



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN ESCUELA
PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TESIS

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA
MEJORA EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS EN LA EMPRESA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ALVARADO I SOCIEDAD DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA CHULUCANAS – MORROPON – PIURA,
AÑO 2017”**

PRESENTADO POR:

YOVANNA ARACELLI, CARDOZA ALVINES

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

ASESOR METODOLÓGICO:

MG. CPCC. ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

PIURA, MAYO 2018

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA MEJORA EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS EN LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS ALVARADO I SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA CHULUCANAS – MORROPON – PIURA, AÑO 2017”



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN ESCUELA
PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TESIS

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA
MEJORA EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS EN LA EMPRESA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ALVARADO I SOCIEDAD DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA CHULUCANAS – MORROPON – PIURA,
AÑO 2017”**

BACHILLER, YOVANNA ARACELLI CARDOZA ALVINES

MG. ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN ESCUELA
PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TESIS

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA
MEJORA EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS EN LA EMPRESA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ALVARADO I SOCIEDAD DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA CHULUCANAS – MORROPON – PIURA,
AÑO 2017”**

APROBADA EN CONTENIDO Y ESTILO

**RODMAN EDUARDO SOUZA REATIGUI PH.D
PRESIDENTE**

**MG. RIMBALDO ERNESTO MONTERO CALLE
MIEMBRO**

**DR. JOSÉ VENTURA RAMÍREZ ROMAYCUNA
SECRETARIO**

INDICE

INDICE DE TABLAS	vi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	viii
DEDICATORIA.....	x
AGRADECIMIENTO.....	xi
RESUMEN	xii
ABSTRACT.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I: PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.....	5
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	6
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
1.4 JUSTIFICACIÓN	6
1.5 IMPORTANCIA	7
1.6 LIMITACIONES.....	7
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	8
2.1 ANTECEDENTES	8
2.1.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES.....	8
2.1.2 ANTECEDENTES NACIONALES	9
2.1.3 ANTECEDENTES REGIONALES Y LOCALES	11
2.2 BASES TEÓRICAS.....	12
2.2.1. DEFINICION DE CONTROL INTERNO	12
2.3. FLUJOGRAMAS.....	31
2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINO.....	33

2.5. HIPÓTESIS	34
2.5.1. HIPÓTESIS GENERAL.....	34
2.5.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	35
2.6. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	35
2.6.1 DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE.....	35
2.6.2 DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA VARIABLE.....	36
2.7 DEFINICIÓN OPERATIVA DE VARIABLES E INDICADORES	37
CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	41
3.1. TIPO Y NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN	41
3.2. DESCRIPCION DEL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN	41
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	42
3.4. PLAN DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS	42
3.5. POBLACIÓN, MUESTRA.....	42
CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN, PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS....	43
4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	43
4.2 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS.....	85
HIPÓTESIS GENERAL.....	85
HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	86
4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	87
APLICACIÓN DE LA IMPLEMENTACION	124
CONCLUSIONES.....	144
RECOMENDACIONES.....	146
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	148
ANEXO 01 MATRIZ DE CONSISTENCIA	152
ANEXO 02 CRONOGRAMA	153
ANEXO 03 PRESUPUESTO	154

ANEXO 04 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	155
ANEXO 05 VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO	159
ANEXO 06: FICHA DE CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO.....	162
ANEXO 07: CARTA DE AUTORIZACION	163
ANEXO 08: CARGO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	164

INDICE DE TABLAS

TABLA 1: FLUJOGRAMAS.....	32
TABLA 2 MATRIZ OPERACIONAL DE VARIABLES.....	37
TABLA 3: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	44
TABLA 4: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	45
TABLA 5: DESARROLLO DE FUNCIONES	46
TABLA 6: INTEGRACIÓN DE ÁREAS	47
TABLA 7: IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	48
TABLA 8: CAPACIDAD Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.....	49
TABLA 9: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL	50
TABLA 10: PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE DATOS DE LOS CARGOS VACANTES	51
TABLA 11: RESPONSABLES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	52
TABLA 12: INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A UN SINIESTRO	53
TABLA 13: SEGUROS CONTRA RIESGOS.....	54
TABLA 14: ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA OPERATIVA	55
TABLA 15: ACTIVIDADES DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PARA LAS OPERACIONES	56
TABLA 16: DOCUMENTACIÓN QUE AUTORICE EL MOVIMIENTO DE LOS INVENTARIOS.....	57
TABLA 17: PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZAR Y APROBAR OPERACIONES.....	58

TABLA 18: CRUCES DE INFORMACIÓN PARA CONFIRMAR LA EXACTITUD DE LOS DATOS PROCESADOS	59
TABLA 19: REGISTRO DE LOS COMPROBANTES EMITIDOS	60
TABLA 20: COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	61
TABLA 21: CONFORMIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	62
TABLA 22: DESTINO DE RECURSOS PARA MEJORAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	63
TABLA 23: COMUNICACIÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS A LOS SUPERIORES ...	64
TABLA 24: MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA INFORMACIÓN URGENTE	65
TABLA 25: FISCALIZACIÓN O REQUERIMIENTO.....	66
TABLA 26: SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	67
TABLA 27: INVESTIGACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS EN LAS OPERACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	68
TABLA 28: INFORMACIÓN REAL DE EXISTENCIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES	69
TABLA 29: CAPACIDAD PARA INGRESAR LA INFORMACIÓN	70
TABLA 30: TIPO DE MÉTODO DE VALUACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL KARDEX	71
TABLA 31: REGISTROS DE INVENTARIOS VALORIZADOS	72
TABLA 32: ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS.....	73
TABLA 33: CRUCES DE INFORMACIÓN DE REGISTROS.....	74
TABLA 34: INVENTARIOS SORPRESIVOS.....	75
TABLA 35: INVENTARIOS FÍSICOS	76
TABLA 36: VERIFICACIÓN DE INGRESO DE LA MERCADERÍA.....	77
TABLA 37: CONTROL DE SALIDA DE LAS EXISTENCIAS.....	78
TABLA 38: SOBRANTES DE INVENTARIOS	79
TABLA 39: FALTANTES DE INVENTARIOS	80
TABLA 40: DIFERENCIAS EN LOS INVENTARIOS	81
TABLA 41: VARILLAJE Y REGISTROS.....	82
TABLA 42: PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y CONTROLAR MERMAS	83
TABLA 43 MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	152

TABLA 44 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	153
TABLA 45 PRESUPUESTO	154

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	44
GRÁFICO 2: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	45
GRÁFICO 3: DESARROLLO DE FUNCIONES	46
GRÁFICO 4: INTEGRACIÓN DE ÁREAS	47
GRÁFICO 5: IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	48
GRÁFICO 6: CAPACIDAD Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	49
GRÁFICO 7: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL	50
GRÁFICO 8: PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE DATOS DE LOS CARGOS VACANTES	51
GRÁFICO 9: RESPONSABLES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	52
GRÁFICO 10: INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A UN SINIESTRO	53
GRÁFICO 11: SEGUROS CONTRA RIESGOS	54
GRÁFICO 12: ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA OPERATIVA	55
GRÁFICO 13: ACTIVIDADES DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PARA LAS OPERACIONES	56
GRÁFICO 14: DOCUMENTACIÓN QUE AUTORICE EL MOVIMIENTO DE LOS INVENTARIOS	57
GRÁFICO 15: PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZAR Y APROBAR OPERACIONES	58
GRÁFICO 16: CRUCES DE INFORMACIÓN PARA CONFIRMAR LA EXACTITUD DE LOS DATOS PROCESADOS	59
GRÁFICO 17: REGISTRO DE LOS COMPROBANTES EMITIDOS	60
GRÁFICO 18: COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	61
GRÁFICO 19: CONFORMIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	62

GRÁFICO 20: DESTINO DE RECURSOS PARA MEJORAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	63
GRÁFICO 21: COMUNICACIÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS A LOS SUPERIORES	64
GRÁFICO 22: MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA INFORMACIÓN URGENTE	65
GRÁFICO 23: FISCALIZACIÓN O REQUERIMIENTO	66
GRÁFICO 24: SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	67
GRÁFICO 25: INVESTIGACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS EN LAS OPERACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	68
GRÁFICO 26: INFORMACIÓN REAL DE EXISTENCIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES	69
GRÁFICO 27: CAPACIDAD PARA INGRESAR LA INFORMACIÓN.....	70
GRÁFICO 28: TIPO DE MÉTODO DE VALUACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL KARDEX.....	71
GRÁFICO 29: REGISTROS DE INVENTARIOS VALORIZADOS.....	72
GRÁFICO 30: ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS.....	73
GRÁFICO 31: CRUCES DE INFORMACIÓN DE REGISTROS	74
GRÁFICO 32: INVENTARIOS SORPRESIVOS	75
GRÁFICO 33: INVENTARIOS FÍSICOS.....	76
GRÁFICO 34: VERIFICACIÓN DE INGRESO DE LA MERCADERÍA	77
GRÁFICO 35: CONTROL DE SALIDA DE LAS EXISTENCIAS	78
GRÁFICO 36: SOBANTES DE INVENTARIOS	79
GRÁFICO 37: FALTANTES DE INVENTARIOS	80
GRÁFICO 38: DIFERENCIAS EN LOS INVENTARIOS	81
GRÁFICO 39: VARILLAJE Y REGISTROS	82
GRÁFICO 40: PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y CONTROLAR MERMAS ..	83

DEDICATORIA

A Dios por ser el motor de mi vida, por darme la salud y sabiduría para el desarrollo de mis metas, a él por protegerme y guiar mis pasos para seguir adelante a pesar de los obstáculos encontrados a lo largo de mi carrera.

A mis padres por el apoyo brindado para la culminación de mi carrera, a mis maestros por los consejos brindados que permitieron avanzar con mis metas y a mis amistades por el apoyo incondicional que permitieron el avance y desarrollo del trabajo de investigación.

AGRADECIMIENTO

A Dios por su infinito amor, por cuidar y bendecir cada uno de mis pasos permitiendo crecer profesionalmente.

A mis padres y hermanos por confiar en mí y estar siempre inculcando valores, por sus sabios consejos, por el apoyo incondicional que me brindan día a día.

A la Sra. Marisol, García Olavarría, por brindarme la facilidad y confianza de recurrir a sus sabios conocimientos guiando mis ideas para el desarrollo de la tesis.

A mi asesor Adolfo Jurado Rosas por guiarme en el desarrollo de la tesis desde el inicio hasta su culminación de la misma.

RESUMEN

La investigación denominada “Implementación de un Sistema de Control Interno para la mejora en el manejo de los Inventarios en la Empresa Estación De Servicios Alvarado I Sociedad De Responsabilidad Limitada Chulucanas – Morropón – Piura, Año 2017”, ha tenido como objetivo general Implementar un Sistema de Control Interno para mejorar el manejo de los inventarios en la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL Chulucanas-Morropón-Piura, año 2017, para dar cumplimiento a este objetivo se analizó la situación de la empresa frente al control interno que manejaba en relación a sus operaciones en especial en los inventarios, se realizó una Investigación de tipo descriptiva y correlacional, el nivel de investigación fue experimental, la población fue la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL y la muestra estuvo conformada por 9 personas del grifo Estación de servicios Alvarado, como instrumento de recolección de datos se aplicó la técnica de la encuesta y como instrumento se utilizó el cuestionario de preguntas cerradas, además, se obtuvo como resultado la carencia de un Manual de organización y funciones, la falta de capacitación, la falta de evaluación del desempeño de los trabajadores, no existe un control interno, ni mucho menos procedimientos y procesos que

permitan el desarrollo adecuado de las actividades, a la vez la empresa no tenía conocimientos necesarios para la correcta elaboración de inventarios de los productos que comercializa, Con respecto a la aplicación e implementación de un sistema de control interno en la mejora del manejo de los inventarios y en relación a la hipótesis tres se concluye que se ha generado un efecto favorable en la empresa, porque se está haciendo uso de los documentos entregados para el control interno permitiendo que el personal encargado de generar el kardex sea más minucioso con la información, asimismo ha permitido que la empresa tenga un máximo control de los productos que comercializa evitando posibles pérdidas, fraudes o robos, facilitando la toma de decisiones con la certeza que los datos que se tienen en los documentos de control son reales, también se ha implementado y aplicado el Manual de Organización de Funciones que ha permitido al personal conocer cuáles son sus funciones y en base a ello puedan asumir responsabilidades según el cargo asignado, asimismo se ha dispuesto la capacitación del personal a efectos de contar con personal calificado acorde con las exigencias del mercado, mejorando así las operaciones vinculadas al giro del negocio, también se puso en marcha la toma de inventarios de manera sorpresiva por lo menos dos veces al año por parte del área contable.

CLAVES: Control Interno, Inventarios, Implementación

ABSTRACT

The research called "Implementation of an Internal Control System for the improvement in the management of the Inventories in the Company Estación de Servicios Alvarado I Sociedad de Responsabilidad Limitada Chulucanas - Morropón - Piura, Year 2017", has had as a general objective Implement an Internal Control System to improve inventory management at the Estación de Servicios Alvarado I Sociedad de Responsabilidad Limitada Chulucanas-Morropón-Piura, 2017, in order to comply with this objective, the company's situation was analyzed in relation to the internal control it managed in In relation to its operations, especially in the inventories, a descriptive and correlational investigation was carried out, the research level was experimental, the population was the company Estación de Servicios Alvarado I SRL and the sample consisted of 9 people from the tap Estación de Servicios Alvarado a data collection instrument the technique of the survey was applied The questionnaire of closed questions was used as an instrument and, as a result, there was a lack of an organization and functions manual, lack of training, lack of evaluation of the workers' performance, no internal control, much less procedures and processes that allow the proper development of the activities, at the same time the company did not have the necessary knowledge for the correct elaboration of inventories of the products that it commercializes, with respect to the application and implementation

of an internal control system in the improvement of inventory management and in relation to hypothesis three it is concluded that a favorable effect has been generated in the company, because it is making use of the documents delivered for internal control allowing the personnel in charge of generating the kardex to be more meticulous with the information, it has also allowed the company to have a maximum control of the products that ue marketed avoiding possible losses, fraud or theft, facilitating the decision making with the certainty that the data that are in the control documents are real, has also been implemented and implemented the Manual of Organization of Functions that has allowed staff to know what their functions are and based on this they can assume responsibilities according to the assigned position, also the training of the personnel has been arranged in order to have qualified personnel according to the demands of the market, thus improving the operations related to the business, also The inventories were launched in a surprising way at least twice a year by the accounting department.

KEY Word: Internal Control, Inventories, Implementation

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las organizaciones han evolucionado cada vez más en el desarrollo y mejora del procedimiento de sus operaciones, es así que como consecuencia de la globalización tanto en lo económico, científico y tecnológico la preocupación del recurso humano que está al mando de las empresas se han preocupado por orientarse y orientar a sus seguidores en una buena toma de decisiones manteniendo la información oportuna, segura y confiable que permita el manejo óptimo de las operaciones empresariales, siendo una de las herramientas de mucho énfasis el Control Interno.

La empresa Estación de Servicios Alvarado I ha venido pasando por una situación poco eficiente en el control interno de los inventarios, por lo que se vio en la necesidad de querer implementar procesos y procedimientos que permitieran mejorar la situación y así obtener resultados favorables dentro de la organización y con ello el cumplimiento de sus objetivos, se ha considerado el control interno de los inventarios como una de las herramienta que da paso a la toma de decisiones y por ser uno de los factores económicos relevantes para la empresa debe ser trabajado cuidadosa y minuciosamente, evitando posibles manipulaciones o errores que puedan generar perdida de información o un desequilibrio en el stock de las existencias que generen perdidas por causa de descuidos.

A causa de la necesidad de mejorar e implementar un control interno dentro de la empresa nace el tema “Implementación de un Sistema de Control Interno para la mejora en el manejo de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado I Sociedad de Responsabilidad Limitada Chulucanas – Morropon – Piura, Año 2017”, conformado por los siguientes capítulos:

El capítulo I: compuesto por el planteamiento, formulación del problema y los objetivos tanto general como específicos, puntos relevantes que permiten acercarnos y conocer la realidad problemática de la empresa mejorando la situación de las operaciones de la organización.

El capítulo II: abarca las bases teóricas, compuesto por los antecedentes utilizados como guía para el desarrollo de la tesis, el control interno como variable independiente, los inventarios como variable dependiente, puntos relevantes de la empresa y las hipótesis, siendo estos puntos la base para establecer la implementación de los procesos y procedimientos del control interno en los inventarios de acuerdo a la necesidad de la organización.

El capítulo III: plantea la metodología de investigación, tipo, nivel, descripción del ámbito de la investigación, población, muestra, instrumentos de recolección de datos y el plan de recolección y procesamiento de datos, que dan paso al conocimiento de la realidad actual de la empresa.

El capítulo IV: se realiza la organización, presentación y análisis de los resultados

El capítulo V con ello la elaboración de la implementación de procesos y procedimientos a aplicar para la mejora de los inventarios para el desempeño adecuado de la empresa.

Y finalmente contiene las conclusiones y recomendaciones que motivan a la contribución de mantener el control interno como parte de la empresa y como base fundamental para mejorar la situación de los inventarios en la organización.

CAPITULO I: PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ramon (S.F) indica que la Preocupación que existe sobre las empresas privadas es el manejo del control interno, últimamente se ha podido ver gran cantidad de grandes y medianas empresas que de pronto han quebrado debido a la falta de asesoramiento en el tema, otras se encuentran en reestructuración y otras declaradas como insolventes. Frente a estos hechos las interrogantes que se plantean es que, si el patrimonio de una empresa se puede observar y desaparecer repentinamente, situaciones que en una empresa suelen pasar pero que se deben evitar haciendo énfasis en la implementación de un sistema de control interno dentro de la organización que vaya de la mano con una buena administración.

Hoy en día las organizaciones que realizan una actividad económica trabajan en diversas estrategias para el adecuado funcionamiento de sus empresas dando prioridad principalmente en la producción de sus activos siendo uno de ellos los inventarios como la columna vertebral de la empresa que le generan máxima rentabilidad, pero cabe recalcar que por ser uno de los activos más importantes para la organización se debe trabajar en ellos con el debido cuidado,

vigilancia, supervisión y monitoreo, ya que, pueden estar sujetos a manipulaciones, fraudes, pérdidas o robos.

Algunas entidades no toman en cuenta o no tienen conocimiento que la herramienta principal para la salud financiera de la empresa y el cuidado principal para sus activos es el control interno, recayendo la responsabilidad del mismo en la parte administrativa de las entidades, ya que el administrador es el encargado de mantener el sistema de control interno actualizado y velar para que se cumplan las actividades propuestas por el personal idóneo de los cargos encomendados generando una buena organización, planeación y ejecución frente a las situaciones operativas en las empresas.

En la ciudad de Piura, dentro del marco empresarial se desarrolla la actividad de compra y venta de combustible que atiende a la diversidad de transporte, donde la competencia siempre prima en el mercado ocasionando que las empresas se vean en la situación de reducir precios y estar a la expectativa de lo que hace la competencia sin darse cuenta que la clave es una buena administración que desarrolle y ejecute un sistema de control interno eficiente y eficaz.

Estación de Servicios Alvarado I SRL es una empresa dedicada a la compra y venta al por menor de combustibles para vehículos automotores, ubicada en carretera Piura – Chulucanas s/n Km. 50 Piura - Morropón – Chulucanas, ingresando al mundo de los negocios el 01/03/2015, empresa que desea estar a la expectativa para una mejora empresarial, pero por motivo de una falta de experiencia en el mercado no tiene amplio conocimiento acerca del control interno generándose así una incertidumbre frente al manejo de algunas de sus actividades y arrastrando problemas que perjudican su situación económica.

La actividad principal de la empresa es la venta de combustible al por menor, dentro de los productos que se comercializan están el diesel B5 con una capacidad de tanque de 8000 mil galones, el gas 90 con la capacidad de tanque de 5,000 galones y gas 95 con un tanque de 3000 galones, cada uno de ellos da lugar a la elaboración de un inventario o Kardex, Adicionalmente se vende lubricantes, gaseosa y cerveza sin embargo estos productos no se encuentran dentro del giro del negocio, pero por necesidad del público en general la empresa ha decidido comercializarlos, haciendo falta la modificación de la ficha RUC de la empresa como una actividad secundaria para la venta de otros productos que no sea el combustible.

En La empresa existe la carencia de un sistema de control interno que genera deficiencia del control en el manejo de los inventarios, al realizar un conteo físico de los productos que se comercializan se encontró los siguientes problemas:

Diferencias de galones en los producto de diesel y gas 90 entre el varillaje y las tarjetas de kardex, los tanques físicamente no concuerdan con la cantidad vendida esto debido al consumo de combustible de las unidades de transporte de la empresa en la cual no se elabora el documento respectivo para la salida del producto en el kardex, así mismo existen diferencias de saldos en los meses debido a los créditos y anticipos otorgados ya que la facturación en los créditos no se elabora de acuerdo a como ha salido el combustible sino se emite después del consumo, en los lubricantes y gaseosas se encontró que habían faltantes de productos, en el caso de faltantes en las bebidas la empresa lo considera como un autoconsumo por parte de la gerencia o administración, el grifo cuenta con el sistema de facturación y control de combustible que les permite obtener la información de los movimientos de salida que se realizan durante el día, sin embargo el sistema genera una hoja de kardex con un saldo que no es real para el combustible y con un formato que no es el que estable SUNAT, el encargado del manejo de los inventarios solo se conforma con lo que arroja el sistema y no lleva un control independiente que le permita hacer el cruce entre lo que dice el sistema y lo que verdaderamente queda en stock, por ello es preciso recalcar que para evitar estos problemas dentro de la empresa la necesidad de implementar un sistema es de mucha importancia, porque se permitirá llevar un amplio control de la cantidad que se posee realmente por cada producto tanto en físico, en el sistema y en los documentos de control interno, manteniendo la uniformidad y cuadre entre un documento y otro, ya que mientras más veraz sea la información, más favorables serán los resultados en la empresa.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo implementar el Sistema de Control Interno para mejorar el manejo de los inventarios en la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL Chulucanas-Morropón-Piura, año 2017?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un Sistema de Control Interno para mejorar el manejo de los inventarios en la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL Chulucanas-Morropón-Piura, año 2017

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar y describir las actividades de control interno vinculados a los procesos de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL Chulucanas – Morropón - Piura año 2017.
- Analizar los Componentes del Control Interno en la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL Chulucanas – Morropón - Piura año 2017.
- Aplicar los procesos y procedimientos de control interno para mejorar el manejo de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL Chulucanas – Morropón - Piura año 2017.

1.4 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación generará conocimientos acerca de un control interno adecuado, como una herramienta principal para las operaciones empresariales.

A demás se justifica porque es esencial para orientar al desarrollo veraz, eficiente y eficaz referente al control interno en el manejo de los inventarios, siendo material de consulta para los estudiantes porque tendrán fuentes de información como referencia para futuras investigaciones, también servirá a las empresas que se dediquen a la compra y venta de combustibles para conocer acerca del control interno frente a la mejora del manejo de los inventarios.

La Investigación es de beneficio para la empresa Estación de Servicios Alvarado porque será un aporte y una guía de control interno para la mejora en el manejo de sus inventarios.

Es de beneficio para la universidad porque contará con un antecedente de estudio para futuros investigadores que requieran implementar el control interno en una estación.

Es de beneficio al profesional porque permitirá la obtención del grado como contadora pública.

1.5 IMPORTANCIA

La importancia de tener un control interno en las distintas organizaciones es fundamental e indispensable, ya que por ser una herramienta de control se va a proteger y resguardar los activos de las empresas, es por ello que en las entidades debe primar un adecuado Control Interno de los inventarios, considerando a este último como el aparato circulatorio o la columna vertebral de una empresa de comercialización, por ser los inventarios los que juegan un rol importante en las empresas porque así intervienen en el desarrollo económico de la misma reflejando la realidad, confiabilidad de la información coherente y fiable de la organización, mejorando sus resultados de gestión y sus actividades cotidianas.

1.6 LIMITACIONES

La investigación está sujeta a las siguientes limitaciones:

- La ubicación geográfica de la empresa, ubicada en Chulucanas en la cual perjudica el traslado para el alcance de la información en el momento oportuno.
- Los recursos económicos que repercuten en el atraso del avance de la presentación de la investigación.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES

2.1.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES

Vera & Vizquete (2011) en su tesis titulada “Diseño de un Control Interno de Inventario para la Empresa XYZ”, tuvo como objetivo Establecer la forma en que la ausencia de controles internos de inventarios afecta a los ingresos del XYZ mediante el diseño de políticas y procedimientos para optimizar los procesos relacionados al inventario, se utilizó como metodología el tipo de investigación documental, de diseño tipo no experimental, como muestra se cogió a 13 personas de la empresa y 328 clientes, los métodos de la investigación en el proyecto son el inductivo y el deductivo, de síntesis, comparativo y estadístico, la técnica a emplear es la encuesta, se obtuvo como resultado que el 77% del personal administrativo indica que la empresa no mantiene políticas de control de inventarios, no registran todas las entradas y salidas de existencias de la bodega, se concluyó que la realización de este proyecto permitió elaborar una propuesta de un diseño para el control del inventario, el cual fue desarrollado como una manera de darle solución a las falencias presentadas en la empresa al realizar el control de

inventario, además concluye que la elaboración y aplicación de los manuales administrativos y contable, son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo. Este antecedente se utilizó como guía para el desarrollo de la investigación del tema a desarrollar.

Atiaja (2011) en su tesis titulada “Control Interno al proceso de Comercialización y su Incidencia en la Rentabilidad de la Estación de Servicio Albán Valle de Baños de Agua Santa en el Segundo Semestre del Año 2010”, tuvo como objetivo analizar el proceso de comercialización de combustible existente, para incrementar las ventas y por ende generar mayor rentabilidad en la Estación de Servicios Albán Valle de Baños de Agua Santa en el segundo semestre del año 2010, la tesis tuvo como metodología un nivel descriptivo, con una muestra de 40 empleados, como instrumentos se utilizó el cuestionario, la encuesta, la selección de recursos de apoyo, el método a utilizar es el inductivo, la tesis tuvo como resultado que el 77.78% de las personas encuestadas afirmaron que se debe mejorar el proceso de comercialización de combustibles, mientras que el 22.22% considera que no, se concluye que la estación no dispone de surtidores de combustibles actuales, ni con un sistema automático para la emisión de facturas, lo que da lugar a emitir facturas manualmente y a posibles fraudes por parte de los despachadores, se recomendó realizar un estudio del proceso de comercialización de combustible, que permita mejorar y de esta manera poder cubrir las necesidades y expectativas de los clientes.

2.1.2 ANTECEDENTES NACIONALES

Quiste (2016) en su tesis titulada “Gestión de los inventarios y su incidencia en la liquidez de la empresa Grifo Latino SAC distrito de Wanchaq periodo 2015”, la investigación tuvo como objetivo Determinar y analizar en qué medida la gestión de los inventarios incide en la liquidez de la empresa Grifo Latino SAC distrito de Wanchaq periodo 2015, se utilizó como metodología de tipo cuantitativo, siendo de estudio

correlacional, de diseño no experimental, es transversal, como muestra se escogió a tres grifos, se utilizó la técnica de revisión y análisis documental, observaciones y verificación de datos, teniendo como resultados que el control físico y contable de las existencias es diferente, por lo que los datos obtenidos no son iguales, no existe confianza en los métodos de control de existencias utilizados en la empresa Grifo Latino SAC por las diferencias entre ambos controles, se concluye que la empresa Grifo Latino SAC debe aplicar un método de control de existencias establecido por SUNAT tomando en cuenta el tipo de existencias que presenta, el cual debe ser llevado por el área contable de manera permanente, con la finalidad de evitar pérdidas de combustible. Este antecedente se utilizó con el fin de tener una guía de desarrollo con la variable de inventarios para un grifo.

Julca (2008) en su tesis titulada “Desarrollo e Implementacion de un Control de inventarios para lograr el Control y la Minimizacion de Mermas en la Empresa Estación de Servicios Juancjumer SAC en la ciudad de Trujillo”, la presente tesis tuvo como objetivo demostrar que el desarrollo e implementacion de un control de inventarios permite lograr el control y la minimizacion de mermas en la empresa Estacion de Servicios Juancjumes SAC en la ciudad de Trujillo, como metodología se utilizó el diseño de contrastación, tuvo como muestra la empresa Estacion de Servicios Juancjumes SAC, como técnica se usó la entrevista, la encuesta y el análisis de documentos, se concluyó que el control de inventarios es una de las más importantes políticas que una empresa debe tener y esto reside en el objetivo primordial de toda empresa: obtener utilidades. Este antecedente se utilizó como fin a una guía acerca del marco teórico y de las técnicas utilizadas para el desarrollo del tema.

Rosario (2016) en su tesis titulada “influencia del Control Interno de las Existencias en la rentabilidad Económica de la Empresa Gas Antonio SAC-distrito de la Esperanza-Trujillo- año 2015”, tuvo como objetivo demostrar que el Control Interno de las existencias influye en la rentabilidad económica de la empresa Gas Antonio SAC-distrito de la Esperanza-Trujillo- año 2015, se tuvo como poblacion los Estados Financieros de la empresa Gas Antonio SAC, la metodología que utilizó es un diseño no experimental, transversal, descriptivo, se utilizó como técnicas revision de documentos, entrevista,

técnicas de análisis de la información, la tesis concluye que el control interno de las existencias influye significativamente en la rentabilidad de esta, ya que la rentabilidad económica en el 2014 fue de 81% y el 2015 del 119%, la empresa se encuentra en una buena situación económica, especialmente en la rentabilidad, debido al control interno de las existencias de manera adecuada que se lleva en la empresa.

Rodríguez (2016) en su tesis titulada “Diseño de un Sistema de Control Interno en la empresa A & B Representaciones SRL, con el fin de Mejorar los Procesos Operativos-Periodo 2015”, la tesis tuvo como objetivo que proponer el Sistema de Control Interno contribuye a mejorar los procesos operativos de la Empresa A & B Representaciones SRL, con el fin de Mejorar los Procesos Operativos-Periodo 2015, tuvo como metodología el tipo de investigación descriptiva, diseño descriptivo-no experimental, como técnica se utilizó la entrevista, el cuestionario, se tuvo como resultado que la empresa no cuenta con algunos procesos que generan información y datos reales emitidos a través de informes que realizó la gerencia pero no se dan a conocer acerca de las actividades realizadas, se mantiene la satisfacción de los clientes pero no en el nivel esperado, se concluyó que la empresa A & B Representaciones SRL cuenta con altos puntos críticos al no contar con una organización bien estructurada, ya que no existe un organigrama bien definido, ni con un manual de políticas, funciones y procedimientos en sus labores diarias dificultando la gestión de procesos.

2.1.3 ANTECEDENTES REGIONALES Y LOCALES

Peña (2015) en su tesis titulada “Análisis de Control Interno de Inventarios y su incidencia en los procedimientos de Control de Facturación, en la empresa Victory Inca Petroleum SAC, en el periodo 2014 en la ciudad de Talara, la tesis tuvo como objetivo determinar si el Sistema de Control Interno de Inventarios influye en los procedimientos de control de facturación y en la empresa Victory Inca Petroleum SAC, tuvo como metodología la investigación descriptiva, de nivel no experimental, se utilizó como muestra la empresa Victory Inca Petroleum SAC, como técnica se utilizó la encuesta y la entrevista, se obtuvo como resultados que de la distribución de mercadería y facturación de la empresa Victory Inca Petroleum SAC que el 26.7% de los encuestados consideran inadecuado la distribución de mercadería y el 20% inadecuado el procedimiento de la

facturación, mientras que el 40% de los encuestados consideran adecuado la distribución de mercadería y el 13.33% adecuado el procedimiento de facturación, se concluyó que el Sistema de Control Interno en los inventarios de la empresa Victory Inca Petroleun SAC requieren del manejo de libros auxiliares para tener un mejor control sobre el inventario, cuyos registros son ingresados por medio de guías de salida de almacén y luego en las facturas, todo este proceso de registro es supervisado.

Cordova (2015) en su tesis titulada “Caracterización del Sistema de Control Interno en el área de Compras y Ventas de la empresa Estación de Servicios Grifos Marcavelica SAC año 2014”, tuvo como objetivo determinar y describir la contribución del Control Interno en el área de compras y ventas de la empresa Estación de Servicios Grifos Marcavelica SAC año 2014, la investigación utilizó el método descriptivo bibliográfico y documental, como muestra se utilizó la empresa Estación de Servicios Grifos Marcavelica SAC, se utilizó la técnica del cuestionario, obteniendo como resultado la falta de capacitación de los empleados, incumplimiento de los procesos establecidos, no existe una buena organización administrativa. Concluyendo que no existen políticas establecidas para llevar a cabo un buen proceso de compras y ventas los cuales no se asignan por escrito. Este antecedente se utilizó como guía al desarrollo de una de las áreas a implementar en la empresa Estación de Servicios Alvarado. Este antecedente se utilizó porque en el desarrollo del tema de investigación con respecto a las variable de inventarios es necesario las compras y ventas.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1. DEFINICION DE CONTROL INTERNO

Del Toro Rlos, Fonteboa, Armada & Santos (2005), indican que para un buen Control Interno se debe proporcionar una certeza confiable que de paso al logro de los objetivos propuestos y además las actividades que son desarrolladas por la dirección y el personal de la entidad deben estar integradas a los procesos.

Según Montoya (S.F), el control interno es una herramienta que se utiliza para describir un sin número de medidas realizadas por los propietarios y directores de la organización que les permita dirigir y controlar a sus empleados, para evitar posibles debilidades humanas en la custodia de los activos de gran importancia, haciendo que se ejecuten las funciones y la provisión de la información confiable. así mismo el control interno se puede dividir en dos grupos

tales como un **Control Continuo** que viene a constituir el sistema fundamental referente a las actividades de la empresa tales como la contabilidad que lleva al registro de las operaciones en los libros principales y auxiliares, los procedimientos de trabajo, la utilización de los comprobantes para el movimiento de las cuentas del activo y pasivo, las funciones de trabajo en cada una de las áreas en que laboran los empleados y el **Control Discontinuo** que se realiza de forma periodica por los auditores internos, quien se van a encargar de verificar ciertas actividades del control interno continuo, ademas este control por lo general no se encuentra ligado a los sistemas de trabajo y registro contable

Según el **informe COSO (2013)**, conceptualiza al control Interno como el proceso realizado por el consejo de la administración, la dirección y el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas, siendo un proceso que consta de tareas y actividades continuas efectuado por las personas, además no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, si no de personas y las acciones que estén comprometidas en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno proporcionando una seguridad razonable, mas no una seguridad absoluta al consejo y a la alta dirección de la entidad. (pp.1-2).

Para Bravo (2000), El Control Interno esta integrado por el plan de organización, los métodos y procedimientos de un negocio coordinado para la protección de sus activos, la obtención de la información financiera que reflejen resultados veraces, la promoción de eficiencia de operaciones y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

2.2.1.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Según **Estupiñán (2006)** los objetivos básicos son: (i) proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución; (ii) verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos; (iii) Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas; (iv) Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (p.19).

Para **Del Toro, et al. (2005)** los objetivos del control interno que se deben lograr son: (i) Fiabilidad de la información, (ii) Eficiencia y eficacia de las actividades, (iii) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas que se establecen,(iv) Control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad (p.03).

Para **Bravo (2000)**, los objetivos son básicamente tres: (i) La obtención de la información financiera correcta y segura; (ii) La protección de los activos del negocio; (iii) La promoción de eficiencia de operación (p.161)

2.2.1.2. IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO

El control interno es una herramienta fundamental e importante dentro del ámbito empresarial, ya que permite que la organización se desarrolle de manera positiva evitando distintas deficiencias y errores, la falta de control podría ocasionar situaciones tales como fraudes, malversaciones, robos y manipulaciones indebidas que ponen en riesgo a la empresa. Un manejo adecuado del control interno y la organización empresarial va a conllevar al crecimiento oportuno de la empresa y a la toma de decisiones.

Según **Claros & León (2012)** la importancia de llevar un adecuado sistema de control interno va a depender de la complejidad de la empresa, dependiendo del número de dueños y de empleados que esta posea.

2.2.1.3. CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO

Según **Isaza (2012)**, las características del Control Interno son: (i) El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacionales de la respectiva entidad, es decir que todas las áreas de la compañía deben estar estandarizadas con la misma metodología, que la única relación que tiene el Sistema de Control Interno con los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacionales, es la implantación y desarrollo de la metodología en la misma forma y proporción, ósea, implantando todos los planes de gestión y los respectivos manuales; (ii) Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización, para que sea de obligatorio cumplimiento internamente en la empresa pública o privada, y el desconocimiento es causal de despido por mala conducta, de la misma manera en la entidad pública responde disciplinariamente el máximo superior jerárquico frente a los organismos de control cuando no se ha implantado y desarrollado el Sistema de Control Interno en la compañía pública; (iii) En cada área de la organización, de acuerdo a los niveles establecidos en cada una de las entidades el personal encargado de cada área es el responsable del control interno, asimismo cada jefe de área es responsable de dirigir a cada equipo de trabajo, implantar y desarrollar los procesos de la compañía; (iv) La unidad de Control

Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo; (v) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos administrativos y financieros, de acuerdo a una planeación (planes de gestión) y a unos estándares (manuales) (pp.34-35).

2.2.1.4. TIPOS DE CONTROL INTERNO

Según **Estupiñán (2006)**, los tipos de control interno son: el administrativo y el contable, donde **El Control Interno Administrativo**, es el plan de organización, los procedimientos y métodos operacionales y contables que adopta cada empresa y que ayudan al establecimiento de un medio adecuado, logrando el objetivo administrativo de mantenerse informado de la situación de la empresa, coordinar sus funciones, mantener una ejecutoria eficiente y determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas, y por otro lado **El Control Interno Contable** hace mención a que las operaciones se registren oportunamente, es decir que todo lo que se contabiliza exista y que todo lo que exista se contabilice por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el periodo contable en el que se lleven a cabo con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos, asimismo que las operaciones que se realicen estén autorizadas por la administración.

2.2.1.5. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

A. La Organización: “Está conformado por el plan de las funciones organizacionales que detallan las funciones que van a desempeñar de manera responsable cada uno de los empleados y la unidad de la organización” (Estupiñán, 2006).

Asimismo Bravo, (2000), menciona que en el elemento de la organización se encuentra **(i) La Dirección**, quien es la que asume la responsabilidad en su totalidad de la política general de la empresa y de la toma de decisiones en su desarrollo; **(ii) La Coordinación**, que adopta las necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad; **(iii) La División de labores**, donde se dé a conocer de manera clara la independencia de las funciones de: Operación (producción, ventas), de Custodia (caja, tesorería) y de Registro (contabilidad, auditoría interna); **(iv) Asignación de Responsabilidades**, que establezca claramente las funciones del personal dentro de la empresa, asignando responsabilidades, definiendo su jerarquía y

delegue facultades de autorización. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacciones sin la aprobación de alguien específicamente autorizado. Toda transacción a realizar debe estar autorizada y constatada por un documento de aprobación (p. 162).

- B. Procedimiento:** para Bravo (2000), la existencia de un control interno se demuestra mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización, asimismo dentro de este elemento podemos encontrar **(i) La Planeación y Sistematización**, siendo importante contar con manuales de procedimientos que permitan ver las funciones de la dirección, la división de labores, el sistema de autorización y las responsabilidades que tienen cada uno de los empleados asegurando el buen funcionamiento de las actividades del personal de manera eficiente y eficaz, para así reducir errores y disminuir el tiempo de entrenamiento del personal; **(ii) Los Registros y Formas**, la organización debe contar con los procedimientos adecuados que permitan el ingreso correcto de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la misma; **(iii) Los Informes**, en los informes internos deben ser elaboradas por personal competente y altamente capacitado para una adecuada toma de decisiones y los informes contables que corresponde a la preparación de la información financiera de manera mensual y por otro lado tenemos los informes periódicos, analíticos y comparativos que vigilan las actividades de producción y distribución.

Personal: Según Bravo (2000), la empresa debe contar con el personal altamente calificado y capacitado para la realización de las actividades y procedimientos implantados de manera diaria en la empresa, ya que así se dará cumplimiento al sistema de control interno, cabe recalcar que dentro del elemento del personal podemos encontrar los aspectos de **(i) El entrenamiento**, mientras mejores programas y estrategias de entrenamiento se encuentran en vigencia, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio; **(ii) La eficiencia:** dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar a eficiencia constituye un coadyuvante del control interno. Los negocios adoptan métodos para el estudio de tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos; **(iii) La moralidad** del personal es una de las columnas sobre las que

descansa la estructura del control interno. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos; **(iv) La Retribución:** los elementos importantes que contribuyen en el control interno son los sistemas de retribución del personal, los planes de incentivos y premios, pensiones por vejez y oportunidad que se brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales. (pp.164-165)

- C. Supervisión:** para Bravo (2000), la buena supervisión es aquella que debe ser vigilada constantemente para que el personal cumpla con los procedimientos asignados a su cargo y que estos vayan acordes con el plan de la organización, además para que la supervisión sea casi automática para el control interno se deben construir registros e informes, teniendo una buena planeación y sistematización de procedimientos.

2.2.1.6.COMONENTES Y PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

- A. ENTORNO DE CONTROL O AMBIENTE DE CONTROL:** según el Informe COSO (2013), es el conjunto de normas, proceso y estructuras que constituyen la base sobre el desarrollar el control interno de la organización, a la vez se considera como el ambiente en la que el personal lleva a cabo sus actividades y cumpliendo con las responsabilidades ligadas al control,

A su vez Estupiñán (2006), este componente se refiere a la implantacion de un ambiente o entorno que permita la motivacion de las operaciones asignadas al personal con respecto al control de sus labores.

Los factores del entorno de control lo conforman:

- 1. La integridad y los valores éticos de la organización:** Según el Informe COSO (2013), tiene que ver con el comportamiento ético y moral de cada una de las personas que conforman la empresa durante el desarrollo de sus actividades, respectivamente integrado por códigos de conducta y otras políticas y por la aceptación de las prácticas profesionales; mientras que para Estupiñán (2006), la efectividad depende de la integridad y valores del personal que conforman la organización y que diseña y da seguimiento de los valores éticos

y de conducta para el mejor funcionamiento y desempeño de las operaciones que se realicen.

2. **Compromiso de Competencia Profesional:** En este factor el Informe COSO (2013), indica que “comprende la existencia de descripciones de puestos de trabajo formales y el análisis de conocimientos y habilidades para llevar a cabo el trabajo adecuadamente” (p.16). por otra parte, Estupiñán (2006), manifiesta que la competencia es la capacidad que posee el recurso humano para cumplir correctamente con las tareas que se le asignan.
 3. **Consejo de administración o comité de auditoría:** Estupiñán (2006), indica que siendo los organos quienes fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, el personal idoneo de la entidad debe estar capacitado, teniendo la experiencia, dedicación y compromiso para tomar las acciones necesarias y adecuada.
 4. **Situaciones que pueden incitar a los empleados a cometer actos indebidos:** Entre las situaciones se menciona la falta de controles o controles ineficaces; el alto nivel de descentralización sin las políticas de apoyo necesarias, que impide que la dirección este al corriente de las acciones llevadas a cabo en los niveles más bajos; una función de auditoría interna débil, el consejo de administración poco eficaz y las sanciones por comportamiento indebido insignificantes o que no hacen públicas. Informe COSO (2013)
- B. EVALUACION DE RIESGOS:** Según el Informe COSO (2013), cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas que deben evaluarse, es preciso indicar que se debe establecer los objetivos de nivel que conforman la organización antes de la evaluación de los riesgos, La evaluación de riesgos consiste en la identificación y análisis de los mismos para lograr los objetivos, y determinar cómo se van a solucionar

Para Estupiñán (2006), La definición de los objetivos permitira conocer los factores críticos de éxito para que la gerencia tenga la labor de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, siendo las categorías de los objetivos los siguiente (i) **Objetivos relacionados con las operaciones**, tienen que ver con la efectividad y eficacia de las labores que realiza la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas; (ii) **Objetivos relacionados con la información financiera:** se refiere a

la preparación de estados financieros confiables y a la prevención de la falsificación de la información, **(iii) Objetivos de Cumplimiento:** se refiere a la ejecución de las legislación y normas a las que está sujeta la empresa.

El Riesgo: El Informe COSO (2013), a nivel de empresa menciona que los riesgos pueden ser la consecuencia de factores tanto externos como internos; **(i) en los factores externos** tenemos los avances tecnológicos, las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes que pueden influir en el desarrollo de productos, el proceso de producción, el servicio al cliente, la fijación de precios, entre otros y los cambios económicos que pueden repercutir en las decisiones sobre financiamiento, inversiones y desarrollo y **(ii) en los Factores Internos:** Tenemos los problemas con los sistemas informáticos que pueden perjudicar las operaciones de la entidad, los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar la forma de realizar determinados controles y un consejo de administración o un comité de auditoría débil o ineficaz pueden dar lugar a que se produzcan fugas de información (Pág.04)

Según Informe COSO (2013), los siguientes puntos referente al riesgo son: **El Análisis de riesgos:** Una vez identificados los riesgos en la entidad y por actividad es fundamental analizarlos y evaluarlos para adoptar las medidas pertinentes; **la administración del cambio,** hace referencia a los cambios en la economía, nuevos empleados, sistemas de información nuevos, crecimiento rápido o cambios en la reglamentación pueden hacer que un sistema de control eficaz ya no sea, en el contexto del análisis de riesgos resulta fundamental que exista un proceso para identificar las condiciones que hayan cambiado y tomar las acciones pertinentes; y **la evaluación de los Riesgos,** se refiere a que la persona encargada de evaluar deberá centrarse en el proceso por parte de la dirección, de fijar los objetivos de análisis de los riesgos y gestión de cambios, incluyendo sus vinculaciones y su relevancia para las actividades del negocio (p.5)

- C. ACTIVIDADES DE CONTROL:** para Estupiñán, (2006), Son aquellas que realiza la gerencia y todo el capital humano que conforma la empresa, para cumplir a diario con las labores que se asignan, estas actividades están consignadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control pueden ser llevadas de diversas formas pueden ser manuales o haciendo uso de la tecnología, administrativas u operacionales, generales o específicas y detectivas, sin importar su categoría o tipo, todas ellas apuntan hacia los

riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la entidad, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros. Las actividades de control dan paso al cumplimiento seguro de los objetivos.

D. INFORMACION Y COMUNICACIÓN Según el Informe COSO (2013), los Sistemas de Información generan informes que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio, dichos informes contemplan, no solo los datos generados internamente, si no también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros debe existir una comunicación eficaz en un sentido amplio que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba abajo y a la inversa, además las responsabilidades de control han de tomarse en serio, ya que los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de Control Interno y como las actividades individuales están relacionadas por el trabajo de los demás, así mismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas (p.7).

Para Estupiñán, (2006), los elementos de la información y comunicación son: (i) **La información** se da de manera interna y externa, es parte esencial de la toma de decisiones y del seguimiento de las actividades de la empresa; (ii) **Los sistemas integrados a la estructura**, Los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones, por lo cual deben apoyarse de manera contundente en la implantación de estrategias y ser un factor clave de éxito en la mayoría de las entidades; (iii) **Los sistemas integrados a las operaciones** Son herramientas importantes que permitirán la elaboración de las labores que demanda la empresa; (iv) **La calidad de la información** que es un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva e importante en las organizaciones sin excepción, ya que está ligada a la capacidad gerencial de las empresas, la información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de ciertas características, tales como la oportunidad, actualización, razonabilidad y accesibilidad en ello se debe invertir una cantidad considerable de recursos, ya que los sistemas de información representan una herramienta de control favorable; (v) **La comunicación** debe fomentarse en la organización a través de canales que permitan al personal conocer sus responsabilidades sobre el control de sus actividades, los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se

obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control (p.37).

E. SUPERVISIÓN: Según el Informe COSO (2013), los Sistemas de Control Interno requieren supervisión para mantener un adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. **La supervisión continua** se da en el transcurso de las operaciones, incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones, además consiste en el seguimiento de la eficacia del control interno tales como, comparaciones, conciliaciones, actividades corrientes de gestión y supervisión, así como otras actividades rutinarias; **el alcance y frecuencia** de la evaluación del control interno variarán según la magnitud de los riesgos objeto de control y la importancia de los controles para la reducción de aquellos. Así los controles actuarán sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para la reducción de un determinado riesgo serán objeto de evaluación más frecuente; **el proceso de evaluación**, la evaluación de un sistema de control constituye un proceso. El evaluador debe entender cada una de las actividades de la entidad y cada componente del Sistema de Control Interno objeto de la evaluación, investigando el funcionamiento real del sistema para analizarlo y ver los resultados de las pruebas que han realizado; **en la metodología**, Tenemos las hojas de control, cuestionarios y técnicas de flujogramas, técnicas cuantitativas, relaciones de objetivos de control, identificando los objetivos genéricos de Control Interno y en la **documentación**, el nivel de documentación del Sistema de Control Interno varía según la dimensión y complejidad de la misma y otros aspectos análogos. Las empresas grandes cuentan con manuales de políticas, organigramas formales, descripciones de puestos, instrucciones operativas, flujogramas de los sistemas de información, etc. (pp.9-10).

2.2.2. INVENTARIOS

Según **Chong, Chavez, Quevedo & Bravo (2014)**, dice que las existencias vienen a hacer los inventarios de aquellos bienes de propiedad de una empresa que son utilizados para su comercialización, vendidos o consumidos durante el curso normal de las operaciones del negocio, por otro lado Laveriano (2010), define los inventarios como el registro documental de los bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización (materias primas, productos en proceso y productos terminados).

Mamani (2014), citado por la NIC 2, da a conocer que los inventarios son los activos mantenidos para la venta y que estos serán consumidos en el proceso de producción o al prestar un servicio en el curso normal de la operación; en el proceso de producción para tal venta; o en forma de materiales o suministros.

IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS

Para Laveriano (2010), tener un registro de inventarios no es simplemente hacerlo porque las empresas grandes lo hacen, porque el contador lo pide o porque lo necesitamos para armar un balance general. El objetivo principal es contar con información suficiente y útil para minimizar costos de producción, aumentar la liquidez, mantener un nivel de inventario óptimo y comenzar a utilizar la tecnología con la consecuente disminución de gastos operativos, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Así mismo mantener un registro de inventario actualizado es importante porque permite conocer los saldos reales e inmediatos del stock que posee la empresa para la toma de decisiones.

2.2.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS EXISTENCIAS O INVENTARIOS

Según Chong, et al. (2014), las características de los inventarios son: **(i) Cantidad:** es importante que los inventarios se expresen en una unidad de medida acorde con su

naturaleza (unidades, Kilos, toneladas, litros, etc.); **(ii) Calidad:** las existencias deben encontrarse en buen estado; esto es sin deterioros o desperfectos, deben ser productos vendibles, es decir, no obsoletos; **(ii) Propiedad:** para tener propiedad de los bienes no es necesario que una compañía tenga físicamente las existencias, debe recordarse que los activos pasan a propiedad de una empresa cuando se le entrega el bien que ha comprado en el lugar que fuere o si se transfieren los riesgos y beneficios relacionados con la transacción, lo que ocurra primero; **(iv) Precio:** las existencias deben estar valuadas a su costo de adquisición o producción más los costos incidentales en que se haya incurrido y que son directamente atribuibles a la adquisición. (p.229)

2.2.3.1. CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS

Según Chong et al. (2014), Dependiendo del giro del negocio, los inventarios pueden ser clasificados de diversas maneras, una compañía que compra productos para luego comercializarlos sin alterar su forma física, incorporando las existencias dentro del rubro mercaderías, en cambio una compañía manufacturera realizará otro tipo de clasificación, ya que, en razón de su actividad, adquiere diversos bienes que serán transformados antes de ser vendidos. Las existencias según el actor se clasifican en: **(i) Materias Primas y Materiales Auxiliares**, que vienen a ser los bienes tangibles que se adquieren con el propósito de transformarlos mediante la adición de mano de obra y los costos indirectos de fabricación en productos terminados para la venta. Las materias que no son directamente transformadas por el proceso productivo pero que son necesarios durante el proceso se incluyen generalmente en otras cuentas como suministros o materiales auxiliares, dentro de este rubro tenemos a los lubricantes, materiales de limpieza, envases, embalajes, entre otros; **(ii) Productos en proceso**, son bienes en los que se ha iniciado, pero aún no se ha concluido el proceso de transformación. Estos productos son normalmente valuados al costo de las materias primas más los costos por mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación en que se ha incurrido; **(iii) Productos Terminados** Se refiere a los bienes que han completado el proceso productivo y se encuentran disponibles para la venta. Su valor incluye el costo de la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

2.2.3.2. MÉTODOS PARA LA VALORIZACIÓN DE INVENTARIOS

Chong et al. (2014), manifiesta que para propósitos de valorización de inventarios, el costo de los productos vendidos será el costo que estos tuvieron cuando se compraron, asíéndose notar la importancia que se seleccione para la valuación de las existencias por dos razones: La primera, el costo de las mercaderías cambia frecuentemente, especialmente si se vive en un proceso de inflación, si los precios se mantuvieran constantes, entonces la decisión de escoger tal o cual método de inventario sería irrelevante, pues el método de valorización no afectará el costo de ventas ni el inventario final y la segunda, toda compañía mantiene inventarios al final del ejercicio, si no existe un inventario final, todo iría al costo de ventas. Como ello no ocurre, el método que se seleccione afectará el valor del inventario final y valor del costo de ventas.

En el artículo 62º del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta señala que: Los contribuyentes, empresas o sociedades que, en razón de la actividad que desarrollen, deban practicar inventario, valorarán sus existencias por su costo de adquisición o producción adoptando cualquiera de los siguientes métodos, siempre que se apliquen uniformemente de ejercicio en ejercicio:

A. Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

Las primeras compras efectuadas por la compañía son las primeras en ser vendidas, el costo de ventas estará valorizado al costo de las primeras entradas y, por tanto, el inventario final esta valorizado al costo de las últimas compras. (Chong et al. 2014)

B. Promedio diario, mensual o anual (Ponderado o Móvil)

Este método teóricamente determina un nuevo costo unitario, este puede ser más alto o más bajo que el costo medio existente, es decir este método tiende a nivelar las fluctuaciones de los costos unitarios establecidos. El procedimiento para evaluar los inventarios bajo el método promedio, es considerar que cuando se reciben materiales o mercaderías disponibles para la venta o consumo. El nuevo precio resultante se emplea entonces para valorizar la salida de las existencias y el inventario al final de un periodo (Mamani, 2014)

C. Identificación Especifica

Este método requiere que los artículos del inventario estén debidamente marcados (por ejemplo, con números de series) de forma tal que al venderse y observar la identificación se pueda determinar a qué precio fueron adquiridos. Este método se utiliza con bienes que

tienen características únicas como automóviles o joyas, los cuales son de fácil identificación, y no es recomendable en una fábrica de plásticos o un laboratorio, por la cantidad de productos involucrados. (Chong et al. 2014).

D. Inventario al detalle o por menor: según Mamani (2014), se utiliza por el sector comercial al por menor a menudo para la medición de inventarios, cuando haya un gran número de artículos que roten velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto, el porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original, ya que se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.

E. Existencias básicas. Las empresas que emplean este método suponen que una fábrica debe tener en existencia en todo momento una cantidad mínima de materia prima y suministros, en función de una reserva destinada a hacer frente a la producción y a las necesidades de los clientes. Estas existencias mínimas se valúan a los precios considerados como normales a través de un periodo más o menos largo, y pueden llevarse en los libros en forma similar a un activo fijo, mientras que las existencias que exceden de las normales o básicas se valúan de acuerdo con alguna otra base; por lo general, el precio o costo de mercado, según el que sea más bajo. (Mamani, 2014).

2.2.3.3. COMPONENTES DE UN MODELO DE INVENTARIOS

Según Guerrero (2010), indica que dentro de los componentes de un modelo de inventarios se puede enumerar los siguientes: **(i) Los Costes:** los costes de un sistema de inventarios pueden ser mantenimiento, este coste se ocasiona en el momento que se efectúa el almacenamiento de un determinado artículo; y dentro de él se puede involucrar el coste del dinero invertido o el lucro cesante, el coste de arrendamiento o almacenaje, los salarios involucrados en el personal de vigilancia y administración de los almacenes, seguros, impuestos, mermas, pérdidas y costes generados por servicios públicos (si se requieren tales como agua, luz, teléfono); por ordenar, este coste se ocasiona en el momento que un cliente pide un artículo y no se tiene; en otras palabras, son los costes asociados a la oportunidad por la satisfacción de la demanda, dentro de

este coste se puede involucrar la preparación de las máquinas para iniciar una producción, combustibles necesarios, alistamiento de materia prima, papelería, servicios y salarios involucrados; el de penalización coste que involucra las pérdidas de ventas potenciales de futuros clientes (ganadas por la mala reputación), utilidades dejadas de percibir, pagar salarios extras para poder cumplir con lo prometido o de pronto tener que comprar productos más caros a la competencia y el coste variable depende de la cantidad producida, ya que si se produce tres unidades el coste se produce tres veces. Cuando el artículo es comprado, este coste sencillamente es lo que cobra el proveedor por cada unidad entregada, mientras que, si el artículo es producido, este coste involucra la mano de obra, materia prima y gastos generales de fabricación generados por cada unidad producida; **(ii) La Demanda:** la demanda de un determinado artículo es el número de unidades que se proyecta vender en un periodo futuro; más vale aclarar que no es la cantidad vendida. En muchas ocasiones la demanda es mayor a la cantidad vendida por falta de inventario; **(iii) Tiempo de anticipación:** el tiempo de anticipación es el tiempo que transcurre entre el momento en que se coloca una orden de producción o compra y el instante en que se inicia la producción o se recibe la compra (p.14).

2.2.4. SISTEMA DE INVENTARIOS

Para Guerrero (2010) un sistema de inventarios es una estructura que sirve para controlar al nivel de sustancia y para determinar cuánto hay que pedir a cada elemento y cuándo hay que hacerlo.

Para Chong, et al. (2014), "los sistemas de registros de inventarios son: sistema periódico o físicos llamado también de compra venta; y sistema perpetuo o permanente de inventarios. Ambos sistemas permiten contabilizar las existencias y sus respectivos costos" (p.233).

A. Sistema Periódico Físico Horngren, Sundem, & Elliott (2000) indica que no es necesario registrar diariamente el costo de los bienes vendidos, este costo y el saldo actualizado de inventario se calculan al terminar un periodo contable, cuando se efectúa un conteo físico de las existencias. El conteo permite a los administradores eliminar los productos estropeados u obsoletos, de ese modo se describen **los faltantes de inventario**, es decir las reducciones de inventario por robo, deterioro o pérdida, (p.224).

Para Chong, et al. (2014), Consiste en practicar un inventario físico periódicamente con el propósito de determinar el valor del inventario final y el costo de ventas. Este último se determina mediante la ecuación:

$$\text{Inventario Inicial} + \text{compras netas} - \text{Inventario Final} = \text{Costo de Ventas}$$

B. Sistema Perpetuo o Permanente; Chong et al. (2014), indica que Con este sistema se llevan registros permanentes detallados en cantidades y montos de los artículos incluidos en existencias. Estos registros actúan a manera de mayores auxiliares y mantienen una cuenta de control de inventarios en el mayor general. Los registros auxiliares reciben comúnmente el nombre de “kardex” y muestran las cantidades e importes de las entradas y salidas de existencia, así como el saldo que permanece en los almacenes de la compañía. Una ventaja de este tipo de registro es que permite el planeamiento y control de los niveles de inventarios con el propósito de evitar que se produzca una falta de existencias que pueda paralizar las ventas o el proceso productivo. Aparentemente con este sistema de inventarios no hay necesidad de tomar un inventario físico de manera periódica, ya que los kardex mantienen la información sobre el saldo de las existencias. Sin embargo, como medida de control y para verificar la exactitud de la información contenida en estos, es recomendable tomar inventarios físicos periódicamente. Las diferencias entre el inventario físico practicado y los kardex se producen por errores en el registro, mermas roturas o robos de artículos. Estas diferencias deberán ser investigadas y analizadas por la compañía y de ser necesario determinar un ajuste, el cual deberá realizarse contra los resultados del ejercicio. El costo de las diferencias será incluido en los registros permanentes con el objeto de que estos reflejen lo que la compañía realmente posee en los inventarios.

2.2.4.1. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO RELATIVOS DE INVENTARIOS.

Según Estupiñán (2006), los procedimientos de control interno son, (i) Los registros de inventarios pueden correlacionarse con el registro de pedidos pendientes, mostrando en las tarjetas de inventario las cantidades que han sido pedidas.esto evitara la sobreexistencia proveniente de la duplicidad de pedidos; (ii) Deberán mantenerse registros por separado para las

mercancías en consignación en bodegas exteriores, con subcontratistas o mercancías que por otras circunstancias se encuentren en otros lugares. Deberán requerirse informes semanales o mensuales de las personas encargadas de la custodia de tales mercancías y efectuarse pruebas selectivas de las cantidades, en caso que sea factible; (ii) Los procedimientos de información deberán diseñarse en forma tal que faciliten el mantenimiento de una adecuada cobertura de seguros sobre los inventarios. Las constantes fluctuaciones en la cantidad y valor de los inventarios crean un problema especial cuanto a la obtención de una adecuada cobertura de seguros (p.22).

2.2.4.2. CONTROL DE INVENTARIOS

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

2.2.4.3. PROBLEMAS FRECUENTES A FALTA DE UN ADECUADO CONTROL DE INVENTARIOS

Para Laveriano (2010), los problemas por falta de un control de inventarios son: **El exceso de inventario e insuficiencia de inventario:** Se da cuando el empresario tiene altos niveles de inventarios para asegurar las ventas, incurre en excesos de materiales para las venta y como consecuencia de esto se producen altos costos de almacenamiento, aumento en la merma y disminución de la calidad en perecederos, lo que lleva a una menor calidad de los productos que se ofrecen, ahora tener un inventario insuficiente generaría el riesgo de perder tanto la venta como al cliente, ya que este buscaría otras alternativas para conseguir el producto que necesita; **El robo de mercancías:** El descontrol de inventarios se presta al robo, siendo usual que sean los mismos empleados (o los clientes) quienes lo lleven a cabo, este tipo de robo se conoce generalmente como el robo hormiga, ya que origina un incremento de costos; **Las mermas:** La pérdida o reducción de materiales aumenta considerablemente los costos de ventas, causando un fuerte impacto sobre las utilidades. Existen autores que consideran que una merma aceptable sería desde 2% hasta el 30% del valor del inventario. La realidad es que la

única merma aceptable es del 0%; **El desorden en los inventarios:** Mantener un inventario desordenado podría ocasionar pérdidas en la empresa, por el desconocimiento de la mercadería en almacén, ya que generaría que se compre más o simplemente no se encuentre el material necesario.

2.2.4.4. FALTANTES Y SOBANTES DE INVENTARIOS

Los faltantes de inventarios según Estupiñán (2006), pueden ocultarse no descargando cantidades expiradas o vendidas o incluyendo cantidades ficticias en los registros, falseando documentos tales como informes de recepción de materiales y documentos de embarque o despacho de mercancías.

Los sobrantes: La identificación de sobrantes de inventario implicará el reconocimiento de un ingreso proveniente de terceros, de acuerdo al artículo 3° de la Ley del IR; los cuales se encuentran gravados; cuya precisión normativa indica que: “En general, constituye renta gravada de las empresas, cualquier ganancia o ingreso derivado de operaciones con terceros, así como el resultado por exposición a la inflación determinado conforme a la legislación vigente” (Hirache, 2014).

2.2.4.5. REGISTRO DE INVENTARIOS DE COMBUSTIBLE (RIC)

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA (21/01/2012)

Artículo 3. Es el conjunto de anotaciones registradas diariamente según la modalidades y los formatos establecidos por OSINERGMIN, las mismas que contienen información relacionada a los movimientos de existencias de combustible líquido mantenido para la venta. Para la actualización del registro los responsables del establecimiento de venta al público de combustible líquido están obligados a tener un registro para cada producto que comercialicen, el mismo que deberá contener la siguiente información: Identificación del producto, Registro diario de fecha de corte, registro diario de la existencia física del corte anterior, registro diario del total de compras del producto, en el período, registro diario del total de ventas del producto, en el período, registro diario del total de salidas del producto - diferentes a ventas – que originan una devolución del combustible al tanque. Como pueden ser: calibración, mantenimiento, u otras acciones, de aplicar, obtención y registro diario de la existencia teórica, al momento del corte,

obtención y registro diario de la existencia física, al momento del corte. Que es el valor obtenido por varillaje, registro diario de diferencias entre la existencia teórica y física, al momento del corte, observaciones o comentarios que explican las posibles diferencias entre las existencias físicas y teóricas, o cualquier otro suceso que durante el período afecte al control de inventarios.

2.2.5. LA EMPRESA

2.2.5.1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

RAZON SOCIAL: Estación de Servicios Alvarado I SRL

RUC: 20600174399

ACTIVIDAD COMERCIAL: Venta al por menor de combustible para vehículos automotores en comercios especializados.

DOMICILIO FISCAL: Morropón - Chulucanas Cas. Km 50 carretera Piura-Chulucanas s/n

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 01/03/2015

TIPO DE CONTRIBUYENTE: Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada

REPRESENTANTE LEGAL: Clara Luz Alvarado Montalván

CORREO ELECTRONICO: edesasrl@gmail.com

NUMERO DE TELEFONO: 942 366 603

SISTEMA DE EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO: Computarizado

REGIMEN TRIBUTARIO: MYPE TRIBUTARIO

2.2.5.2. MISIÓN DE LA EMPRESA

Brindar un servicio de primer nivel e idóneo en la venta de combustibles y lubricantes para sus clientes acorde con las exigencias del mercado, teniendo como base, el capital humano altamente capacitado, eficientes y comprometidos con el trabajo que desempeñan al servicio del público en general para lograr el reconocimiento y posicionamiento en el mercado

2.2.5.3. VISIÓN DE LA EMPRESA

Mantener el reconocimiento y prestigio comercial en la comercialización de combustible y lubricantes contando con el apoyo de un grupo de trabajo identificado con la empresa que nos garantice solidez económica, financiera y crecimiento sostenible.


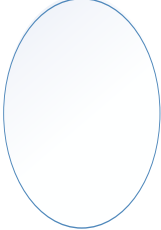


2.2.5.4. VALORES DE LA EMPRESA:

- Respeto
- Puntualidad
- Honestidad
- Tolerancia
- Trabajo en equipo
- Pro – actividad
- Lealtad
- Empatía

2.3. FLUJOGRAMAS

Según Estupiñán (2006) son una representación gráfica de un proceso administrativo que se caracteriza por la naturaleza secuencial, los símbolos utilizados tienen por finalidad evidenciar la originalidad, el proceso y el destino de la información.

TABLA 1: FLUJOGRAMA

SIMBOLO	REPRESENTA
	Representa el inicio y el final de un proceso
	Representa las fases de un proceso
	Representa una actividad o tarea
	Representa la union de un simbolo con otro.

Fuente: (Estupiñán Gaitán, 2006)

2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINO

Control: elemento del sistema administrativo en que se comparan los estándares de trabajo establecidos contra los desempeños que se han logrado o se están logrando.

Control Interno: Según Montoya (S.F), el control interno es una herramienta que se utiliza para describir un sin numero de medidas realizadas por los propietarios y directores de la organización que les permita dirigir y controlar a sus empleados, para evitar posibles debilidades humanas en la custodia de los activos de gran importancia

Control De Inventarios: Para Laveriano (2010) Consiste en el ejercicio del control de las existencias tanto reales como en proceso de producción y su comparación con las necesidades presentes y futuras **Costo:** cantidad de recursos introducidos en la produccion de un bien o que incrementan en inventarios.

Crédito: es la obtención de recursos en el presente sin efectuar un pago inmediato bajo la promesa de restituirlos en el futuro en condiciones previamente establecidas.

Inventarios: Según **Chong, Chavez, Quevedo & Bravo (2014)**, dice que las existencias vienen hacer los inventarios de aquellos bienes de propiedad de una empresa que son utilizados para su comercializacion, vendidos o consumidos durante el curso normal de las operaciones del negocio

Manual: instrumento administrativo que contiene la información sobre diversos aspectos acerca de la organización, tales como: los objetivos, políticas, procedimientos, funciones, tareas, relaciones integrales de cada unidad organizacional por separado y de la empresa como un todo.

Empresa: Según Estupiñán (2006) es la persona natural o juridica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir, distribuir bienes o servicios para satisfacción de las necesidades de la sociedad.

Registro: es el medio físico que registra información veraz referente al registro de inventario de combustible.

Los faltantes según Estupiñán (2006) pueden ocultarse no descargando cantidades expiradas o vendidas o incluyendo cantidades ficticias en los registros, falseando documentos tales como informes de recepción de materiales y documentos de embarque o despacho de mercancías.

Los sobrantes: La identificación de sobrantes de inventario implicará el reconocimiento de un ingreso proveniente de terceros Hirache (2014)

Sistema: es la Unidad organizada que consiste en dos o más partes interdependientes o subsistemas, que se distingue del ambiente en el que existen gracias a algún tipo de límite identificable.

Riesgo: situación de toma de decisiones en la que existe alguna información concerniente a los resultados asociados a las alternativas.

Stock: palabra inglesa que refiere el conjunto de mercancías acumuladas en un almacén y por extensión, para cualquier agregado de unidad, incluida la población.

Varillaje: Según OSINERGMIN es la acción por la cual, utilizando una varilla de medición, se miden la existencia física del combustible.

Varilla de Medición: Según OSINERGMIN es la varilla graduada que posee cada tanque o compartimiento de almacenamiento de combustible, con la que se realizan mediciones reales del combustible mantenido para la venta.

2.5. HIPÓTESIS

2.5.1. HIPÓTESIS GENERAL

Con la Implementación del Sistema de control Interno se logró la mejora del manejo de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL año 2017.

2.5.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

La determinación de las actividades del control interno vinculadas a los procesos de los inventarios son los adecuados en la empresa Estación de Servicios Alvarado I Sociedad de Responsabilidad Limitada Chulucanas – Morropón - Piura año 2017

Analizando los componentes del Control Interno se mejoró el manejo de las operaciones o actividades que se realizan en la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL. Año 2017

Aplicando los procesos y procedimientos de control interno se obtuvieron mejores resultados en el manejo de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL Chulucanas – Morropón - Piura año 2017.

2.6. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.6.1 DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE

Control interno: Para Bravo (2000), El Control Interno esta conformado por el plan de organización, los métodos y procedimientos que se integran a un negocio de manera coordinada para la protección de sus activos, la obtención de la información financiera que reflejen resultados reales y fidedignos, la promoción de eficiencia de operaciones y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

Inventarios: Según Chong, et. al (2014) son los bienes de propiedad de una compañía que serán vendidos o consumidos durante el curso normal de las operaciones del negocio, o serán utilizados en la fabricación de bienes o servicios, para que luego se comercialicen.

2.6.2 DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA VARIABLE

Control Interno:

- **Componentes del control interno:** Entorno de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación y Supervisión.

Inventarios:

- Importancia
- Métodos para la valorización de inventarios
- Sistema de Registro de inventarios
- Control de inventarios
- Sobrantes y Faltantes
- Varillaje
- Mermas

2.7 DEFINICIÓN OPERATIVA DE VARIABLES E INDICADORES

TABLA 2 MATRIZ OPERACIONAL DE VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
CONTROL INTERNO	Del Toro Rlos , Fonteboa Vizcaino , Armada Trabas, & Santos Cid, (2005), definen el Control Interno como el proceso integrado a las operaciones efectuadas por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos.	El control interno está compuesto por 5 elementos que son: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, información y comunicación y Monitoreo o Supervisión	Entorno de Control o Ambiente de Control	Sistema Organizativo	Manual de organización y funciones	Cuestionario
				Integridad y Valores Éticos	Evaluación de desempeño	Cuestionario
				Asignación de responsabilidades	Desarrollo de Funciones	Cuestionario
				Filosofía de la Dirección	Fomentar la integración de áreas	Cuestionario
					Identificación y Prevención de riesgos	Cuestionario
				Competencia del Personal	Capacidad y el entrenamiento del personal	Cuestionario
					Evaluación de la competencia profesional	Cuestionario
			Políticas de administración de Personal	Procedimientos para la investigación de datos de los cargos vacantes	Cuestionario	
			Evaluación de riesgos	Riesgos	Responsables para la Identificación de riesgos	Cuestionario
					Información de medidas de protección frente a un siniestro	Cuestionario
					Seguros contra riesgos	Cuestionario

Fuente: Elaboración propia.

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
CONTROL INTERNO			Actividades de Control	Eficacia y Eficiencia de las Operaciones	actividades de control de la eficiencia y eficacia operativa	Cuestionario
					Actividades de Control para verificar el cumplimiento de las tareas para las operaciones	Cuestionario
					Documentación que autorice el movimiento de los inventarios	Cuestionario
					Procedimientos para autorizar y aprobar operaciones	Cuestionario
				Confiabilidad de la información	Cruces de información para confirmar la exactitud de los datos procesados	Cuestionario
					Registro de los comprobantes emitidos	Cuestionario
			Copias de Seguridad de la información		Cuestionario	
			Información y Comunicación	Información	Conformidad de los Sistemas de Información	Cuestionario
					Destino de recursos para mejorar el sistema de información	Cuestionario
				Comunicación	Comunicación de sugerencias y quejas	Cuestionario
					Medios de comunicación para información Urgente	Cuestionario
					Fiscalización o requerimiento	Cuestionario
			Monitorio o Supervisión	Evidencias	Seguimiento a la implementación de recomendaciones	Cuestionario
Investigación de las deficiencias en las operaciones del control interno	Cuestionario					

Fuente: Elaboración propia.

VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
INVENTARIOS	Laveriano (2010), define los inventarios como el registro documental de los bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización (materias primas, productos en proceso y productos terminados).	Es una relación detallada, ordenada y valorada del stock que mantiene una empresa en un momento determinado	Manejo de inventarios	Importancia	Sistema de información real para la toma de decisiones	Cuestionario
					Capacidad para procesar la información	Cuestionario
				Métodos de valorización	Tipo de método de valuación	Cuestionario
					Registros de inventarios valorizados	Cuestionario
				Sistemas de Inventarios	Actualización de registros de inventarios	Cuestionario
					cruces de información	Cuestionario
				Control de Inventarios	Inventarios sorpresivos	Cuestionario
					Inventarios físicos	Cuestionario
					Control de ingresos de la mercadería	Cuestionario
					Control de las salidas de combustible	Cuestionario
				Faltantes y sobrantes en los inventarios	sobrantes de inventarios	Cuestionario
					faltantes de inventarios	Cuestionario
					Diferencias en los inventarios	Cuestionario
				Varillaje	Varillaje y registros	Cuestionario
Mermas	informes de mermas	Cuestionario				

Fuente: Elaboración propia.

VARIABLE COMPLEMENTARIA	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
ESTACION DE SERVICIOS ALVARADO ISRL	Empresa ubicada Morropón-Chulucanas Cas. Km 50 carretera Piura-Chulucanas s/n, creada el 01/03/2015	Empresa dedicada a la venta de combustible líquido como gasolina y petróleo, adicionalmente venta de lubricantes y bebidas gaseosas	PERFIL DE LA EMPRESA	Empresa	Número de Trabajadores	Entrevista
					Número de Áreas	Entrevista
					Actividad principal	Entrevista
					Productos que comercializa	Entrevista
					Número de Surtidores y capacidad	Entrevista
				FODA	Fortalezas	Entrevista
					Oportunidades	entrevista
					Debilidades	Entrevista
					Amenazas	Entrevista
				Propuesta	Implementación del Control Interno	Entrevista

Fuente: Elaboración propia.

CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO Y NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN

Investigación corresponde al tipo descriptiva: porque se realizó la recolección de datos de la empresa que enfocan los procedimientos del desarrollo de las actividades frente a los inventarios y de tipo correlacional

El nivel de investigación corresponde al nivel Experimental porque se observó el impacto que tiene la implementación del sistema de control interno como variable independiente en la mejora de los inventarios como variable dependiente.

3.2. DESCRIPCION DEL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se desarrolló en la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL, ubicada en el distrito de Chulucanas, provincia de Morropón, departamento de Piura en el Cas. Km 50 carretera Piura-Chulucanas s/n, año 2017

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

En la investigación se utilizó la técnica de la encuesta y como instrumento se utilizó el cuestionario de preguntas cerradas el cual fue aplicado al personal de la Empresa Estación de servicios Alvarado I SRL

Además, se utilizó la técnica de la entrevista aplicada al administrador

3.4. PLAN DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Para la realización de la presente investigación se siguieron los siguientes pasos:

- Se elevó una carta de autorización a la gerencia de la empresa Estación de Servicios Alvarado I S.R.L, para el permiso respectivo de la recolección de datos.
- Se recogió información para detectar la problemática que presenta la empresa Estación de Servicios Alvarado I S.R.L.
- La información y recolección de datos se obtuvo mediante la técnica de la entrevista y la encuesta y como instrumento se aplicó el cuestionario.
- Se analizó la recolección de los datos según los instrumentos aplicados.
- Se realizó la implementación del control interno en la empresa.
- Se describió las conclusiones respectivas del estudio.
- Se dio a conocer las recomendaciones necesarias de acuerdo a las deficiencias encontradas.

3.5. POBLACIÓN, MUESTRA

La población fue conformada por la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL y la muestra se conformó por 9 personas del grifo Estación de servicios Alvarado correspondiente a 4 despachadores, 1 gerente, 1 administrador, 1 asistente Administrativo, 1 contador y 1 asistente contable

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN, PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS

4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En la empresa ESTACIÓN DE SERVICIOS ALVARADO I SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, ubicada en Chulucanas - Morropon, se aplicó como instrumentos el cuestionario conformado por 40 preguntas 25 preguntas donde se analiza los componentes de control interno de la empresa y 15 preguntas donde se analiza los procesos de control de inventarios de la empresa, aplicado a 9 personas que respondieron el cuestionario del control Interno y 4 de ellas que conforman el área administrativa respondieron el cuestionario del control de Inventarios obteniendo los siguientes resultados.

4.1.1 RESULTADOS PARCIALES

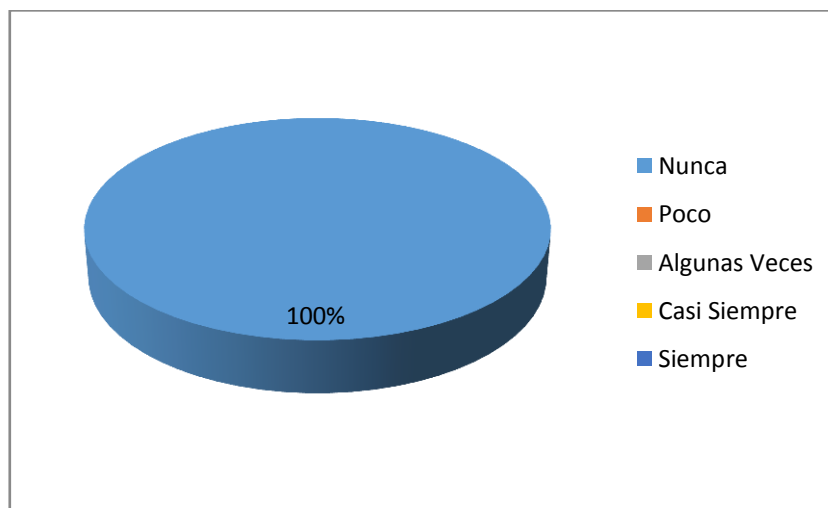
Resultados del cuestionario del Control Interno de la empresa Estación de Servicios Alvarado I S.R.L.

TABLA 3: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. La empresa tiene o ha tenido un manual de organización y funciones		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	9	100
Poco		0
Algunas Veces		0
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 1: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Fuente Gráfico: Tabla 3

INTERPRETACIÓN:

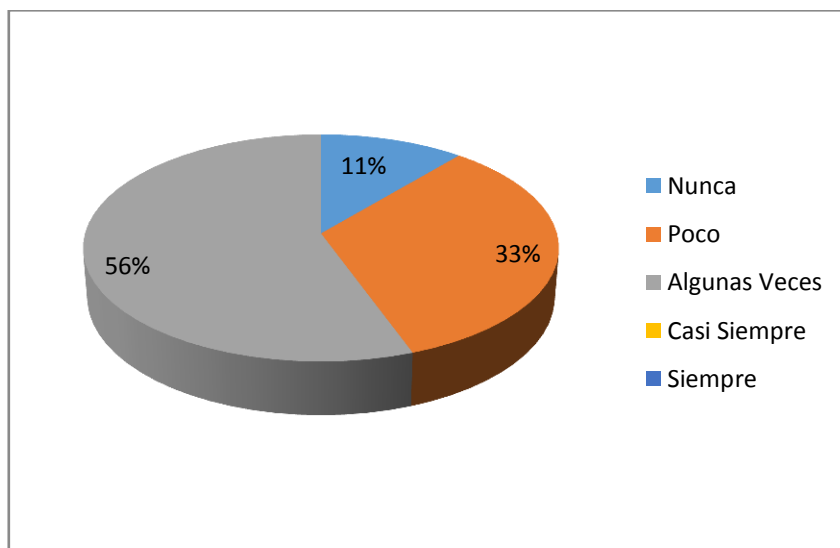
De los nueve encuestados el 100% indica que la empresa nunca ha tenido un Manual de Organización y Funciones, lo cual se convierte en un problema para la empresa al momento de establecer responsabilidades de cada uno de sus trabajadores

TABLA 4: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

2. Evalúa la empresa el desempeño de los trabajadores según sus áreas		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	1	11
Poco	3	33
Algunas Veces	5	56
Casi Siempre		-
Siempre		-
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 2: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Fuente Gráfico: Tabla 4

INTERPRETACIÓN:

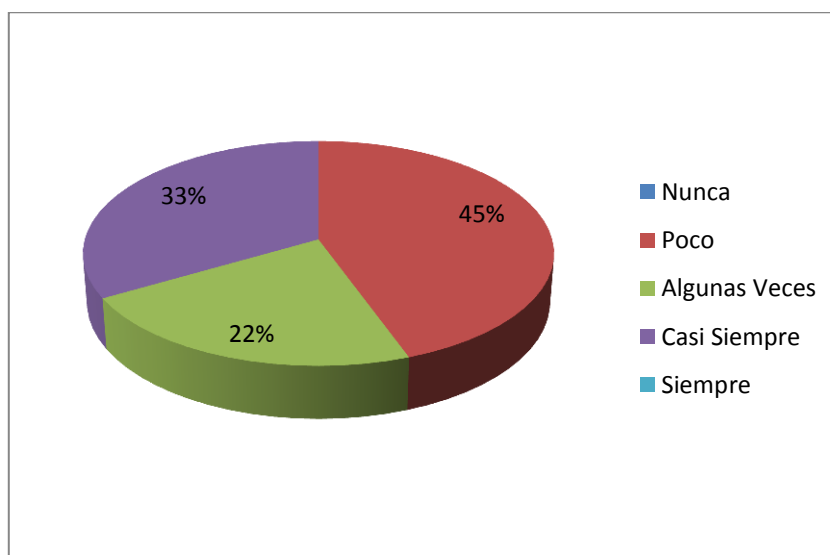
Del total de encuestados, el 11% indica que la empresa nunca evalúa el desempeño de los trabajadores, mientras que el 33% indica que la empresa poco evalúa el desempeño de los trabajadores y el 56% indica que algunas veces, lo cual resulta ser desventajoso para la empresa en comparación con otras del mismo giro comercial, puesto que dicha evaluación permite a la empresa tener a personal altamente calificado que puedan dar un buen servicio y atención a los clientes

TABLA 5: DESARROLLO DE FUNCIONES

3. Cuenta la empresa con el personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de sus áreas		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	4	45
Algunas Veces	2	22
Casi Siempre	3	33
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 3: DESARROLLO DE FUNCIONES



Fuente Gráfico: Tabla 5

INTERPRETACIÓN:

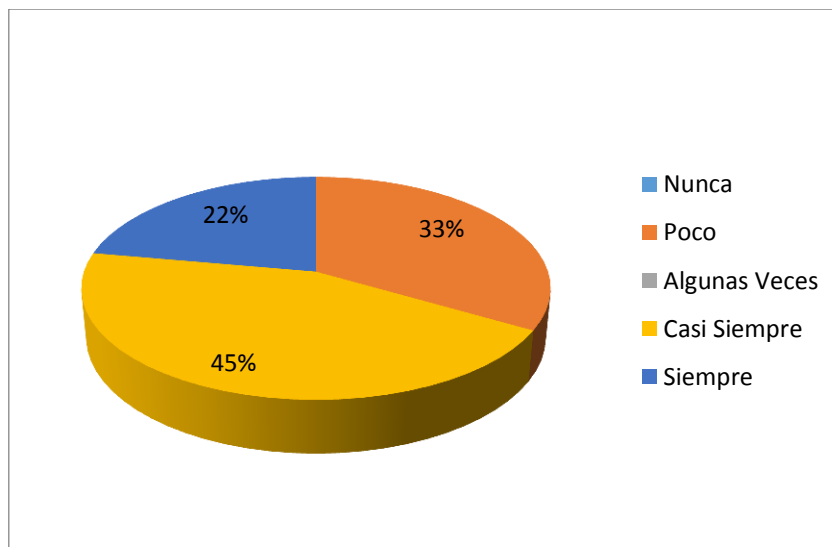
Del total de encuestados, el 45% indica que la empresa cuenta con poco personal para el desarrollo de las funciones de cada una de las áreas, el 22% indica que algunas veces logran cubrir todas las áreas con suficiente personal y otros 33% indican que casi siempre cuentan con suficiente personal para las distintas áreas, siendo necesario definir bien las funciones de cada trabajador para cubrir las distintas actividades de la empresa y considerar la contratación de personal a medida que se incrementen las labores.

TABLA 6: INTEGRACIÓN DE ÁREAS

4. Se fomenta la realización de actividades para la integración de las áreas de la empresa		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	3	33
Algunas Veces		0
Casi Siempre	4	45
Siempre	2	22
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 4: INTEGRACIÓN DE ÁREAS



Fuente Gráfico: Tabla 6

INTERPRETACIÓN:

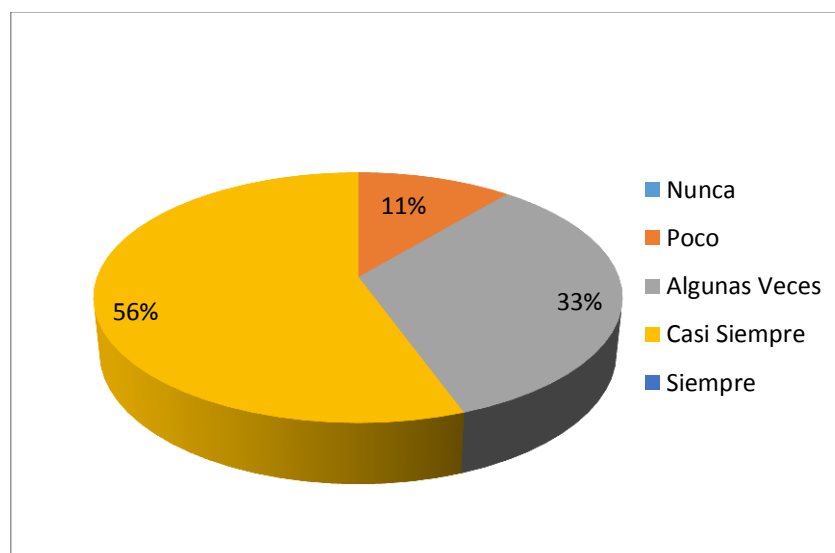
Del total de encuestados, el 33% indica que en la empresa poco se fomenta la realización de actividades para la integración de las áreas, seguida de un 45% indica que casi siempre y otros 22% indican que siempre lo hacen.

TABLA 7: IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

5. La dirección se preocupa por la identificación y prevención de riesgos		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	1	11
Algunas Veces	3	33
Casi Siempre	5	56
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 5: IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS



Fuente Gráfico: Tabla 7

INTERPRETACIÓN:

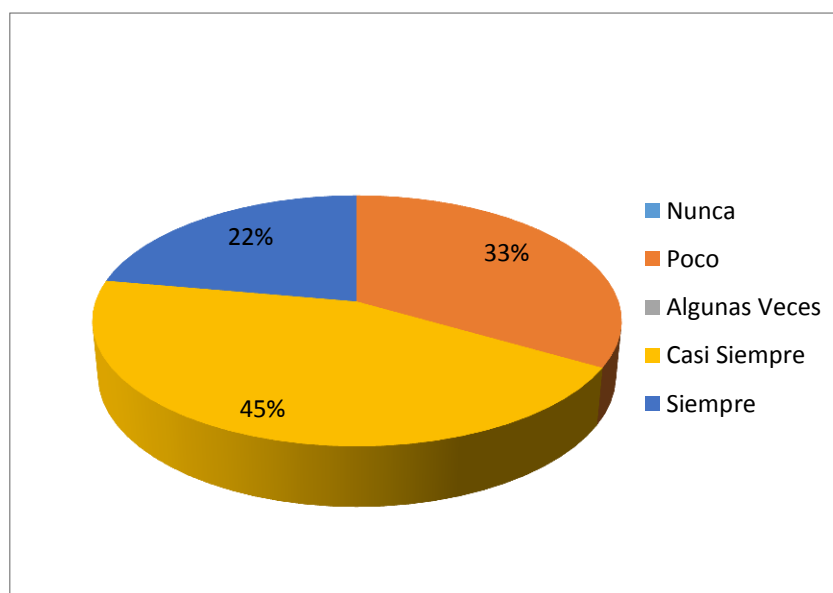
Del total de encuestados, el 11% indica que la dirección de la empresa poco se preocupa por la identificación y prevención de riesgos, el 33% respondió que algunas veces se preocupa por la identificación y prevención de riesgos, seguida de un 56% que afirman preocuparse casi siempre.

TABLA 8: CAPACIDAD Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

6. Se capacita y entrena al personal para cumplir con los trabajos que se le asignan		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	3	33
Algunas Veces		0
Casi Siempre	4	45
Siempre	2	22
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 6: CAPACIDAD Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL



Fuente Gráfico: Tabla 8

INTERPRETACIÓN:

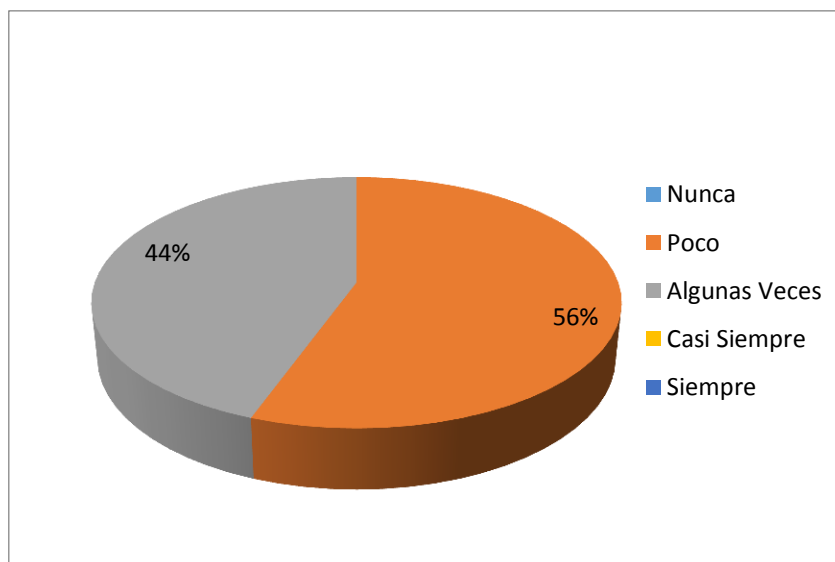
Del total de encuestados, el 33% indica que poco capacitan al personal para cumplir con sus funciones, seguido de un 45% quienes indican que casi siempre los capacitan y un 22% que indican que siempre los capacitan.

TABLA 9: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

7. La empresa tiene procedimientos para evaluar la competencia profesional de los postulantes a los cargos vacantes		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	5	56
Algunas Veces	4	44
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 7: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL



Fuente Gráfico: Tabla 9

INTERPRETACIÓN:

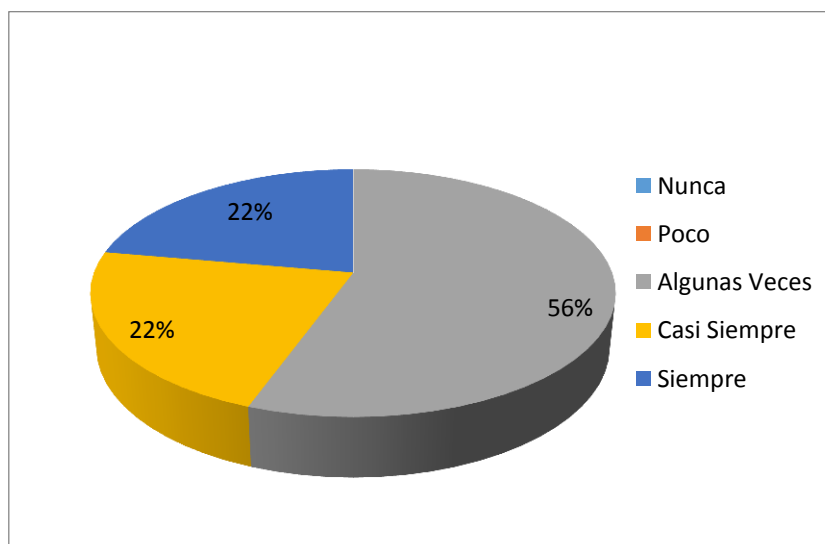
Del total de encuestados, el 56% indica que la empresa cuenta con poco procedimiento para evaluar la competencia profesional de los postulantes seguido de un 44% quienes indican que algunas veces cuentan con dichos procedimientos.

TABLA 10: PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE DATOS DE LOS CARGOS VACANTES

8. La empresa tiene procedimientos para la investigación de datos (currículo vitae, antecedentes) y evaluación de los postulantes a los cargos vacantes		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco		0
Algunas Veces	5	56
Casi Siempre	2	22
Siempre	2	22
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 8: PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE DATOS DE LOS CARGOS VACANTES



Fuente Gráfico: Tabla 10

INTERPRETACIÓN:

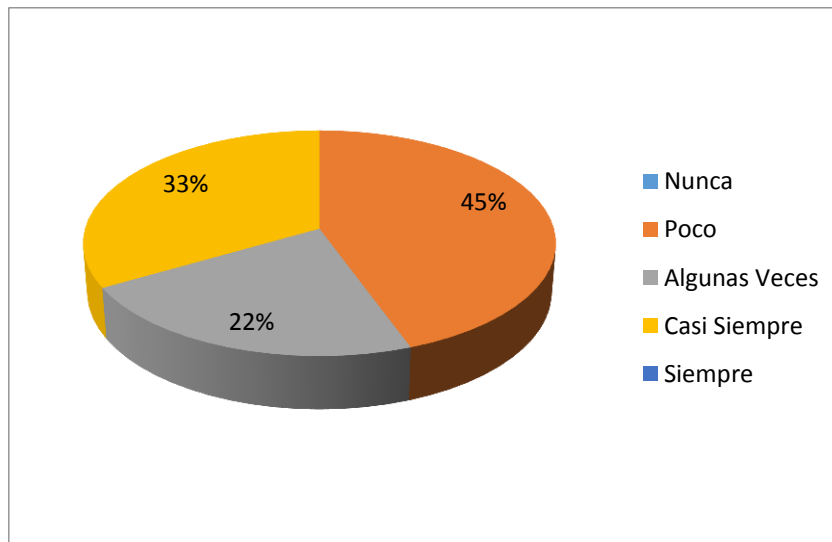
Del total de encuestados, el 56% indica que la empresa algunas veces cuenta con procedimientos para la investigación de datos y evaluación de postulantes, seguido de un 22% quienes indican que casi siempre cuentan con dichos procedimientos y un 22% que indican que siempre cuentan con tales procedimientos.

TABLA 11: RESPONSABLES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

9. Se ha asignado a los responsables para que identifiquen algún riesgo en la empresa		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	4	44
Algunas Veces	2	22
Casi Siempre	3	33
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 9: RESPONSABLES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS



Fuente Gráfico: Tabla 11

INTERPRETACIÓN:

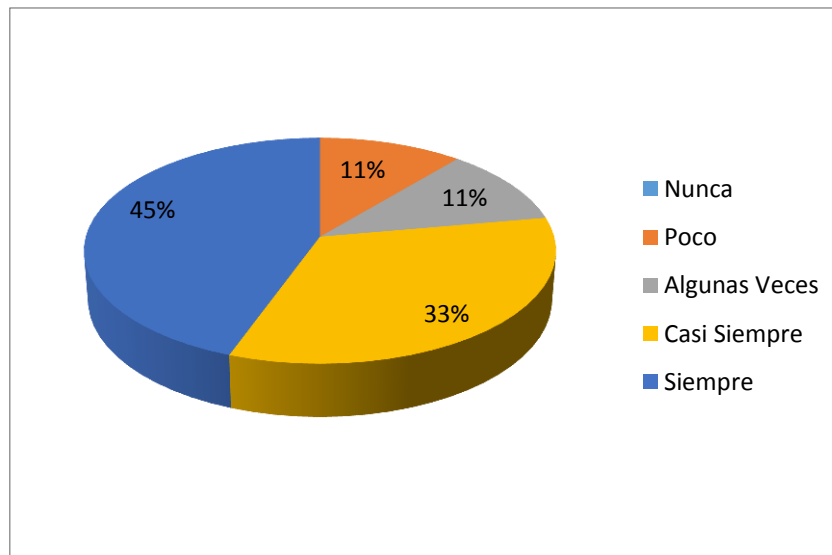
Del total de encuestados, el 45% indica que la empresa poco asigna a los responsables para que identifiquen riesgos de la empresa, seguido de un 22% quienes indican que algunas veces lo designan y un 33% que indican que casi siempre designan a un responsable.

TABLA 12: INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A UN SINIESTRO

10. La empresa informa qué medidas de protección tomar frente algún siniestro que se presente en la empresa.		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	1	11
Algunas Veces	1	11
Casi Siempre	3	33
Siempre	4	45
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 10: INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A UN SINIESTRO



Fuente Gráfico: Tabla 12

INTERPRETACIÓN:

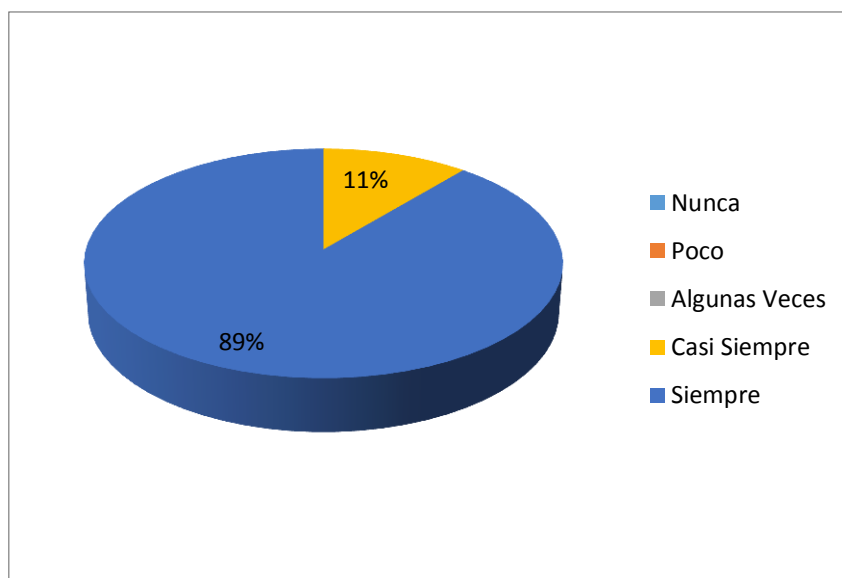
Del total de encuestados, el 11% indica que en la empresa poco se informa sobre las medidas que deben tomar ante un siniestro, seguido de un 11% quienes indican que solo algunas veces lo hacen, un 33% indican que casi siempre lo hacen y un 45% indican que siempre lo hacen.

TABLA 13: SEGUROS CONTRA RIESGOS

11. La empresa tiene seguros contra los riesgos que puedan ocurrir		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco		0
Algunas Veces		0
Casi Siempre	1	11
Siempre	8	89
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 11: SEGUROS CONTRA RIESGOS



Fuente Gráfico: Tabla 13

INTERPRETACIÓN:

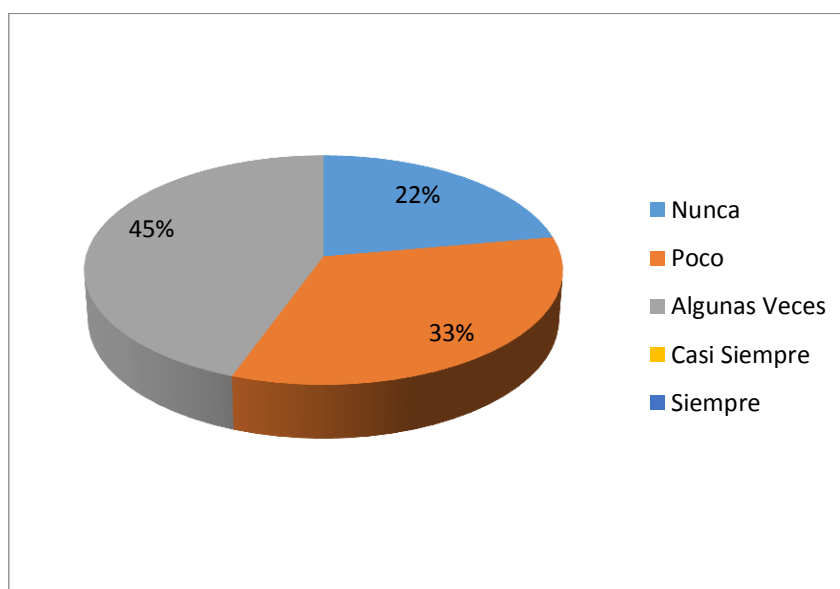
Del total de encuestados, el 11% indica que la empresa casi siempre cuenta con seguros contra riesgos que puedan ocurrir y un 89% indica que siempre cuenta con dicho seguro.

TABLA 14: ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA OPERATIVA

12. La empresa tiene algún medio o indicador que permita detectar desvíos en la eficacia y la eficiencia de las operacionales		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	2	22
Poco	3	33
Algunas Veces	4	45
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 12: ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA OPERATIVA



Fuente Gráfico: Tabla 14

INTERPRETACIÓN:

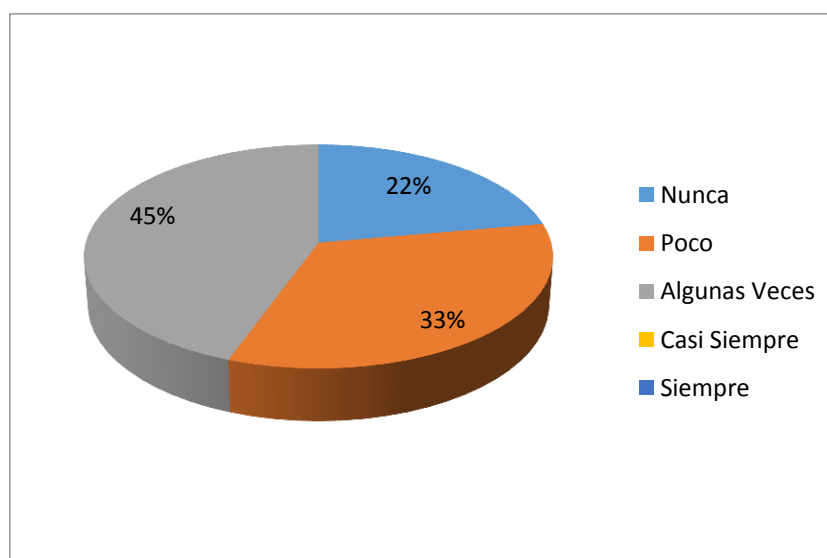
Del total de encuestados, el 22% indica que la empresa nunca ha contado con algún medio o indicador que permita detectar desvíos en la eficacia y eficiencia de las operacionales, seguido de un 33% quienes indican que poco cuentan con dichos medios y un 45% quienes indican que solo algunas veces cuentan con ello.

TABLA 15: ACTIVIDADES DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS DE LAS OPERACIONES

13. La empresa ha diseñado Actividades de Control para verificar el cumplimiento de las tareas para las operaciones		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	2	22
Poco	3	33
Algunas Veces	4	45
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 13: ACTIVIDADES DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PARA LAS OPERACIONES



Fuente Gráfico: Tabla 15

INTERPRETACIÓN:

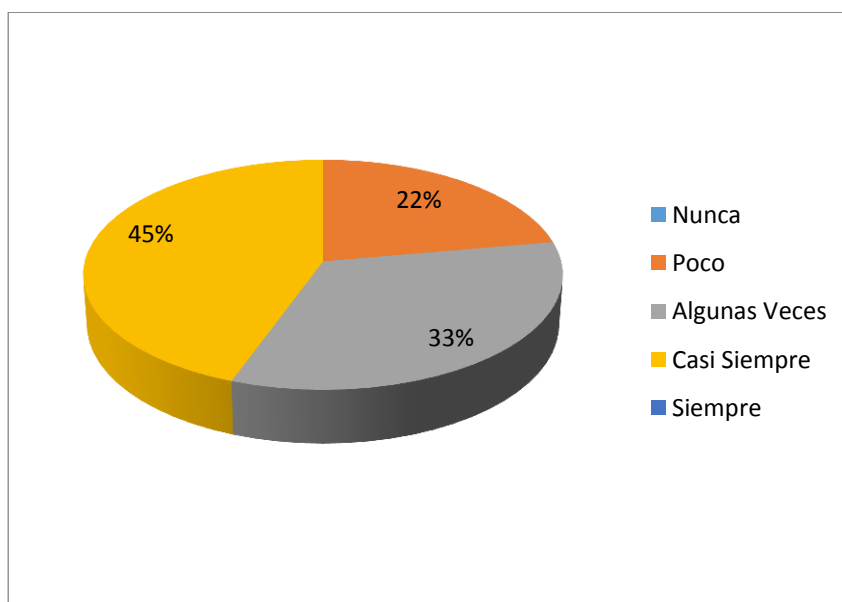
Del total de encuestados, el 22% indica que nunca ha diseñado actividades de control, seguido de un 33% quienes indican que poco y el 44% quienes sostienen que algunas veces lo han hecho.

TABLA 16: DOCUMENTACIÓN QUE AUTORICE EL MOVIMIENTO DE LOS INVENTARIOS

14. ¿La mercadería ingresa y sale con documentos que autoricen el movimiento de los inventarios?		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	2	22
Algunas Veces	3	33
Casi Siempre	4	45
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 14: DOCUMENTACIÓN QUE AUTORICE EL MOVIMIENTO DE LOS INVENTARIOS



Fuente Gráfico: Tabla 16

INTERPRETACIÓN:

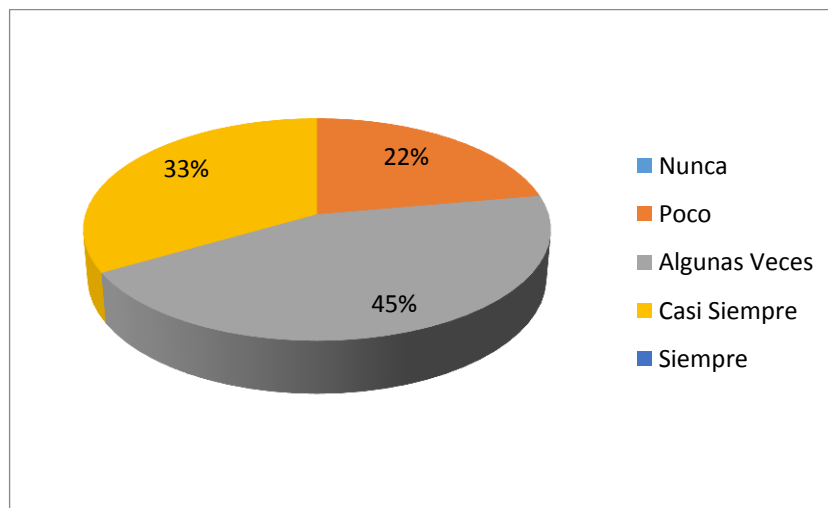
Del total de encuestados, el 22% indica que en la empresa poco ingresa y sale la mercadería con documentos que autoricen el movimiento de los inventarios, seguido de un 33% quienes indican que algunas veces y 44% indica que casi siempre.

TABLA 17: PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZAR Y APROBAR OPERACIONES

15. La empresa ha diseñado Procedimientos para autorizar y aprobar operaciones		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	2	22
Algunas Veces	4	45
Casi Siempre	3	33
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 15: PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZAR Y APROBAR OPERACIONES



Fuente Gráfico: Tabla 17

INTERPRETACION:

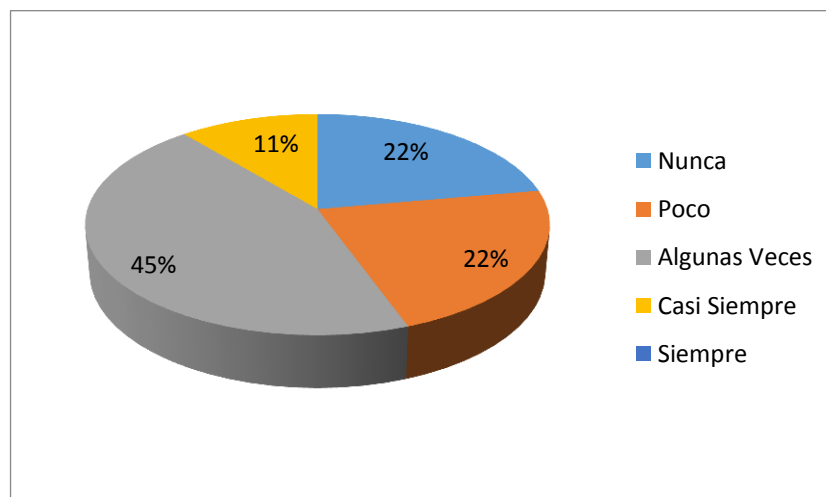
Del total de encuestados, el 22% indica que la empresa poco ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar operaciones, seguido de un 45% quienes indican que algunas veces y el 33% indican que casi siempre.

TABLA 18: CRUCES DE INFORMACIÓN PARA CONFIRMAR LA EXACTITUD DE LOS DATOS PROCESADOS

16. El área contable realiza Cruces de información para confirmar la exactitud de los datos procesados		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	2	22
Poco	2	22
Algunas Veces	4	45
Casi Siempre	1	11
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 16: CRUCES DE INFORMACIÓN PARA CONFIRMAR LA EXACTITUD DE LOS DATOS PROCESADOS



Fuente Gráfico: Tabla 18

INTERPRETACION:

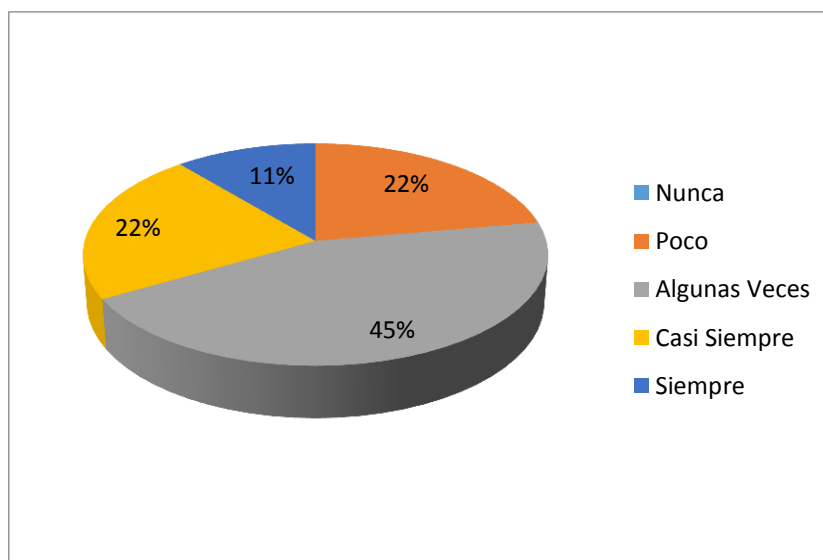
Del total de encuestados, el 22% indica que nunca realizan cruces de información, seguido de un 22% quienes indican que poco han realizado, un 45% indica que algunas veces y un 11% indican que casi siempre lo hacen.

TABLA 19: REGISTRO DE LOS COMPROBANTES EMITIDOS

17. El área contable Registra en el sistema contable los comprobantes emitidos en el momento oportuno		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	2	22
Algunas Veces	4	45
Casi Siempre	2	22
Siempre	1	11
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 17: REGISTRO DE LOS COMPROBANTES EMITIDOS



Fuente Gráfico: Tabla 19

INTERPRETACIÓN:

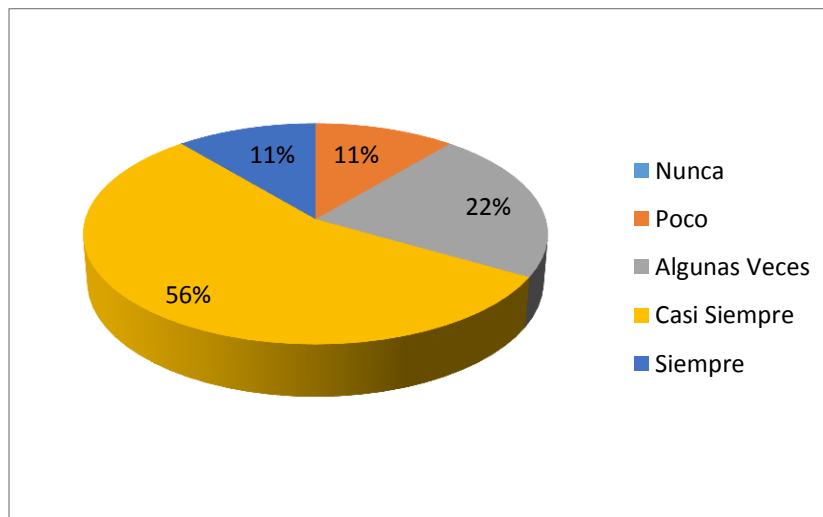
Del total de encuestados, el 22% indica que el área contable poco registra los comprobantes emitidos en el momento oportuno, seguido de un 45% quienes indican que algunas veces, el 22% afirma que casi siempre y el 11% indica que siempre lo hacen.

TABLA 20: COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

18. La empresa realiza copias de seguridad de la información que posee		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	1	11
Algunas Veces	2	22
Casi Siempre	5	56
Siempre	1	11
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 18: COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Fuente Gráfico: Tabla 20

INTERPRETACIÓN:

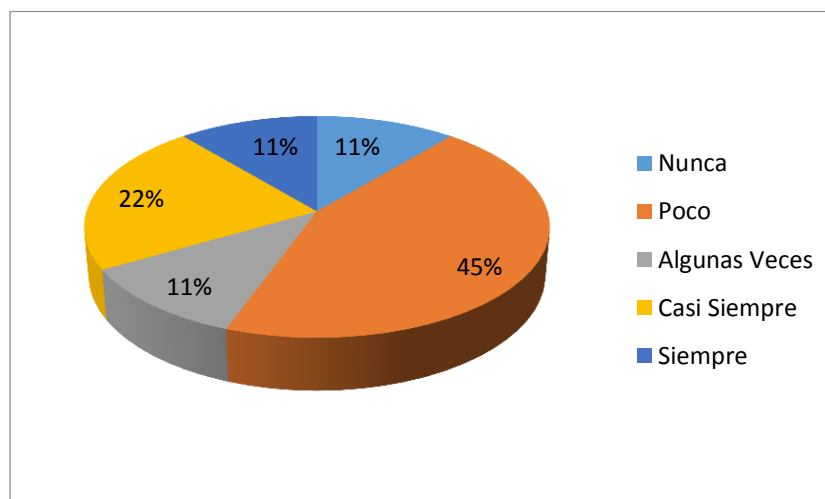
Del total de encuestados, el 11% indica que la empresa poco realiza copias de seguridad de la información, seguido de un 22% quienes indican que algunas veces, el 56% afirma que casi siempre y el 11% indica que siempre lo hacen.

TABLA 21: CONFORMIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

19. Los empleados que utilizan el sistema de información están conformes con los informes que arrojan dicho sistema.		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	1	11
Poco	4	45
Algunas Veces	1	11
Casi Siempre	2	22
Siempre	1	11
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 19: CONFORMIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Fuente Gráfico: Tabla 21

INTERPRETACIÓN:

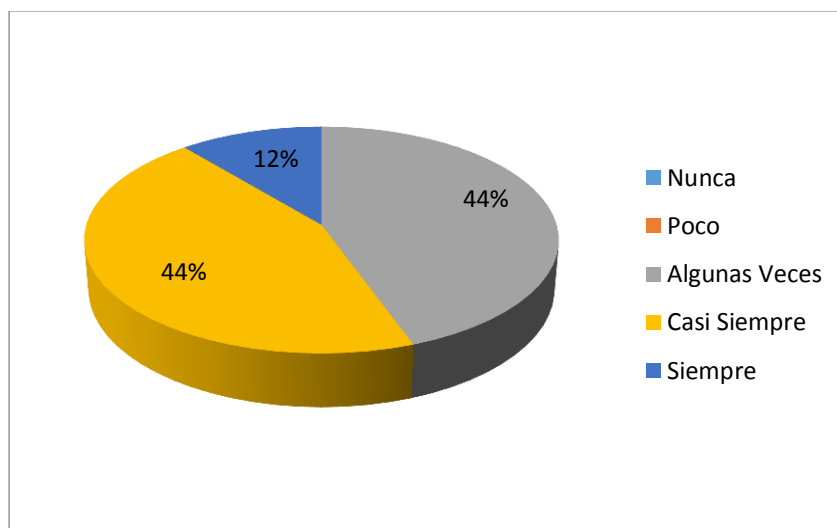
Del total de encuestados, el 11% indica que nunca están conformes con los informes que arroja el sistema de información, seguido de un 45% quienes indican que pocas veces se encuentran conformes, el 11% afirma que algunas veces, el 22% indica que casi siempre y el 11% indica que siempre se encuentran conformes con dicha información.

TABLA 22: DESTINO DE RECURSOS PARA MEJORAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

20. Se destinan recursos para mejorar el sistema de información operativo?		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco		0
Algunas Veces	4	44
Casi Siempre	4	44
Siempre	1	12
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 20: DESTINO DE RECURSOS PARA MEJORAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN



Fuente Gráfico: Tabla 22

INTERPRETACIÓN:

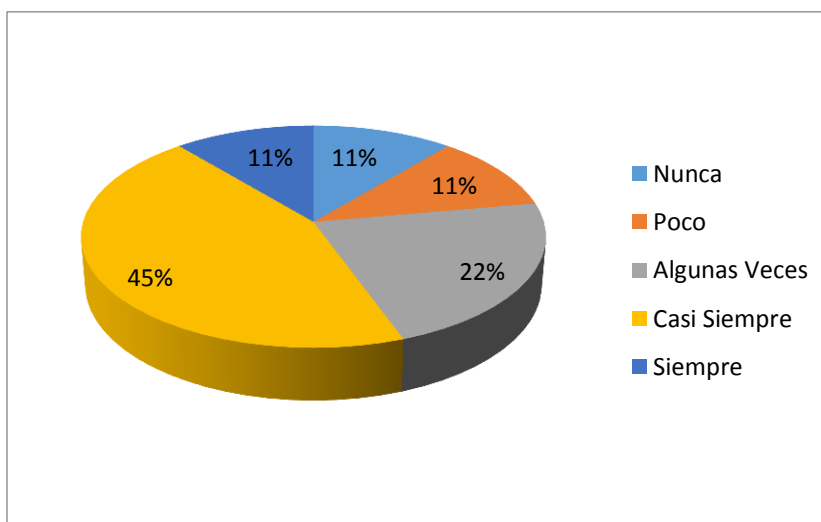
Del total de encuestados, el 44% indica que algunas veces destinan recursos para mejorar el sistema de información, seguido de un 44% quienes indican que casi siempre y el 12% indica que siempre destinan recursos para la mejora del sistema.

TABLA 23: COMUNICACIÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS A LOS SUPERIORES

21. ¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones que se recibe de los usuarios son comunicada a los superiores?		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	1	11
Poco	1	11
Algunas Veces	2	22
Casi Siempre	4	45
Siempre	1	11
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 21: COMUNICACIÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS A LOS SUPERIORES



Fuente Gráfico: Tabla 23

INTERPRETACIÓN:

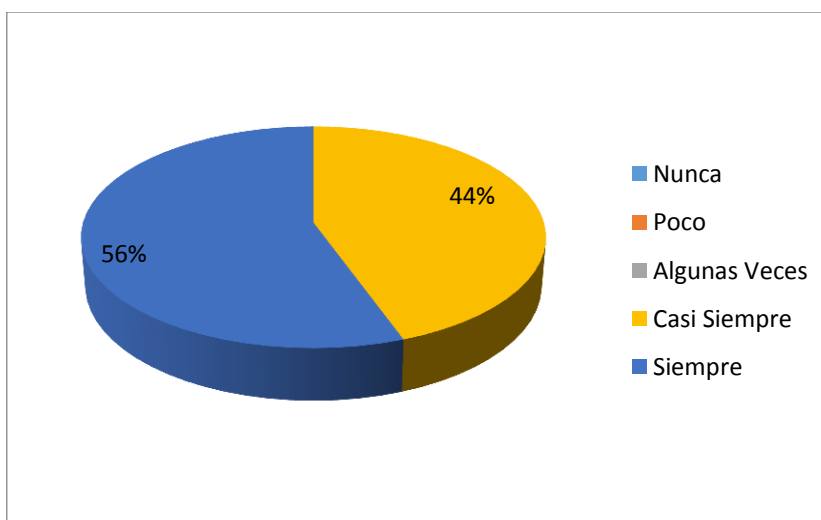
Del total de encuestados, el 11% indica que nunca se comunican las quejas y sugerencias que se reciben de los usuarios a los superiores, seguido de un 11% quienes indican que pocas veces lo hacen, el 22% afirma que algunas veces, el 45% indica que casi siempre y el 11% indica que siempre lo hacen.

TABLA 24: MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA INFORMACIÓN URGENTE

22. La empresa cuenta con algún medio de comunicación que facilite la información urgente frente a algún requerimiento o siniestro		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco		0
Algunas Veces		0
Casi Siempre	4	44
Siempre	5	56
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 22: MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA INFORMACIÓN URGENTE



Fuente Gráfico: Tabla 24

INTERPRETACIÓN:

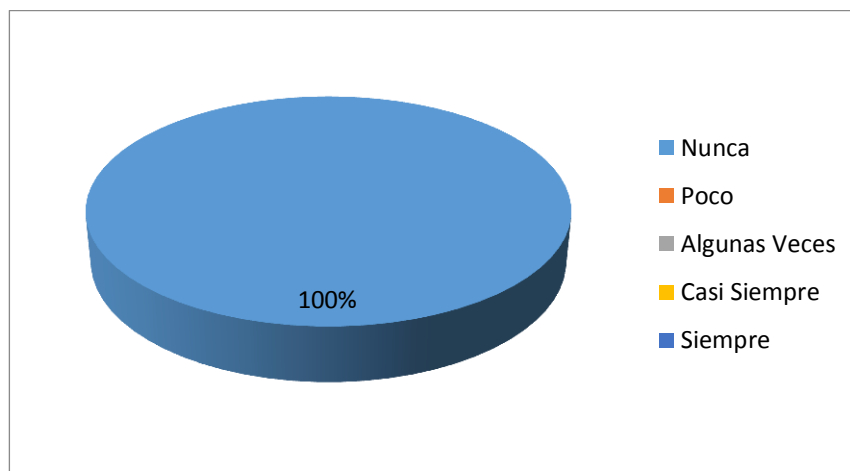
Del total de encuestados, el 44% indica que casi siempre cuentan con algún medio de comunicación para la información urgente frente algún siniestro o requerimiento, mientras que el 56% indica que siempre cuentan con dicho medio.

TABLA 25: FISCALIZACIÓN O REQUERIMIENTO

23. Ha tenido la organización alguna fiscalización o requerimiento		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	9	100
Poco		0
Algunas Veces		0
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 23: FISCALIZACIÓN O REQUERIMIENTO



Fuente Gráfico: Tabla 25

INTERPRETACIÓN:

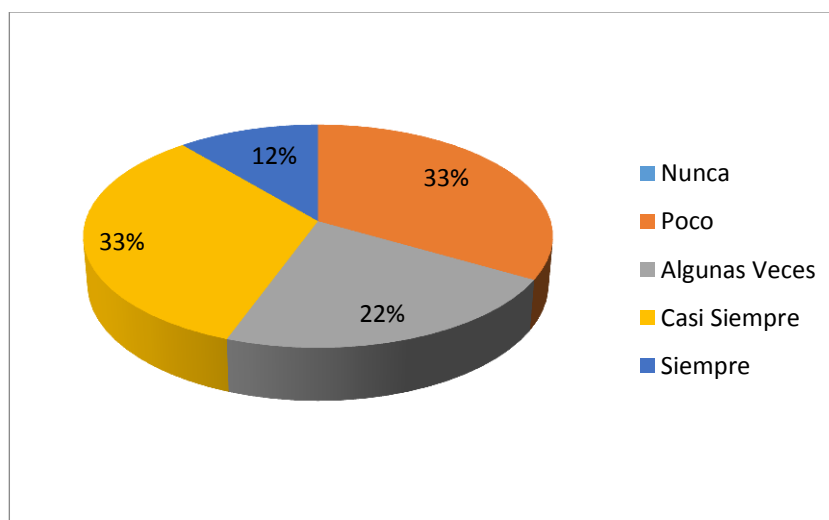
Del total de encuestados, el 100% indica que la empresa nunca ha tenido alguna fiscalización o requerimiento.

TABLA 26: SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

24. Se hace seguimiento a las sugerencias y quejas para la implementación de las recomendaciones		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	3	33
Algunas Veces	2	22
Casi Siempre	3	33
Siempre	1	12
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 24: SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES



Fuente Gráfico: Tabla 26

INTERPRETACIÓN:

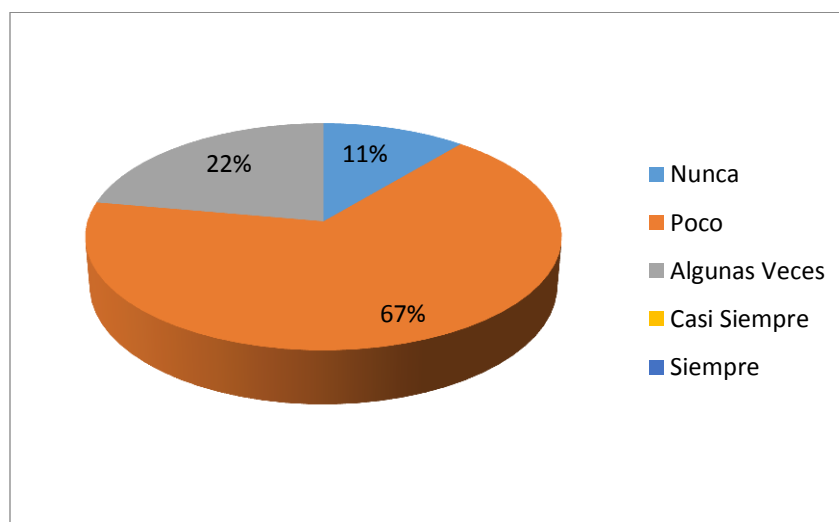
Del total de encuestados, el 12% indica que nunca se hace seguimiento a las sugerencias y quejas, seguido de un 33% quienes indican que poco, el 22% afirma que algunas veces y el 33% indica que casi siempre.

TABLA 27: INVESTIGACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS EN LAS OPERACIONES DEL CONTROL INTERNO

25. Se investiga las causas de deficiencias encontradas en las operaciones del control interno en la empresa		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	1	11
Poco	6	67
Algunas Veces	2	22
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	9	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 25: INVESTIGACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS EN LAS OPERACIONES DEL CONTROL INTERNO



Fuente Gráfico: Tabla 27

INTERPRETACIÓN:

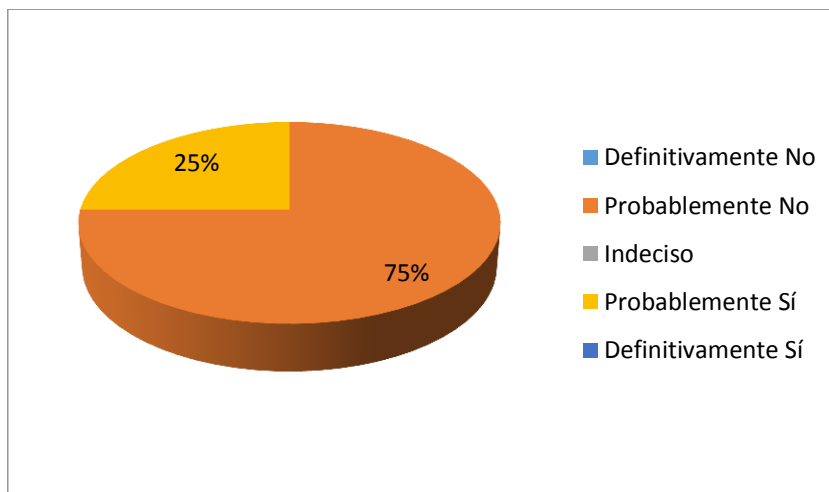
Del total de encuestados, el 11% indica que nunca se investigan las deficiencias en las operaciones del control interno, seguido de un 67% quienes indican que poco lo hacen y el 22% indica que algunas veces investigan.

TABLA 28: INFORMACIÓN REAL DE EXISTENCIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES

26. El sistema de información que se utiliza para la elaboración del Kardex arroja la información real que permita la toma de decisiones		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Definitivamente No		0
Probablemente No	3	75
Indeciso		0
Probablemente Sí	1	25
Definitivamente Sí		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 26: INFORMACIÓN REAL DE EXISTENCIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES



Fuente Gráfico: Tabla 28

INTERPRETACIÓN:

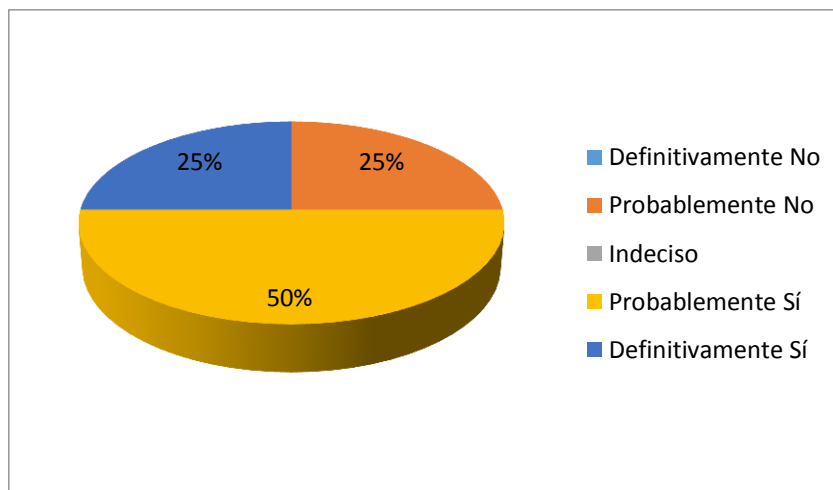
Del total de encuestados, el 75% indica que probablemente el sistema de información no arroja la información real que permita la toma de decisiones y el 25% indica que probablemente sí arroja la información real.

TABLA 29: CAPACIDAD PARA INGRESAR LA INFORMACIÓN

27. Está Usted suficientemente capacitado para procesar la información de la elaboración de las tarjetas de kardex		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Definitivamente No		0
Probablemente No	1	25
Indeciso		0
Probablemente Sí	2	50
Definitivamente Sí	1	25
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 27: CAPACIDAD PARA INGRESAR LA INFORMACIÓN



Fuente Gráfico: Tabla 29

INTERPRETACIÓN:

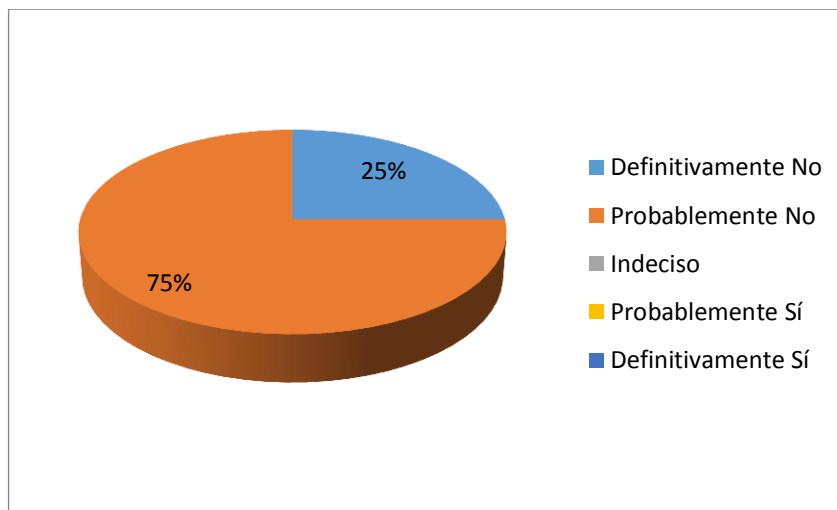
Del total de encuestados, el 25% indica que probablemente no esté capacitado para procesar la información de los kardex, seguido de un 50% quienes indican que probablemente si están capacitados y el 25% indica que definitivamente sí están capacitados

TABLA 30: TIPO DE MÉTODO DE VALUACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL KARDEX

28. ¿El tipo de método de valuación que utiliza para la elaboración de los Kardex es aceptado por la SUNAT?		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Definitivamente No	1	25
Probablemente No	3	75
Indeciso		0
Probablemente Sí		0
Definitivamente Sí		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 28: TIPO DE MÉTODO DE VALUACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL KARDEX



Fuente Gráfico: Tabla 30

INTERPRETACION:

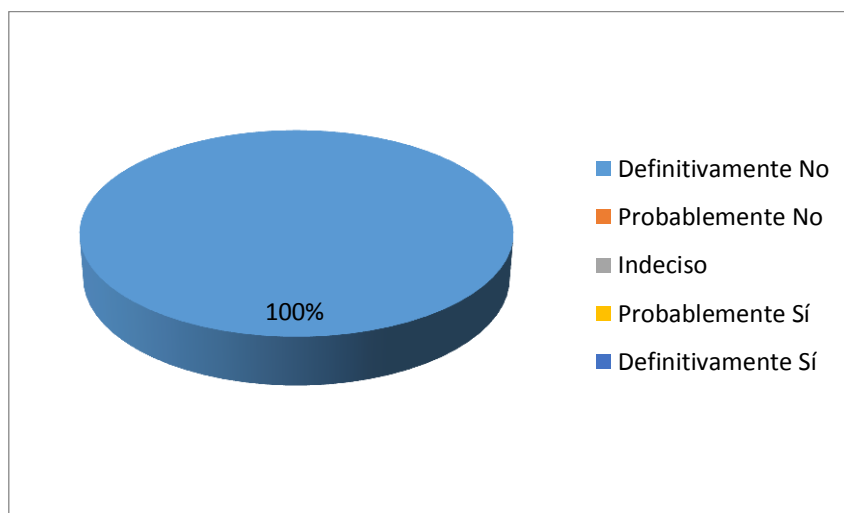
En los resultados se observa que el 75% de los encuestados respondió que probablemente no utilizan el método de valuación dispuesto por la intendencia SUNAT, mientras que el 25% respondió que definitivamente no utilizan.

TABLA 31: REGISTROS DE INVENTARIOS VALORIZADOS

29. ¿Se llevan registros de inventarios valorizados?		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Definitivamente No	4	100
Probablemente No		0
Indeciso		0
Probablemente Sí		0
Definitivamente Sí		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 29: REGISTROS DE INVENTARIOS VALORIZADOS



Fuente Gráfico: Tabla 31

INTERPRETACION:

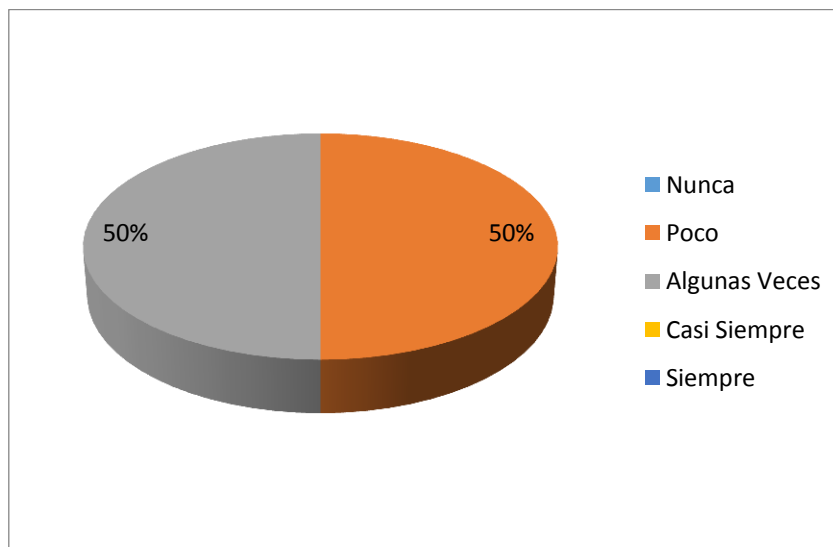
En los resultados se observa que el 100% indican que la empresa definitivamente no lleva registros de inventarios valorizados.

TABLA 32: ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS

30. ¿Se mantiene actualizado los registros de inventario de combustibles y lubricantes?		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	2	50
Algunas Veces	2	50
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 30: ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS



Fuente Gráfico: Tabla 32

INTERPRETACIÓN:

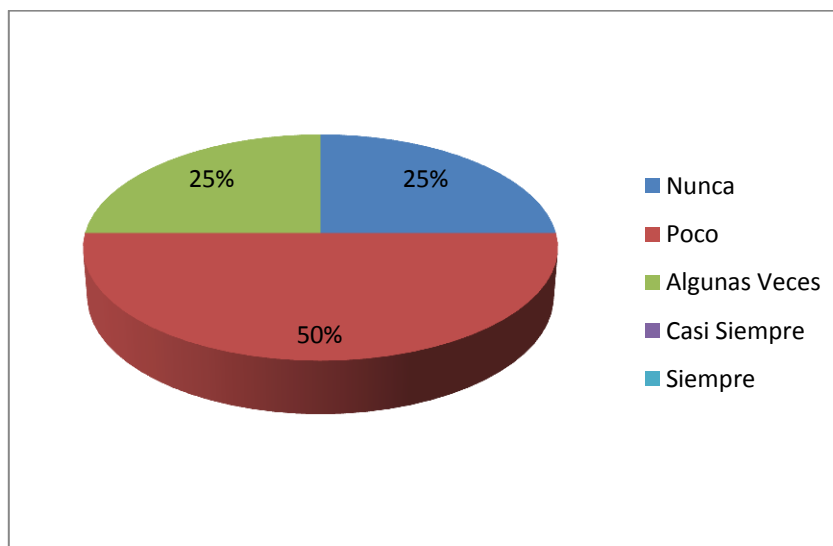
El 50% de los encuestados respondió que poco se actualiza el registro de inventario de combustible y lubricantes y el 50% indicó que algunas veces lo hacen.

TABLA 33: CRUCES DE INFORMACIÓN DE REGISTROS

31. Se realizan cruces de información entre los registros de inventarios contra los registros de contabilidad		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	1	25
Poco	2	50
Algunas Veces	1	25
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 31: CRUCES DE INFORMACIÓN DE REGISTROS



Fuente Gráfico: Tabla 33

INTERPRETACIÓN:

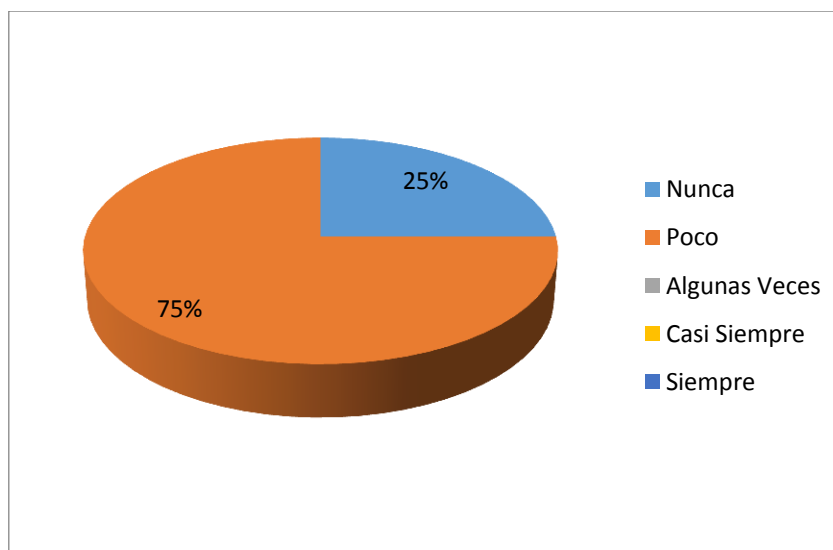
En los resultados se observa que el 25% de los encuestados respondió que nunca realizaron los cruces de información, seguido de un 50% quienes indican que poco y el 25% respondió que algunas veces.

TABLA 34: INVENTARIOS SORPRESIVOS

32. El área contable realiza la toma de inventarios periódicos y sorpresivos		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	1	25
Poco	3	75
Algunas Veces		0
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 32: INVENTARIOS SORPRESIVOS



Fuente Gráfico: Tabla 34

INTERPRETACION:

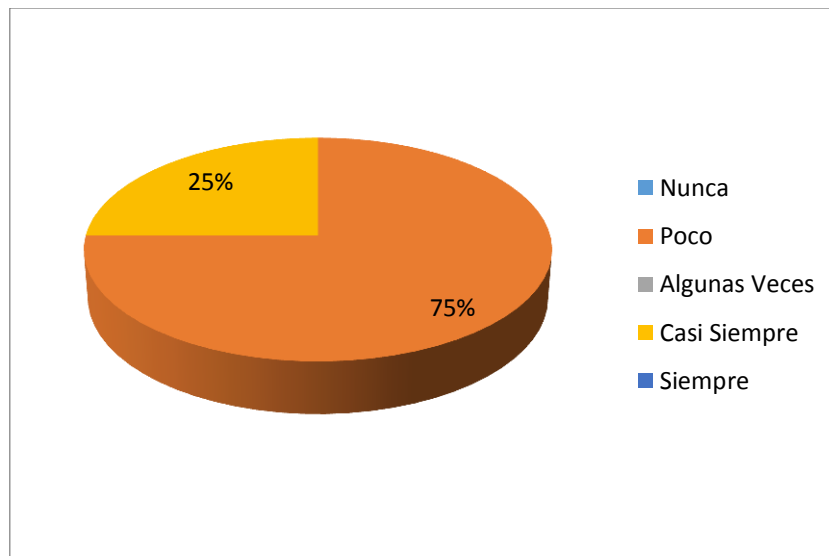
En los resultados se observa que el 25% de los encuestados respondió que el área contable nunca realiza la toma de inventarios periódicos y sorpresivos y el 75% respondió que poco

TABLA 35: INVENTARIOS FÍSICOS

33. Existen procedimientos para la realización de inventarios físicos		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	3	75
Algunas Veces		0
Casi Siempre	1	25
Siempre		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 33: INVENTARIOS FÍSICOS



Fuente Gráfico: Tabla 35

INTERPRETACION:

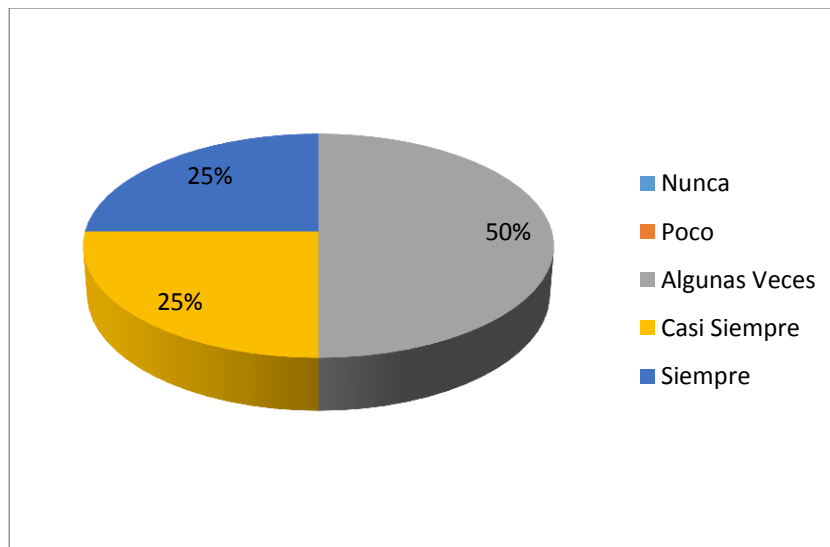
En los resultados se observa que el 75% de los encuestados respondió que existe poco procedimiento para la realización de inventarios físicos y el 25% respondió que Casi siempre existen.

TABLA 36: VERIFICACIÓN DE INGRESO DE LA MERCADERÍA

34. Se verifica las cantidades Ingresadas contra los informes de recepción de mercadería.		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco		0
Algunas Veces	2	50
Casi Siempre	1	25
Siempre	1	25
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 34: VERIFICACIÓN DE INGRESO DE LA MERCADERÍA



Fuente Gráfico: Tabla 36

INTERPRETACIÓN:

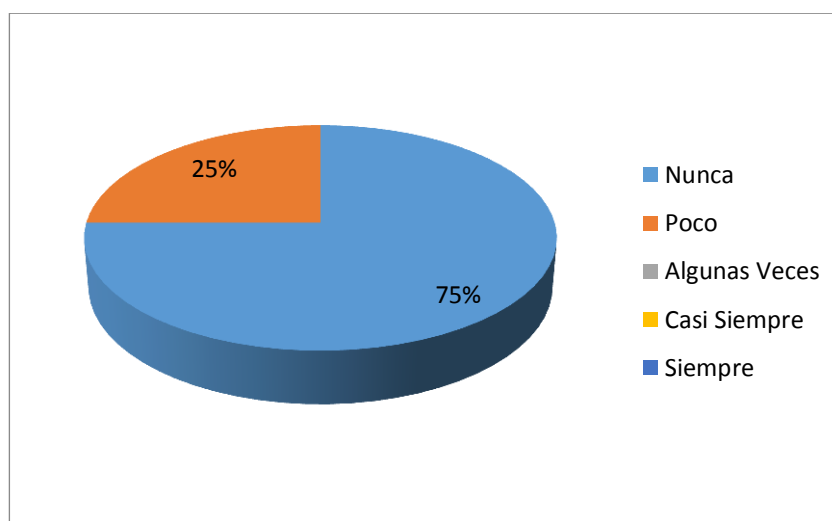
En los resultados se observa que el 50% de los encuestados respondió que algunas veces verifican las cantidades ingresadas, seguido de un 25% quienes indican que casi siempre y el 25% respondió que siempre.

TABLA 37: CONTROL DE SALIDA DE LAS EXISTENCIAS

35. ¿La empresa tiene algún documento de control de salida para los anticipos y créditos de las existencias?		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	3	75
Poco	1	25
Algunas Veces		0
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 35: CONTROL DE SALIDA DE LAS EXISTENCIAS



Fuente Gráfico: Tabla 37

INTERPRETACION:

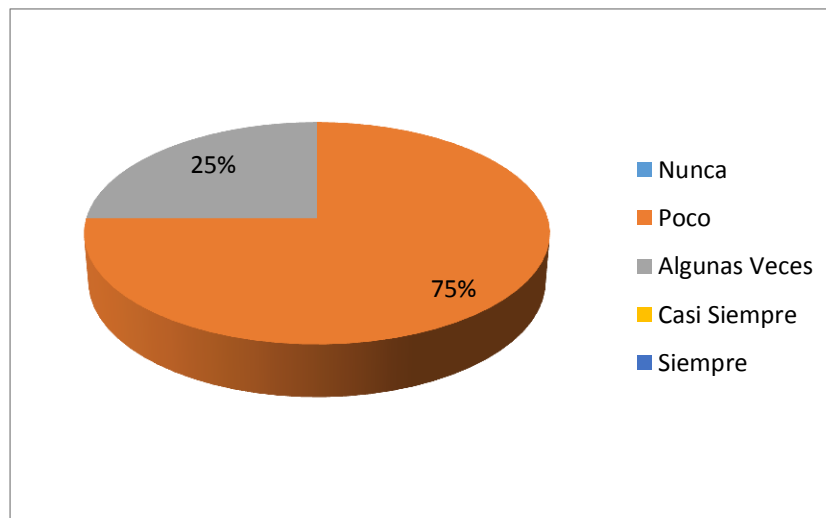
En los resultados se observa que el 75% de los encuestados respondió nunca cuentan con alguna documentación de control de salida para los anticipos y créditos de las existencias y el 25% respondió que cuentan con poca documentación.

TABLA 38: SOBRANTES DE INVENTARIOS

36. ¿Ha tenido algún sobrante de los productos que se comercializa la empresa?		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	3	75
Algunas Veces	1	25
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 36: SOBRANTES DE INVENTARIOS



Fuente Gráfico: Tabla 38

INTERPRETACION:

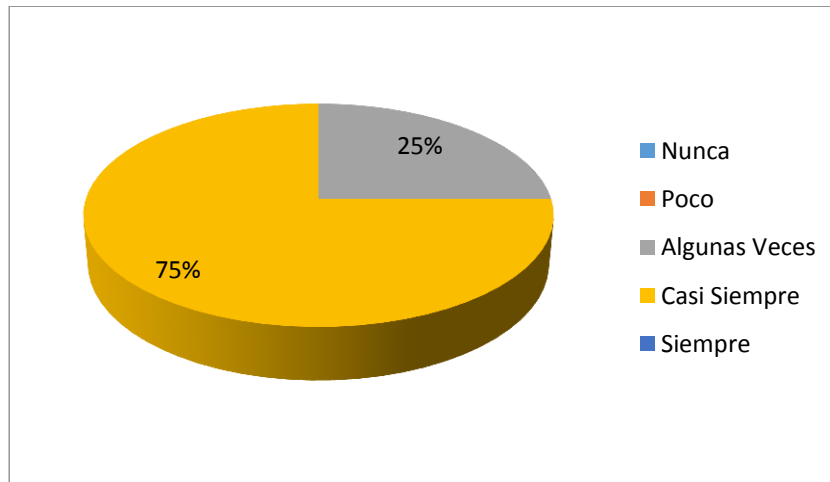
Según la encuesta el 75% de los trabajadores dice que muy poco han tenido sobrante de productos, mientras que el 25% dice que algunas veces ha tenido sobrantes de productos.

TABLA 39: FALTANTES DE INVENTARIOS

37. Ha tenido algún faltante en los productos que comercializa la empresa?		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco		0
Algunas Veces	1	25
Casi Siempre	3	75
Siempre		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 37: FALTANTES DE INVENTARIOS



Fuente Gráfico: Tabla 39

INTERPRETACION:

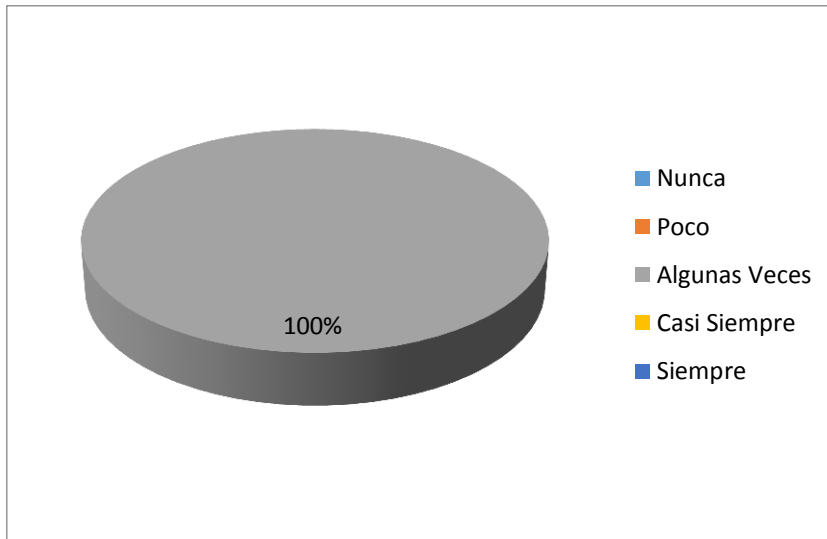
El 75% respondió que casi siempre han tenido faltantes en los productos que comercializa la empresa mientras que el 25% manifiesta que algunas veces.

TABLA 40: DIFERENCIAS EN LOS INVENTARIOS

38. Se investiga y analiza las causas de las diferencias entre las existencias físicas y los registros de los inventarios		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco		0
Algunas Veces	4	100
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 38: DIFERENCIAS EN LOS INVENTARIOS



Fuente Gráfico: Tabla 40

INTERPRETACIÓN:

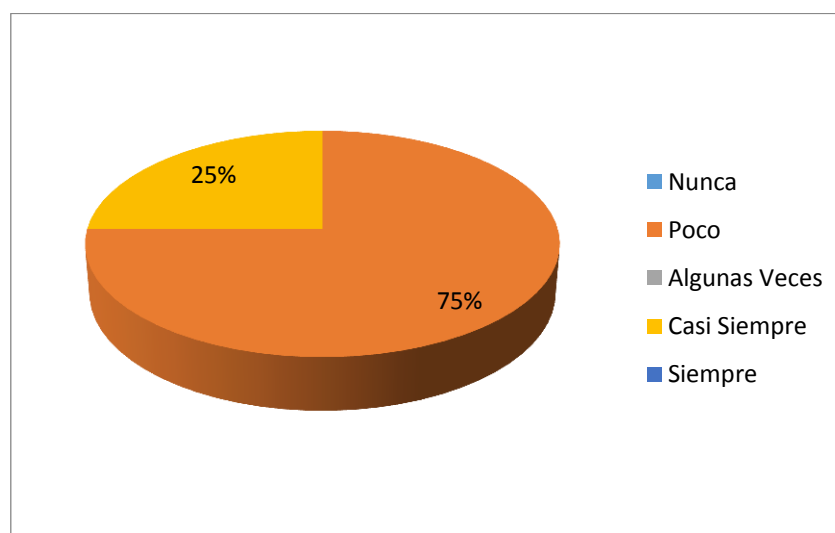
El 100% de los encuestados respondieron que algunas veces se investiga y analiza las causas de las diferencias entra las existencias físicas y los registros de los inventarios.

TABLA 41: VARILLAJE Y REGISTROS

39. El varillaje del combustible se compara con registros que permita ver si cuadra o hay diferencias entre la existencia física y la teórica		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca		0
Poco	3	75
Algunas Veces		0
Casi Siempre	1	25
Siempre		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 39: VARILLAJE Y REGISTROS



Fuente Gráfico: Tabla 41

INTERPRETACIÓN:

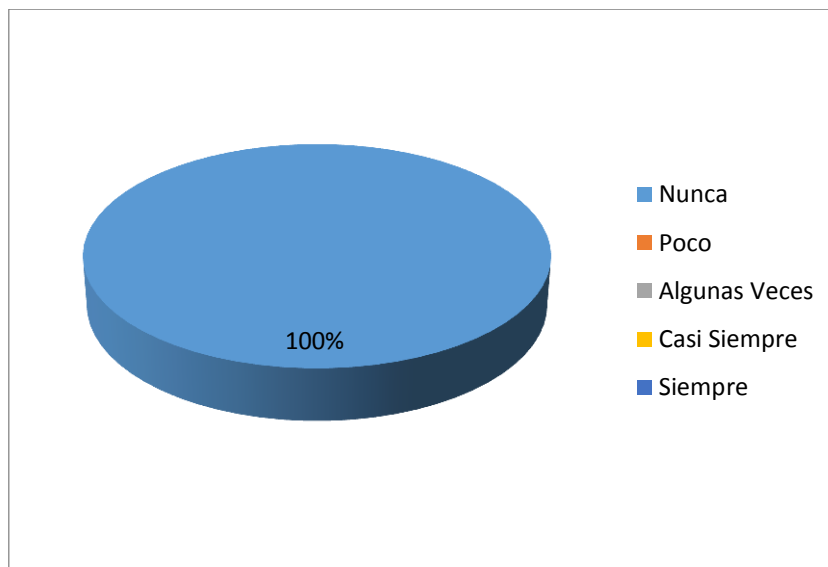
El 75% de los encuestados respondió que se compara poco el varillaje con registros para ver si existen diferencias o no, mientras que el 25% dijo que casi siempre se comparan, los resultados no resultan favorables para la entidad, ya que para tener un inventario optimo es necesario hacer las comparaciones entre la existencia física y teórica, es decir hacer las anotaciones en un registro de inventario de combustible (RIC)

TABLA 42: PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y CONTROLAR MERMAS

40. En el caso de los combustibles tiene establecido algún procedimiento para determinar y controlar las mermas		
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	4	100
Poco		0
Algunas Veces		0
Casi Siempre		0
Siempre		0
TOTAL	4	100

Fuente: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

GRÁFICO 40: PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y CONTROLAR MERMAS



Fuente Gráfico: Tabla 42

INTERPRETACION:

Según la encuesta e 100% respondió que nunca han tenido establecido procedimientos para determinar y controlar mermas.

4.1.2 RESULTADOS GENERALES

De acuerdo a los resultados obtenidos de los 9 encuestados se conoció que al 100% que la empresa nunca ha tenido un Manual de Organización y Funciones, lo cual se convierte en un problema para la empresa al momento de establecer responsabilidades de cada uno de sus trabajadores, asimismo el 11% indica que la empresa nunca evalúa el desempeño de los trabajadores, mientras que el 33% indica que la empresa poco evalúa el desempeño de los trabajadores y el 56% indica que algunas veces, lo cual resulta ser desventajoso para la empresa en comparación con otras del mismo giro comercial, puesto que dicha evaluación permite a la empresa tener a personal altamente calificado que puedan dar un buen servicio y atención a los clientes, también del total de encuestados, el 45% indica que la empresa cuenta con poco personal para el desarrollo de las funciones de cada una de las áreas, el 22% indica que algunas veces logran cubrir todas las áreas con suficiente personal y otros 33% indican que casi siempre cuentan con suficiente personal para las distintas áreas, siendo necesario definir bien las funciones de cada trabajador para cubrir las distintas actividades de la empresa y considerar la contratación de personal a medida que se incrementen las labores, también el 22% indica que nunca se ha diseñado actividades de control, seguido de un 33% quienes indican que poco y el 44% quienes sostienen que algunas veces lo han hecho, por otro lado, el 22% indica que en la empresa poco ingresa y sale la mercadería con documentos que autoricen el movimiento de los inventarios, seguido de un 33% quienes indican que algunas veces y 44% indica que casi siempre, también el 22% indica que nunca realizan cruces de información, seguido de un 22% quienes indican que poco han realizado, un 45% indica que algunas veces y un 11% indican que casi siempre lo hacen, además el 11% indica que la empresa poco realiza copias de seguridad de la información, seguido de un 22% quienes indican que algunas veces, el 56% afirma que casi siempre y el 11% indica que siempre lo hacen, asimismo el 11% indica que nunca están conformes con los informes que arroja el sistema de información, seguido de un 45% quienes indican que pocas veces se encuentran conformes, el 11% afirma que algunas veces, el 22% indica que casi siempre y el 11% indica que siempre se encuentran conformes con dicha información, ante las deficiencias de las operaciones del control el 11% indica que nunca se investigan, seguido de un 67% quienes indican que poco lo hacen y el 22% indica que algunas veces investigan, por lo tanto el 75% indica que probablemente el sistema de información no arroja la información real que permita la toma de decisiones y el 25% indica que probablemente sí arroja la información real, mientras que el 25% indica que probablemente no

esté capacitado para procesar la información de los kardex, seguido de un 50% quienes indican que probablemente si están capacitados y el 25% indica que definitivamente sí están capacitados, asimismo en los resultados se observa que el 75% de los encuestados respondió que probablemente no utilizan el método de valuación dispuesto por la intendencia SUNAT, mientras que el 25% respondió que definitivamente no lo utilizan, con respecto a la actualización del registro de inventarios de combustibles y lubricantes el 50% de los encuestados respondió que poco se actualiza y el 50% indicó que algunas veces lo hacen. además el 25% de los respondió que el área contable nunca realiza la toma de inventarios periódicos y sorpresivos y el 75% respondió que poco

4.2 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

HIPÓTESIS GENERAL

Con la Implementación del Sistema de control Interno se logra la mejora del manejo de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL año 2017.

Según los resultados obtenidos a través de la encuesta se constató que la empresa carecía de un control interno a nivel general y a nivel específico de los inventarios, por lo que han tenido diversos inconvenientes cuando se requería de alguna información referente a stock, ventas del día, inventarios valorizados, etc, los encuestados mostraron su malestar porque la información de los inventarios no estaba actualizada, el sistema con el que cuenta la empresa no concuerda con lo que hay en físico, el área de contabilidad no realiza cruces de información con respecto a la información de las facturas de mercadería con los que se registra en el sistema facturador y control de combustible con el que cuenta la empresa, tampoco se realizan inventarios sorpresivos y periódicos.

Dado el caso junto a las diversas deficiencias que se mantenía en la empresa se optó por implementar el sistema de control interno, un control que ha permitido mejoras en los inventarios, cuadros de información entre el kardex, el sistema de facturación y control de combustible y lo que realmente existe en físico, se está manteniendo los inventarios actualizados, el área contable ha tomado la decisión de incluir dentro de sus actividades la toma de inventarios físicos al menos dos veces al año y se ha capacitado al personal para el ingreso de la información y

elaboración del inventario permanente tanto físico como valorizado por lo tanto con la Implementación del Sistema de control Interno si se ha logrado la mejora del manejo de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

1. La determinación de las actividades del control interno vinculadas a los procesos de los inventarios son los adecuados en la empresa Estación de Servicios Alvarado I Sociedad de Responsabilidad Limitada Chulucanas – Morropón - Piura año 2017

La empresa ha tenido ausencia de conocimiento acerca de un control interno, lo que ha motivado que sus diversas actividades empresariales sufran ciertas decadencias, ya que no se mantenía la información real para la toma de decisiones, no se había planteado diseños de actividades de control que permitir cooperar con las operaciones que realizaba el personal, el sistema que se utilizaba para la elaboración del inventario no cuenta con los formatos establecidos por SUNAT, además ocasiona disconformidad en el empresario porque retrasa la toma de decisiones debido a los saldos irreales de sobrantes o faltantes que mostraba el sistema al momento de exportar el kardex.

Es por ello que se diseñó los procesos y procedimientos de la elaboración del inventario permanente, lo que ha generado que tanto empleados y empleadores sientan la conformidad y satisfacción de tener resultados idóneos que permitan la toma de decisiones en el momento oportuno, sin tener que esperar que pasen días, semanas o meses para determinar su inventario real, por lo antes señalado se puede afirmar que la determinación de las actividades del control interno vinculadas a los procesos de los inventarios si son los adecuados para la empresa Estación de Servicios Alvarado.

2. Analizando los componentes del Control Interno se mejoró el manejo de las operaciones o actividades que se realizan en la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL. Año 2017

Al analizar los componentes del control interno en la empresa se pudo conocer que la empresa no evalúa la competencia profesional del personal al momento de su ingreso y

mucho menos evalúa el desempeño de sus labores, asimismo no se cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la organización, existiendo la falta de capacitación del personal, no se hacía uso de documentos que permitan la autorización de entrada y salida de mercadería y para la autorización de otras operaciones, según los encuestados el área contable con respecto al control interno se manifestaba que no realizaba de manera frecuente los cruces de información que permitan la exactitud de los datos de la empresa, la documentación tanto de compras, estados de cuenta corriente, préstamos otorgados, compra de activos no se registran en el momento en que suceden los hechos si no mucho después, esto debido a la falta de comunicación. La estación cuenta con un sistema facturador y control de inventarios que está causando malestar a los trabajadores ya que el mismo no está arrojando la información real, se encontró la carencia del MOF por el cual el personal no tenía claro específicamente cuales eran sus funciones y responsabilidades que debía asumir,

Por lo tanto, al analizar los componentes del Control Interno, se conoció las debilidades que mantenía la empresa despertando el interés de implementar un sistema de control interno y gracias a ello se logró la mejora del manejo de las operaciones o actividades que se realizan en la empresa Estación de Servicios Alvarado I.

3. Aplicando los procesos y procedimientos de control interno se obtuvieron mejores resultados en el manejo de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL Chulucanas – Morropón - Piura año 2017.

La hipótesis planteada se ha realizado favorablemente, ya que con la aplicación de los procesos y procedimientos propuestos se logró que todos los que conforman la empresa obtengan mejores resultados dado que se lleva un control interno que les permite tener la información en el momento oportuno.

4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Estación de Servicios Alvarado I Sociedad de Responsabilidad Limitada, dedicada a la compra y venta de combustible y lubricantes, ubicada en Morropón - Chulucanas Cas. Km 50 carretera Piura-Chulucanas s/n, con más de 2 años de experiencia, cuenta con los productos necesarios

que le permiten cubrir con la demanda para el abastecimiento de las unidades de transporte ubicados en Chulucanas y todo aquel que visite la ciudad.

La estación es una empresa proyectada al crecimiento económico y social, en beneficio propio, del cliente interno y externo.

La empresa durante el inicio de sus actividades ha obtenido un resultado positivo, pero debido a la falta de control dentro de sus operaciones este resultado no ha sido el que se esperaba.

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se hizo la aplicación del cuestionario donde se analizó los cinco (5) componentes del control interno que se discuten a continuación:

1. ENTORNO DE CONTROL:

Se ha tenido como resultado que en un 14% nunca se aplica este componente en la empresa, mientras que el 26% respondió que poco se aplica, un 26% respondió que algunas veces el 25% dice que casi siempre y el 8% manifiesta que siempre se aplica este componente de control en la empresa, resultando un entorno de control deficiente ya que la empresa carece de un Manual de Organización y Funciones (MOF), siendo este un documento relevante dentro de las organizaciones y un instrumento de orientación para el personal, porque en él se describen cada una de las funciones que se asignan al personal por áreas y así evitar posibles conflictos, realizando la división de tareas y comprometiendo a cada uno de los encargados a la realización de sus funciones que se le asignen de manera eficiente y eficaz, entonces es indispensable que la empresa no sea ajena a la implementación de este documento.

Con relación al personal se conoció que la empresa no evalúa la competencia profesional del personal al momento de su ingreso y mucho menos evalúa el desempeño de sus labores, asimismo no se cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la organización, existiendo la falta de capacitación del personal

2. EVALUACION DEL RIESGO:

Con respecto al componente de evaluación del riesgo el 19% de los encuestados respondió que poco se aplica, mientras que el 11% respondió que algunas veces, el 26% dice que casi siempre y el 45% dice que siempre se aplica, siendo un componente eficiente en la empresa, por tanto cabe recordar que es necesario primero identificar los riesgos que existan tanto dentro como fuera de la entidad, para que posteriormente este

sea evaluado minuciosamente, dando la solución respectiva y evitando posibles hallazgos en el futuro. La empresa si toma medidas de protección ante cualquier riesgo, se cuenta con seguros contra incendios, contra robos, seguros para los trabajadores, etc. la única debilidad es que no cuentan con medios que permita detectar desvíos de las operaciones de la entidad.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Para tener la certeza del cumplimiento de los objetivos es importante contar con procesos y procedimientos para controlar las actividades que se desempeñan en la organización, previniendo los posibles riesgos que puedan existir y que obstruirían el logro de los objetivos planteados.

Al encuestar al personal de la estación se obtuvo que este componente es deficiente el 9% de los encuestados dijo que nunca se utiliza este componente, el 24% dijo que poco se utiliza, mientras que el 40% informo que algunas veces, el 24% dijo que casi siempre y el 3% dijo que siempre, ya que no se está haciendo uso de los documentos que permitan la autorización de entrada y salida de mercadería y para la autorización de otras operaciones, a la vez siendo el área contable una de las áreas encargadas de asesorar, monitorear y registrar las operaciones de la empresa en el momento oportuno, pues la función del área contable según los encuestados es deficiente, ya que no están realizando de manera frecuente los cruces de información que permitan la exactitud de los datos de la empresa, la documentación tanto de compras, estados de cuenta corriente, préstamos otorgados, compra de activos no se registran en el momento en que suceden los hechos si no mucho después, esto debido a la falta de comunicación. La estación cuenta con un sistema facturador y control de inventarios que está causando malestar a los trabajadores ya que el mismo no está arrojando la información necesaria para la elaboración de los Kardex por producto. En la empresa si realizan copias de seguridad en medios magnéticos de la información que posee, pero no lo realizan al 100%.

4. INFORMACION Y COMUNICACIÓN:

El resultado obtenido fue que el 6% indica que nunca se aplica este componente en la empresa, mientras que el 14% manifestó que poco lo hacen, el 19% dijo que algunas veces, el 39% dijo que casi siempre se aplica y el 23% dijo que siempre se aplica este

componente en la empresa, con respecto al destino de recursos para la mejora del sistema de información se concluyó que este es eficiente, porque si existe una inversión para mejorar el sistema de información operativo, sin embargo, existe deficiencia ante la información que este arroja, porque no está acorde con las necesidades y requerimientos que el empresario necesita para la toma de decisiones.

Al encuestar acerca de la comunicación sobre quejas, sugerencias y otras informaciones del cliente externo, se informó que si se comunican dichas situaciones a sus superiores para que estas se tomen en cuenta y se dé solución inmediata ante algún reclamo o queja.

Además, la entidad cuenta con los medios de comunicación para la alerta inmediata ante un requerimiento o hallazgo que se presente.

5. MONITOREO O SUPERVISION:

Este componente al igual que los anteriores es importante porque va a permitir una evaluación de control interno de calidad en la organización, ya que se va a mantener en evaluación constante a cada una de las áreas y cada una de las labores que el personal realice tanto en el interior como en el exterior de la empresa.

Sin embargo, en la estación se recopiló información en la cual el 41% indicó que nunca se aplica este componente, el 33% dijo que poco, el 15% indicó que algunas veces y el 11% dijo que casi siempre se aplica, pese a la comunicación de las quejas y sugerencias que se reciben del cliente externo, el encargado pocas o algunas veces les hace seguimiento, además existe deficiencia en el sistema de información porque este no permite visualizar los datos reales de los inventarios para la toma de decisiones, también se manifestó que en la empresa las deficiencias de las operaciones del control interno no se investigan.

DEFICIENCIAS DE LOS INVENTARIOS:

Los inventarios son generados de acuerdo al giro principal de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL, por tanto, este debería llevarse conjuntamente a un control interno donde se tenga la documentación idónea que permita en el momento oportuno la toma de decisiones, debe ser vigilado manteniendo un orden en los productos que se comercializa exigiendo al área contable o prestar el servicio de auditoría externa para que realicen la toma de inventarios y comparando los resultados con los registros que tiene la entidad, según los resultados arrojados

de las encuestas encontramos que el 23% nunca mantienen procedimientos de inventarios, ni toma de inventarios, mientras que el 40% dijo que existe poco control, 15% indica algunas veces mantienen el control de los registros de inventarios, el 17% manifestó que casi siempre y el 5% indico que siempre, según lo analizado el control interno en los inventarios es deficiente, ya que el formato de Kardex que arroja el sistema de información no es el adecuado y el aceptado por la SUNAT, también no se está llevando registro de inventarios valorizados, lo cual dificulta la elaboración del costo y con ello el retraso de los cortes de los estados financieros requeridos por la empresa, no se mantienen los registros de inventarios actualizados, lo que podría generar pérdidas y descuadres de los productos que se comercializan, no se realizan cruces de información entre los registros de inventarios y los registros de contabilidad, lo cual podría perjudicar el costo por producto, no se realizan inventarios periódicos, ni mucho menos sorpresivos, no existe un procedimiento para la realización de inventarios físicos, en un 50% Las cantidades ingresadas de mercadería no se verifican con los documentos de recepción, muy pocas veces se realiza, no se cuenta con documentos de control para la salida de anticipos y créditos otorgados, siempre se cuenta con faltantes de productos en los inventarios, la comparación del varillaje con los registros de control no es frecuente y no tienen establecidos procedimientos para determinar y controlar las mermas.

**CAPITULO V: IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA EMPRESA ESTACION
DE SERVICIOS ALVARADO I S.R.L. (MOF)
PIURA-PERÚ
2017**

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
	TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL PAGINA 2 DE 32

CONTENIDO

- INTRODUCCION**
- I. ASPECTOS GENERALES**
 - 1.1. OBJETIVO:**
 - 1.2. FINALIDAD:**
 - 1.3. ALCANCE:**
 - 1.4. RESPONSABILIDADES:**
 - 1.5. OBJETIVOS DE LA EMPRESA:**
- II. ESTRUCTURA**
 - ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA EMPRESA**
 - 2.1. ESTACION DE SERVICIOS ALVARADO I SRL**
 - DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y**
 - 2.1.1. RESPONSABILIDADES**
 - 2.1.2. GERENTE GENERAL:**
 - PROCEDIMIENTOS PROPUESTO.**
 - 2.1.3. CONTADOR**
 - PROCEDIMIENTOS Y FORMATO PROPUESTO.**
 - 2.1.3.1. ASISTENTE CONTABLE**
 - 2.1.4. ADMINISTRADOR**
 - 2.1.4.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 - PROCEDIMIENTO Y PROCESO PROPUESTO**
 - 2.1.4.2. LIMPIEZA**
 - 2.1.5. JEFE DE TURNO**
 - PROCEDIMIENTOS Y FORMATO PROPUESTO.**
 - 2.1.6. DESPACHADOR**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:

	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
	TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL <i>PAGINA 3 DE 32</i>

INTRODUCCION

Estación de Servicios Alvarado I SRL, es una Sociedad de Responsabilidad Limitada fundada mediante Escritura Pública el 11 de febrero del año 2015. La empresa se dedica principalmente a la compra y venta al por menor de combustibles para vehículos automotores, en la operatividad de su negocio realiza actividades que ameritan ser controladas, codificadas y registradas, teniendo como finalidad el logro eficiente y eficaz en el control de sus operaciones. De ahí generando los procedimientos de efectuar el ciclo contable, estructurar y analizar los Estados Financieros.

El Manual de Organización y Funciones de Estación de Servicios Alvarado I SRL, describe los procesos, procedimientos, proporcionando y asignando a cada una de los empleados funciones y objetivos de las actividades de la organización para llevar a cabo un adecuado control y registro de la documentación e información financiera

I. ASPECTOS GENERALES

3.1. OBJETIVO:

Establecer la estructura orgánica de las funciones de cada una de las áreas, determinando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación para que exista un orden adecuado en la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
	TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL <i>PAGINA 4 DE 32</i>

3.2. FINALIDAD:

El presente manual tiene por finalidad describir las funciones que realizan cada uno del personal de los cargos de la organización.

3.3. ALCANCE:

El presente documento es establecido para todas las áreas de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL, así mismo deberá ser ejecutado para el mejoramiento en el manejo de las operaciones de la entidad.

3.4. RESPONSABILIDADES:

El gerente es el responsable de coordinar e informar las responsabilidades asignadas a todo el personal que conforman la empresa, para que ellos cumplan a cabalidad cada una de sus funciones de manera adecuada y oportuna.

3.5. OBJETIVOS DE LA EMPRESA:

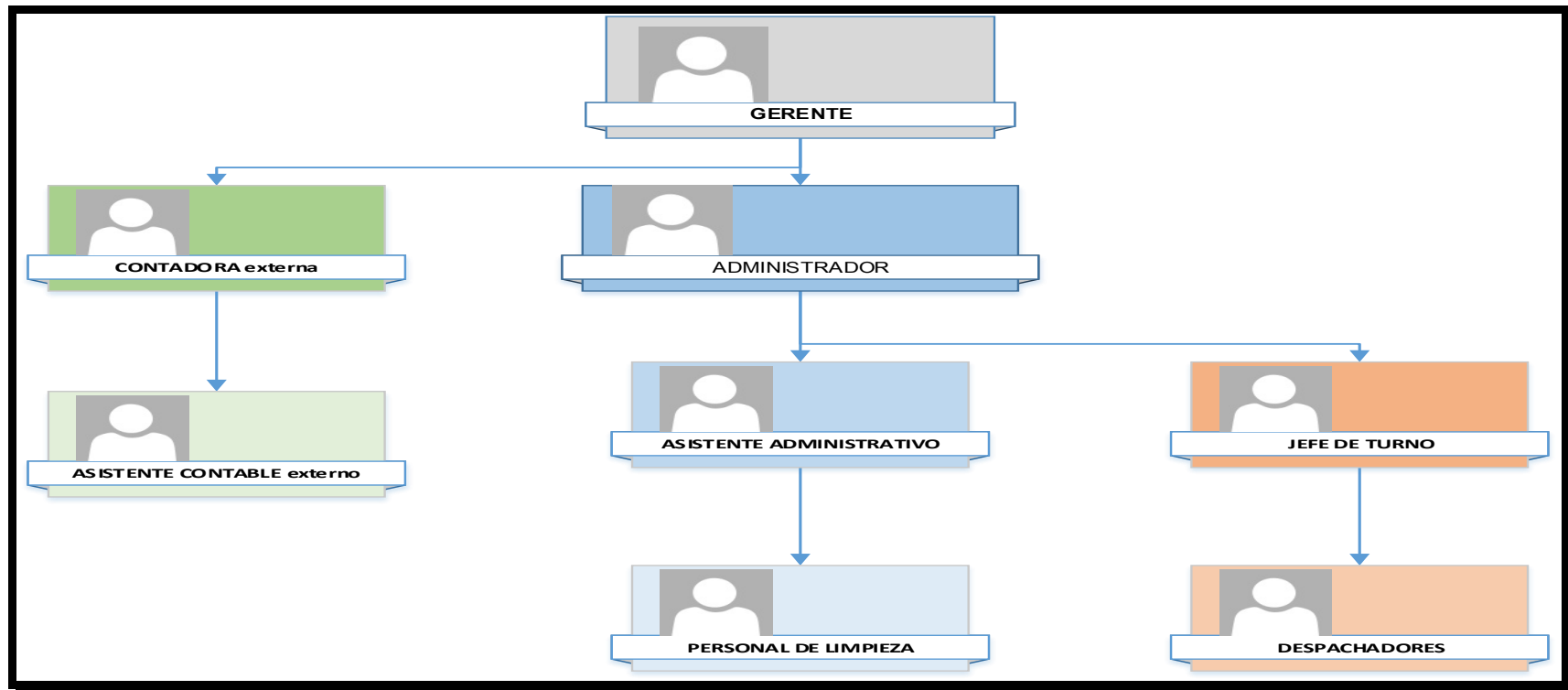
Lograr que la Estación de Servicios Alvarado sea una empresa prestigiosa y reconocida como la mejor abastecedora de combustible, constituyéndose como líder en la provincia de Morropón distrito de Chulucanas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:

II. ESTRUCTURA

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
	TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL PAGINA 5 DE 32

2.1. ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA EMPRESA ESTACION DE SERVICIOS ALVARADO I SRL



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA: 96	FECHA:

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
	TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL PAGINA 6 DE 32

2.1.1. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describirán las funciones de cada una de las áreas que conforma la empresa:

2.1.2. Gerente General:

Gerente	
Nombre del puesto:	<i>Gerente General</i>
Gerencia:	Gerente
Puesto del que depende jerárquicamente:	Representante legal de la empresa
Habilidades y otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable: Asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales y a la plena satisfacción del cliente. - Social: Tener facilidad para relacionarse interna y externamente a todo nivel. - Iniciativa: Tener iniciativa para emprender acciones.
OBJETIVO	- Dirigir y Controlar las operaciones de la organización
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejecutar las operaciones y actividades de la Organización. 2. Representar a la Organización ante toda clase de autoridades civiles, judiciales, administrativas, fiscales, políticas, religiosas y/o de cualquier otra índole, especificadas en el poder otorgado. 3. Suscribir en representación de la empresa los instrumentos privados y públicos, formalizando los acuerdos tomados. 4. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objetivo social de la Organización. 	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar y controlar la programación de abastecimiento de combustibles y lubricantes
2. Supervisar el abastecimiento de los inventarios, para atender al cliente con el producto en el momento que lo requiera.
3. Monitorear y controlar las cobranzas de los clientes y los pagos a los proveedores.
4. Verificar y controlar las condiciones de los activos e instalaciones para la operatividad de la estación.
5. Revisar la información documentaria de estados de cuentas con las copias respectivas de los cheques emitidos, los registros de ventas y compras, prestamos, entre otra información antes de ser enviada al área contable.
6. Atender cordialmente las sugerencias y quejas de los clientes para resolverlas de manera inmediata.
7. Realizar las coordinaciones respectivas para la correcta capacitación del personal en la manipulación de equipos y programas de facturación, en la atención al cliente y en el actuar en caso de algún siniestro.
8. Supervisar y evaluar el desempeño de todo el personal con relación a las funciones asignadas
9. Elaborar cotizaciones que permitan la contratación de empresas diferentes a Pecsá para el mantenimiento y abastecimiento de los productos de acuerdo al giro del negocio.
10. Atender las visitas de supervisión tales como OSINERGMIN, SUNAT, Ministerio de trabajo, SUNAFIL, entre otros.
11. Aprobar las diferentes operaciones en beneficio de la empresa de manera documentada tales como inversiones, planes de trabajo, entre otros.
12. Comunicar oportunamente los cambios de personal.
13. En caso de modificación en la base de datos, verificar y dar su aprobación si así lo merece.
14. Supervisar la marcha de los negocios, procesos productivos y administrativos de la empresa.
15. Velar por la existencia, equidad y veracidad de los sistemas de contabilidad y registros que se lleven en la Organización, también velar por los fondos de la empresa.
16. Participar en las reuniones y Auditorías internas y externas.
17. Ejercer las demás funciones de su competencia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:



TITULO:
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL
PAGINA 8 DE 32

PROCEDIMIENTOS PROPUESTO.

NOMBRE: FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL (G.G)

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

OFICINA: GERENCIA.

PASO N°	RESPONSA BLE	DESCRIPCION
PROGRAMACION DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE		
1	G. G	<p>➤ La programación se realiza vía email o vía telefónica con el proveedor para solicitar las cantidades adquiridas.</p> <pre> graph TD G[EL GERENTE] -- ENVIAR EMAIL --> P1[PROVEEDOR] G -- LLAMA --> P1 P1 -- REVISAR --> P2[PROVEEDOR] P2 -- RECHAZA --> G P2 -- SI APRUEBA --> P3[PROVEEDOR] P3 -- DESPACHA --> D[DESPACHA] P3 -- CUENTAS POR PAGAR DE LA ESTACION --> C[CUENTAS POR PAGAR DE LA ESTACION] </pre> <p>➤ Previo recojo del combustible se hace la cancelación de las facturas pendientes por pagar a Pecsá.</p> <p>➤ La cisterna va a la planta de pecsa y carga el combustible. Para los lubricantes el proveedor lleva a la estación el pedido.</p>
2	(G.G)	Se verifica que las vitrinas estén abastecidas con los productos que se comercializan.

COBRANZAS Y PAGOS		
3	(G.G)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada semana elaborar el cronograma de pagos y cobranzas. ➤ En el caso de las cobranzas llamar vía telefónica o enviar un correo electrónico a los clientes recordando el vencimiento del crédito otorgado con dos días de anticipación. Hacer seguimiento de cada uno de los créditos otorgados. ➤ Programar y hacer seguimientos a los pagos de los proveedores con dos días de anticipación al vencimiento del mismo, evitando posibles moras. ➤ Descargar en el sistema los pagos y cobranzas realizadas. ➤ Realizar de manera mensual las conciliaciones de las cuentas por pagar y cobrar emitiendo el reporte al área contable para su registro y cuadro del mismo. ➤ Si existiera el caso de una cobranza dudosa, hacer las coordinaciones respectivas, con el área administrativa y contable para realizar el cobro por la vía legal.
ACTIVOS		
4	(G.G)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada activo que posee la estación debe estar codificado y con una etiqueta que lo identifique. ➤ Se debe dar mantenimiento a cada uno de los activos para prevenir los malos funcionamientos y evitar la inoperatividad de los mismos. ➤ Renovar los activos obsoletos.
INFORMACION DOCUMENTARIA		
5	(G.G)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordenar cronológicamente toda la información antes de ser enviada al área contable. ➤ Todos los estados de cuentas se deben enviar al área contable con un máximo de 5 días después de culminado el mes, estos deben ir acompañados con las copias de cheques emitidos y el detalle de cada cargo y abono. ➤ Los cheques deben estar girados únicamente a proveedores o al personal en planilla de la empresa para su cobro respectivo, los mismos que deben estar sellados como NO NEGOCIABLES, tener en cuenta que la cuenta corriente tenga los fondos necesarios. ➤ Los registros de ventas que se genera en el sistema facturador deben enviarse de manera mensual al área contable, en este registro debe detallarse todas las boletas de venta, las facturas, tickets, notas de crédito y notas de débito si lo hubiesen, en el caso de las ventas que por cliente se emita un comprobante con un monto superior a s/ 3,500. Este debe ir con su medio de pago. ➤ Las facturas de compras deben enviarse al área contable de manera semanal, los documentos deben ir con sus respectivos medios de pago si sus montos fueran \$1,000.00

		<p>o S/ 3,500.00, asimismo tener en cuenta si los documentos por las adquisiciones están sujetos a un régimen del IGV (retención, percepción o detracción).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar a conocer a la parte contable cada préstamo que se realiza en el momento oportuno para su respectiva contabilización.
SUGERENCIAS Y QUEJAS DE LOS CLIENTES		
6	(G.G)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hay que tener en cuenta la frase conocida del cliente siempre tiene la razón. ➤ Escuchar pasivamente al cliente. ➤ Se debe entender el motivo del reclamo o sugerencia. ➤ Atender de inmediato al cliente, no dejarlo esperando por mucho tiempo. ➤ Facilitarle el libro de reclamaciones si fuese necesario ante un reclamo o queja. ➤ tranquilizar al cliente para poder dar solución al problema. ➤ Si el problema fue solucionado, pedir al cliente nos haga una crítica constructiva. ➤ Ofrecerle disculpas por el inconveniente generado. ➤ Hacer un seguimiento profundo ante la queja o sugerencia realizada por el cliente
CAPACITAR AL PERSONAL		
7	(G.G)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar las necesidades de la empresa. ➤ Capacitar al personal en el manejo de los equipos de la empresa, brindarle cursos de atención al cliente, y cursos ante diversas situaciones que se presenten en la empresa y así prevenir el riesgo. ➤ Otorgar certificados de capacitación al personal.
DESEMPEÑO DEL PERSONAL		
8	(G.G)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar el desempeño del personal frente a las labores que se asignen. ➤ Evaluar si el personal está respondiendo en el manejo de los equipos que manipulan. ➤ Evaluar si cumplen con el perfil para el puesto a su cargo.
COTIZACIONES		
9	(G.G)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar otras opciones de compra de combustible tales como Petroperú, primax y en lubricantes cotizar con la empresa Numay, Lubes, etc.
OTRAS ACTIVIDADES		
10	(G.G)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las coordinaciones de los requerimientos o fiscalizaciones con el área contable. ➤ Atender las visitas de OSINERGMIN.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
	TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL <i>PAGINA 11 DE 32</i>

2.1.3. CONTADOR

CONTADOR	
Reporta a:	Gerente General y administrador
Supervisa a:	Asistente administrativo, asistente contable
Coordina con:	Gerente General y administrador.
PERFIL DEL PUESTO	
Educación:	- Estudios en administración y/o contabilidad
Habilidades / Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales y a la plena satisfacción del cliente. - Tener facilidad para relacionarse interna y externamente a todo nivel. - Capacidad crítica, compromiso, trabajo en equipo - Pensamiento analítico - Planificación y organización
OBJETIVO DEL PUESTO	- Velar para que la información sea contabilizada en el momento oportuno para la elaboración de los Estados Financieros
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y presentar la información de impuestos mensual y anual. 2. Analizar y recopilar información contable para emisión EEFF mensuales. 3. Analizar Indicadores financieros. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar la información financiera de la empresa 2. Llevar, imprimir y empastar los libros contables de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios y los demás correspondientes. 3. Verificar y elaborar las declaraciones de impuestos correspondientes 	

y los medios magnéticos.

4. Presentar los informes financieros que requiera el Gerente, en temas de su competencia.
5. Dar oportuna cuenta, por escrito al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la empresa.
6. Elaborar los contratos de trabajo del personal que se incorpora en la estación.
7. Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores de la estación.
8. Revisar y comparar la toma de inventarios de la estación de servicios y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos.
9. Firmar informes financiero correspondiente.
10. Asistir a las auditorías internas y externas de las entidades gubernamentales cuando se requieran.
11. Capacitarse y actualizarse en los cambios tributarios y laborales.
12. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende el gerente general.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:



TITULO:
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

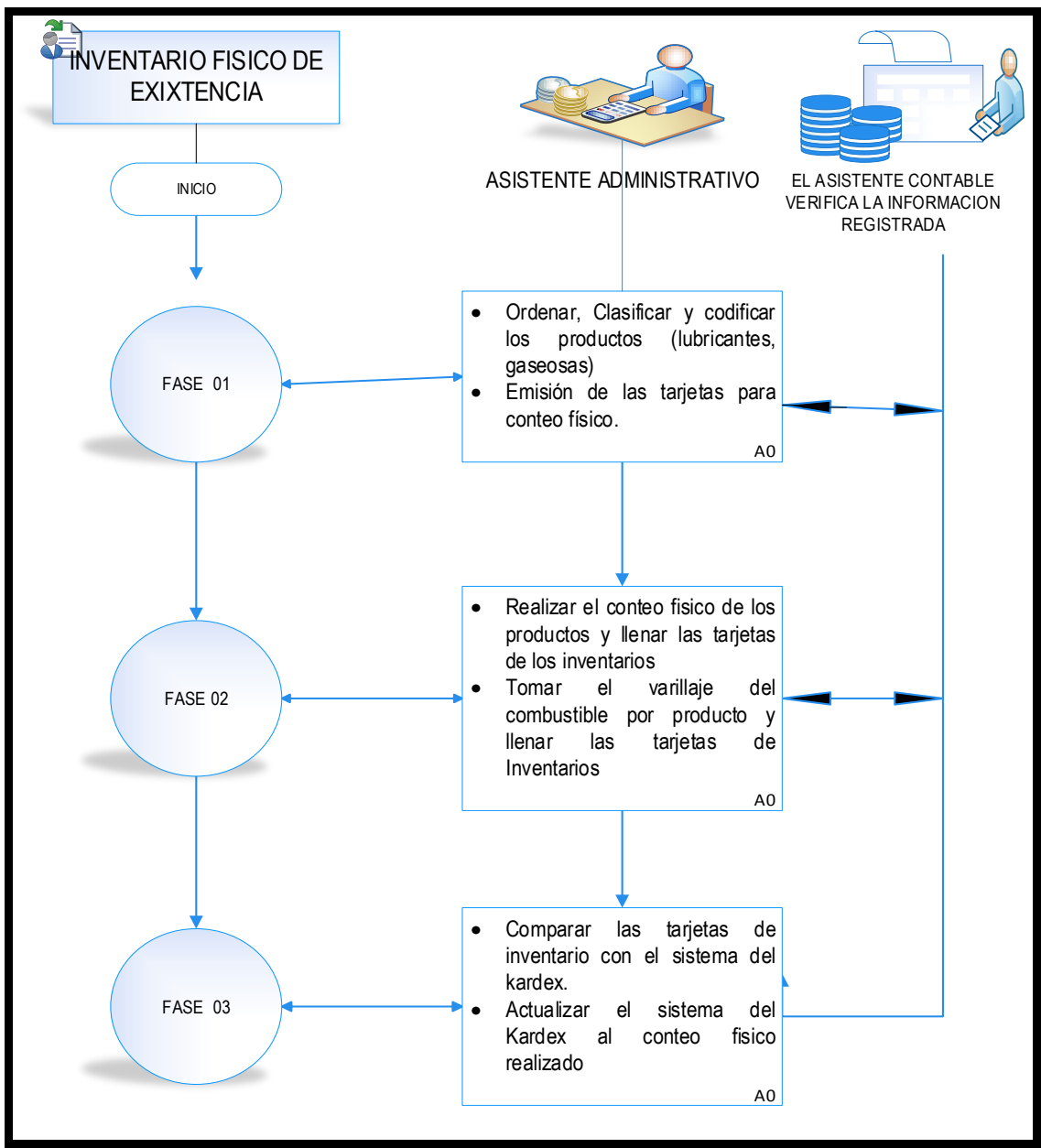
TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL
PAGINA 13 DE 32

PROCEDIMIENTOS Y FORMATO PROPUESTO.

NOMBRE: FUNCIONES DEL CONTADOR

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR (C)

OFICINA: CONTABILIDAD.





FORMATO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

Siendo las ___ horas del día ___ de _____ del año 201_ se da inicio a la toma de inventarios en la empresa Estación de Servicios Alvarado I S.R.Ltda. teniendo los siguientes resultados

I. TOMA DE INVENTARIOS					
UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO DE PRODUCTO	PRODUCTO	TOMA FISICA	EXISTENCIA SEGUN KARDEX	DIFERENCIA
			CANTIDAD	CANTIDAD	
Galones		Gas 90 plus			
Galones		Gas 95 plus			
Galones		Diésel b5 UV			
Unidades		Inca cola - 500 ml coca cola ml			
Unidades		Coca cola - 500 ml coca cola			
Unidades		Agua san Luis sin gas - 625 ml			
Unidades		Powerade ion fruta - 473 ml			
Unidades		Volt - 300 ml			
Unidades		Acuarios manzana - 500 ml			
Unidades		Inca cola 1.5 litros - 1.5 lt.			
Unidades		Coca cola 1.5 litros - 1.5 lt.			
Unidades		Mobil special HD 40 - 1/4			
Unidades		Mobil special HD 50 - 1/4			
Unidades		Shell hélix hx5 20w50 - 1/4			
Unidades		Boyl aft hidrolina - 1/4 boyl			
Unidades		Frenosito 8 onz - 8 onz frenosa			
Unidades		Frenosito 12 onz - 12 onz			
Unidades		Boyl aceite 2tt cojín - cojín			
Unidades		Mobil súper m 4t 25w50 - 1/4			
Unidades		Castrol hd 50 - 1/4 castrol			
Unidades		Castrol GTX - 1/4 castrol			
Unidades		Castrol viscus 25w60 - bolsa			
Unidades		Castrol viscus 25w60 - 1/4			
Unidades		Motul 5100 - 1/4 motul frasco			
II. OBSERVACIONES:					
Se da por culminado el arqueo de la toma de inventario siendo las ___ del día ___ de _____ del 201_					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	

	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
	TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL <i>PAGINA 15 DE 32</i>

2.1.3.1. ASISTENTE CONTABLE

ASISTENTE CONTABLE	
Reporta a:	Contador
Coordina con:	Contador y Administrador
PERFIL DEL PUESTO	
Educación:	Estudios en contabilidad
Habilidades / Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales - Tener facilidad para relacionarse interna y externamente a todo nivel. - Planificación y organización. - Ordenado y meticoloso. Trabajo en equipo
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la documentación alcanzada para la elaboración de los registros contables y la preparación de los Estados Financieros y las declaraciones mensuales y anuales
FUNCIONES GENERALES	
1. Preparar y presentar la información mensual y anual en los plazos establecidos	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provisionar los asientos contables. 2. Registrar las facturas de compras y la documentación de las ventas. 3. Verificar que se cumpla con la bancarización de los documentos de acuerdo a ley. 4. Elaborar y diligenciar planilla de pago de seguridad social. 5. Realizar y ordenar los respectivos archivos contables. 6. Realizar las respectivas conciliaciones bancarias. 7. Analizar las cuentas contables, para la posible toma de decisiones. 8. Enviar los libros electrónicos en los plazos establecidos. 9. Revisar las tarjetas de Kardex de los productos que comercializa la empresa de 	

manera mensual, realizando cruces de información con las existencias registradas en el sistema contable.

10. Elaborar costos de mercadería.
11. Preparar la información para la elaboración de caja chica.
12. Reportar anomalías presentes en el puesto de trabajo.
13. Servir de apoyo a las diferentes dependencias.
14. Realizar los pagos correspondientes.
15. Preparar la información contable y financiera ante fiscalizaciones o requerimientos.
16. Solicitar la información respectiva para su contabilización correspondiente
17. Realizar la toma de inventarios físicos dos veces al año.
18. Capacitarse en los cambios tributarios y laborales para el mejor desarrollo de sus actividades.
19. Realiza las demás funciones asignadas afines a su cargo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:



TITULO:
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL
PAGINA 17 DE 32

2.1.4. ADMINISTRADOR

ADMINISTRADOR	
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Asistente administrativo, jefe de turno y Contadora.
Coordina con:	Gerente General y Todas las Jefaturas.
PERFIL DEL PUESTO	
Educación:	- Estudios en administración y/o contabilidad
Habilidades / Otros:	- Responsable: Asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales y a la plena satisfacción del cliente. - Social: Tener facilidad para relacionarse interna y externamente a todo nivel, Tener iniciativa para emprender acciones.
OBJETIVO DEL PUESTO	- Garantizar la eficiencia en el manejo de los recursos de la empresa y establecer buenas relaciones con el personal que labora en la estación de servicio.
FUNCIONES GENERALES	
1. Gestionar los diversos trámites para la puesta en marcha de la empresa de acuerdo a la planificación realizada, dando cumplimiento a los objetivos de la empresa.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender cordialmente al cliente interno como externo. 2. Supervisar que la descarga del combustible se realice completamente en los tanques y en el momento que la playa este libre para evitar molestias a los clientes. 3. Autorizar y gestionar los diferentes pagos a proveedores, a los trabajadores y terceros. 4. Elaborar el cronograma de turnos rotativos del personal semanalmente. 5. Autorizar los respectivos inventarios y pedidos de combustibles, lubricantes y otros productos que se comercialicen. 6. Supervisar el manejo de los inventarios, para el control de las existencias de combustible y lubricantes.	

7. Supervisar el desempeño de los empleados en el desarrollo y desenvolvimiento de las funciones asignadas.
8. Atender todo tipo de situaciones, tales como reclamos o sugerencia resolviéndolos de forma inmediata, tomando en cuenta la satisfacción de las necesidades de los clientes y los intereses la empresa.
9. Captar nuevos clientes, y liderar relaciones públicas y acercamientos con empresas.
10. Verificar y controlar los estados financieros de la empresa.
11. Implementar medidas tendientes a la seguridad de los ingresos en dinero efectivo a la empresa.
12. Mantener contacto permanente con los Técnicos, sobre el correcto y normal funcionamiento de los equipos.
13. Autorizar el ingreso de técnicos y visitantes para la inspección de equipos.
14. Programar los cambios de precios de combustible y registrarlos en la página facilito de OSINERGMIN.
15. Proponer a la Gerencia, tipos de servicios, condiciones de pago, precios, a fin de lograr la máxima rentabilidad y calidad de servicio y satisfacción del cliente.
16. Realizar las respectivas auditorias de control en las diferentes dependencias de la empresa.
17. Propiciar el adecuado clima organizacional.
18. Programar capacitaciones (manejo de equipos, máquinas y herramientas, preparación de alimentos, atención al cliente, brigadas de emergencias, entre otros).
19. Incentivar al personal de ventas.
20. Revisar los concursos de licitaciones públicas para inscribir a la empresa
21. Verificar el estado de los equipos de la empresa para gestionar el mantenimiento y reparación de los mismos si fuese necesario.
22. Verificar que los tanques estén abastecidos.
23. Realizar otras funciones asignadas afines a su cargo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:

	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL <i>PAGINA 19 DE 32</i>

2.1.4.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Reporta a:	Administrador
Coordina con:	Administrador
PERFIL DEL PUESTO	
Educación:	- Estudios en administración y/o contabilidad
Habilidades / Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable: Asegurar el cumplimiento de las operaciones de la organización. - Mantener el orden en la clasificación de la documentación.
OBJETIVO DEL PUESTO	- Verificar, analizar y preparar la documentación contable, administrativa y del personal de manera eficiente y eficaz.
FUNCIONES GENERALES	
1. Preparar la información y documentación contable y del personal de la Estación de Servicios para enviarla a la oficina de contabilidad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, archivar y ordenar toda la documentación de las operaciones de compras y ventas, documentación del personal correspondiente a la Estación de Servicios 2. Realizar el llenado de los cheques para los pagos respectivos de los proveedores en el momento que se solicite o rigiéndose de las fechas de vencimientos establecidas. 3. Verificar y controlar el registro de las tarjetas de asistencia del personal para posteriormente elaborar la nómina y enviarla al área contable para su respectivo cálculo de sueldos. 	

4. Realizar los pagos correspondientes de las planillas del personal y de los beneficios sociales en caso los hubiese.
5. Programar los pagos correspondientes de los tributos e impuestos mensuales, rigiéndose en el cronograma de vencimiento, asimismo realizar los pagos de servicio de luz, agua y teléfono.
6. Coordinar con las entidades bancarias la emisión de los estados de cuentas al cierre del mes.
7. Realizar los descuentos correspondientes ante la falta de efectivo de los despachadores.
8. Actualizar y registrar las cuentas por cobrar de los clientes a quienes se les otorga créditos.
9. Controlar y registrar las cuentas de los anticipos otorgados a las municipalidades.
10. Enviar la información semanal de la facturación electrónica a la SUNAT.
11. Realiza como mínimo dos veces al año la toma de inventarios físico.
12. Elaborar los registros de inventario de combustible (RIC)
13. Verificar y elaborar las tarjetas de kardex por producto de manera diaria.
14. Asistir al Gerente en el recojo del efectivo de los despachadores.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:



TITULO:
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL
PAGINA 21 DE 32

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS PROPUESTO.

NOMBRE: ELABORACION DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FISICAS Y VALORIZADO:

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A.A)

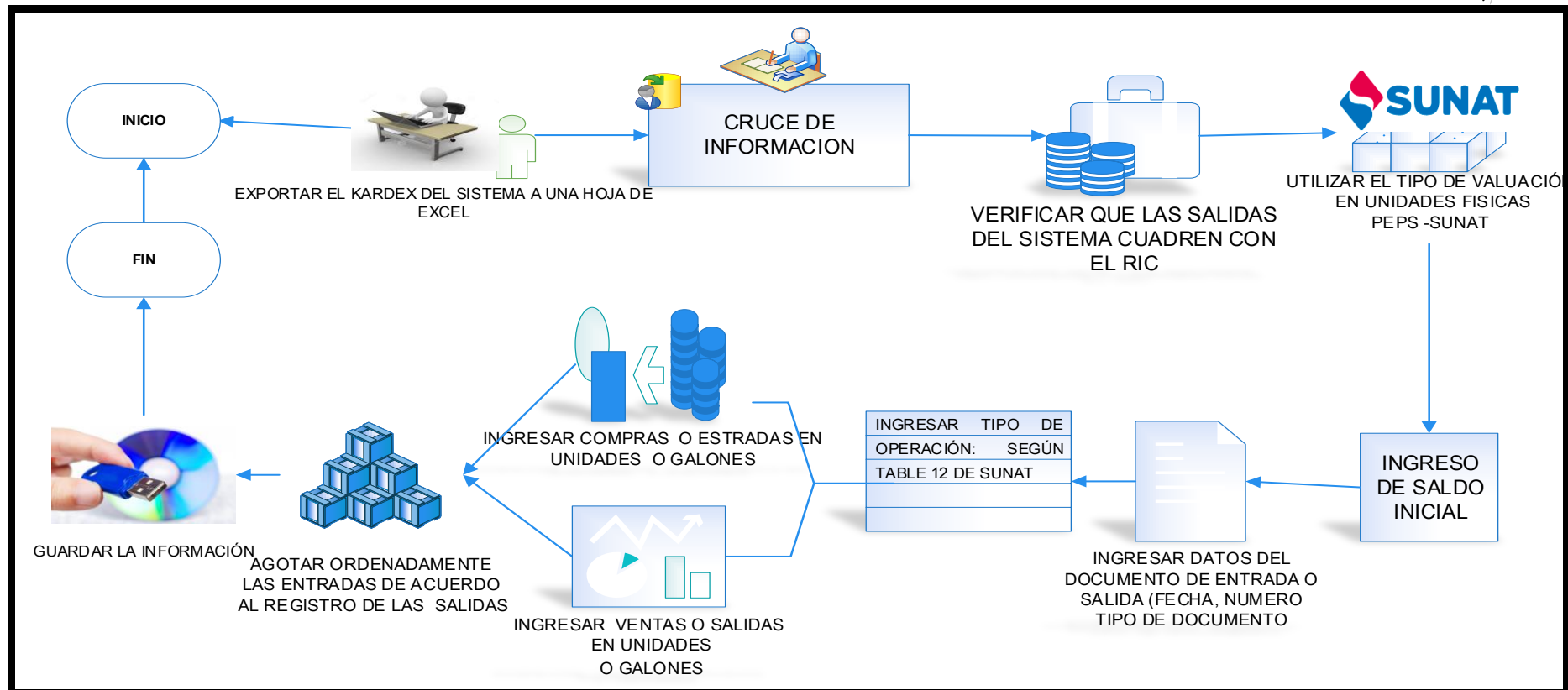
OFICINA: ADMINISTRACION

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION
PROGRAMACION DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE		
1	(A.A)	➤ El asistente administrativo generara el kardex por producto del sistema de información del grifo denominado sistema de facturación y control de combustible.
2	(A.A)	➤ Pedir al área contable los reportes de los registros de compras codificados por producto para el cruce de información entre el sistema facturador vs sistema contable.
3	(A.A)	➤ Cruzar y verificar que las facturas de compras de combustible del sistema cuadren con el reporte de las compras por producto.
4	(A.A)	➤ El asistente administrativo utilizara en una hoja de Excel el formato de inventario permanente en unidades físicos y/o valorizado asignado por SUNAT para la elaboración del kardex según corresponda. Si el inventario es en unidades físicas no se coloca la columna del valor compra, pero si el formato a utilizar es el inventario valorizado entonces se utilizara el formato donde se registra el costo unitario (valor compra), en las tres columnas (entrada, salida y saldo final)
5	(A.A)	➤ Se registran los datos del inventario en el formato de inventario permanente:

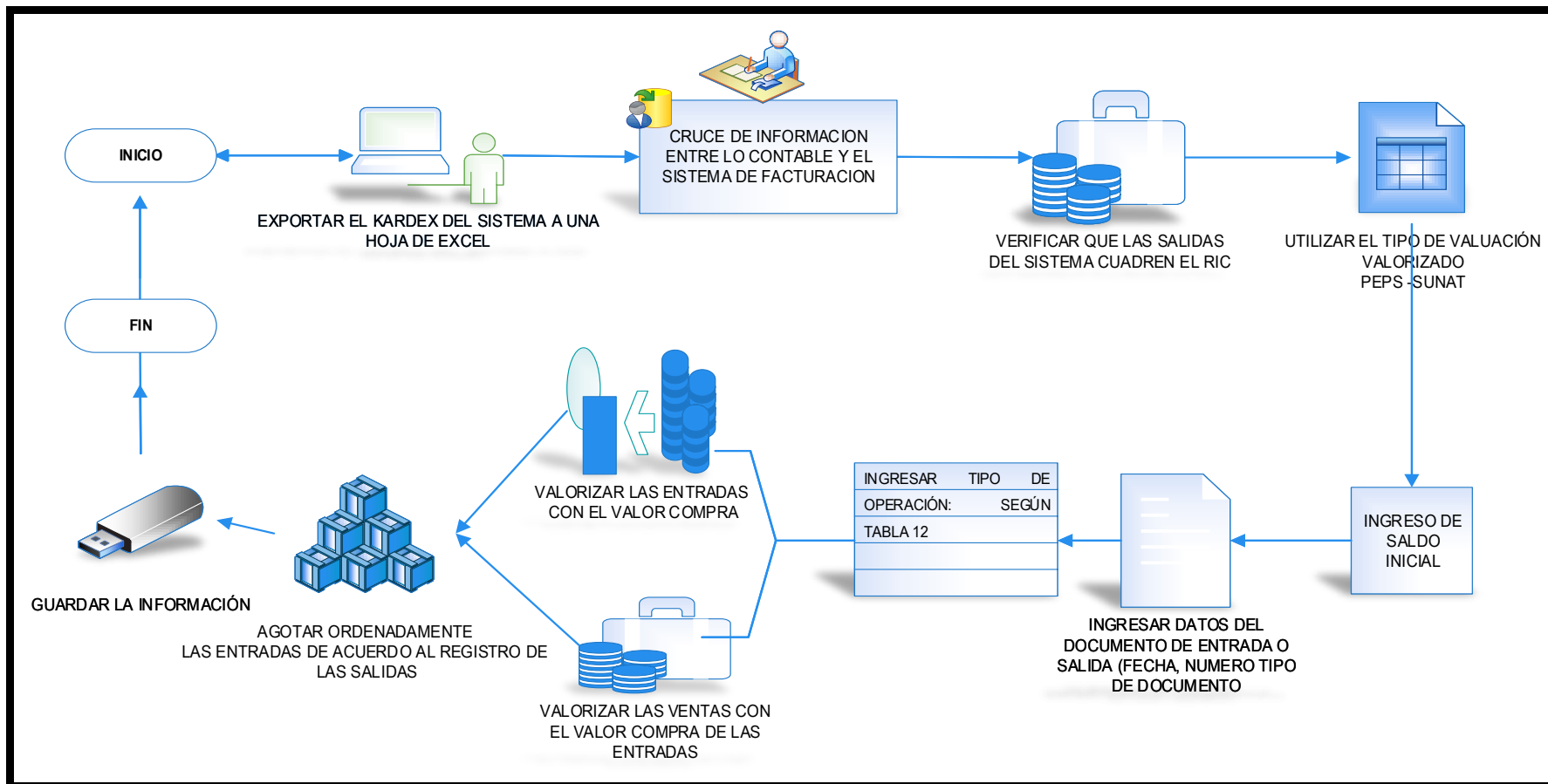
		<ol style="list-style-type: none"> 1. En el encabezado se registran los datos de la empresa y datos del producto. 2. Ingresar el saldo inicial del producto. 3. En la parte del documento de traslado van los datos del documento de salida o entrada. 4. En el tipo de operación va el código según tabla 12 de SUNAT. 5. Si el inventario es unidades físicas en las entradas solo van las cantidades del producto adquirido, si el inventario fuese valorizado en la columna de las entradas se despliega la cantidad, el costo unitario que es el valor compra y el costo total que es igual a la cantidad por el costo unitario. 6. En la columna de las salidas si el inventario es en unidades físicas solo se registra las cantidades que salieron, pero si fuese el inventario valorizado se despliega la opción cantidad, costo unitario que será el costo unitario registrado en las entradas y costo total. 7. Por ultimo en la celda del saldo final para el inventario en unidades físicas se realiza la siguiente formula: el saldo del día anterior menos la salida más la nueva entrada, si el inventario fuese valorizado en la celda de cantidad se agotan las salidas según las entradas en el orden de ingreso, es decir sale lo que ingreso primero, asimismo se ingresa el costo unitario y el costo total de la salida que se agota.
6	(A.A)	➤ Guardar la información en un USB.
7	(A.A)	➤ El asistente contable revisa la información registrada.
8	(A.A)	➤ Fin del proceso

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO PARA LA ELABORACION DE INVENTARIO EN UNIDADES FISICAS (PEPS)



PROCESO PARA LA ELABORACION DE INVENTARIO EN UNIDADES FISICAS VALORIZADO (PEPS)






TITULO:
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL
PAGINA 25 DE 32

2.1.4.2. LIMPIEZA

PERSBONAL DE LIMPIEZA	
Reporta a:	Administrador o jefe de turno
Coordina con:	Jefe de patio
PERFIL DEL PUESTO	
Educación:	Estudios Secundarios
Habilidades / Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad para la comprensión de instrucciones. - Experiencia en el área de limpieza
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener el aseo para garantizar la higiene y la buena imagen de la organización
FUNCIONES GENERALES	
1. Mantener las áreas asignadas limpias, para dar una buena imagen de la Estación de Servicios.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el aseo y la limpieza de todas las instalaciones de Estación tales como los sanitarios de hombres y mujeres, así como los pisos, muros, las oficinas y la playa del grifo. 2. Reportar las diversas fallas que encuentre en las instalaciones de los sanitarios, tales como fugas de agua, puertas malogradas, llaves malogradas, inodoros en mal estado. 3. Abastecer los sanitarios con papel y jabón. 4. Apoyar en la supervisión del control del almacén de los productos de almacén. 5. Apoyar en la verificación de las vitrinas si cuentan con abastecimiento de lubricantes, caso contrario abastecerlos previo aviso al auxiliar administrativo o encargado de almacén para el control del inventario. 6. Cubrir en las funciones de los despachadores en caso de ausencia o en caso de que el despachador se encuentre abasteciendo vehículos. 7. Realizar funciones de mensajería, mantenimiento u otra eventualidad cuando sea necesaria. 	

2.1.5. JEFE DE TURNO

 <p>ESTACIÓN DE SERVICIOS ALVARADO I S.R.L <i>Nuestro compromiso es con el cliente</i></p>	<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</p>
	<p>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL <i>PAGINA 26 DE 32</i></p>
<p>JEFE DE TURNO</p>	
<p>Reporta a:</p>	<p>Administrador</p>
<p>Supervisa:</p>	<p>Despachadores</p>
<p>Coordina con:</p>	<p>Administrador y Despachadores</p>
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	
<p>Educación:</p>	<p>Secundaria Completa como mínimo u otras carreras.</p>
<p>Habilidades / Otros:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cliente - Disposición para el trabajo y dinámico.
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y controlar las operaciones del personal a su cargo
<p>FUNCIONES GENERALES</p>	
<p>1. Supervisar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Estación de Servicio, para evitar malestar en el servicio brindado a los clientes.</p>	
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p>	
<p>1. Supervisar que los despachadores Emitan el comprobante respectivo ante la salida de cada producto atendido Asistir al Gerente en el control de los inventarios del combustible y lubricantes de la Estación.</p>	
<p>2. Verificar los inventarios al inicio y final de cada turno de los despachadores.</p>	
<p>3. Verificar que los equipos y alarmas estén en perfectas condiciones para el funcionamiento adecuado de los mismos.</p>	
<p>4. Verificar que la luz de emergencia se encuentre operativa ante las fallas del fluido eléctrico,</p>	

5. Recibir y verificar las entregas programadas de abasto de combustibles de acuerdo al procedimiento de recepción y descarga de producto.
6. Informar al Gerente o administrador las quejas y sugerencias de los clientes, para su pronta solución.
7. Tomar la lectura de los contómetros y efectuar el cierre de turno de los despachadores, realizando los cuadros respectivos.
8. Realizar el control de la liquidación de venta diaria.
9. Realizar conteos físicos de las existencias de los exhibidores y del almacén.
10. Distribuir a los despachadores para atender el punto de venta y apoyar el despacho en "horas pico".
11. Supervisar las funciones de los despachadores.
12. Supervisar la atención al cliente en el servicio que le ofrece el despachador.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:



TITULO:
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL
PAGINA 28 DE 32

PROCEDIMIENTOS Y FORMATO PROPUESTO.

NOMBRE: CONTROL DE LIQUIDACION DE VENTAS

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE TURNO

El control de liquidación de ventas diarias se propone con el fin de administrar de manera diaria y por turno la salida del combustible, este documento va a permitir que el jefe de turno o el asistente administrativo encargado de los cortes diarios lleve un control más eficiente y eficaz que permita a la empresa la toma de decisiones frente a un faltante o sobrante de efectivo:

En el control de liquidación de ventas diarias el encargado realizara lo siguiente:

1. Tomará y anotará la medida del contometro al inicio del turno por despachador.
2. Tomará y anotará la medida del contometro al final del turno del despachador.
3. Restará el contometro inicial menos el contometro final por turno y se obtendrá el total de galones vendidos.
4. Los galones vendidos se multiplicarán por el precio de venta por producto y se obtendrá el efectivo por turno.
5. En el resumen diario de liquidación de ventas el encargado anotara el nombre del despachador el turno y el dispensador que se le asigno (manguera), asimismo consignara el total de ventas del día según el punto 4 y seguidamente anotara el total de efectivo que entrego el despachador.
6. Restar el total de venta del día y el total entregado del día para ver si existe faltante o sobrante de efectivo.
7. Anotar si hay alguna observación de salida por vales, ventas al crédito, ventas anticipadas entre otros.
8. Fin del proceso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:



CONTROL DE LIQUIDACION DE VENTAS DIARIAS DE COMBUSTIBLE

PRODUCTO	GAS 90	GAS 95	DIESEL
PRECIO ACTUAL			

	CONTOMETRO POR DISPENSADOR		TOTAL GALONES VENDIDOS (INICIO - TERMINO)	PRECIO ACTUAL	TOTAL VENDIDO EN S/
	INICIO	TERMINO			
GASOHOL 90 PLUS					
MANGUERA 04 TURNO 01					
MANGUERA 04 TURNO 02					
MANGUERA 04 TURNO 03					
MANGUERA 07 TURNO 01					
MANGUERA 07 TURNO 02					
MANGUERA 07 TURNO 03					
	TOTAL DIARIO				

	INICIO	TERMINO	TOTAL GALONES VENDIDOS (INICIO - TERMINO)	PRECIO ACTUAL	TOTAL VENDIDO EN S/
MANGUERA 03 TURNO 01					
MANGUERA 03 TURNO 02					
MANGUERA 03 TURNO 03					
MANGUERA 06 TURNO 01					
MANGUERA 06 TURNO 02					
MANGUERA 06 TURNO 03					
	TOTAL DIARIO				

DIESEL B5 UV	INICIO	TERMINO	TOTAL GALONES VENDIDOS (INICIO - TERMINO)	PRECIO ACTUAL	TOTAL VENDIDO EN S/
MANGUERA 01 TURNO 01					
MANGUERA 01 TURNO 02					
MANGUERA 01 TURNO 03					
MANGUERA 02 TURNO 01					
MANGUERA 02 TURNO 02					
MANGUERA 02 TURNO 03					
MANGUERA 05 TURNO 01					
MANGUERA 05 TURNO 02					
MANGUERA 05 TURNO 03					
MANGUERA 08 TURNO 01					
MANGUERA 08 TURNO 02					
MANGUERA 08 TURNO 03					
	TOTAL DIARIO				

RESUMEN DIARIO DE LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL VENDEDOR	TURNO /MANGUERA	TOTAL VENTA DEL DIA S/	TOTAL ENTREGADO DEL	FALTANTE	SOBRANTE

OBSERVACIONES DE SALIDAS

NOMBRE DEL VENDEDOR	IMPORTE EN TARJETAS	VENTAS AL CREDITO	VENTAS ANTICIPADAS	VALES DE

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:



TITULO:
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL
PAGINA 31 DE 32

2.1.6. DESPACHADOR

DESPACHADOR	
Reporta a:	Jefe de Turno
Supervisa:	No aplica
Coordina con:	Administrador, Contador y/o jefe de turno
PERFIL DEL PUESTO	
Educación:	Secundaria Completa como mínimo
Habilidades / Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cliente - Disposición para el trabajo y dinámico. - Excelentes relaciones interpersonales
OBJETIVO DEL PUESTO	- Efectuar la Fidelización del cliente ofreciendo un servicio de calidad.
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vender y Documentar todas las salidas de los productos que comercializa la entidad y atender al cliente con cordialidad y respeto brindando un servicio de calidad para fidelizarlo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender cordialmente al cliente ofreciéndole siempre el comprobante de compra del producto adquirido. 2. Recibir y verificar haciendo un recuento físico junto al jefe de turno los lubricantes del exhibidor a su cargo, verificar. 3. Verificar junto al jefe de turno el contometro, haciendo el corte de cifras. 4. Atender en el punto de venta que se le asigne y el exhibidor de lubricantes. 5. Reportar si ha tenido sobrantes o faltantes de dinero. 	

6. Solicitar a quien corresponda el abastecimiento de las vitrinas de lubricantes cuando sea necesario.
7. Entregar al asistente administrativo o jefe de turno, el dinero de toda la venta diaria realizada durante su turno en la playa.
8. Velar por la limpieza de su área de trabajo y por el funcionamiento de los equipos de trabajo.
9. Reportar al jefe de turno los inconvenientes que pueda tener durante su jornada de trabajo.
10. Informar al jefe de turno las sugerencias o quejas recibidas de los clientes para su pronta solución.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:

APLICACIÓN DE LA IMPLEMENTACION

TITULO: Capacitación para la elaboración de los inventarios.

FECHA: 02/11/2017

PERSONAL QUE SE CAPACITO: Área administrativa de Estación de Servicios Alvarado I SRL.

- 1. Llegada al grifo Estación de Servicios Alvarado I SRL: 9:00 am**



- 2. Verificación de Productos que se comercializan para informar las tarjetas de Kardex que se deben elaborar**

Gas 90, gas 95 y diésel.



Lubricantes:



Bebidas: agua, cervezas, frutos y gaseosas



3. MATERIAL QUE SE ENTREGO: Formatos y guías para elaboración de los inventarios.

La capacitación se realizó el día 02/11/2017 al área de administración personal encargado de la elaboración de los inventarios que posee la empresa, siendo las 09:00 a.m se dio inicio a la capacitación denominada elaboración de los inventarios:

Se analizó la obligación de llevar registro de inventarios permanente en unidades físicas y/o valorizado

Para saber cuál es el registro de inventario que está obligado a llevar la empresa se explicó al personal que el nacimiento de la obligación de llevar registro de inventario permanente en unidades físicas o registro de inventario permanente valorizado nace de acuerdo a los ingresos netos del ejercicio grabable anterior y la UIT vigente en el año en curso es decir según el siguiente rango regulado en el art. 35 del reglamento de la ley del Impuesto a la Renta:

RANGO DE UIT	DETALLE	AÑO/UIT		LIBRO OBLIGADO A LLEVAR PARA EL SIGUIENTE AÑO
		2016	2017	
		3,950	4,050	
< 500	Ingresos Brutos anuales	< 1,975,000	< 2,025,000	Inventario Físico de existencias al finalizar el ejercicio
> =500 Y <= 1500	Ingresos Brutos anuales	>1,975,000 y < 5,925,000	> 2,025,000 y < 6.075,000	Inventario permanente en unidades físicas
MAS DE 1500	Ingresos Brutos anuales	5,925,000	6,075,000	inventario permanente valorizado

En seguida se verifico los ingresos brutos de la empresa Estación de Servicios Alvarado, solicitados al área contable y determinamos el Inventario permanente que está obligado a llevar la empresa, asimismo el personal manifestó que para el 2018 ellos proyectan sus ventas mayores a 1500 UIT y pidieron que se les explique cómo sería el inventario que llevarían.

Cuadro de análisis:

MES	INGRESOS BRUTOS		
	2016	2017	2018 PROYECCION
ENERO	-	220,301.00	420,301.00
FEBRERO	-	194,267.00	432,301.00
MARZO	-	259,654.00	444,654.00
ABRIL	-	163,849.00	456,654.00
MAYO	-	225,029.00	468,654.00
JUNIO	-	253,843.00	480,654.00
JULIO	203,914.88	263,824.00	610,654.00
AGOSTO	145,528.38	326,883.00	516,883.00
SEPTIEMBRE	152,746.31	314,464.00	529,883.00
OCTUBRE	191,485.74	347,042.84	542,042.84
NOVIEMBRE	206,184.55	387,042.84	590,276.32
DICIEMBRE	235,039.14	447,042.84	632,042.84
TOTAL	1,134,899.00	3,403,242.52	6,125,000.00

De acuerdo a los ingresos del año 2016 de la empresa Estación de Servicios Alvarado, se observa que estos son inferiores a 500 UIT por lo tanto para el año 2017 están obligados a llevar un Inventario Físico de existencias, mientras que según los ingresos del año 2017, para el 2018 están obligados a llevar un inventario permanente en unidades físicas y para la proyección de ventas del 2018 superiores a 1500 UIT en la cual generaría una obligación de llevar inventario permanente valorizado para el año entrante.

Como siguiente paso se realizó la explicación de la forma de llevar el libro en obligación, para ello se tomó como ejemplo el mes de octubre, pero se recomendó al personal que se tenga en cuenta en los saldos finales que no deben exceder para los combustibles la capacidad de los tanques asignados por OSINERGMIN:

PRODUCTO	CAPACIDAD DE TANQUE
DIESEL	8000
GAS 90	5000
GAS 95	3000

4. Haciendo uso del formato de inventario permanente en unidades físicas se explicó al personal el llenado del mismo, siguiendo los siguientes pasos:

PASO 01: El asistente administrativo generó el kardex por producto del sistema de información del grifo denominado sistema de facturación y control de combustible.

A continuación, se presenta una muestra del inventario que arroja el sistema facturador.

ESTACION DE SERVICIOS ALVARADO I S.R.L.							Pagina	1
							02/11/2017	09:35:00 a. m.
KARDEX DE ARTICULOS DEL 01/10/2017 AL 31/10/2017								
Fecha Movimiento	Nº Documento	Destino	Saldo Inicial	Ingresos	Salidas	Saldo Final	Observaciones	
01/10/2017	TCK 20000045479	GASOHL 90 PLUS - PECSA GL.	3,318.417		0.386	3,318.031	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045483		3,318.031		2.008	3,316.023	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045485		3,316.023		6.178	3,309.845	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045486		3,309.845		1.544	3,308.301	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045490		3,308.301		3.861	3,304.440	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045491		3,304.440		6.950	3,297.490	FRI COLD SAC	
01/10/2017	TCK 20000045494		3,297.490		1.158	3,296.332	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045495		3,296.332		1.544	3,294.788	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045496		3,294.788		3.861	3,290.927	JUSTO GODOLOS CAST	
01/10/2017	TCK 20000045497		3,290.927		1.544	3,289.383	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045498		3,289.383		1.004	3,288.379	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045508		3,288.379		4.000	3,284.379	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045511		3,284.379		5.019	3,279.360	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045514		3,279.360		0.386	3,278.974	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045516		3,278.974		7.722	3,271.252	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045517		3,271.252		1.931	3,269.321	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045518		3,269.321		0.541	3,268.780	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045520		3,268.780		3.861	3,264.919	JUVER Y FERNANDO F	
01/10/2017	TCK 20000045534		3,264.919		1.004	3,263.915	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045539		3,263.915		3.089	3,260.826	CLIENTE GENERICO	
01/10/2017	TCK 20000045540		3,260.826		10.039	3,250.787	FRI COLD SAC	
02/10/2017	FAC F3150000302		3,250.787	1,010.000		4,260.787	PERUANA DE COMBUS	
02/10/2017	TCK 20000045544		4,260.787		1.544	4,259.243	CLIENTE GENERICO	

31/10/2017	TCK 20000047744		3,036.171		46.332	2,989.839	CLIENTE GENERICO
31/10/2017	TCK 20000047745		2,989.839		7.722	2,982.117	CORPORACION TAN
31/10/2017	TCK 20000047746		2,982.117		6.950	2,975.167	MUNICIPALIDAD DIST
31/10/2017	TCK 20000047748		2,975.167		1.544	2,973.623	AGRO PACHASA
31/10/2017	TCK 20000047755		2,973.623		5.405	2,968.218	CLIENTE GENERICO
31/10/2017	TCK 20000047764		2,968.218		3.861	2,964.357	CLIENTE GENERICO

Se comunicó que el inventario que arroja el sistema de facturación y control de combustible no es el formato del inventario permanente en unidades físicas, por lo tanto, se procedió a capacitar al personal.

PASO 02: Se pidió al área contable los reportes de los registros de compras codificados por producto para el cruce de información entre el sistema facturador vs sistema contable.

REGISTRO DE COMPRAS					
ESTACION DE SERVICIOS ALVARADO I SRL					
MES DE OCTUBRE					
CODIGO	CUENTA	SERIE	NUMERO	PRODUCTO	VALOR COMPRA
000061017C	60102	F315	3021	GASOHOL 90	8,786.09
000101017C	60102	F316	5953	GASOHOL 90	4,754.93
000131017C	60102	F316	5972	GASOHOL 90	4,304.30
000181017C	60102	F315	3058	GASOHOL 90	4,403.44
000231017C	60102	D316	6026	GASOHOL 90	4,304.30
000261017C	60102	F316	6093	GASOHOL 90	4,304.30
000271017C	60102	F316	6092	GASOHOL 90	7,623.28
000291017C	60102	F316	6120	GASOHOL 90	4,238.15
000351017C	60102	F315	3106	GASOHOL 90	6,123.24
000381017C	60102	F315	3129	GASOHOL 90	6,123.24
000451017C	60102	F315	3145	GASOHOL 90	6,713.44
000531017C	60102	F315	3192	GASOHOL 90	4,226.98
000561017C	60102	F316	6349	GASOHOL 90	4,127.84
000611017C	60102	F315	3220	GASOHOL 90	8,261.80
000641017C	60102	F316	6408	GASOHOL 90	6,416.93
000701017C	60102	F315	3250	GASOHOL 90	4,171.75
000761017C	60102	F316	6501	GASOHOL 90	6,468.26
000071017C	60103	F315	3022	DIESEL	6,364.90
000091017C	60103	F316	5952	DIESEL	13,737.00
000141017C	60103	F316	5973	DIESEL	6,113.72
000191017C	60103	F315	3059	DIESEL	6,364.82
000221017C	60103	F316	6025	DIESEL	7,623.28
000301017C	60103	F316	6119	DIESEL	11,547.98
000341017C	60103	F315	3105	DIESEL	7,936.28
000391017C	60103	F315	3128	DIESEL	6,364.74
000421017C	60103	F316	6198	DIESEL	7,622.87
000461017C	60103	F315	3146	DIESEL	7,935.97
000481017C	60103	F316	6265	DIESEL	9,283.30
000541017C	60103	F315	3193	DIESEL	12,021.82
000571017C	60103	F316	6348	DIESEL	7,622.87
000621017C	60103	F315	3221	DIESEL	5,657.18
000651017C	60103	F316	6407	DIESEL	7,622.67
000711017C	60103	F315	3249	DIESEL	8,380.07
000741017C	60103	F315	3266	DIESEL	10,952.17
000771017C	60103	F316	6504	DIESEL	8,066.97
000791017C	60103	F316	6537	DIESEL	12,220.88
000411017C	60105	F316	6199	GAS 95	4,545.43
000201017C	60106	0009	6297	LUBRICANTES	63.16
000491017C	60106	0001	20562	LUBRICANTES	1,102.54
000111017C	60107	0002	7456	GASEOSA	13.14
000041017C	60108	0002	7450	CERVEZA	57.63

PASO 03: Se cruzó y verifico que las facturas de compras de combustible del sistema cuadren con el reporte de las compras por producto.

REGISTRO DEL SISTEMA CONTABLE					REGISTRO DEL SISTEMA FACTURADO				
FECHA	CUENTA	SERIE	NUMERO	PRODUCTO	FECHA	SERIE	NUMERO	PRODUCTO	GALONES
02/10/2017	60102	F315	3021	GASOHOL 90	02/10/2017	F315	302	Q2	1,010.000
04/10/2017	60102	F316	5953	GASOHOL 90					
05/10/2017	60102	F316	5972	GASOHOL 90	05/10/2017	F31	597	Q2	510.000
06/10/2017	60102	F315	3058	GASOHOL 90	06/10/2017	F315	305	Q2	510.000
07/10/2017	60102	D316	6026	GASOHOL 90	07/10/2017	F316	602	Q2	510.000
11/10/2017	60102	F316	6093	GASOHOL 90	11/10/2017	20	609	Q2	510.000
11/10/2017	60102	F316	6092	GASOHOL 90					
12/10/2017	60102	F316	6120	GASOHOL 90	12/10/2017	F315	612	Q2	510.000
13/10/2017	60102	F315	3106	GASOHOL 90	13/10/2017	F315	310	Q2	720.000
14/10/2017	60102	F315	3129	GASOHOL 90	14/10/2017	F315	312	Q2	720.000
17/10/2017	60102	F315	3145	GASOHOL 90	17/10/2017	F315	314	Q2	810.000
21/10/2017	60102	F315	3192	GASOHOL 90	21/10/2017	F315	319	Q2	510.000
23/10/2017	60102	F316	6349	GASOHOL 90	23/10/2017	F316	634	Q2	510.000
24/10/2017	60102	F315	3220	GASOHOL 90	24/10/2017	F315	322	Q2	1,010.000
25/10/2017	60103	F316	6407	GASOHOL 90					
27/10/2017	60102	F315	3250	GASOHOL 90	27/10/2017	F3150	325	Q2	510.000
30/10/2017	60102	F316	6501	GASOHOL 90	30/10/2017	F316	650	Q2	810.000

Al realizar la comparación entre el sistema contable vs el sistema de facturación, se visualizó que el sistema contable presenta errores de codificación ya que la celda marcada de rojo no corresponde a gas 90, además se observó que el sistema facturados no arroja los datos correctos de las facturas de compra ya que el número del documento no está completo, por este motivo entonces se procedió a la verificación de los documentos en físico, concluyendo que los datos marcados de rojo corresponden a diésel y que los números de las facturas del sistema contable son los correctos.

PASO 04: Se utilizó en una hoja de Excel el formato de inventario permanente en unidades físicas asignado por SUNAT

FORMATO 12.1: "REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS- DETALLE DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS"

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

ESTABLECIMIENTO (1):

CÓDIGO DE LA EXISTENCIA:

01

TIPO (TABLA 5) :

DESCRIPCION :

CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6):

METODO DE VALUACION: PEPS

DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR				TIPO DE OPERACIÓN (TABLA 12)	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
FECHA	TIPO (TABLA 10)	SERIE	NÚMERO				
SALDO INICIAL 02				4	5	06	7
3							

PASO 05: para la elaboración del kardex, en el mismo se modificó los documentos de las entradas de los productos.

Para el llenado de la tarjeta se tomó como referencia la enumeración del formato presentado en el paso N° 04

- a) En el encabezado se registran los datos de la empresa y datos del producto.

En el código de la existencia se toma como referencia la siguiente tabla propuesta por SUNAT:

N°	DESCRIPCION
01	MERCADERIA
02	PRODUCTO TERMINADO
03	MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES - MATERIALES
04	ENVASES Y EMBALAJES
05	SUMINISTROS DIVERSOS
99	OTROS (ESPECIFICAR)

Para la unidad de medida se toma la siguiente referencia según tabla 06 emitida por SUNAT:

TABLA 6: CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA

N°	DESCRIPCION
01	KILOGRAMOS
02	LIBRAS
03	TONELADAS LARGAS
04	TONELADAS MÉTRICAS
05	TONELADAS CORTAS
06	GRAMOS
07	UNIDADES
08	LITROS
09	GALONES
10	BARRILES
11	LATAS
12	CAJAS
13	MILLARES
14	METROS CUBICOS
15	METROS
99	OTROS (ESPECIFICAR)

- b) Se Ingresar el saldo inicial del producto (saldo que quedo el último día del mes anterior).
- c) En la parte del documento de traslado van los datos del documento de salida o entrada en el tipo de documento se toma como referencia la tabla 10 emitida por SUNAT:

TABLA 10: TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO

N°	DESCRIPCIÓN
00	Otros (especificar)
01	Factura
03	Boleta de Venta
07	Nota de crédito
08	Nota de débito
99	Otros -Consolidado de Boletas de Venta

d) En el tipo de operación se consigna el código según tabla 12 de SUNAT.

TABLA 12: TIPO DE OPERACIÓN	
N°	DESCRIPCIÓN
01	VENTA
02	COMPRA
05	DEVOLUCIÓN RECIBIDA
06	DEVOLUCIÓN ENTREGADA
07	PROMOCIÓN
08	PREMIO
09	DONACIÓN
11	TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES
12	RETIRO
13	MERMAS
14	DESMEDROS
15	DESTRUCCIÓN
16	SALDO INICIAL
99	OTROS (ESPECIFICAR)

e) En esta columna se consigna las entradas en cantidades ya sea en galones o en unidades.

f) En la columna de las salidas se consigna las ventas en galones o unidades.

g) El saldo final va de la siguiente forma:

	A	B	C	D	E	F	G	H
149								
150								
151	FORMATO 12.1: "REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS- DETALLE DEL							
152	INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS"							
153	PERÍODO:							
154	RUC:							
155	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:							
156	ESTABLECIMIENTO (1):							
157	CÓDIGO DE LA EXISTENCIA:							
158	TIPO (TABLA 5) :							
159	DESCRIPCION :							
160	CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6):							
161	METODO DE VALUACION: PEPS							
162	DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO,				TIPO DE	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
163	FECHA	TIPO	SERIE	NÚMERO	OPERACIÓN			FINAL
164	SALDO INICIAL							
165								+H164+F165-G165
166								
167								
168								
169								
170								
171								
172								

5. Luego de la explicación del llenado del inventario permanente en unidades físicas se procedió a elaborar la tarjeta de kardex para gas 90.

FORMATO 12.1: "REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS- DETALLE DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS"							
PERÍODO: OCTUBRE 2017							
RUC: 20600174399							
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: ESTACION DE SERVICIOS ALVARADO I SRL							
ESTABLECIMIENTO (1): Morropón - Chulucanas Cas. Km 50 carretera Piura-Chulucanas s/n							
CÓDIGO DE LA EXISTENCIA: 1							
TIPO (TABLA 5) : MERCADERIA							
DESCRIPCION : GASOHOL 90 PLUS							
CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6): 9							
METODO DE VALUACION: PEPS							
DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR				TIPO DE OPERACIÓN (TABLA 12)	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
FECHA	TIPO	SERIE	NÚMERO				
SALDO INICIAL				16	1,411.76		1,411.76
01/10/2017	12	20	45479-45498	1		34.08	1,377.68
01/10/2017	1	20	45511	1		5.02	1,372.66
01/10/2017	1	20	45514-45540	1		28.57	1,344.09
02/10/2017	1	F315	3021	2	1,010.00	58.64	2,295.45
02/10/2017	12	20	45544-45614	1		45.13	2,250.32
02/10/2017	1	20	45570	1		11.58	2,238.74
02/10/2017	99	25	1449	1		380.00	1,858.74
03/10/2017	12	20	45618-45664	1		616.72	1,242.02
03/10/2017	1	20	45619	1		8.10	1,233.92
04/10/2017	12	20	45668-45737	1		54.94	1,178.98
04/10/2017	1	20	45697	1		13.90	1,165.08
04/10/2017	99	25	1472	1		60.00	1,105.08
05/10/2017	1	F31	5972	2	510		1,615.08
05/10/2017	12	20	45744-5804	1		155.01	1,460.07
05/10/2017	99	25	1476	1		380.00	1,080.07
06/10/2017	1	F315	3058	2	510		1,590.07
06/10/2017	12	20	45809-45884	1		132.51	1,457.56
06/10/2017	99	25	1486	1		9.70	1,447.86
07/10/2017	1	F316	6026	2	510		1,957.86
07/10/2017	12	20	45892-45969	1		103.01	1,854.85
07/10/2017	1	20	45918	1		6.95	1,847.90
07/10/2017	1	20	45936	1		5.31	1,842.59
08/10/2017	12	20	45972-46043	1		89.07	1,753.52
08/10/2017	1	20	45989	1		15.44	1,738.08
08/10/2017	1	20	45990	1		56.00	1,682.08
08/10/2017	01	20	45989	01		15.44	1,666.64
08/10/2017	01	20	45990	01		56.00	1,610.64

FORMATO 12.1: "REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS- DETALLE DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS"

PERÍODO: OCTUBRE 2017

RUC: 20600174399

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: ESTACION DE SERVICIOS ALVARADO I SRL

ESTABLECIMIENTO (1): Morropón - Chulucanas Cas. Km 50 carretera Piura-Chulucanas s/n

CÓDIGO DE LA EXISTENCIA: 01

TIPO (TABLA 5) : MERCADERIA

DESCRIPCION : GASOHOL 90 PLUS

CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6): 09

METODO DE VALUACION: PEPS

DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR				TIPO DE OPERACIÓN (TABLA 12)	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
FECHA	TIPO (TABLA 10)	SERIE	NÚMERO				
09/10/2017	12	20	46044-46119	1		89.92	1,520.72
09/10/2017	1	20	46075	1		56.00	1,464.72
09/10/2017	99	25	1502	1		55.00	1,409.72
10/10/2017	12	20	46123-46190	1		146.10	1,263.62
10/10/2017	99	25	1506	1		380.00	883.62
11/10/2017	12	20	6093	2	510		1,393.62
11/10/2017	12	20	46200-46255	1		80.32	1,313.29
11/10/2017	1	20	46213	1		56.00	1,257.29
11/10/2017	1	20	46217	1		15.44	1,241.85
12/10/2017	1	F315	6120	2	510		1,751.85
12/10/2017	12	20	46259-46325	1		74.73	1,677.12
13/10/2017	1	F315	3106	2	720		2,397.12
13/10/2017	1	20	46327-46392	1		171.53	2,225.59
13/10/2017	1	20	46363	1		177.00	2,048.59
14/10/2017	1	F315	3129	2	720		2,768.59
14/10/2017	12	20	46394-46462	1		84.32	2,684.26
14/10/2017	99	25	1536	1		380.00	2,304.26
15/10/2017	12	20	46469-46599	1		89.23	2,215.03
15/10/2017	1	20	46518	1		120.00	2,095.03
16/10/2017	12	20	46548-46599	1		132.11	1,962.93
17/10/2017	1	F315	3145	2	810		2,772.93
17/10/2017	12	20	46608-46685	1		174.82	2,598.11
17/10/2017	1	20	46662	1		342.00	2,256.11
18/10/2017	12	20	46690-46758	1		46.87	2,209.24
19/10/2017	12	20	46761-46829	1		142.72	2,066.52
19/10/2017	1	20	46825	1		111.97	1,954.55
19/10/2017	99	25	1570	1		380.00	1,574.55
20/10/2017	12	20	46832	1		100.56	1,473.99
20/10/2017	1	20	46899	1		60.00	1,413.99
20/10/2017	99	25	1577	1		7.72	1,406.27
20/10/2017	99	25	1578	1		60.00	1,346.27
20/10/2017	99	25	1579	1		15.00	1,331.27
21/10/2017	1	F315	3192	2	510		1,841.27
21/10/2017	1	20	46918	1		75.83	1,765.44
22/10/2017	12	20	46994-47027	1		21.00	1,744.43
23/10/2017	1	F316	6349	2	510		2,254.43
23/10/2017	12	20	47028-47100	1		134.15	2,120.28
24/10/2017	12	20	47103-47177	1		81.47	2,038.82
24/10/2017	12	20	47170	1		570.00	1,468.82
24/10/2017	1	F315	3220	2	1010		2,478.82
24/10/2017	99	20	1593	1		380.00	2,098.82

FORMATO 12.1: "REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS- DETALLE DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS"

PERÍODO: OCTUBRE 2017

RUC: 20600174399

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: ESTACION DE SERVICIOS ALVARADO I SRL

ESTABLECIMIENTO (1): Morropón - Chulucanas Cas. Km 50 carretera Piura-Chulucanas s/n

CÓDIGO DE LA EXISTENCIA: 01

TIPO (TABLA 5) : MERCADERIA

DESCRIPCION : GASOHOL 90 PLUS

CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6): 09

METODO DE VALUACION: PEPS

DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR				TIPO DE OPERACIÓN (TABLA 12)	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
FECHA	TIPO (TABLA 10)	SERIE	NÚMERO				
25/10/2017	12	20	47178-47250	1		110.28	1,988.54
26/10/2017	12	20	47251-47321	1		71.95	1,916.60
27/10/2017	1	F315	3250	2	510		2,426.60
27/10/2017	12	20	47331-47401	1		92.59	2,334.01
28/10/2017	12	20	47410-47491	1		212.18	2,121.83
28/10/2017	1	20	47478	1		115.83	2,006.00
28/10/2017	1	20	47479	1		195.00	1,811.00
28/10/2017	1	20	47480	1		245.00	1,566.00
28/10/2017	1	20	47481	1		252.00	1,314.00
28/10/2017	12	20	47482	1		120.00	1,194.00
28/10/2017	99	25	1626	1		380.00	814.00
29/10/2017	12	20	47496-47569	1		82.01	731.99
30/10/2017	1	F316	6501	2	810		1,541.99
30/10/2017	12	20	47577-47656	1		98.02	1,443.98
31/10/2017	3	1	112	1		15.00	1,428.98
31/10/2017	3	1	113	1		18.50	1,410.48
31/10/2017	3	1	114	1		12.00	1,398.48
31/10/2017	3	1	115	1		5.00	1,393.48
31/10/2017	3	1	116	1		14.00	1,379.48
31/10/2017	3	1	117	1		10.00	1,369.48
31/10/2017	12	20	47663-47764	1		145.20	1,224.27
31/10/2017	12	20	47710	1		178.00	1,046.27
31/10/2017	12	20	47728	1		60.00	986.27

Al culminar el llenado de la tarjeta de kardex del producto GASOHOL 90 plus, se pudo reflejar que el saldo inicial no era el mismo que el saldo que arrojaba el kardex del sistema facturador, esto debido a que no se había considerado dentro del sistema el consumo directo de las unidades de transporte.

Luego de la capacitación se pidió al asistente administrativo que aplique lo aprendido elaborando una tarjeta de lubricantes.

El asistente administrativo realizó los procedimientos tal como se le capacitó, pero se observa que la tarjeta tiene saldo negativo para el día 10 y 12/10, esto debido a que los despachadores tienen errores al momento de facturar los productos con el nombre que no le corresponde.

ESTABLECIMIENTO (1): Morropón - Chulucanas Cas. Km 50 carretera Piura-Chulucanas s/n							
CÓDIGO DE LA EXISTENCIA: 01							
TIPO (TABLA 5) MERCADERIA							
DESCRIPCION MOBIL SPECIAL HD 50 - 1/4 MOBIL FRAS							
CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6): 07							
METODO DE VALUACION: PEPS							
DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR				TIPO DE OPERACIÓN (TABLA 12)	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
FECHA	TIPO (TABL)	SERIE	NÚMERO				
SALDO INICIAL				16	3		3
07/10/2017	12	200	45963	01		1	2
08/10/2017	12	200	46039	01		1	1
09/10/2017	12	200	46105	01		1	0
10/10/2017	12	200	46176	01		1	-1
12/10/2017	12	200	46306	01		1	-2
19/10/2017	1	2056	2056	02	12		10
23/10/2017	12	200	47061	01		1	9
23/10/2017	12	200	47091	01		1	8
28/10/2017	12	200	47488	01		1	7

6. Consultas realizadas por el personal capacitado:

1. **Consulta N° 01:** Se pidió que se le dé el visto bueno al Registro Único de Combustible (RIC), ya que es un documento requerido por OSINERGMIN, que recientemente lo están aplicando.

VENTAS - FIASCHOL 90 PLUS

	E	C	V	ET=E+C+V	EF	DI=(ET-EF)	D	OBSERVACIONES	FIRMA
Fecha de Corte (dd/mm/año)	Existencias del producto, según inventario físico anterior	Total del ingreso del producto (COMPRA)	Total de salida del producto (VENTAS)	Et= Nueva existencia teórica	Ef= Nueva existencia física, según varillaje	Di = Diferencia entre existencia teórica y física	Devoluciones del producto a tanques (calibración, mantenimiento a fines)	Registrar cualquier suceso relevante durante el período registrado	Firma del Personal Autorizado
01/10/17	1441.26	—	—	—	—	—	—	—	—
02/10/17	1401.27	—	—	—	—	—	—	—	—
03/10/17	1266.25	10.10	129.81	1271.46	1266.25	-5.21	—	—	—
04/10/17	1783.31	—	482.93	1793.32	1783.31	-10.01	—	—	—
05/10/17	1134.15	—	661.73	1125.96	1134.15	+8.19	—	—	—
06/10/17	956.82	510	180.92	953.23	956.82	+3.59	—	—	—
07/10/17	937.57	510	533.68	933.14	937.57	+4.43	—	—	—
08/10/17	1266.25	510	167.36	1280.01	1266.25	-13.76	—	—	—
09/10/17	1624.58	—	153.25	1623	1624.58	+1.58	—	—	—
10/10/17	1411.76	—	209.23	1479.86	1411.76	-68.10	—	—	—
11/10/17	1225.28	—	196.14	1228.62	1225.28	-3.34	—	—	—
12/10/17	696.52	510	551.05	674.23	696.52	+22.29	—	—	—
13/10/17	1005.38	510	220.41	986.11	1005.38	+19.27	—	—	—
14/10/17	1359.44	720	147.82	1367.56	1359.44	-8.12	—	—	—
15/10/17	1366.22	720	380.32	1699.12	1366.22	-332.90	—	—	—
16/10/17	1908.01	—	518.42	1906.10	1908.01	+1.91	—	—	—
17/10/17	1646.14	—	251.92	1650.59	1646.14	-4.45	—	—	—
18/10/17	2143.24	810	263.36	1988.98	2143.24	+154.26	—	—	—
19/10/17	1638.58	—	581.82	1621.52	1638.58	+17.06	—	—	—
20/10/17	1560.19	—	14.14	1564.42	1560.19	-4.23	—	—	—
21/10/2017	909.86	—	659.54	906.62	909.86	+3.24	—	—	—
22/10/2017	745.74	510	203.23	705.83	745.74	+39.91	—	—	—
23/10/2017	2029.28	—	129.06	1898.38	2029.28	+130.90	—	—	—
24/10/2017	1615.15	510	62.23	1579.05	1615.15	+36.10	—	—	—
25/10/2017	1369.84	210	161.86	1363.89	1369.84	+5.95	—	—	—
26/10/2017	1369.84	210	2016.23	1933.64	1369.84	-563.80	—	—	—
27/10/2017	1328.61	—	131.45	1167.16	1328.61	+161.45	—	—	—
28/10/2017	2249.28	—	523.23	2050.92	2249.28	+198.36	—	—	—
29/10/2017	1936.78	510	132.88	1404.90	1936.78	+531.88	—	—	—
30/10/2017	1161.24	—	689.72	763.15	1161.24	+398.09	—	—	—
31/10/17	634.91	810	203.52	638.94	634.91	-4.03	—	—	—
31/10/17	1291.16	—	116.16	1308.15	1291.16	-16.99	—	—	—
31/10/17	1291.16	—	270.88	1021.98	1291.16	+269.18	—	—	—

Se informó al personal que por cada producto de combustible se debe tener un libro anillado y por color según los tanques y se debe foliar y firmar cada hoja por el encargado del llenado del RIC:

Para el caso de la estación los colores de los anillados serian de la siguiente manera:



DIESEL B5: anillar libro de color plomo

GAS 90: anillar libro de color verde

GAS 95: anillar libro de color azul

Según OSINERGMIN el **ANEXO N° 01** debe ser el folio N° 01

ANEXO 1 <i>(Para ser llenado por el administrado)</i>

FORMATO N°1

RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL LLENADO DEL RIC¹ Y CROQUIS² DEL ESTABLECIMIENTO

PRODUCTO: _____

El que suscribe,
representante Legal del establecimiento de Razón Social
....., con R.U.C. N°
identificado con DNI N°, **autorizo a las siguientes personas a llenar y firmar el Registro de Inventario de Combustibles Líquidos (RIC):**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DNI N°	FIRMA ³

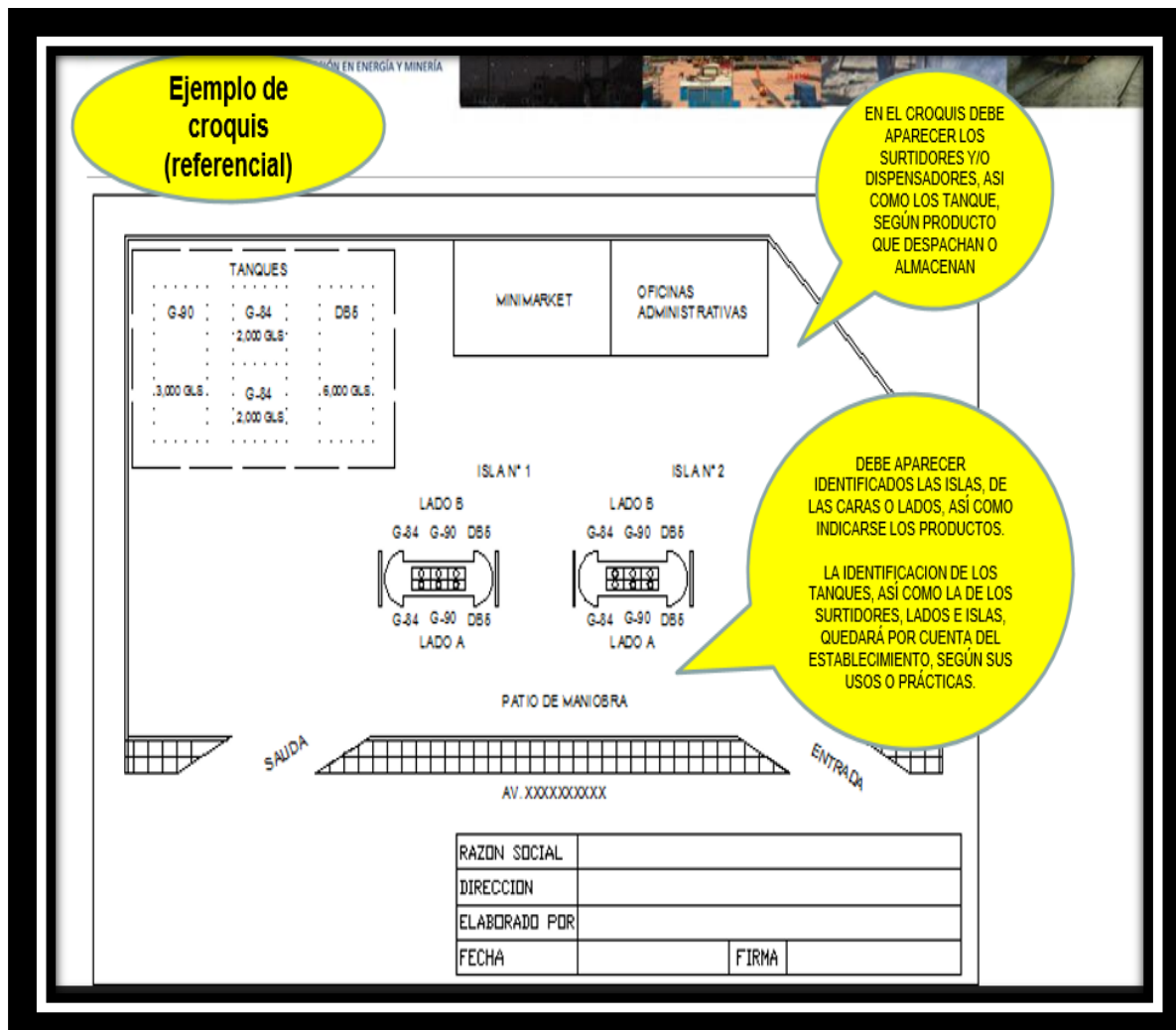
Aquí se registran los nombres de los responsables del RIC

.....(Ciudad), de..... de.....

.....
(Firma y sello del Representante Legal)

¹ El RIC debe llevarse en un cuaderno o libro tamaño mínimo A4 por cada producto, debiendo estar todas sus hojas foliadas y firmadas por el responsable del establecimiento. El Formato N° 1, "Relación de Personas Autorizadas para el llenado del RIC" deberá incluirse en la primera hoja del cuaderno o libro y en su reverso el "Croquis del establecimiento". En caso hubieran modificaciones en los datos consignados en cualquiera de los dos documentos del Formato N° 1, se volverá a incluir una nueva versión del Formato N° 1 en la siguiente hoja inmediata disponible del RIC, respetando la numeración.

Al lado reverso del anexo 01 va el croquis de la empresa, ejemplo según OSINERGMIN:



Después del folio N° 01 va la hoja formato de OSINERGMIN que será el folio N° 02 para su registro diario del combustible, esta hoja debe ser llenada sin errores y llenada cronológicamente sin dejar espacios en blanco, en el caso que hubiera espacios en blanco estos serán marcados por una raya.

Consulta N° 02: Se consultó que se puede hacer para cuadrar las diferencias que se mantienen en el registro del sistema de facturación con el RIC y el inventario permanente en unidades físicas.

Antes de responder, se pido que se informe si se sabe a qué se debe dichas diferencias.

Y se obtuvo como respuesta que estas diferencias vienen generándose a raíz del abastecimiento directo de combustible para las unidades de transporte de la misma empresa y que no se generaba ningún documento de salida.

Entonces se propuso que se realice el llenado de vales de combustibles y que los mismos sean descargados en el sistema de facturación para que el mismo cuadre con los registros del control y por ende con la toma del varillaje.

Se propuso el siguiente formato de vale de combustible para su aplicación ante la salida de combustible para las unidades de transporte de la empresa.

			
RUC:		20600174399	
VALE DE COMBUSTIBLE			
001 N°			
DIA	MES	AÑO	
SEÑORES:			
RUC:			
PLACA:			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	TOTAL
		TOTAL	
			FIRMA
ELABORADO POR:			
AUTORIZADO PO:			

CONSULTA 03: en el caso de los lubricantes y las gaseosas que no cuadran que se puede hacer para que el mismo cuadre y qué medidas se pueden tomar en caso encontremos faltantes posteriormente.

Se recomendó que se capacite al personal despachador para que tengan en cuenta la facturación adecuada de los productos que venden para evitar posibles descuadres, asimismo a la falta de algún producto se recomienda el descuento del mismo al despachador en turno y boletear el producto para que no quede un vacío en el kardex.

Se culminó la capacitación a horas 4:00 pm del día 02 de noviembre del 2017,

CONCLUSIONES

1. Al determinar las actividades del control interno vinculados a los procesos de los inventarios, y en relación a la hipótesis N° 01, se concluye que la empresa no tenía los procesos necesarios para un óptimo control interno debido a la ausencia de conocimientos en el empresario y sus empleadores que acarrearán una serie de dificultades a falta de diseños de actividades que permitan el control de las existencias, además el formato que contiene el sistema de facturación y control de combustible no fue el formato de inventario permanente establecido por la SUNAT y no arrojaba las cantidades reales que se mantenían en físico para la toma de decisiones, es por ello que para prevenir las diversas inconsistencias se procedió a describir los procesos y procedimientos de control que facilitaron las actividades de la empresa en relación a sus inventarios, donde se ha demostrado la conformidad de la organización, porque se ha mejorado el manejo de los inventarios y con ello un efecto positivo para la estación de Servicios Alvarado, lo cual se ha logrado disminuir la incertidumbre de posibles faltantes de inventario o descuadres de los mismos.
2. Con el análisis de cada uno de los componentes del control interno y en relación a la hipótesis N° 02 como conclusión se muestra que la empresa ha mantenido falencias en sus operaciones lo cual ha venido perjudicando su situación económica por la deficiencia que existía en las actividades ocurriendo situaciones no previstas como el mal manejo de

los inventarios que se generó a falta de capacitación del personal, por el desconocimientos de sus funciones debido a la ausencia del MOF y a falta de lineamientos establecidos para el control de las actividades, se promovió la mejora y priorización de las actividades que vayan de la mano con el control interno, donde se estableció medidas que permitan la toma de decisiones y con ello el logro de los objetivos de la organización.

3. Con respecto a la aplicación e implementación de un sistema de control interno en la mejora del manejo de los inventarios y en relación a la hipótesis tres se concluye que se ha generado un efecto favorable en la empresa, porque se está haciendo uso de los documentos entregados para el control interno permitiendo que el personal encargado de generar el kardex sea más minucioso con la información, asimismo ha permitido que la empresa tenga un máximo control de los productos que comercializa evitando posibles pérdidas, fraudes o robos, facilitando la toma de decisiones con la certeza que los datos que se tienen en los documentos de control son reales, también se ha implementado y aplicado el Manual de Organización de Funciones que ha permitido al personal conocer cuáles son sus funciones y en base a ello puedan asumir responsabilidades según el cargo asignado, asimismo se ha dispuesto la capacitación del personal a efectos de contar con personal calificado acorde con las exigencias del mercado, mejorando así las operaciones vinculadas al giro del negocio, asimismo se ha puesto en marcha la toma de inventarios de manera sorpresiva por lo menos dos veces al año por parte del área contable.

RECOMENDACIONES

El área de administración debe Invertir en el sistema de facturación y control de combustible donde se cuente con el formato del inventario permanente que está obligado a llevar la empresa Estacion de Servicios Alvarado y así poder obtener la información en el momento que se requiere para la toma de decisiones y disminuir la incertidumbre de posibles errores que conduzcan a pérdidas generadas por negligencias.

El área de Recursos Humanos debe tomar las medidas correspondientes ante cualquier queja o sugerencia del cliente externo, asimismo evaluar al personal nuevo antes de ser contratado verificando el curriculum vitae, evaluar sus antecedentes penales y si es posible constatar si lo que dice en el CV es realmente veraz, además se recomienda coordinar con el área contable para que se tomen las medidas pertinentes para la toma de inventarios al menos 2 veces al año y así evitar que haya descuadres.

En la empresa se debe mantener la aplicación del sistema de Control Interno y procurar la mejora del mismo, monitoreando, supervisando y controlando cada una de las actividades realizadas por el personal encargado.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

- Atiaja Diaz, V. A. (2011). *CONTROL INTERNO AL PROCESO DE COMERCIALIZACION Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO ALBÁN VALLE DE BAÑOS DE AGUA SANTA EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2010*. Trabajo de Graduación previo a la Obtención del Título, Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Contabilidad y Auditoria, Ambato-Ecuador. Recuperado el 05 de 09 de 2017
- Blackstone Hoffmann, F. (2009). *ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN E INVENTARIOS* (Segunda Edición ed.). México: Grupo Editorial Patria. Recuperado el 28 de 09 de 2017
- Bravo Cervantes, M. H. (2000). *CONTROL INTERNO* (Primera Edición ed.). (A. J. Galvan, Ed.) Lima, Jesús Maria, Perú: San Marcos. Recuperado el 25 de 09 de 2017
- Chong León, E., Chavez Passano, M. I., Quevedo Alejos, M., & Bravo Tantalean , M. (2014). *CONTABILIDAD FINANCIERA INTERMEDIA* (Primera Edición ed.). Lima, Perú: Membro de a Asociación Peruana de Editores Universitarias y de Escuelas Superiores (Apesu) y Miembro de la Asociación de Editoriales Universitarias de América Latina y el Caribe (Eulac). Recuperado el 29 de 09 de 2017
- Claros Cohaila, M., & León Llerena, C. (2012). *EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN* (Primera Edición ed.). (I. P. SAC, Ed.) Breña, Lima, Perú: Pacifico Editores.
- Cordova Nole, M. Y. (2015). *CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE COMPRAS Y VENTAS DE LA EMPRESA ESTACION DE SERVICIOS GRIFOS MARCAVELICA SAC AÑO 2014*. Tesis para Optar el titulo profesional de Contador Público , Universidad Catolica los Angeles de Chimbote , Escuela Profesional de Contabilidad, Sullana-Piura.
- Del Toro Rlos , J. C., Fonteboa Vizcaino , A., Armada Trabas, E., & Santos Cid, C. M. (2005). *Control Interno II Programa de Preparación económica para Cuadros* (MSC Argelia Cristina Reyes Galiano ed.). La Habana, Cuba: Centro de Estudios

- Contables Financieros y de Seguros (CECOFIS). Recuperado el 12 de 09 de 2017, de <http://www.cecofis.cu>
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *CONTROL INTERNO Y FRAUDES CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES ANALISIS DE INFORME COSO I Y II* (Segunda Edición ed.). Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones. Recuperado el 13 de 09 de 2017, de <http://www.ecoediciones.com>
- Guerrero Salas, H. (2010). *INVENTARIOS, MANEJO Y CONTROL*. (S. Editorial, Ed.) Madrid, España: Ecoe Ediciones. Recuperado el 28 de 09 de 2017
- Hirache Flores, L. (05 de 2014). DIFERENCIAS DE INVENTARIOS: SOBRANTES Y FALTANTE. TRATAMIENTO TRIBUTARIO Y CONTABLE. *Actualidad Empresarial N° 302-Primera Quincena de mayo 2014*. Recuperado el 20 de 10 de 2017
- Horngren, C., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2000). *INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD FINANCIERA* (Setima Edición ed.). (M. De Anta, Ed.) México: Pearsom Educación. Recuperado el 23 de 10 de 2017
- Informe COSO , R. (2013). *CONTROL INTERNO*. Instituto de Auditores Internos de España.
- Isaza Serrano, A. T. (2012). *CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Guía para su Implantación en empresas públicas y privada* (Primera Edición ed.). (Adriana GUtierrez M, Ed.) Bogotá, Colombia: Ediciones de la U. Recuperado el 20 de 09 de 2017, de www.edicionesdelau.com
- Julca Barreto, E. A. (2008). *DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE UN CONTROL DE INVENTARIOS PARA LOGRAR EL CONTROL Y LA MINIMIZACION DE MERMAS EN LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS JUANCJUMER SAC EN LA CIUDAD DE TRUJILLO*. Tesis para optar el Título profesional de Contador Público, Universidad Privada del Norte, Facultad de Estudios de la Empresa Carrera ded Contabilidad y Finanzas.
- Laveriano , w. (2010). IMPORTANCIA DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA. *ACTUALIDAD EMPRESARIAL, N° 198- Primera quincena de enero 2010*. Recuperado el 20 de 10 de 2017
- Mamani Bautista, J. C. (01 de 2014). APLICACION DE LA NIC 2 iNVENTARIOS: VALUACION DE LAS EXISTENCIAS. *Actualidad Empresarial N° 294-Primera Quincena de ENERO*. Recuperado el 20 de 10 de 2017

- Montoya Willians, H. ((S.F)). *La Contabilidad como Base del Control Interno en las Instituciones FInanciera*. Lima, Peru: San Marcos. Recuperado el 08 de 09 de 2017
- Peña Lequermaque, L. F. (2015). *ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE FACTURACION EN LA EMPRESA VICTORY INCA PETROLEUM SAC, EN EL PERIODO 2014 EN LA CIUDAD DE TALARA*. Tesis para optar el Título de Contador Público, Universidad Católica Los Angeles de Chimbote, Escuela Profesional de Contabilidad, Sullana-Perú.
- Quiste Quispe, S. J. (2016). *GESTION DE LOS INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA GRIFO LATINO SAC DISTRITO DE WANCHAQ PERIODO 2015*. Tesis para optar el Título de Contador público, Universidad Andina del Cusco, Escuela Profesional de Contabilidad, Cusco Peru.
- Ramon Ruffner, J. G. (S.F). *EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS PRIVADAS*.
- Robles Roman, C. L. (2012). *Fundamentos de Administracion Financiera* (Primera Edición 2012 ed.). Viveros de Asis, Mexico, Mexico: Ma. Eugenia Buendia Lopez. Recuperado el 07 de 09 de 2017
- Rodríguez de la Cruz, R. G. (2016). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA A & B REPRESENTACIONES SRL, CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS OPERATIVOS - PERIODO 2015*. Tesis para optar el Título de Contador Público, Universidad Catolica SAnto Toribio de Mogrovejo, Escuela de Contabilidad, Chiclayo - Perú. Recuperado el 01 de 10 de 2017
- Rosario Ventura, C. A. (2016). *INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO DE LAS EXISTENCIAS EN LA RENTABILIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA GAS ANTONIO SAC-DISTRITO DE LA ESPERANZA-TRUJILLO-AÑO 2015*. Trabajo de Tesis para Optar el título de Bachiller en Contabilidad y Finanzas, Universidad Privada Leonardo Da Vinci, Contabilidad y Finanzas, Trujillo. Recuperado el 01 de 10 de 2017
- Sierra y Acosta, J., Guzman Ibarra , M. V., & Garcia Mora, F. (2015). *ADMINISTRACION DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS*. (S. A. Eumed.net, Ed.) Recuperado el 27 de 09 de 2017, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2015/1444/index.htm>

Vera Avendaño, V. S., & Vizuete Centeno, E. (2011). *DISEÑO DE UN CONTROL INTERNO DE INVENTARIO PARA LA EMPRESA XYZ*. Proyecto de Grado Previo a la Obtención del Título de: Ingeniera COmercial, Mención Finanzas, Universidad Estatal de Milagro, Unidad Académica de Ciencias Administrativas, Ecuador. Recuperado el 01 de 10 de 2017

Correo Electrónico: yaca1282@hotmail.com

ANEXO 01 MATRIZ DE CONSISTENCIA

TABLA 43 MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	METODOLOGIA
¿Cómo implementar el Sistema de Control Interno para mejorar el manejo de los inventarios en la empresa Estación de Servicios Alvarado SRL I Chulucanas-Morropón-Piura, año 2017?	Implementar un Sistema de Control Interno para mejorar el manejo de los inventarios en la empresa Estación de Servicios Alvarado SRL I Chulucanas-Morropón-Piura, año 2017	La implementación de un Sistema de control Interno influye favorablemente en la mejora del manejo de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL.	CUANTITATIVA
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICAS	
	Determinar y describir las actividades de control interno vinculados a los procesos de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado SRL Chulucanas – Morropón - Piura año 2017. Analizar los Componentes del Control Interno en la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL Chulucanas – Morropón - Piura año 2017. Definir los procesos y procedimientos de control interno para mejorar el manejo de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL Chulucanas – Morropón - Piura año 2017.	Las actividades de control interno vinculados a los procesos de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado SRL Chulucanas – Morropón - Piura año 2017 serán las adecuadas. Con el análisis de los componentes del Control Interno se conocerá a la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL. Año 2017 Al definir los procesos y procedimientos del control interno se mejorará el manejo de los inventarios de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL. Chulucanas – Morropón - Piura año 2017.	

ANEXO 02 CRONOGRAMA

TABLA 44 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		CRONOGRAMA															
N°	ACTIVIDADES	SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
1	ELECCIÓN DEL TEMA Y OBJETIVOS	■															
2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA		■														
3	BUSQUEDA DE ANTECEDENTES DE INVESTIGACION			■													
4	INVESTIGACIÓN DE LA INFORMACIÓN				■	■											
5	ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO					■	■	■									
6	ELABORACIÓN DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLE							■	■								
7	RECOLECCIÓN DE DATOS y PROCESAMIENTO DE DATOS									■	■						
8	IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO											■	■	■			
9	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES														■		

Fuente: Elaboración Propia.

ANEXO 03 PRESUPUESTO

TABLA 45 PRESUPUESTO

RUBRO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL	TOTAL
Remuneraciones					
Asesor	Global	1	1200	1200	1200.00
SERVICIOS:					
Copias	Hojas	300	0.05	15.00	15.00
Anillados	Unidad	10	5	50.00	50.00
Transporte	Pasaje	75	4	300	300.00
Presentación de plan de tesis (1ra fase)	unidad	1			535.00
Empastado	unidad	6	20	120.00	120.00
Presentación de tesis (2da fase)	unidad	3			355.00
Tesis (3ra fase)					2,000.00
Total					4,575.00

Fuente: Elaboración Propia.

ANEXO 04 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



El cuestionario que a continuación presento tiene por finalidad obtener información verídica acerca del **Control Interno de la Empresa Estación de Servicios Alvarado SRL**, para la cual pedimos su colaboración, agradeciendo por anticipado.

Instrucción: Se solicita responder a las siguientes preguntas marcando con un aspa (x) la respuesta correcta.

NOMBRE: _____ **FECHA:** _____

CARGO: _____

	Siempre	Casi Siempre	Algunas Veces	Poco	Nunca
ENTORNO DE CONTROL	5	4	3	2	1
1. ¿La empresa tiene o ha tenido un manual de organización y funciones?					
2. ¿Evalúa la empresa el desempeño de los trabajadores según sus áreas?					
3. ¿Cuenta la empresa con el personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de sus áreas?					
4. ¿Se fomenta la realización de actividades para la integración de las áreas de la empresa?					
5. ¿La dirección se preocupa por la identificación y prevención de riesgos?					
6. ¿Se capacita y entrena al personal para cumplir con los trabajos que se le asignan?					
7. ¿La empresa tiene procedimientos para evaluar la competencia profesional de los postulantes a los cargos vacantes?					
8. ¿La empresa tiene procedimientos para la investigación de datos (currículo vitae, antecedentes) y evaluación de los postulantes a los cargos vacantes?					
EVALUACION DE RIESGOS					

9. ¿Se ha asignado a los responsables para que identifiquen algún riesgo en la empresa?					
10. ¿La empresa informa qué medidas tomar frente algún siniestro que se presente en la empresa?					
11. ¿La empresa tiene seguros contra los riesgos que puedan ocurrir?					
ACTIVIDADES DE CONTROL					
12. ¿La empresa tiene algún medio o indicador que permita detectar desvíos en la eficacia y la eficiencia de las operacionales?					
13. ¿La empresa ha diseñado Actividades de Control para verificar el cumplimiento de las tareas para las operaciones?					
14. ¿La mercadería ingresa y sale con documentos que autoricen el movimiento de los inventarios?					
15. ¿La empresa ha diseñado Procedimientos para autorizar y aprobar operaciones?					
16. ¿El área contable realiza Cruces de información para confirmar la exactitud de los datos procesados?					
17. ¿El área contable Registra en el sistema contable los comprobantes emitidos en el momento oportuno?					
18. ¿La empresa realiza copias de seguridad de la información que posee?					
INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
19. ¿Los empleados que utilizan el sistema de información están conformes con los informes que arrojan dicho sistema?					
20. ¿Se destinan recursos para mejorar el sistema de información operativo?					
21. ¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones que se recibe de los usuarios son comunicada a los superiores?					
22. ¿La empresa cuenta con algún medio de comunicación que facilite la información urgente frente a algún requerimiento o siniestro?					
MONITOREO Y SUPERVISION					
23. ¿Se hace seguimiento a las sugerencias y quejas para la implementación de las recomendaciones?					
24. ¿Ha tenido la organización alguna fiscalización o requerimiento?					
25. ¿Se investiga las causas de deficiencias encontradas en las operaciones del control interno en la empresa?					

El cuestionario que a continuación presento tiene por finalidad obtener información verídica y actual sobre los **procesos de control de inventarios en la empresa ESTACIÓN DE SERVICIOS ALVARADO SRL** Para la cual pedimos su colaboración, agradeciéndole por anticipado.

INSTRUCCIÓN: El presente cuestionario forma parte de un trabajo de investigación. Por esta razón se solicita responder a las preguntas o proposiciones que a continuación se indican, marcando con un aspa (x) la respuesta correcta.

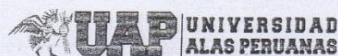
FECHA: _____

CARGO: _____

	Definitivamente si	Probablemente si	Indeciso	Probablemente no	Definitivamente no
1. ¿El sistema de información que se utiliza para la elaboración del Kardex arroja la información real que permita la toma de decisiones?					
2. ¿Está Usted suficientemente capacitado para procesar la información de la elaboración de las tarjetas de kardex?					
3. ¿El tipo de método de valuación que utiliza para la elaboración de los Kardex es aceptado por la SUNAT?					
4. ¿Se llevan registros de inventarios valorizados?					
	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

5. ¿Se mantiene actualizado los registros de inventario de combustibles y lubricantes?					
6. ¿Se realizan cruces de información entre los registros de inventarios contra los registros de contabilidad?					
7. ¿El área contable realiza la toma de inventarios periódicos y sorpresivos?					
8. ¿Existen procedimientos para la realización de inventarios físicos?					
9. ¿se verifica las cantidades Ingresadas contra los informes de recepción de mercadería?					
10. ¿La empresa tiene algún documento de control para la salida de anticipos y créditos del combustible?					
11. ¿Ha tenido algún sobrante de los productos que se comercializa la empresa?					
12. ¿Ha tenido algún faltante en los productos que comercializa la empresa?					
13. ¿Se investiga y analiza las causas de las diferencias entre las existencias físicas y los registros de los inventarios?					
14. ¿El varillaje del combustible se compara con algún registro que permita ver si cuadra o hay diferencias de stock?					
15. ¿En el caso de los combustibles tiene establecido algún procedimiento para determinar y controlar las mermas?					

ANEXO 05 VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO



FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
 FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACION
 Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras
 Filial Piura.

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombres y apellidos del validador : Ryszardo Ernesto Montero Calle
 1.2 Cargo e institución donde labora : Coordinador Académico UAP
 1.3 Nombre del instrumento evaluado : Cuestionario de Control Interno

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Revisar cada uno de los ítems del instrumento y asignar la calificación a cada uno de los indicadores.

1. Deficiente (Si menos del 30% de los ítems cumplen con el indicador).
2. Regular (Si entre el 31% y 60% de los ítems cumplen con el indicador).
3. Buena (Si entre el 60% y 80% de los ítems cumplen con el indicador).
4. Excelente (Si más del 80 % de los ítems cumplen con el indicador).

Aspectos de validación del instrumento	Indicadores	1	2	3	4	Observaciones Sugerencias
		(0-10) D	(11-13) R	(14-17) B	(18-20) E	
1. PERTINENCIA	Los ítems miden lo previsto en los objetivos de investigación.			16		
2. COHERENCIA	Los ítems responden a lo que se debe medir en la variable y sus dimensiones.			15		
3. CONGRUENCIA	Los ítems son congruentes entre sí y con el concepto que mide.			15		
4. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes en cantidad para medir la variable.			16		
5. OBJETIVIDAD	Los ítems se expresan en comportamientos y acciones observables.			16		
6. CONSISTENCIA	Los ítems se han formulado en concordancia a los fundamentos teóricos de la variable.			16		
7. ORGANIZACIÓN	Los ítems están secuenciados y distribuidos de acuerdo a dimensiones e indicadores.			16		
8. CLARIDAD	Los ítems están redactados en un lenguaje entendible para los sujetos a evaluar.			16		
9. FORMATO	Los ítems están escritos respetando aspectos técnicos (tamaño de letra, espaciado, interlineado, nitidez).				18	
10. ESTRUCTURA	El instrumento cuenta con instrucciones, consignas, opciones de respuesta bien definidas.				18	
CONTEO TOTAL (Realizar el conteo de acuerdo a puntuaciones asignadas a cada indicador)					162	Total

Coefficiente de validez : = $\frac{\text{Total} \times 0.5}{100}$

III. CALIFICACIÓN GLOBAL

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

0.81 = Validez Buena

Piura, 13 de Noviembre de 2017.

Intervalos	Resultado
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

[Firma]
 Firma y DNI de Experto

0284536

**UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACION
Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras
Filial Piura.**
I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombres y apellidos del validador : Adolfo Antenor Jurado Rosas
 1.2 Cargo e institución donde labora : Docente Universidad Alas Peruanas
 1.3 Nombre del instrumento evaluado : Cuestionario de Control Interno

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Revisar cada uno de los ítems del instrumento y asignar la calificación a cada uno de los indicadores.

1. Deficiente (Si menos del 30% de los ítems cumplen con el indicador).
2. Regular (Si entre el 31% y 60% de los ítems cumplen con el indicador).
3. Buena (Si entre el 60% y 80% de los ítems cumplen con el indicador).
4. Excelente (Si más del 80% de los ítems cumplen con el indicador).

Aspectos de validación del instrumento		1 (0-10)	2 (11-13)	3 (14-17)	4 (18-20)	Observaciones Sugerencias
Criterios	Indicadores	D	R	B	E	
1. PERTINENCIA	Los ítems miden lo previsto en los objetivos de investigación.			16		
2. COHERENCIA	Los ítems responden a lo que se debe medir en la variable y sus dimensiones.			16		
3. CONGRUENCIA	Los ítems son congruentes entre sí y con el concepto que mide.			16		
4. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes en cantidad para medir la variable.			15		
5. OBJETIVIDAD	Los ítems se expresan en comportamientos y acciones observables.			16		
6. CONSISTENCIA	Los ítems se han formulado en concordancia a los fundamentos teóricos de la variable.			15		
7. ORGANIZACIÓN	Los ítems están secuenciados y distribuidos de acuerdo a dimensiones e indicadores.			17		
8. CLARIDAD	Los ítems están redactados en un lenguaje entendible para los sujetos a evaluar.			17		
9. FORMATO	Los ítems están escritos respetando aspectos técnicos (tamaño de letra, espaciado, interlineado, nitidez).				18	
10. ESTRUCTURA	El instrumento cuenta con instrucciones, consignas, opciones de respuesta bien definidas.				18	
CONTEO TOTAL (Realizar el conteo de acuerdo a puntuaciones asignadas a cada indicador)					164	Total

Coefficiente de validez : = $\frac{\text{Total} \times 0.5}{100}$

III. CALIFICACIÓN GLOBAL

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

0.82 = Validez Buena

Piura, 13 de Noviembre de 2017.

Intervalos	Resultado
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

.....
 Firma y DNI de Experto
02895004

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACION
Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras
Filial Piura.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombres y apellidos del validador: JOSE VENTURA DOMINGO SAMA TUMA
 1.2 Cargo e institución donde labora: DOCENTE UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
 1.3 Nombre del instrumento evaluado: Cuestionario de Control Interno

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Revisar cada uno de los ítems del instrumento y asignar la calificación a cada uno de los indicadores.

1. Deficiente (Si menos del 30% de los ítems cumplen con el indicador).
 2. Regular (Si entre el 31% y 60% de los ítems cumplen con el indicador).
 3. Buena (Si entre el 60% y 80% de los ítems cumplen con el indicador).
 4. Excelente (Si más del 80 % de los ítems cumplen con el indicador).

Aspectos de validación del instrumento		1 (0-10) D	2 (11-13) R	3 (14-17) B	4 (18-20) E	Observaciones Sugerencias
Criterios	Indicadores					
1. PERTINENCIA	Los ítems miden lo previsto en los objetivos de investigación.			15		
2. COHERENCIA	Los ítems responden a lo que se debe medir en la variable y sus dimensiones.			16		
3. CONGRUENCIA	Los ítems son congruentes entre sí y con el concepto que mide.			16		
4. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes en cantidad para medir la variable.			15		
5. OBJETIVIDAD	Los ítems se expresan en comportamientos y acciones observables.			14		
6. CONSISTENCIA	Los ítems se han formulado en concordancia a los fundamentos teóricos de la variable.			15		
7. ORGANIZACIÓN	Los ítems están secuenciados y distribuidos de acuerdo a dimensiones e indicadores.			16		
8. CLARIDAD	Los ítems están redactados en un lenguaje entendible para los sujetos a evaluar.			16		
9. FORMATO	Los ítems están escritos respetando aspectos técnicos (tamaño de letra, espaciado, interlineado, nitidez).			15		
10. ESTRUCTURA	El instrumento cuenta con instrucciones, consignas, opciones de respuesta bien definidas.				18	
CONTEO TOTAL (Realizar el conteo de acuerdo a puntuaciones asignadas a cada indicador)					156	Total

Coefficiente de validez : = $\frac{\text{Total} \times 0.5}{100}$

III. CALIFICACIÓN GLOBAL

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

0.78 = Validez Aceptable

Piura, 13 de Noviembre de 2017.

Intervalos	Resultado
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

Firma y DNI de Experto
03321072

ANEXO 06: FICHA DE CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO



FICHA DE CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO

Escuela de Contabilidad Filial Piura.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombres y apellidos del validador : *Mg. CPCC Adolfo Antenor Jurado Rosas*
- 1.2 Cargo e institución donde labora : *Docente Universidad Alas Peruanas*
- 1.3 Nombre del instrumento evaluado : *Cuestionario de Control Interno*
- 1.4 Autor del instrumento : *Yovanna Arcealy Cardoza Alvimas*

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Alfa de Cronbach es un índice de consistencia interna que toma valores entre 0 y 1 y que sirve para comprobar si el instrumento que se está evaluando recopila información defectuosa y por tanto nos llevaría a conclusiones equivocadas o si se trata de un instrumento fiable que hace mediciones estables y consistentes.

- Alfa es por tanto un coeficiente de correlación al cuadrado que, a grandes rasgos, mide la homogeneidad de las preguntas promediando todas las correlaciones entre todos los items para ver que, efectivamente, se parecen.
- Su interpretación será que, cuanto más se acerque el índice al extremo 1, mejor es la fiabilidad, considerando una fiabilidad respetable a partir de 0,80.

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
<i>0,801</i>	<i>40</i>

Coefficiente de validez: $\alpha = 0,801$

III. CALIFICACIÓN GLOBAL

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

$\alpha = 0,801$

Piura, 22 de Enero de 2018.

[Firma]
 Mg. CPCC Adolfo Antenor Jurado Rosas
 MAT. 1026

 Firma y DNI de Experto

ANEXO 07: CARTA DE AUTORIZACION



**ESTACIÓN DE SERVICIOS
ALVARADO I S.R.L.**
Nuestra pasión es verte satisfecho

**Venta de Combustible y
Lubricantes las 24 horas del día**

CARTA DE AUTORIZACIÓN

CLARA LUZ ALVARADO MONTALVAN identificado con DNI N° 03369227 En calidad de representante legal de La empresa ESTACIÓN DE SERVICIOS ALVARADO I SRL, con RUC N° 20600174399, autorizo a la Srta. YOVANNA ARACELLI CARDOZA ALVINES para realizar su tesis en mí representada para los fines académicos solicitados.



**ESTACIÓN DE SERVICIOS
ALVARADO I S.R.L.**
Nuestra pasión es verte satisfecho


ESTACIÓN DE SERVICIOS ALVARADO I S.R.L.
Clara Luz Alvarado Montalban
GERENTE GENERAL
RUC 20600174399

Carret. Piura - Chulucanas Nro. s/n Cas. Km 50
PIURA - MORROPÓN - CHULUCANAS
RPC: 968355304 - 942366603
Email: edesasrl@gmail.com

ANEXO 08: CARGO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

ENTREGA DE DOCUMENTACION DE CONTROL INTERNO

SR (A): Clara Luz Alvarado Montalván

**Representante legal de Estación de Servicios Alvarado I SRL
Piura - Morropon - chulucanas**

De mi consideración

Hago entrega de documentación referente al control interno del manejo de los inventarios, Manual de Organización y Funciones, misión y visión de la empresa Estación de Servicios Alvarado I SRL, para los fines que crea conveniente.

Piura, 20 de diciembre, del 2017

ATENTAMENTE,

ESTACIÓN DE SERVICIOS ALVARADO I S.R.L.
Clara Luz Alvarado Montalban
GERENTE GENERAL
RUC: 2060074399

YOVANNA ARACELLI
CARDOZA ALVINES

Recibido. 20/12/17 hrs: 3.00 pm.