA EMPRESA CCOSCEL S.R.L. EN LA CIUDAD DE JULIACA PERIODO 2023”**

Presentado por el (la):

**BACH. SANDRA LISBET ARAPA QUISPE**

Para obtener el grado académico ( ) o Título profesional (X) o Título de segunda especialidad ( ) de: **CONTADOR PÚBLICO**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** designado como asesor con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N°1957-2024-FCJEP-UJCM**, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de Suficiencia Profesional	Porcentaje de similitud
CONTABILIDAD	BACH. SANDRA LISBET ARAPA QUISPE	“CONTROL DE MATERIALES EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA EMPRESA CCOSCEL S.R.L. EN LA CIUDAD DE JULIACA PERIODO 2023”	24%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 24% que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 10 de Octubre del 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>PORTADA</b> .....	<b>I</b>
<b>PÁGINA DE JURADO</b> .....	<b>II</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>III</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>IV</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b> .....	<b>V</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICO</b> .....	<b>VII</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURA</b> .....	<b>VIII</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>IX</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>X</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>XI</b>
<b>I. CAPÍTULO</b> .....	<b>12</b>
<b>ASPECTOS GENERALES DEL TEMA</b> .....	<b>12</b>
1.1.- ANTECEDENTES .....	12
1.2.-DESCRIPCIÓN DEL CENTRO LABORAL.....	12
1.3.- CONTEXTO SOCIOECONOMICO.....	14
1.4.- DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA.....	15
1.5.- EXPLICACIÓN DEL CARGO.....	15
1.6.- PROPOSITO DEL PUESTO.....	16
1.7.- PRODUCTO O PROCESO .....	17
1.8.- RESULTADOS CONCRETOS.....	18
<b>II. CAPÍTULO</b> .....	<b>20</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN</b> .....	<b>20</b>
2.1.- EXPLICACIÓN DEL PAPEL QUE JUGARON LA TEORIA Y LA PRÁCTICA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA SITUACIÓN OBJETO DEL INFORME, COMO SE INTEGRARON AMBAS PARA RESOLVER PROBLEMAS.....	20
2.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES, METOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS A LOS QUE SE RECURRIO PARA RESOLVER LA SITUACION PROFESIONAL OBJETO DEL INFORME.....	30
<b>III. CAPÍTULO</b> .....	<b>36</b>
<b>APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS</b> .....	<b>36</b>
3.1. APORTES UTILIZANDO LOS CONOCIMIENTOS O BASES TEORICAS ADQUIRIDOS DURANTE LA CARRERA.....	36
3.2. DESARROLLO DE EXPERIENCIAS .....	40
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>45</b>

<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>46</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>48</b>

## ÍNDICE DE GRAFICO

<b>GRAFICO 1</b> <i>ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA CCOSCEL S.R.L.</i> .....	13
<b>GRAFICO 2</b> <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i> .....	29

## ÍNDICE DE FIGURA

<b>FIGURA 1</b>	<b>REGIÓN PUNO: POBLACIÓN CENSADA, SEGÚN PROVINCIAS</b>	14
<b>FIGURA 2</b>	<b>REGION PUNO: DENSIDAD POBLACIONAL POR AÑOS CENSALES, SEGÚN PROVINCIA</b>	14
<b>FIGURA 3</b>	<b>SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO</b>	25
<b>FIGURA 4</b>	<b>SOLICITUD DE COMPRA</b>	31
<b>FIGURA 5</b>	<b>ORDEN DE COMPRA</b>	32
<b>FIGURA 6</b>	<b>FACTURA</b>	33

## RESUMEN

En el presente trabajo de suficiencia profesional tuvo como objetivo implementar materiales y recursos didácticos para la enseñanza-aprendizaje, que se desarrolló en la EMPRESA CCOSCEL S.R.L. la cual actualmente se desarrolla dentro del sector de actividades de Construcción, Saneamiento, Electrificación. Tendrá como fin describir las actividades realizadas como profesional en Contabilidad.

El presente trabajo de suficiencia lleva por título “CONTROL DE MATERIALES EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA EMPRESA CCOSCEL S.R.L. EN LA CIUDAD DE JULIACA PERIODO 2023” se enfocara con el propósito de diseñar un sistema de gestión de almacén en el que permita a la empresa un adecuado control y de llevar un registro de sus movimientos en el inventario de almacén describiendo los procesos relacionados en el área, como los procesos contables y de almacén lo que permitió establecer el diagnostico situacional de la empresa en el manejo contable y la de almacén, lo que encamino a la identificación de deficiencia y debilidades en estas áreas por lo que se sugierio la implementación de un sistema para el control y registro de inventarios de la empresa en el cual garantiza la existencia total de inventarios. Tanto para las mercaderías, accesorios que se generan por la propia comercialización.

Por encaminarse hacer una empresa líder en el mercado, es poseer un óptimo sistema de gestión, el cual facilite y de visibilidad de la operación logística que nos permita identificar procesos que no generen valor, los cuales servirán para poder identificar las causas de nuestro bajo nivel de servicio logístico brindado al sistema operacional para evitar sobrecostos y perdidas innecesarias.

Finalmente, será aplicar los conocimientos obtenidos y colaborando en la mejora de los procesos de gestión y logística tanto en el área de contabilidad como también en el área de almacén.

**Palabras claves:** Gestión, Control, líder. Óptimo y Aplicar.

## **ABSTRACT**

In the present work of professional sufficiency, it had as objective to implement materials and didactic resources for the teaching-learning, which was developed in the COMPANY CCOSCEL S.R.L. which at the moment is developed inside the sector of activities of Construction, Sanitation, Electrification. It will have as an aim to describe the activities carried out as a professional in Accounting.

The present work of sufficiency is titled 'CONTROL OF MATERIALS IN THE GENERAL WAREHOUSE OF THE COMPANY CCOSCEL S.R.L. IN THE CITY OF JULIACA PERIOD 2023' will be focused with the purpose of designing a warehouse management system that allows the company an adequate control and to keep track of their movements in the warehouse inventory describing the related processes in the area, This allowed the company to establish a situational diagnosis of the company's accounting and warehouse management, which led to the identification of deficiencies and weaknesses in these areas, and suggested the implementation of a system for the control and registration of the company's inventories, which guarantees the total existence of inventories. Both for the merchandise and accessories that are generated by the marketing itself.

To become a leading company in the market, is to have an optimal management system, which facilitates and visibility of the logistics operation that allows us to identify processes that do not generate value, which will serve to identify the causes of our low level of logistics service provided to the operational system to avoid unnecessary cost overruns and losses.

Finally, it will be to apply the knowledge obtained and collaborate in the improvement of management and logistics processes in the accounting area as well as in the warehouse area.

**Keywords:** Management, Control, leader. Optimal and Apply.



## INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de suficiencia profesional cuyo título es “Control de Materiales en el Almacén General de la Empresa CCOSCEL S.R.L. Ubicado en la Ciudad de Juliaca” tiene el propósito la descripción de la problemática.

El presente trabajo de suficiencia tiene como objetivo ofrecer una visión completa y actualizada sobre las operaciones del almacén. Se detallarán los movimientos de entrada y salida de mercaderías, la eficiencia de las operaciones y cualquier otro aspecto relevante para el correcto funcionamiento del almacén.

Dentro de este contexto la logística debe gerenciar eficientemente las adquisiciones de materiales, equipos y herramientas, el movimiento y almacenamiento de los mencionados y el control de inventarios que genera el flujo de información que rentabilice el presente y futuro de la empresa.

En la actualidad la dirección de las empresas debe ser conscientes de la importancia de un buen manejo de inventarios eficientes dentro del almacén. De esta forma la gerencia de la empresa CCOSCEL S.R.L. a propuesto el manejo eficiente de los inventarios dentro de sus almacenes para iniciar la productividad.

Con el presente trabajo se pretende presentar la importancia que se tiene en la actualidad del área de manejo de almacén con sistemas de inventarios eficientes dentro de la logística de la empresa, teniendo un sistema que controle eficientemente las entradas, permanencias y salidas de materiales, equipos y herramientas, teniendo en cuenta de su aplicación del proyecto de la empresa no solo puede mejorar algunos problemas de pérdidas, si no llegar a cambiar la organización que se maneja en los almacenes.

Para lograr un mejor manejo se inicia con el diagnostico con el proceso de inventarios y revisión de archivos, documentos y registro del almacén de la empresa CCOSCEL S.R.L. dentro del cual se han identificados los procedimientos, formatos y registros apropiados que mejoran el control de inventarios.

Siguiendo el esquema de presentación del informe final de trabajo de suficiencia profesional se estructura de la siguiente manera.

## **I. CAPÍTULO**

### **ASPECTOS GENERALES DEL TEMA**

#### **1.1.- ANTECEDENTES**

La empresa CCOSCEL Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada es dirigida por el gerente general Ing. José Luis Quiroz y es también accionista de dicha empresa sus actividades comerciales son en Construcción de Edificios, Electrificación, Saneamiento. No cuenta con un adecuado control de materiales en almacén general, ya que en una empresa de este rubro es importante

Se identifica que el control de materiales en Almacén que no cuenta con un sistema que ayude a controlar los materiales.

#### **MISIÓN**

La empresa CCOSCEL S.R.L. que desarrolla proyectos para el sector Público y Privado que busca satisfacer las necesidades con eficacia a la población a toda la región de Puno.

#### **VISIÓN**

Ser una empresa líder, reconocida por su Seriedad y compromiso por la calidad e innovación.

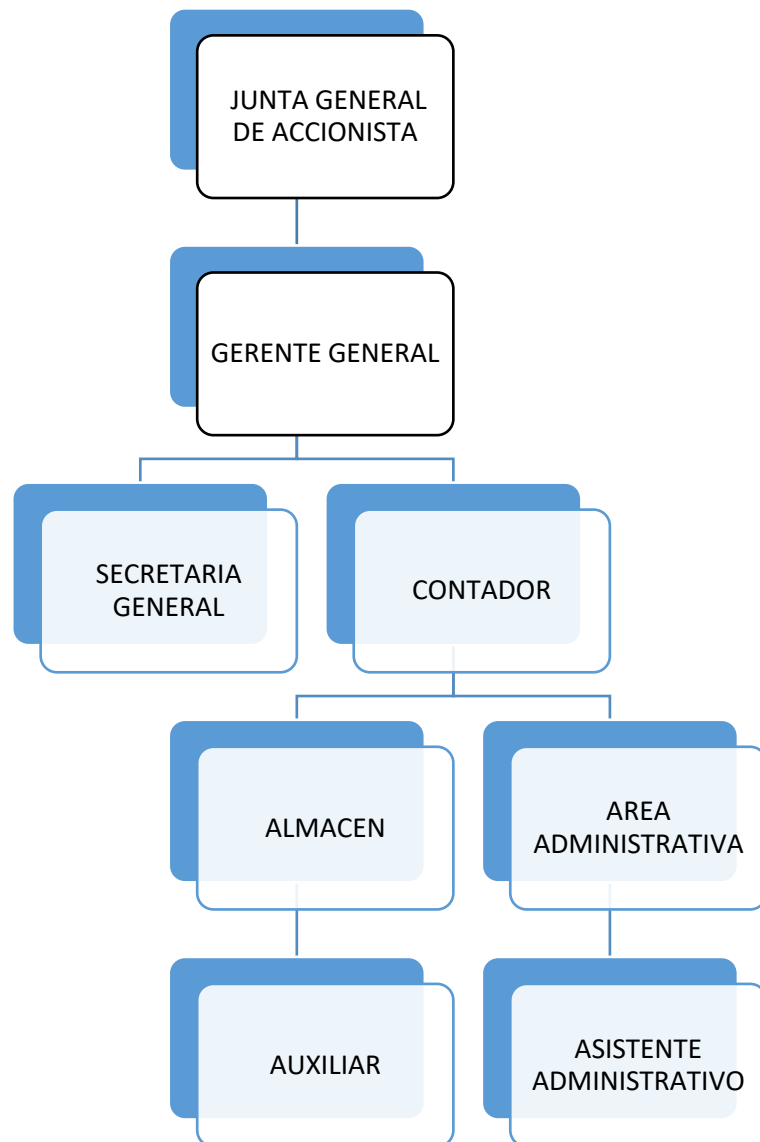
#### **1.2.-DESCRIPCIÓN DEL CENTRO LABORAL**

La empresa CCOSCEL S.R.L. Especializada en construcción de edificios completos, generación y distribución de energía eléctrica, fue creado en el año 10 de octubre del 2019 identificado con RUC N° 20605370129 y está ubicada en el Distrito de Juliaca Provincia de San Román Departamento de Puno.

La empresa CCOSCEL S.R.L. Tiene como actividad principal de prestar servicio e instalación Eléctrica, saneamiento y construcciones a toda la Provincia de San Román.

### **GRAFICO 1**

*ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA CCOSCEL S.R.L.*



### 1.3.- CONTEXTO SOCIOECONOMICO

**FIGURA 1**

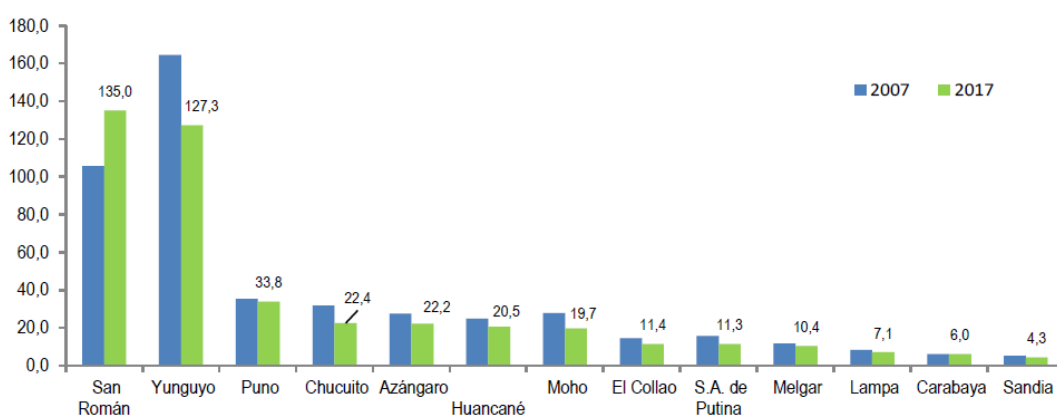
*REGIÓN PUNO: POBLACIÓN CENSADA, SEGÚN PROVINCIAS*

Provincia	Población Censada								
	1862	1876	1940	1961	1972	1981	1993	2007	2017
<b>Total</b>	<b>224 708</b>	<b>259 449</b>	<b>548 371</b>	<b>686 260</b>	<b>776 173</b>	<b>890 258</b>	<b>1 079 849</b>	<b>1 268 441</b>	<b>1 172 697</b>
Puno	52 859	57 480	101 732	124 823	148 652	177 358	201 205	229 236	219 494
Azángaro	48 739	46 338	97 038	111 468	122 210	130 576	138 998	136 829	110 392
Carabaya	12 843	11 221	21 149	28 179	29 948	33 090	46 777	73 946	73 322
Chucuito	27 870	42 353	110 138	147 385	168 155	189 232	93 001	126 259	89 002
El Collao	-	-	-	-	-	-	75 456	81 059	63 878
Huancané	32 708	44 525	96 447	107 170	108 450	109 113	80 317	69 522	57 651
Lampa	39 681	44 811	28 215	34 655	36 693	38 979	43 461	48 223	40 856
Melgar	-	-	41 197	48 201	52 420	61 562	72 005	74 735	67 138
Moho	-	-	-	-	-	-	33 320	27 819	19 753
San Antonio de Putina	-	-	-	-	-	-	28 475	50 490	36 113
San Román	-	-	27 284	45 829	65 792	102 988	168 534	240 776	307 417
Sandia	10 008	12 721	25 171	38 550	43 853	47 360	50 042	62 147	50 742
Yunguyo	-	-	-	-	-	-	48 258	47 400	36 939

*Nota:* INEI – censos nacionales de población y viviendas

**FIGURA 2**

*REGION PUNO: DENSIDAD POBLACIONAL POR AÑOS CENSALES, SEGÚN PROVINCIA*



*Nota:* INEI – censos nacionales de población y viviendas 2007,2017.

#### **1.4.- DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA**

Mi persona estuvo laborando en el área de asistente administrativo en la empresa CCOSCEL S.R.L. en el cual tuve las experiencias de manejo y control de materiales en almacén.

Una vez que llegue el material se hace la respectiva recepción de materiales conjuntamente acompañado con su comprobante, revisión, internamiento en el almacén, para posteriormente dar salida al material.

Hacer el control minucioso mediante el movimiento del almacén utilizando el kárdex y vincar.

Distribución de materiales de diferentes características con sus documentos y/o comprobantes respectivos.

##### **1.4.1 DESARROLLO PROFESIONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS:** Aprendizaje continuo sobre las mejores prácticas en gestión de almacenes, logística y atención al cliente, mejorando las habilidades y competencias.

**OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO:** Posibilidad de ascender a puestos de mayor responsabilidad dentro del área de logística o en otras áreas de la empresa.

**DESARROLLO DE HABILIDADES TRANSFERIBLES:** Fortalecimiento de habilidades como organización, atención al detalle, resolución de problemas y trabajo en equipo, valiosas para cualquier ámbito laboral.

#### **1.5.- EXPLICACIÓN DEL CARGO**

Estuve desempeñándome como asistente Administrativo y de almacén

##### **1.5.1 COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DESEMPEÑO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- Redactar y enviar informes y otros documentos
- Gestionar el sistema de archivos de la oficina
- Solicitar y gestionar suministros de oficina
- Coordinar mantenimiento y la reparación de equipos

- Contratar y gestionar proveedores

#### 1.5.2 COMO ALMACENERO DESEMPEÑO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Control de ingreso y salida de materiales de almacén
- Registrar la entrada de materiales en el sistema de inventarios
- etiquetado de materiales
- Recepción de materiales
- Atención al detalle y precisión

### **1.6.- PROPÓSITO DEL PUESTO**

Contribuir a la eficiencia y eficacia de las operaciones logísticas en el almacén, garantizando la recepción, almacenamiento, despacho y control de inventarios de productos de manera organizada, segura y de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

#### 1.6.1 RECEPCIÓN DE MERCADERÍA:

- Recibir y verificar la mercadería ingresada al almacén, comparando con los pedidos de compra y documentos adjuntos.
- Inspeccionar el estado de los productos, reportando cualquier daño.
- Ingresar la información de la mercadería recibida en el sistema de gestión de inventarios.
- Indicar la descarga y traslado de productos al área de almacenamiento designada.

#### 1.6.2 ALMACENAMIENTO DE MERCADERÍA:

- Almacenar los productos de manera organizada y segura, siguiendo las normas de almacenamiento establecidas.
- Mantener el orden y la limpieza del área de almacenamiento.
- Rotular y etiquetar los productos correctamente para facilitar su identificación y ubicación.
- Controlar las fechas de vencimiento y rotación de productos.

### 1.6.3 DESPACHO DE MERCADERÍA:

- Preparar los pedidos de despacho de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Seleccionar, embalar y despachar los productos solicitados, verificando la cantidad, características y el estado de los mismos.
- Elaborar la documentación de despacho y entregarla al cliente o transportista.

### 1.6.4 CONTROL DE INVENTARIOS:

- Realizar inventarios físicos de productos periódicamente, registrando las existencias en el sistema de gestión de inventarios.
- Monitorear los niveles de stock y reportar cualquier extrañeza o necesidad de reabastecimiento.
- Conciliar las existencias físicas con las existencias registradas en el sistema.

### 1.6.5 OTRAS TAREAS:

- Colaborar en la realización de inventarios cíclicos y recuentos de stock.
- Participar en la implementación de mejoras en los procesos logísticos del almacén.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas en el almacén.
- Mantener una comunicación fluida con el personal del almacén y otros departamentos relacionados.

## **1.7.- PRODUCTO O PROCESO**

### 1.7.1 FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO EFECTIVO:** Colaboración activa con otros miembros del equipo para alcanzar objetivos comunes, fomentando un ambiente de trabajo positivo y productivo.
- **COMUNICACIÓN CLARA Y ASERTIVA:** Establecimiento de una comunicación efectiva con compañeros, supervisores y clientes, asegurando la comprensión.

- **COMPROMISO CON LA SEGURIDAD:** Cumplimiento estricto de las normas de seguridad en el almacén, previniendo accidentes y creando un ambiente de trabajo seguro para todos.

#### 1.7.2 IMPACTO EN LA EFICIENCIA DEL ALMACÉN:

- **REDUCCIÓN DE ERRORES:** Disminución en la tasa de errores en la recepción, almacenamiento, despacho y registro de productos, minimizando pérdidas y mejorando la precisión de la información de materiales.
- **OPTIMIZACIÓN DEL ESPACIO:** Implementación de estrategias para aprovechar al máximo el espacio de almacenamiento, aumentando la capacidad y reduciendo costos de materiales.
- **MEJORA EN LA ORGANIZACIÓN:** Implementación de sistemas de organización eficientes, como sistemas de codificación y etiquetado, para facilitar la ubicación y recuperación de productos.
- **AGILIZACIÓN DE PROCESOS:** Simplificación y optimización de los flujos de trabajo en el almacén, reduciendo tiempos de espera y aumentando la productividad laboral.
- **REDUCCIÓN DE COSTOS:** Disminución de gastos operativos asociados al manejo de inventario, como pérdidas, daños y obsolescencia.

#### 1.7.3 CONTRIBUCIÓN AL SERVICIO AL CLIENTE:

- **MAYOR DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS:** Asegurar los niveles de stock para satisfacer la demanda de los clientes, minimizando rupturas de stock y mejorando la satisfacción.
- **DESPACHOS RÁPIDOS Y PRECISOS:** Preparación y envío de pedidos de manera oportuna y sin errores, cumpliendo con los plazos establecidos.

### 1.8.- RESULTADOS CONCRETOS

- Reducir el tiempo de recepción de mercadería en un 8%.
- Aumentar la precisión de los pedidos en un 4%.
- Disminuir el nivel de stock de productos obsoletos en un 15%.



- Implementar un nuevo sistema de organización del almacén que ha mejorado la eficiencia en un 12%.
- Obtener una calificación de "Excelente" en la evaluación de desempeño

1.8.1 PARA OBTENER RESULTADOS CONCRETOS COMO ASISTENTE DE ALMACÉN, ES IMPORTANTE QUE:

- Ser proactivo y tomar iniciativa.
- Buscar constantemente formas de mejorar tu trabajo.
- Mantener una actitud positiva y colaborativa.
- Dar a conocer tus logros de manera efectiva a tu jefe inmediato.

## **II. CAPÍTULO FUNDAMENTACIÓN**

### **2.1.- EXPLICACIÓN DEL PAPEL QUE JUGARON LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA SITUACIÓN OBJETO DEL INFORME, COMO SE INTEGRARON AMBAS PARA RESOLVER PROBLEMAS.**

En el desempeño de actividades que se analiza, la teoría y la práctica se han utilizado de manera conjunta para mejorar el desempeño laboral en la situación descrita. La teoría ha proporcionado un marco de conocimiento para comprender el problema y desarrollar soluciones, mientras que la práctica ha permitido poner a prueba esas soluciones y adaptarlas a las condiciones específicas de la situación.

#### 2.1.1 Normas Internacionales de Contabilidad N.º 2 Inventarios

Activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios. (Consejo Normativo de Contabilidad, 2020)

#### 2.1.2 OBJETIVOS DE LA NIC 2 INVENTARIOS

Es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto

realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios. (Consejo Normativo de Contabilidad, 2020)

### 2.1.3 ALCANSE DE LA NIC 2

- Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

Las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la NIC 11 Contratos de Construcción)

Los instrumentos financieros (véase NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación y NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición)

Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41 Agricultura)

- Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

#### 2.1.4 LA TEORÍA COMO BASE PARA EL CONOCIMIENTO

La teoría ha desempeñado un papel fundamental en el informe al proporcionar una base de conocimiento sólida para comprender el problema y desarrollar soluciones efectivas, para analizar la situación y proponer soluciones.

#### 2.1.5 LA PRÁCTICA COMO CAMPO DE PRUEBA

La práctica ha sido definitiva para poner a prueba las soluciones teóricas y adaptarlas a las condiciones específicas de la situación, para filtrar las soluciones y garantizar que sean adecuadas para la situación específica.

#### 2.1.6 ALMACÉN

Un almacén es una instalación física diseñado para guardar, proteger y controlar los bienes, materiales y/o equipos de una empresa, ya sean activos fijos o variables. Los almacenes son un componente esencial de la cadena de suministro, ya que permiten regular el flujo de mercancías entre los proveedores, la producción y la distribución final al cliente.

#### 2.1.7 EL ALMACÉN SE EFECTÚA POR TRES PROCESOS:

##### 2.1.7.1 RECEPCIÓN

La recepción de mercancías es un proceso decisivo en la cadena de suministro de la empresa, ya que marca el punto de entrada de los productos adquiridos a proveedores hacia el almacén. Este proceso involucra una serie de pasos sistemáticos que garantizan la verificación, el control y la gestión adecuada de los productos recibidos, asegurando su calidad, cantidad y condición antes de su ingreso al inventario.

La recepción debe controlar:

- Si se trata de productos solicitados en un pedido.
- Si la cantidad recibida corresponde a la pedida.

- Si se cumplen las especificaciones.

#### 2.1.7.2 ALMACÉNAMIENTO

El almacenamiento de mercaderías es un apoyo fundamental en la logística y parte esencial de la cadena de suministro, ya que implica la recepción, guarda y custodia de productos hasta su posterior distribución o venta. Un proceso eficiente de almacenamiento garantiza la integridad de los productos, optimiza el uso del espacio y reduce costos operativos.

#### 2.1.7.3 DESPACHO

El despacho de mercancías es un proceso complejo que involucra diferentes etapas.

El despacho de mercancías en el ámbito de la logística, sobre las actividades que se realizan en el almacén para preparar los pedidos para su envío o entrega, como la selección de productos, el embalaje y la preparación de la documentación.

Hay dos modalidades de despacho, según sea la estructura organizada de la empresa:

- Entrega en el propio almacén
- Entrega al usuario en sus instalaciones

#### Entrega en el propio almacén

Es una opción clásica, que requiere dotar al almacén de una zona de despacho con el correspondiente mostrador. La característica fundamental es que el almacén se responsabiliza de los productos hasta que éstos cruzan esa “aduana”. Por otra parte, los usuarios del almacén se ven obligados a trasladar a su personal hasta esa zona, con los medios necesarios para el transporte de los productos. Así mismo es necesario acreditar ante el personal de Almacén, la autorización para retirar los productos.

Este sistema de despacho es el más sencillo desde el punto de vista del almacén. El control de los productos se limita al recinto del almacén y la acreditación del personal usuario se consigue mediante un procedimiento de firmas autorizadas que pueden verificarse en el típico vale de salida.

Contra estas ventajas, se tiene algunos inconvenientes, como que los usuarios tienen que desplazar a su personal y medios de transporte. En fábricas de grandes dimensiones supone tiempo desaprovechado difícil de controlar.

Entrega al usuario en sus instalaciones

Obliga a establecer procedimientos de petición al almacén. En este caso, el almacén puede efectuar cada día la preparación de peticiones acumuladas hasta la hora de inicio de sus actividades y programar su envío mediante un reparto por el recorrido de las instalaciones que han solicitado.

Es necesario disponer de medios de transporte para el reparto, fijar unas normas de petición y señalar los plazos mínimos de respuesta del almacén a esas peticiones

El almacén controla periódicamente las existencias mediante inventario y exige al usuario los vales de salida de las que faltan.

Este procedimiento exige una disciplina en el uso del depósito, obligando a los usuarios a rellenar el impreso cada vez que tomen algún producto. Es muy recomendable en fábricas y talleres que funcionan a varios turnos, donde la necesidad surge muchas veces fuera del horario de trabajo del almacén general.

**FIGURA 3**

*SISTEMAS DE ALMACÉNAMIENTO*

	Descripción	Ventajas	Inconvenientes
Almacén ordenado (hueco fijo)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicación fija y predeterminada para cada producto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación particular a cada tipo de producto</li><li>• Control visual al almacén</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bajo nivel de utilización</li><li>• Obligatoriedad del uso de los espacios previstos para cada referencia</li></ul>
Almacén caótico (hueco variable)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicación variable según los espacios disponibles</li><li>• Necesidad del soporte informático para ubicación y control</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mayor aprovechamiento del espacio</li><li>• Posibilidades de optimización, gestión de ubicaciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control complejo (inventarios)</li><li>• Rigidez operativa</li></ul>

*Nota:* (Mikel, 2023)

### 2.1.8 CONTROL

El control de almacén es un conjunto de acciones y procedimientos que se implementan para gestionar de forma eficiente las mercaderías que se encuentran dentro del almacén.

El objetivo principal es garantizar que los productos se encuentren en las óptimas condiciones y en las cantidades necesarias para satisfacer la demanda de los clientes de manera oportuna y eficiente.

### 2.1.9 EL CONTROL INTERNO

Es un proceso de métodos y medidas designadas para los colaboradores de una entidad que a través de la planeación, organización y desempeño de sus funciones lograrán salvaguardar sus activos para comprobar la exactitud y fiabilidad de sus datos contables, de este modo cumplir con los objetivos y metas de la administración con eficiencia y eficacia. (Rodrigues, 2009)

### 2.1.10 VALORIZACIÓN

La valorización del kárdex es un método mediante el cual se puede determinar el valor de los inventarios que mantiene la empresa los costos de posesión de inventarios.

#### 2.1.10.1 EXISTEN TRES MÉTODOS DE VALORIZACIÓN DE KÁRDEX:

- PEPS o FIFO (Primeras Entradas Primeras Salidas): los primeros productos en entrar al almacén son los primeros en salir. Es decir, primeramente, se da salida a los productos que más tiempo llevan almacenados. Con este sistema se evita que se queden “muertos” en el almacén. Se utilizar para productos perecederos con fecha de caducidad: pegamentos, medicamentos, alimentos, etc.
- UEPS o LIFO (Últimas Entradas Primeras Salidas): los últimos productos en entrar al almacén son los primeros en salir. Contrario al anterior sistema. Las estanterías con un solo punto de entrada y salida por calle favorecen este sistema, salvo que se asignen dos calles por producto.



- **PROMEDIO:** el inventario se costea como un promedio de todos los artículos en stock. (Solis, 2011)

En la empresa CCOSCEL S.R.L. donde labore se emplea el método PEPS o FIFO (Primeras Entradas Primeras Salidas) es las primeras unidades de productos y/o materiales que se compraron fueron las que primero se dio salida, éste método de valoración de inventarios se emplea para efectos contables más no para propósitos tributarios.

Así mismo el movimiento del almacén está ligado con el control de inventario es el proceso para adoptar procedimientos para limitar el costo total del inventario. Los procedimientos de control concluyen pedidos de balances contra fondos que están disponibles para elementos o productos en el inventario, salidas de mercadería que ya no es necesaria y mantener un nivel de almacenamiento adecuado para cumplir con los pedidos. El control de inventario es una operación principal de una compañía u organización logística que maneja la recepción almacenamiento y distribución de elementos. (Certo, 2001)

En el ejercicio de mis labores se presentó un problema

“Los errores en el inventario pueden ocasionar que no se tenga una visión precisa de la cantidad de productos disponibles, lo que puede provocar pedidos incompletos, sobre stocks y roturas de stock”.

Para ello se dio una solución

“Implementar un sistema de control de inventario preciso, como el uso de lectores de códigos de barras. También es importante realizar recuentos de inventario regulares y actualizar los registros de inventario de manera oportuna”.

#### 2.1.11 CONTROL DE INVENTARIO

El control de inventario, también conocido como gestión de existencias o gestión de stocks, es un proceso fundamental para las empresas que implica monitorear y administrar los productos que se almacenan en un lugar determinado.

El objetivo principal del control de inventario es optimizar los niveles de stock para lograr un equilibrio entre tener suficientes productos para satisfacer la demanda de los clientes y evitar tener un exceso de inventario que genere costos innecesarios.

En síntesis, el control de inventario es un proceso esencial para las empresas que les ayuda a optimizar sus niveles de stock, reducir costos, mejorar la eficiencia y aumentar la rentabilidad.

#### 2.1.11.1 EXISTEN DOS TIPOS DE CONTROL DE INVENTARIO:

##### 2.1.11.1.1 SISTEMA DE INVENTARIO PERIÓDICO

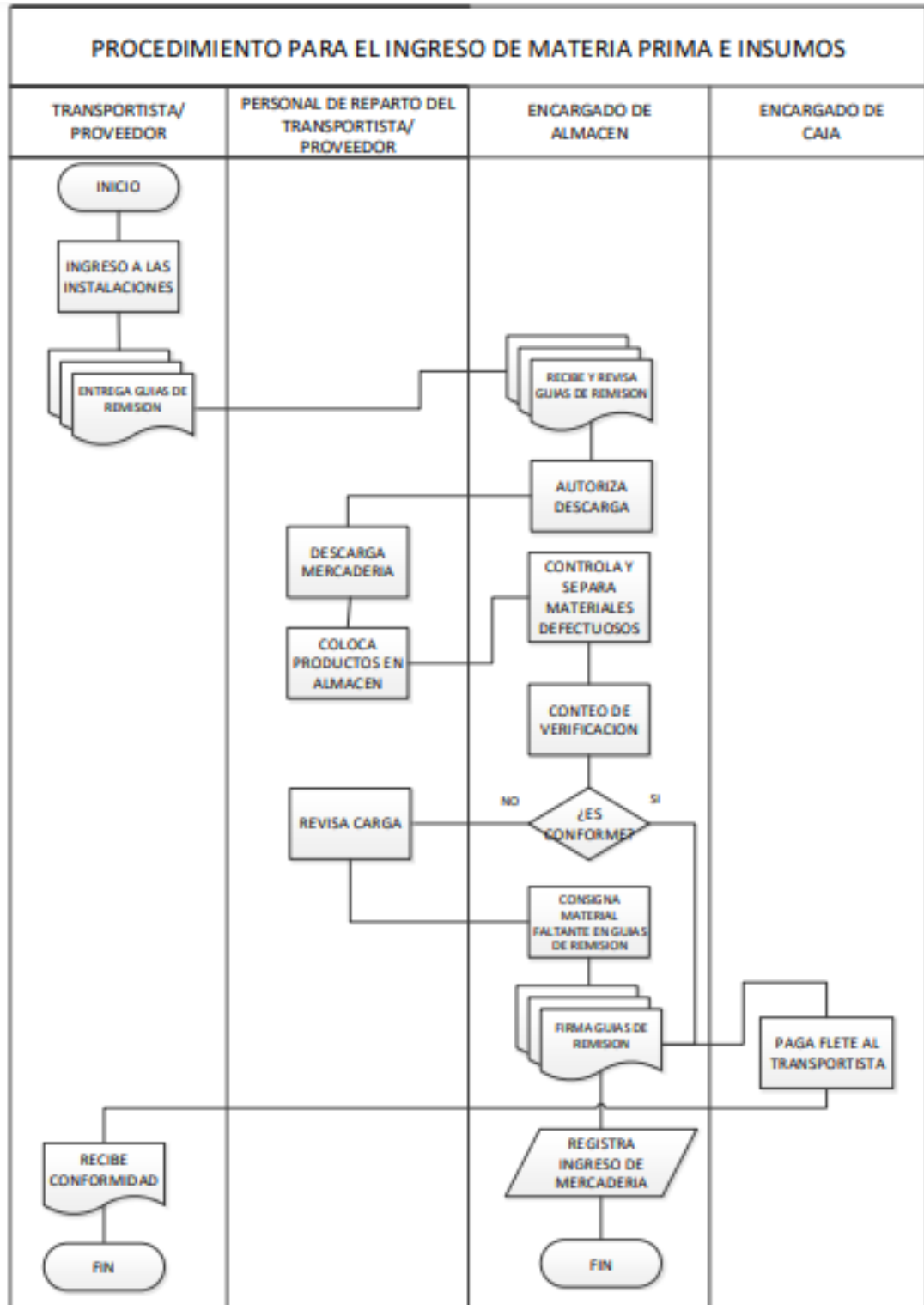
En este sistema, el inventario físico se cuenta periódicamente, generalmente al final de un período fiscal o cuando se sospecha que hay un problema con el inventario. El valor del inventario se calcula utilizando el método LIFO (último en entrar, primero en salir), FIFO (primero en entrar, primero en salir) o un promedio ponderado.

##### 2.1.11.1.2 SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO

Este sistema mantiene un registro continuo del nivel de inventario. Cada vez que se realiza una transacción, como una venta o una compra, el sistema actualiza automáticamente el registro de inventario. Esto proporciona una imagen más precisa del nivel de inventario en tiempo real.

**GRAFICO 2**

*DIAGRAMA DE FLUJO*



## **2.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES, METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS A LOS QUE SE RECURRIO PARA RESOLVER LA SITUACION PROFESIONAL OBJETO DEL INFORME**

Como asistente administrativo en el área de logística en la empresa CCOSCEL S.R.L., las actividades que realizaba, a continuación, detallo las actividades

Emplee la NIC 2 Inventarios una vez adquirido el producto se hace la respectiva recepción, verificación características cantidades, almacenamiento y el inventariado del dicho producto

La adquisición de mercadería en la empresa implica un proceso contable fundamental para registrar correctamente las transacciones y mantener una imagen precisa de la situación financiera de la empresa. A continuación, se detallan los pasos contables a seguir:

### **1. SOLICITUD DE COMPRA**



El primer paso es generar una solicitud de compra, la cual debe incluir la siguiente información:

- Fecha de la solicitud
- Departamento o área solicitante
- Descripción detallada de la mercadería
- Cantidad de unidades requeridas
- Precio unitario estimado

## FIGURA 4

### SOLICITUD DE COMPRA

SOLICITUD DE COMPRA		 CONSTRUCTORA Y CONSULTORA DE SERVICIOS CIVILES Y ELECTROMECANICOS		
Area Solicitante: Empresa CCOSCEL S.R.L.		Fecha: 11/05/2020		
Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion	Precio Unitario	Total
1	Kg	HUAYPE SINTETICO NACIONAL	9.70	9.70
5	Und	TUBERIA PVC SAP 26 MM PLASTISUR	13.00	65.00
7	Und	TUBERIA PVC SAP 35 MM PLASTISUR	18.00	126.00
			<b>TOTAL SI.</b>	<b>200.70</b>

Firma del Solicitante:   
  
Ing. José Luis Quiroz Gálvez  
GERENTE GENERAL

*Nota:* Elaboración Propia

Este documento sirve como autorización para la compra y permite comparar precios entre diferentes proveedores.

## 2. ORDEN DE COMPRA

Una vez aprobada la solicitud de compra, se debe emitir una orden de compra. Este documento formaliza el pedido al proveedor y debe incluir la siguiente información:

- Fecha de la orden de compra
- Número de orden de compra
- Datos del comprador (empresa)
- Datos del proveedor
- Descripción detallada de la mercadería
- Cantidad de unidades solicitadas
- Precio unitario acordado
- Plazo de entrega
- Fecha de vencimiento

## FIGURA 5

### ORDEN DE COMPRA

		<b>ORDEN DE COMPRA</b>		
R.U.C.:20605370129 JR. Pumacahua N°235 Juliaca - San Roman - Puno		Fecha	23/06/2020	
<b>Proveedor</b>		N° de O/C	42	
Muebles Tablitas E.I.R.L. R.U.C.: 20406335535 Av. el Puerto Nro. 336 Barrio Portefiño Puno - Puno - Puno		<b>Dirección de entrega</b>	CCOSCEL S.R.L. JR. Pumacahua N°235 Juliaca - San Roman - Puno	
<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>TOTAL</b>
2	Und	Estante de madera SPHINGO 1mts de Ancho x 1.80 de alto de 2 gabinetes con puerta de vidrio	540.00	1080.00
10	Und	Escritorio secretarial de 4 gabetas de 1.25x60x77 de madera enchape SPHINGO	395.00	3,950.00
01	Und	Sillon gerencial tapiz tela abano, base cromada de 5 aspas modelo americano	460.00	460.00
			<b>TOTAL S/.</b>	<b>5,490.00</b>
Plazo de Entrega: 2 días hábiles				
Fecha de Vencimiento:				
				

*Nota:* Elaboración Propia

La orden de compra sirve como compromiso de compra por parte de la empresa y permite al proveedor preparar la mercadería para su envío.

### 3. RECEPCIÓN DE LA MERCADERÍA

Al recibir la mercadería, se debe verificar que coincida con lo solicitado en la orden de compra en cuanto a cantidad, calidad y condiciones. Se elaboró un acta de recepción de mercadería, donde se consigna la siguiente información:

- Fecha de recepción
- Número de orden de compra
- Datos del proveedor
- Descripción detallada de la mercadería recibida
- Cantidad de unidades recibidas
- Observaciones (si las hubiera)

#### 4. FACTURA DEL PROVEEDOR

El proveedor debe emitir la factura correspondiente a la mercadería entregada. La factura debe incluir la siguiente información:

- Fecha de la factura
- Número de factura
- Datos del emisor (proveedor)
- Datos del receptor (empresa)
- Descripción detallada de la mercadería
- Cantidad de unidades
- Precio unitario
- Impuestos aplicables (IVA, IGV, etc.)
- Monto total de la factura

#### FIGURA 6

##### FACTURA



**MUEBLES TABLITAS E.I.R.L.**  
Av. el Puerto Nro. 336 Barrio Porteño  
Puno - Puno - Puno

**R.U.C. 20406335535**  
**FACTURA**  
**001 - 0000180**

Señor (es): Empresa CCOSCEL S.R.L.  
RUC N°: 20605370129  
Por lo siguiente:

Fecha de emisión: 01/07/2020  
Guía de Remisión del Remitente: 001 - 202  
Guía de Remisión del Transportista: 002 - 122

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
2 Und	Estante de madera SPHINGO 1mts de Ancho x 1.80 de alto de 2 gabinetes con puerta de vidrio	S/. 540.00	S/. 1,080.00
10 Und	Escritorio secretarial de 4 gabetas de 1.25x60x77 de madera enchape SPHINGO	S/. 395.00	S/. 3,950.00
1 Und	Sillon gerencial tapiz tela abano, base cromada de 5 aspas modelo americano	S/. 460.00	S/. 460.00
son: seis mil cuatrocientos setenta y ocho y 20/100 nuevos soles			
<b>SUB TOTALS/.</b>			S/. 5,490.00
<b>I.G.V. (18%)</b>			S/. 988.20
<b>TOTAL S/.</b>			S/. 6,478.20

IMPRESORA ALESA S.C.  
R.U.C. N° 2084220500  
N° de autorización de Impresión  
18 75697800  
01 - 08 - 2018



-----  
CANCELADO

Nota: Elaboracion Propia

## 5. REGISTRO CONTABLE

Se deben registrar los asientos contables correspondientes en el sistema contable de la empresa. Los asientos contables para la adquisición de mercaderías son los siguientes:

### AL RECIBIR LA MERCADERÍA

- Se debita la cuenta "Mercaderías por recibir" por el monto total de la mercadería recibida.
- Se acredita la cuenta "Proveedores" por el mismo monto.

### AL RECIBIR LA FACTURA

- Se debita la cuenta "Mercaderías" por el monto total de la factura, incluyendo impuestos.
- Se acredita la cuenta "Mercaderías por recibir" por el mismo monto.
- Se acredita la cuenta "IVA por pagar" (o el impuesto correspondiente) por el monto del impuesto aplicado.
- Se acredita la cuenta "Proveedores" por el monto total de la factura, neto de impuestos.

## 6. PAGO AL PROVEEDOR

Una vez revisada y aprobada la factura, se procede a realizar el pago al proveedor. Se debe emitir un comprobante de pago, como un cheque o una transferencia bancaria, y registrar el asiento contable correspondiente:

### AL REALIZAR EL PAGO

- Se debita la cuenta "Proveedores" por el monto del pago realizado.
- Se acredita la cuenta "Bancos" (o la cuenta de caja, según corresponda) por el mismo monto.
- La orden de compra sirve como compromiso de compra por parte de la empresa y permite al proveedor preparar la mercadería para su envío.



## 7. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Es importante actualizar el inventario de la empresa para reflejar la nueva cantidad de mercadería disponible. Esto permite tener un control preciso de las existencias y facilita la toma de decisiones de compra en el futuro.

Al seguir estos pasos contables, las empresas privadas pueden garantizar un registro preciso y transparente de las adquisiciones de mercadería, lo que contribuye a una mejor gestión financiera y al cumplimiento de las obligaciones fiscales.

### **III. CAPÍTULO**

#### **APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS**

##### **3.1. APORTES UTILIZANDO LOS CONOCIMIENTOS O BASES TEORICAS ADQUIRIDOS DURANTE LA CARRERA**

###### **3.1.1 Contextualización del Estudio**

La carrera de Contabilidad proporciona una sólida base de conocimientos y habilidades que pueden ser extremadamente valiosas en el área de Logística dentro del sector privado.

La logística es un campo fundamental para el éxito de las empresas en el mundo actual. Se encarga de la planificación, organización, ejecución y control del flujo de mercancías, información y servicios desde el origen hasta el consumidor final. El área de logística debe estar contextualizado en el entorno actual, considerando los desafíos y oportunidades que enfrentan las empresas.

###### **3.1.2 Metodología Utilizada**

La metodología utilizada en la logística varía según la empresa y el tipo de operación. Sin embargo, algunos elementos comunes que se emplea dichas metodologías:

Planificación:

- Definición de objetivos: Es definir los objetivos de la logística, que deben estar alineados con los objetivos generales de la empresa. Los objetivos

logísticos pueden incluir la reducción de costos, la mejora del servicio al cliente, el aumento de la eficiencia o la reducción del impacto ambiental.

- **Análisis de la cadena de suministro:** Es para identificar los procesos, los flujos de información y materiales. Este análisis debe incluir la identificación de los puntos débiles y las oportunidades de mejora.
- **Diseño de la solución logística:** Una vez que se ha analizado la cadena de suministro, se puede diseñar una solución logística que cumpla con los objetivos establecidos. La solución logística debe incluir la selección de los modos de transporte, los almacenes, los proveedores de servicios logísticos y las tecnologías de información.

#### Implementación:

- **Desarrollo de planes operativos:** Los planes operativos deben detallar cómo se implementará la solución logística. Estos planes deben incluir los procedimientos, los cronogramas y los recursos necesarios.
- **Capacitación del personal:** El personal debe estar capacitado para utilizar los nuevos procesos y tecnologías.
- **Gestión del cambio:** La implementación de una nueva solución logística puede generar resistencia al cambio por parte del personal. Es importante gestionar el cambio de manera efectiva para minimizar la interrupción del negocio.

#### Control y monitoreo:

- **Medición del desempeño:** El desempeño de la solución logística debe medirse y monitorearse para asegurarse de que se cumplan dichos objetivos establecidos.
- **Mejora continua:** La solución logística debe revisarse y mejorarse continuamente para adaptarse a los cambios en el entorno empresarial.

La metodología empleada en la empresa CCOSCEL S.R.L. se basa en los tres pilares de metodología comunes descritos anteriormente pueden proporcionar un marco de referencia para el desarrollo e implementación de una solución logística eficaz.

### 3.1.3 Análisis de Datos Contables y Resultados

El análisis de datos contables es una herramienta fundamental para la empresa del sector privado, ya que permite obtener información valiosa sobre su situación financiera y tomar decisiones estratégicas más informadas. A través del análisis de los estados financieros, la empresa puede evaluar su rentabilidad, liquidez, solvencia y eficiencia operativa.

Importancia del análisis de datos contables:

- Evaluar la rentabilidad: Permite determinar la capacidad de la empresa para generar utilidades y medir su desempeño financiero.
- Analizar la liquidez: Mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.
- Evaluar la solvencia: Determina la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones a largo plazo.
- Medir la eficiencia operativa: Evalúa la capacidad de la empresa para utilizar sus recursos de manera eficiente.

Herramientas para el análisis de datos contables:

- Ratios financieros: Permiten comparar diferentes aspectos del desempeño financiero de la empresa en el tiempo y con respecto a otras empresas del mismo sector.
- Análisis horizontal: Compara los estados financieros de la empresa en diferentes períodos de tiempo.
- Análisis vertical: Compara diferentes partidas dentro del mismo estado financiero.

- Presupuestos: Permiten establecer metas financieras y comparar el desempeño real con lo presupuestado.

El análisis de datos contables es una herramienta fundamental para la empresa del sector privado. Mediante el análisis de sus estados financieros, la empresa puede obtener información valiosa sobre su situación financiera y tomar decisiones estratégicas más informadas. Sin embargo, existen algunos retos que deben ser superados para mejorar el análisis de datos contables en el país, como la falta de acceso a datos confiables, la falta de personal capacitado y la alta informalidad.

#### 3.1.4 Proceso de Auditoría y Control Interno

El marco regulatorio para la auditoría y el control interno en el sector privado se basa principalmente en las siguientes normas:

- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control: Esta ley establece los principios generales del Sistema Nacional de Control (Sinaco), que incluye el control interno como un componente esencial.
- Ley N° 28716, Ley del Sistema Nacional de Control Interno: Esta ley desarrolla los principios del Sinaco en materia de control interno, estableciendo los lineamientos para su implementación en las entidades del sector público y privado.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA): Las NIA son emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y son de aplicación obligatoria para los auditores externos en Perú.

El proceso de auditoría interna:

El proceso de auditoría interna en la empresa privado comprende las siguientes etapas:

1. Planificación de la auditoría: En esta etapa, el auditor interno define el alcance de la auditoría, los objetivos a alcanzar y las metodologías a utilizar.

2. Ejecución de la auditoría: En esta etapa, el auditor interno realiza las pruebas de control y procedimientos sustantivos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente sobre la efectividad del control interno.
3. Emisión del informe de auditoría: En esta etapa, el auditor interno documenta los hallazgos de la auditoría, las conclusiones y las recomendaciones.
4. Seguimiento de las recomendaciones: En esta etapa, la administración de la entidad implementa las recomendaciones del auditor interno y el auditor interno realiza un seguimiento para verificar su implementación.

Auditoría y el control interno son herramientas esenciales para la buena conducción en el sector privado, su implementación adecuada permite a la empresa mejorar su gestión, reducir riesgos y fortalecer su competitividad.

## **3.2. DESARROLLO DE EXPERIENCIAS**

### **3.2.1 Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas**

- Elaboración de Informes y Tableros de Control Logísticos

Crear informes y tableros de control logísticos que presenten de manera clara y concisa los datos relevantes para la toma de decisiones. Estos informes permiten a los gerentes y responsables logísticos tener una visión completa del desempeño de la cadena de suministro y tomar decisiones estratégicas basadas en evidencia.

Los aportes del profesional de contabilidad con formación en logística en el sector privado son numerosos y de gran valor para la empresa. Su conocimiento y experiencia permiten optimizar la gestión de la cadena de suministro, reducir costos, mejorar la eficiencia operativa y tomar decisiones estratégicas acertadas, contribuyendo así al éxito y la rentabilidad de la organización.

### **3.2.2 Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios**

Es un aspecto crucial para la empresa del sector logístico, ya que permite mejorar su eficiencia operativa, reducir costos y cumplir con las obligaciones fiscales de

manera efectiva. A continuación, se presentan algunas estrategias clave para optimizar estos procedimientos:

1. Automatización de procesos: La automatización de tareas repetitivas y manuales mediante software contable y tributario puede ahorrar tiempo y recursos significativamente. Esto incluye la generación de facturas, la conciliación de cuentas bancarias, la declaración de impuestos y otros procesos contables y tributarios.

2. Implementación de un sistema de control interno: Un sistema de control interno sólido ayuda a garantizar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y tributaria. Esto incluye establecer políticas y procedimientos claros para la gestión de riesgos, la aprobación de transacciones y la prevención del fraude.

3. Capacitación del personal: Es fundamental que el personal del área contable y tributaria esté capacitado en las últimas leyes y regulaciones fiscales, así como en el uso de software contable y tributario. Esto ayudará a garantizar que los procedimientos se realicen de manera precisa y eficiente.

4. Monitoreo y evaluación continua: Es importante monitorear y evaluar periódicamente los procedimientos contables y tributarios para identificar áreas de mejora y realizar los cambios necesarios.

### 3.2.3 Capacitación Continua y Actualización Profesional

La Capacitación Continua y Actualización Profesional es esencial para los profesionales en el área que se desempeña que desean mantenerse competitivos en el mercado laboral y desarrollo profesional, pueden aumentar sus oportunidades de ascenso y obtener mejores salarios.

Por ello la empresa capacita en curso de automatización de software, el personal capacitado tiene las facilidades en desenvolverse en su área de trabajo encomendado

### 3.2.4 Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario

El sector logístico juega un papel crucial en la economía del país, moviendo bienes y servicios de manera eficiente y contribuyendo al crecimiento económico. La industria logística también está sujeta a una serie de regulaciones y obligaciones fiscales, lo que hace que el cumplimiento tributario sea un aspecto importante para las empresas del sector privado.

Las empresas están buscando nuevas formas de mejorar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, al mismo tiempo que minimizan el riesgo de errores y sanciones.

Algunas de las innovaciones en estrategias de cumplimiento tributario que se están implementando en el sector logístico:

- **Uso de tecnología:** La tecnología puede utilizarse para automatizar muchos de los procesos relacionados con el cumplimiento tributario, como la recopilación de datos, la generación de informes y la presentación de declaraciones fiscales. Esto puede liberar tiempo para que los empleados se concentren en tareas más estratégicas.
- **Análisis de datos:** Las empresas pueden utilizar el análisis de datos para identificar áreas de riesgo en sus operaciones de cumplimiento tributario. Esto puede ayudarles a tomar medidas preventivas para evitar errores y sanciones.
- **Colaboración con terceros:** Las empresas pueden colaborar con terceros, como proveedores de servicios de cumplimiento tributario, para obtener asistencia con sus obligaciones fiscales. Esto puede ayudarles a acceder a experiencia y conocimientos especializados.
- **Adopción de un enfoque basado en riesgos:** Las empresas pueden adoptar un enfoque basado en riesgos para el cumplimiento tributario, lo que significa que se concentran en las áreas de mayor riesgo para el error o la evasión fiscal. Esto puede ayudarles a optimizar sus recursos y mejorar la eficiencia de sus procesos de cumplimiento.



Beneficios de la innovación en estrategias de cumplimiento tributario:

- Mejora de la eficiencia y la eficacia: La innovación en las estrategias de cumplimiento tributario puede ayudar a las empresas a mejorar la eficiencia y la eficacia de sus procesos de cumplimiento. Esto puede llevar a ahorros de tiempo y dinero.
- Reducción del riesgo: La innovación en las estrategias de cumplimiento tributario puede ayudar a las empresas a reducir el riesgo de errores y sanciones. Esto puede proteger su reputación y evitar costosos litigios.
- Mejora de la transparencia: La innovación en las estrategias de cumplimiento tributario puede ayudar a las empresas a mejorar la transparencia de sus operaciones fiscales. Esto puede aumentar la confianza de los inversores y otras partes interesadas.

### 3.2.5 Evaluación de Impacto y Mejora Continua

#### Evaluación de impacto

La evaluación de impacto es un proceso sistemático para medir los efectos de una intervención o programa. En el contexto de la logística, la evaluación de impacto puede utilizarse para medir los efectos de una nueva tecnología, un cambio en un proceso o una nueva política.

Los objetivos de la evaluación de impacto en logística pueden incluir:

- Medir el impacto en la eficiencia y la productividad. Esto puede incluir medidas como el tiempo de entrega, el costo por unidad transportada y el inventario.
- Medir el impacto en la satisfacción del cliente. Esto puede incluir medidas como la puntualidad de las entregas, la precisión de los pedidos y la facilidad de hacer negocios.

## Mejora continua

La mejora continua es un enfoque sistemático para identificar y eliminar el desperdicio y mejorar continuamente los procesos. En el contexto de la logística, la mejora continua puede utilizarse para mejorar la eficiencia, la productividad, la calidad y la satisfacción del cliente.

Los principios de la mejora continua incluyen:

- Enfoque en el cliente. Las necesidades del cliente deben ser el punto de partida para todas las mejoras.
- Enfoque en el proceso. Los procesos deben ser mapeados y analizados para identificar oportunidades de mejora.
- Enfoque en los datos. Los datos deben ser recopilados y utilizados para tomar decisiones informadas.
- Enfoque en el trabajo en equipo. La mejora continua debe ser un esfuerzo de equipo que involucre a todos los empleados.

## CONCLUSIONES

PRIMERO. – Se determinó el objetivo principal de la logística es optimizar la cadena de suministro para satisfacer las necesidades del cliente de manera eficiente y rentable.

SEGUNDO. – Se concluyó que la logística juega un papel fundamental en el éxito de la empresa. Para seguir siendo competitiva, la empresa debe adaptarse a las tendencias emergentes e implementar estrategias logísticas innovadoras, y una gestión logística eficiente puede reducir costos, mejorar la atención al cliente y aumentar su rentabilidad.

TERCERO. – Se han determinado los problemas comunes en el almacén puede afectar negativamente la eficiencia, la rentabilidad y la seguridad en la operación. Sin embargo, al identificar estos problemas e implementar la solución adecuada, la empresa puede mejorar significativamente el funcionamiento de su almacén y lograr su objetivo logístico.

## **RECOMENDACIONES**

PRIMERO. - Se recomienda al gerente de la empresa CCOSCEL S.R.L. donde la empresa debe mejorar su logística mediante la implementación de herramientas y técnicas adecuadas para gestionar la cadena de suministro y realizar mejoras continuas.

SEGUNDO. - Implementar un sistema de gestión de almacén donde ayude a la empresa a optimizar el almacenamiento y la gestión de inventario, se puede realizar un seguimiento del inventario en tiempo real, lo que ayuda a evitar roturas y exceso de stock.

TERCERO. - Se recomienda capacitar a los trabajadores en sus áreas correspondientes en las últimas tecnologías y prácticas logísticas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Certo, A. (2001). *Gestión de inventario en mantenimiento*. Ediciones IESA.

codigo de comercio. (1918, 27 de junio). *ley 2763 Almacenes Generales Destinados al Deposito y Conservacion de Mercaderias y Productos Nacionales e Importados*.

Consejo Normativo de Contabilidad. (2020). *Normas Internacionales de Contabilidad*.

Mikel, M. T. (2023). *Sistema de Almacenaje y Picking*. Madrid: Diaz de Santos S.A.

Rodrigues, J. (2009). *control interno*.

Solis, A. C. (2011). *Logistica* .