



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EXISTENCIAS
DE ALMACÉN EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI – MOQUEGUA,
2024”**

PRESENTADO POR

BACH. GEANNINA ELIZABETH CHAMBILLA ALVARADO DE FLORES

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

MOQUEGUA- PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el trabajo de investigación () / Tesis () / Trabajo de suficiencia profesional (x) / Trabajo académico (), titulado “**CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI – MOQUEGUA, 2024**” presentado por el(la) Bachiller **GEANNINA ELIZABETH CHAMBILLA ALVARADO DE FLORES** para obtener el grado académico () o Título profesional (x) o Título de segunda especialidad () de: **CONTADOR PÚBLICO**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**, designado como asesor con RESOLUCIÓN DE DECANATO N°3171- 2024-FCJEP-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

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

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de suficiencia profesional	Porcentaje de similitud
Contabilidad	Geannina Elizabeth Chambilla Alvarado de Flores	“CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI – MOQUEGUA, 2024”	25 % (30 de diciembre de 2024)

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del **25 %**, que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

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

Moquegua, 30 de diciembre de 2024



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS

Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Jefe de la Unidad de Investigación

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	IV
ÍNDICE DE TABLAS	VI
ÍNDICE DE FIGURAS.....	VII
RESUMEN.....	VIII
ABSTRACT.....	IX
INTRODUCCIÓN	X
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Descripción de las actividades de la universidad	2
1.2.1 Personería Jurídica:.....	2
1.2.2 Ubicación de la universidad.....	2
1.2.3 Actividades de la universidad.....	2
1.2.4 Misión y Visión	2
1.3 Contexto socioeconómico	3
1.3.1 Recursos financieros de la UJCM.....	3
1.3.2 Indicadores socioeconómicos de Moquegua	3
1.3.3 Cuadro de personal de la oficina de Logística de la UJCM.....	5
1.4 Descripción de las actividades del personal de la oficina de Logística de la UJCM	6
1.5 Explicaciones del cargo.....	10
1.5.1 Organigrama estructural de la Universidad José Carlos Mariátegui	10
.....	10
1.6 Propósito del puesto	12

1.7	Producto o Proceso	13
1.8	Resultados concretos que se han alcanzado en este tiempo	13
CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN		15
2.1.	Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integran ambos para resolver problemas.	15
2.2.	Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.....	17
2.2.1.	Proceso de Recepción de Existencias:	18
2.2.2.	Proceso de Despacho	23
CAPITULO III: APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS		34
3.1.	Aportes utilizando los conocimientos o base teóricas adquiridas durante la carrera	34
3.1.1	Contextualización del estudio	34
3.1.2	Metodología utilizada:	35
3.1.3	Análisis de datos contables y resultado	35
3.2.	Desarrollo de experiencias	37
3.2.1	Implementación de tecnologías y herramientas avanzadas	37
3.2.2	Capacitación continua y actualización profesional.....	38
3.2.3	Evaluación de impacto y mejora continua	38
CONCLUSIONES:		39
RECOMENDACIONES		40
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....		41

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Porcentaje de pobreza y pobreza extrema de la región Moquegua.....</i>	4
Tabla 2 <i>Nivel de pobreza de las tres provincias de Moquegua</i>	4
Tabla 3 <i>Distribución de instituciones educativas de la región Moquegua</i>	5
Tabla4 <i>Cargos de la oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios generales .</i>	5

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	<i>Organigrama Estructural de la Universidad José Carlos Mariátegui</i>	10
Figura 2	<i>Cargos de la Oficina de Logística</i>	11
Figura 3	<i>Guía de remisión electrónica remitente</i>	19
Figura 4	<i>Guía de remisión electrónica remitente con conformidad</i>	20
Figura 5	<i>Kardex de Portadiplomas Tamaño A3</i>	21
Figura 6	<i>Inventario de Bienes</i>	21
Figura 7	<i>Orden de compra</i>	22
Figura 8	<i>Informe N° 201-2024-EyF/UJCM</i>	23
Figura 9	<i>Correo institucional</i>	24
Figura 10	<i>Informe N° 109-2024-CAJA/OEF/UJCM</i>	25
Figura 11	<i>Kardex: SUE 00086</i>	26
Figura 12	<i>Movimiento de almacén N° 0001-000000053</i>	26
Figura 13	<i>Kardex: SUE00002</i>	27
Figura 14	<i>Kardex: SUE000150</i>	28
Figura 15	<i>Movimiento de Salida de Almacén N° 0001-000000053</i>	29
Figura 16	<i>Movimiento de Salida de Almacén N° 0001-000000053</i>	30
Figura 17	<i>Kardex SUE 00086</i>	31
Figura 18	<i>Kardex SUE:00150</i>	32
Figura 19	<i>Kardex SUE00002</i>	33
Figura 20	<i>Inventario</i>	33

RESUMEN

El objetivo del presente Trabajo de Suficiencia Profesional es lograr la mejora de la gestión de inventarios y el adecuado suministro de materiales a las diferentes áreas administrativas y académicas mediante el “CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI – MOQUEGUA, 2024”.

El estudio analiza los principales procedimientos relacionado con el control de inventarios, desde la recolección de materiales (entradas), que incluyen la evolución de cantidades y calidad, hasta la distribución de estos recursos (salidas) a las diferentes áreas usuarias. Se brinda especial atención al registro preciso de estos movimientos, así como la actualización continua del inventario para evitar desabastecimiento o acumulaciones innecesarias.

Asimismo, se examina la relevancia de adoptar políticas de stock mínimo y máximo, lo cual posibilita optimizar la disponibilidad de productos y administrar de manera eficiente los recursos financieros. Asimismo, se recomienda llevar a cabo inventarios periódicos con el fin de mantener un control adecuado y asegurar la conexión entre los registros y las existencias reales en almacén.

En resumen, el control adecuado de las existencias en almacén es un factor fundamental para optimizar los procesos logísticos de la universidad, asegurando el uso eficiente de los recursos y mejorando la capacidad de respuesta ante las demandas internas.

PALABRAS CLAVES: control de inventario, logística, entradas y salidas, gestión de inventarios.

ABSTRACT

The objective of this Professional Sufficiency Project is to improve management and the adequate supply of materials to various administrative and academic areas through the “CONTROL OF STOCK INFLOWS AND OUTFLOWS IN THE LOGISTICS DEPARTMENT OF JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI UNIVERSITY-MOQUEGUA, 2024.” study analyzes the main procedures related to inventory control, from material collection (inflows), including the evolution of quantities and quality, to the distribution of these resources (outflows) to the different user areas. Special attention is given to the precise recording of these movements, as well as the continuous updating of the inventory to prevent shortages or unnecessary accumulations.

Additionally, the importance of adopting minimum and maximum stock policies is examined, which makes it possible to optimize product availability and efficiently manage financial resources. It is also recommended to conduct periodic inventories to maintain proper control and ensure consistency between records and actual stock in the warehouse.

In summary, proper warehouse, stock control is a fundamental factor in optimizing the university’s logistics processes ensuring efficient use of resources, and internal demands.

KEYWORDS: Inventory control, logistics, inflows and outflows, inventory management.

INTRODUCCIÓN

El siguiente Trabajo de Suficiencia Profesional “CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI – MOQUEGUA, 2024” concluyo que las capacidades de gestionar adecuadamente los inventarios tienen un impacto no solo en la eficiencia operativa y la rentabilidad de la empresa, un control de inventarios efectivo es esencial en un entorno empresarial altamente competitivo para reducir costos, reducir perdidas y optimizar los recursos disponibles.

El objetivo de este Trabajo de Suficiencia Profesional es analizar y mejorar los procedimientos actuales de control de entradas y salidas de existencias en el almacén de la universidad José Carlos Mariátegui- Moquegua, 2024. Para mejorar la gestión logística y operativa de la organización se buscan debilidades en los procesos actuales y propuestas para un manejo del inventario más eficiente.

El estudio abordara temas fundamentales como la importancia de un control de inventarios adecuado, las ventajas de la automatización y a la tecnología en la gestión de almacenes y las mejores prácticas de estandarización de procedimientos.

Se evaluará las políticas las políticas de control de inventario actuales y se evaluarán los efectos de los errores e ineficiencias en el proceso de entradas y salidas y se ofrecerán recomendaciones basadas en evidencias para mejorar el control y la trazabilidad de las existencias.

Este trabajo tiene objetivo no solo ayudar a la empresa a optimizar sus procesos internos, sino también proporcionar un marco de referencia que otras empresas puedan usar para abordar problemas similares con la gestión de inventarios. En resumen, el objetivo es mejorar la capacidad de la empresa para administrar sus recursos de manera efectiva y sostenible.

CAPÍTULO I En este capítulo establece el contexto necesario para entender el entorno en el que opera la institución y los desafíos que enfrenta en su gestión.

CAPÍTULO II En este capítulo veremos el marco conceptual, definición de términos fundamentales, las bases teóricas y conceptuales.

CAPÍTULO III Este capítulo proporciona la metodología utilizada, recomendaciones y conclusiones a los que llego con el estudio.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes

La Ley N° 25153 del 23 de diciembre de 1989 estableció la universidad privada de Moquegua, que comenzó a funcionar el 15 de abril de 1991. Su nombre fue cambiado a universidad José Carlos Mariátegui por ley N°28436 del 3 de diciembre del 2004 (Resolución de Asamblea Universitaria N° 007-2019-AU-UJCM, 2019).

La universidad José Carlos Mariátegui (en adelante la UNIVERSIDAD) con sus siglas UJCM tiene una clara conciencia de la realidad multicultural de nuestro país, la universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y la docencia que brinda una información humanística, científica y tecnológica. La educación es vista como un derecho y servicio público esencial (Universidad José Carlos Mariátegui, 2024).

Actualmente está representada por el rector el Dr. Delfín Bermejo Peralta.

1.2 Descripción de las actividades de la universidad

1.2.1 Personería Jurídica:

“La universidad José Carlos Mariátegui cuenta con una personería jurídica privada sin fines de lucro” (Universidad José Carlos Mariátegui, 2024).

1.2.2 Ubicación de la universidad

La universidad José Carlos Mariátegui tiene su sede principal en el departamento de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, distrito San Antonio en la APV Nueva Cuchumbaya S/N (Campus San Antonio) (UJCM, Mapa de campus y oficinas, 2024).

1.2.3 Actividades de la universidad

- a) La educación laboral
- b) La exploración
- c) La proyección social y la extensión cultural
- d) La educación continua
- e) Apoyar el desarrollo humano
- f) La producción de servicios y la producción de bienes (Resolución de Asamblea Universitaria N° 007-2019-AU-UJCM, 2019)

1.2.4 Misión y Visión

- **Misión:** Formar profesionales capaces de ser íntegros, competitivos y humanistas que contribuyan al desarrollo sostenible tanto regional como nacional.
- **Visión:** Universidad licenciada con una posición regional sólida (UJCM, Misión y Visión, 2024).

1.3 Contexto socioeconómico

1.3.1 Recursos financieros de la UJCM

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024 se ha estructurado en dos componentes: ingresos, referido a la captación de fondos; y gastos, referido al desembolso de los fondos. Los ingresos a su vez se clasifican en dos subcomponentes: ingresos ordinarios que son los que han de provenir de la prestación de los servicios académicos, formación académica, certificación de estos, derechos de graduación y titulación y otras inherentes, además de otros servicios de menor cuantía, algunos afectos a los tributos pertinentes; ingresos extraordinarios, son los que provienen de la cobranza de los servicios educativos prestados en los ejercicios anteriores y de la aplicación de las reservas financieras institucionales al 31 de diciembre de 2023, que son necesarios para equilibrar el presupuesto del 2024 (Resolución de Consejo Universitario N° 0797-2024-CU-UJCM, 2024).

1.3.2 Indicadores socioeconómicos de Moquegua

Población:

- Moquegua tiene una población total de 200,674 personas, donde el 50% (101,551) son hombres y el 49.4% (99123) son mujeres.
- El 21.6% de la población de hasta 14 años de la región de Moquegua representa el 21.6% de toda la población.

Fuente: (MIDIS, 2024)

Índice de pobreza

- El porcentaje de la tasa de pobreza de la región Moquegua es:

Tabla 1*Porcentaje de pobreza y pobreza extrema de la región Moquegua*

SITUACIÓN	PORCENTAJE
POBREZA	12.8%
EXTREMA POBREZA	3.2%

Nota. Esta tabla muestra la tasa en porcentaje de pobreza y pobreza extrema en la región Moquegua.

Nivel de pobreza de las 3 provincias:

Tabla 2*Nivel de pobreza de las tres provincias de Moquegua*

PROVINCIAS	POBREZA	POBREZA EXTREMA
General Sánchez cerro	23.6	7.0
Mariscal Nieto	12.0	1.6
Ilo	6.8	0.3

Nota. Esta tabla muestra la tasa de nivel de pobreza y pobreza extrema en las tres provincias de la región Moquegua.

FUENTE: (MIDIS, 2024)

Población Económicamente Activa:

- La ciudad de Moquegua tiene un PEA con alrededor de 99,000 empleados, de esta población el 41% son mujeres y el 59% son hombres.
- El 65.2% de la PEA ocupada se dedica a la agricultura y los servicios.

FUENTE: INEI- Encuesta Permanente de Empleo Nacional

Educación:

- Moquegua cuenta con 550 instituciones educativas, distribuidas en nivel inicial, primaria y secundaria.

Tabla 3

Distribución de instituciones educativas de la región Moquegua

NIVELES	CANTIDAD
Educación Inicial	272
Educación Primaria	162
Educación Secundaria	68

Nota. El gráfico representa las cantidades de instituciones educativas de los tres niveles de educación básica en la región de Moquegua. Tomado de *PRODUCE/OGEIEE- Oficina de Estudios Económicos (OEE)*

1.3.3 Cuadro de personal de la oficina de Logística de la UJCM

Los cargos que están adscrito a la oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales son los siguientes:

Tabla4

Cargos de la oficina de logística, mantenimiento y servicios generales

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	N °
Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	
Jefe de Oficina	01
Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios	01
Unidad de Control Patrimonial	01
Unidad de Almacén	01
Unidad de Mantenimiento	01

Nota. Cargos del personal desempeñados en la oficina de logística, mantenimiento y servicios generales. Tomado del *Manual de Organización y Funciones MOF, 2019.*

1.4 Descripción de las actividades del personal de la oficina de Logística de la UJCM

Jefe de Oficina

Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la oficina de logística, mantenimiento y servicios generales.
- b) Dirigir la elaboración del plan operativo de la oficina de logística, mantenimiento y servicios generales.
- c) Gestionar y supervisión la ejecución de los proyectos, la instalación y el mantenimiento de la infraestructura.
- d) Resolver y absolver los asuntos que las oficinas usuarias hayan planteado dentro de su competencia.
- e) Asegurarse de que las unidades que conforman su dependencia respondan a los requerimientos de las áreas usuarias de manera oportuna y eficiente.
- f) Administrar de manera efectiva y eficiente los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo con las regulaciones legales y administrativas vigentes, asegurando la satisfacción oportuna de los requisitos.
- g) Gestionar de manera eficiente y eficaz los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- h) Administrar la aprobación de los miembros integrantes del comité de procesos de licitación.
- i) Suscripción de órdenes de compra y de servicios de la compra de bienes contratación de servicios y obras.
- j) Crear una cultura de trabajo de alta calidad y promover el mejoramiento continuo de los procesos de acuerdo a las habilidades del personal a su cargo.
- k) Supervisar el presupuesto asignado a la oficina de logística, mantenimiento y servicios generales mediante el seguimiento y control oportuno de su ejecución.

- l) Otras que alta dirección asigne.

Responsable de la Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios

Funciones específicas:

- a) Abastecer de manera oportuna, de alta calidad y de acuerdo con el cronograma las necesidades de las dependencias de la universidad.
- b) Realizar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras hasta la suscripción del contrato de acuerdo con las normas y fundamentos legales de la universidad.
- c) Apoyar al comité de adquisiciones durante el proceso de licitación.
- d) Informar a los proveedores de las convocatorias, recibir los documentos de orientación y hacer consultas pertinentes.
- e) Realizar un seguimiento y control oportuno para administrar el presupuesto asignado a su área.
- f) Supervisar el cumplimiento de los contratos en función de los requerimientos solicitados por el área usuaria.
- g) Supervisar las funciones del área a su cargo.
- h) Realizar las acciones correctivas sugeridas por la oficina de control interno.

Responsable de la Unidad de Control Patrimonial

Funciones específicas:

- a) Identificar y codificar los bienes adquiridos según su naturaleza y asignarles el valor monetario correspondiente.
- b) Realizar un registro de bienes y mantener en custodia el archivo y los documentos fuentes para garantizar ingresos, bajas y transferencias.
- c) Administrar, supervisar y actualizar los bienes patrimoniales de la universidad muebles e inmuebles.
- d) Supervisar el inventario físico anual de bienes patrimoniales de la universidad.

- e) Coordinar y administrar los procesos de transferencias, altas y bajas ventas y destino final de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- f) Evaluar y programar la supervisión adecuada y oportuna de los bienes patrimoniales asignados al personal de la universidad.
- g) Conformar la comisión de inventario.

Responsable de la Unidad de Almacén

Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, llevar a cabo y supervisar el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas relacionadas con los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
- b) Mantener actualizado los registros de egresos ingresos y saldos y controlar el inventario, para atender a las diferentes áreas de uso de la universidad.
- c) Determinar las existencias mínimas y máximas del inventario de bienes coordinando con el área de cotización.
- d) Hacer un seguimiento al cumplimiento de los movimientos de salida (pecosas) de requerimientos solicitados.
- e) Realizar los kardex físicos de los bienes de la universidad.
- f) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la oficina de control interno.

Responsable de la Unidad de Mantenimiento

Funciones específicas:

- a) Elaborar y actualizar periódicamente el plan y presupuesto de mantenimiento.
- b) Elaborar y actualizar los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y estructuras.
- c) Supervisar y administrar el mantenimiento correctivo, prevención y predicción.

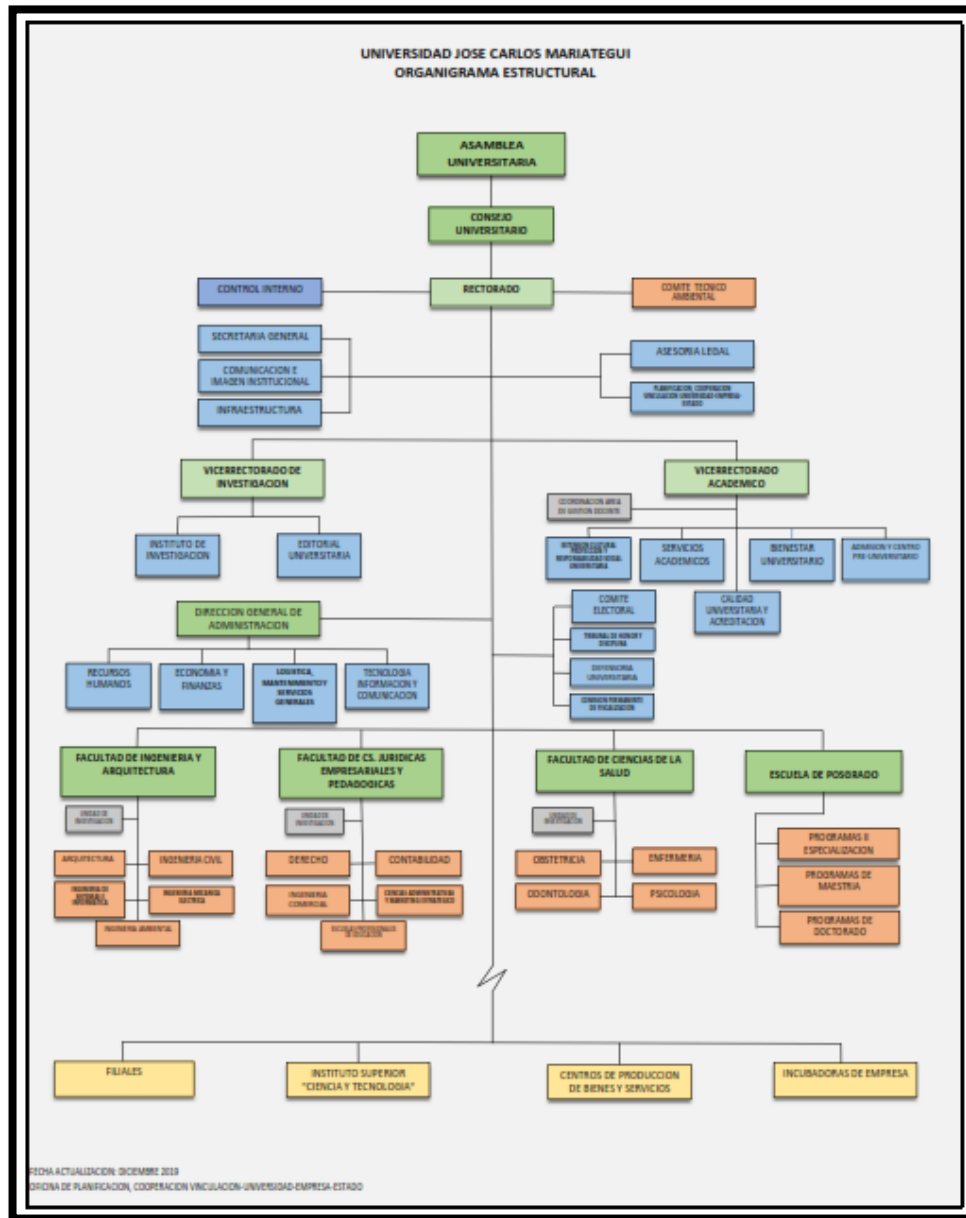
- d) Gestionar las ordenes de servicio y compra para instalación, reparación y mantenimiento.
- e) Planificar, administrar y asegurar la renovación de activos.
- f) Establecer estándares y protocolos de seguridad para garantizar el funcionamiento eficiente el control y la continuidad de la infraestructura el equipamiento y el mobiliario.
- g) Llevar un control de lo ejecutado y lo proyectado que permita identificar las fallas en el proceso para sugerir métodos para reformar lo planificado.
- h) Evaluar el funcionamiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- i) Coordinar y actualizar el plan de trabajo con los responsables de mantenimiento para lograr optimizar los recursos (Reglamento de Organización y Funciones, 2019)

1.5 Explicaciones del cargo

1.5.1 Organigrama estructural de la Universidad José Carlos Mariátegui

Figura 1

Organigrama Estructural de la Universidad José Carlos Mariátegui

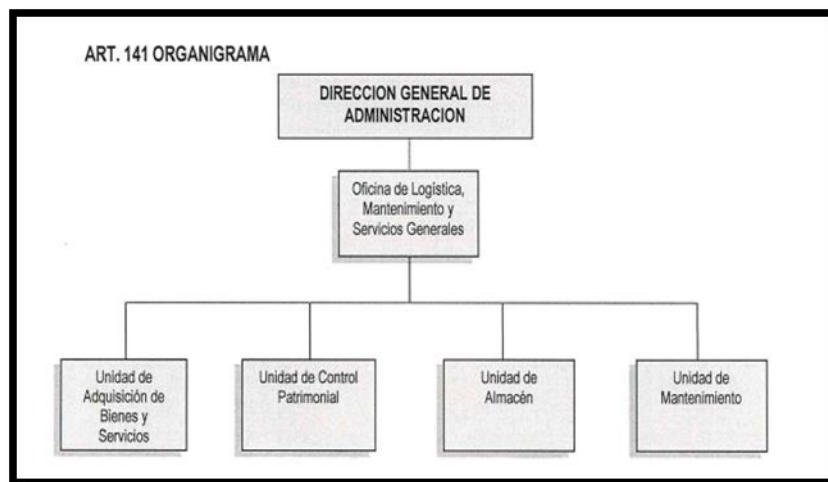


Nota. En la figura se representa la organización estructural de la universidad José Carlos Mariátegui. Tomado por (Organigrama Estructural de La Universidad José Carlos Mariátegui, 2019)

En el segundo nivel de organización se encuentra la Dirección General de Administración teniendo como órgano de apoyo a la oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales que cuenta con la unidad de adquisiciones de bienes y servicios, unidad de control patrimonial, unidad de mantenimiento, y la unidad de almacén, área donde se desarrolló la experiencia laboral.

Figura 2

Cargos de la Oficina de Logística



Nota. La figura representa los cargos de la oficina de Logística Mantenimiento y Servicios Generales. Tomado del (Manual de Organización y Funciones, 2019)

Funciones ejecutadas:

- a) Planificar, organizar, llevar a cabo y supervisar el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas relacionadas con los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
- b) Mantener actualizado los registros de egresos, ingresos y saldos.
- c) Determinar las existencias mínimas y máximas del inventario de bienes coordinado con el área de cotización.
- d) Hacer un seguimiento al cumplimiento de los movimientos de salidas (PECOSAS) de requerimiento solicitados.
- e) Realizar los kardex físicos de los bienes de la universidad.

1.6 Propósito del puesto

La responsabilidad del encargado de la unidad de almacén en el área de logística de la universidad, fue garantizar el abastecimiento adecuado de bienes y productos recurrentes, así como el manejo y custodia adecuados de las existencias, verificando la exactitud del registro de bienes y la información que se ajusta al detalle de sus inventarios.

Es decir, recibir y verificar los bienes que llegan, descargar y colocar las existencias en el espacio de almacenamiento, registrando y supervisando las entradas y salidas en los documentos de control para atender a las áreas usuarias.

Objetivo del puesto de la unidad de almacén:

Recepción de bienes: Verifique y registre la llegada de las existencias, asegurándose de que cumplan con las órdenes de compra y que estén en buen estado.

Almacenamiento eficiente: Organizar los productos de manera sistemática, utilizando el espacio de almacenamiento de manera óptima y seguir los principios de rotación de inventario. (FIFO) (First in, First Out)

Control de inventario: Mantener un inventario preciso, realizar conteos regulares y ayudar a detectar discrepancias para evitar desabastecimiento o exceso.

Preparación de requerimientos: Recoge, empaca y alista las existencias para atender la solicitud de requerimiento de las áreas usuarias.

Mantenimiento de almacén: El almacén debe mantenerse, limpio y organizado y cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional.

Optimización de procesos: Proponer mejoras en los procesos de logística y almacenamiento para mejorar.

Retos de la unidad de almacén:

Gestión del tiempo: Manejar el tiempo de, manera efectiva para cumplir con los plazos establecidos.

Precisión y atención al detalle: No cometer en el control de inventarios, la preparación de pedidos y el registro de entradas y salidas.

Capacidad física: El trabajo con frecuencia requiere mover y levantar objetos pesados, lo que puede ser físicamente difícil

Adaptabilidad: La capacidad de adaptarse rápidamente a los cambios en las prioridades, el inventario y las prioridades de la institución.

En resumen, el trabajo del encargado de la unidad de almacén es esencial para el buen funcionamiento de la logística de la institución y requiere habilidades físicas y organizativas, así la actitud proactiva para lidiar con los desafíos diarios.

1.7 Producto o Proceso

Trabajar en la unidad de almacén proporciono una gran experiencia en aprendizajes y desarrollo de habilidades que son útiles para el crecimiento personal y profesional, estos conocimientos incluyen conocimientos técnicos, habilidades prácticas y habilidades intrapersonales como aprender a realizar una buena gestión de inventarios, el registro de entradas y salidas de existencias utilizando un sistema manual, herramientas para llevar el control, aprender sobre los principios de rotación de inventarios, de igual manera de la organización y distribución como la recepción y entrega de bienes, recibir correctamente las existencias verificar su estado y cantidad, organizar

1.8 Resultados concretos que se han alcanzado en este tiempo

En el periodo de tiempo se ha alcanzado los resultados concretos como son:

- La reducción de errores de inventario, a través de la precisión de inventarios mejorados lo que significa que las cantidades registradas coinciden con las cantidades físicas, esto conlleva a evitar una situación de stock suficiente o excesivo.

- Realizar las practicas adecuadas del almacenamiento y rotación para reducir perdidas por productos dañados o perdidos.
- Reducción de tiempos de esperas, al optimizar la organización del almacén y los procesos de flujo de trabajo se garantiza la atención y entrega de requerimiento de las áreas usuarias en un tiempo oportuno.
- Mejora en el cumplimiento normas y regulaciones, asegurarse que todos los procesos de almacén cumplan con las regulaciones locales e internacionales.

CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN

2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integran ambos para resolver problemas.

En este punto del Trabajo de Suficiencia Profesional, es fundamental explicar cómo la teoría y la práctica se complementaron y se integraron con el fin de abordar los problemas vinculados al control de entradas y salidas de existencias de almacén en el área de Logística de la universidad José Carlos Mariátegui.

El responsable de la unidad de almacén está encargado a cumplir sus funciones según el reglamento de organización y funciones ROF (Reglamento de Organización y Funciones, 2019) de la universidad José Carlos Mariátegui aprobado bajo resolución de consejo universitario N° 3356-2019-CU-UJCM, en su Art. 152 dice que la unidad de almacén se encarga de garantizar el abastecimiento suficiente de los bienes y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias, verificando la exactitud del registro de los bienes, así como de la información que conforma el detalle de sus inventarios

El control de almacén permitió administrar el control de entradas y salidas de las existencias de almacén, como la permanencia o la salida. El objetivo final fue maximizar el uso de las existencias y reducir los costos, para ellos fue necesario seguir procedimientos que están normados, tal como para el momento de la recepción de estas se tomaron en cuenta los documentos sustentatorios El "Reglamento de Comprobantes de Pago" está normado por la **Resolución de**

Superintendencia N° 007-99/SUNAT, la cual establece los lineamientos y requisitos para la emisión de comprobantes de pago (SUNAT, 1999)

Conforme a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento de Comprobantes de Pago, “se entiende por comprobante de pago todo documento que acredite la transferencia de bienes , la entrega en uso o la prestación de servicios” (SUNAT, 1999).

Según la resolución N°002-2024-EF/30 del consejo normativo de contabilidad Aprueba el Set Completo de las Normas Internacionales de Información Financiera versión 2024, cuya relación, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución; así como el Marco Conceptual para la Información Financiera. (MEF, 2024)

Dentro de las Normas Internacionales de Información Financiera tenemos a la NIC 2- Inventarios, se establece el proceso de registrar y organizar los documentos financieros de una empresa para facilitar la presentación de clasificada información financiera precisa veraz que se conoce como tratamiento en la documentación contable, así mismo la NIC 2 en el párrafo 6, se afirma que los inventarios son activos que se mantienen para la venta, o como materiales y suministros que se utilizaran en el proceso de producción o en la prestación de servicios , en el párrafo 11 establece el costo de adquisición en el cual incluye el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos diferentes que se puedan recuperar en el futuro, el transporte, el manejo y otros gastos directamente relacionados con la adquisición de bienes, materiales y servicios. A la vez esta norma permite implementar métodos de cálculo de costos (MEF, 2024). NIFF 13, tiene como objetivo definir el valor razonable, establecer un marco para medir el valor razonable de los activos y pasivos y requerir las revelaciones necesarias sobre las mediciones de valor razonable en los estados financieros.

El valor razonable se define como el precio que se recibiría por vender un activo o se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de medición. Es un precio de salida, no un

precio de entrada, que refleja el precio que se obtendría al vender un activo o se pagaría al transferir un pasivo (NIIF 13, 2013)

En resumen, la NIIF 13 proporciona una guía estandarizada para la medición del valor razonable y sus revelaciones, promoviendo la consistencia y la comparabilidad en los estados financieros.

Es así que la NIIF 13 define el valor razonable como “El precio que se recibiría por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de medición (Ruiz Távara, 2013).

El principio clave se basa en que el valor razonable es el precio de salida desde la perspectiva de los participantes de mercado que poseen el activo o deben el pasivo en la fecha de valoración. Por lo tanto, el valor razonable, debido a que no se basa en la perspectiva de la propia entidad, no se ve afectado por sus intenciones hacia el activo, pasivo o instrumento de patrimonio que está siendo valorizado. Método FIFO (First in, First Out):

Con el sistema de gestión de stock tipo FIFO (Ar racking, 2024) las primeras mercancías en salir de las estanterías del almacén serán las primeras que entraron. Permite una **óptima rotación de stock** y se adapta perfectamente al almacenamiento de productos perecederos.

2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe

En la oficina de Logística en el área de Unidad de Almacén se realizó un conjunto de pasos y procedimientos que la universidad sigue para adquirir bienes o materiales y recibirlos en su almacén y registrarlos correctamente el control de inventarios, este proceso garantiza que los productos adquiridos estén disponibles para poder atender los requerimientos de las áreas usuarias de la institución, se presentaron diferentes casuísticas durante la experiencia laboral. Para ello a continuación se desarrolló el siguiente caso práctico:

2.2.1. Proceso de Recepción de Existencias:

Planificación e Información: Planificar las entregas de las compras de existencias a almacén es fundamental ya que da origen al proceso de recepción, una buena gestión de la información es necesaria para agilizar la recepción de existencias que se esperan y sus horas de llegada.

Con fecha 14 de Agosto se comunica a la unidad de almacén la entrega de pedido de compra de 1000 unidades de porta diplomas en tamaño A3.


Identificación de la Zona de Descarga: En este punto se hace referencia a la zona de descarga y el desplazamiento hacia la zona de recepción.

La zona de descarga será en el sótano del polideportivo de la unidad donde se encuentra la unidad de almacén.

Verificar Existencias Según Guía: Se recepciona la Guía de Remisión y Factura (SUNAT, 1999) se procede a verificar si la cantidad, el modelo y las características coinciden con lo acordado con el proveedor. Además, se inspecciona si el empaque y existencia se encuentra en buenas condiciones y en perfecto estado.

Figura 3

Guía de remisión electrónica remitente

 RAMOS CRUZ GREGORIO DOROTEO

RUC N°10044118012
GUÍA DE REMISIÓN ELECTRÓNICA
REMITENTE
N° EG07 - 00000001

Fecha y hora de emisión : 14/08/2024 08:18 AM

Fecha de inicio de Traslado : 14/08/2024

Punto de Partida MZ. E LOTE. 14 URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR (II ETAPA SAN ANTONIO) - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

Motivo de Traslado : Venta

Punto de Llegada NRO. SIN APV, NUEVA CUCHUMBAYA (CAMPUS SAN ANTONIO) - SAN ANTONIO - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

Datos del Destinatario : UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI - REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES N° 20200848048

Bienes por transportar:

N°	Bien normalizado	Código de Bien	Código producto SIJMAT	Partida arancelaria	Código GTIN	Descripción Detallada	Unidad de medida	Cantidad
1	NO					porta diplomas tamaño a-3	UNIDAD (NIKJ)	1.000,00

Unidad de Medida del Peso Bruto: KGM

Peso Bruto total de la carga: 400

Modos del traslado:

Modalidad de Traslado: Privado

Indicador de transbordo programado: NO

Indicador de traslado en vehículos de categoría M1 o L: SI


Placa de vehículo: AUT948

Nota: La figura demuestra una guía de remisión electrónica remitente N° EG07-00000001 del proveedor Ramos Cruz Gregorio Doroteo por la entrega de 1000 porta diplomas tamaño A-3.

Aprobación de la Unidad de Almacén: Si todo está conforme se procede a sellar la Guía de Remisión y colocar el visto bueno. Caso contrario se procede a la devolución.

Figura 4

Guía de remisión electrónica remitente con conformidad



RAMOS CRUZ GREGORIO DOROTEO

Fecha y hora de emisión : 14/08/2024 08:18 AM

RUC N°10044118012
**GUÍA DE REMISIÓN ELECTRÓNICA
 REMITENTE**
 N° EG07 - 00000001

Fecha de inicio de Traslado : 14/08/2024 Punto de Partida : MZ. E LOTE. 14 URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR (II ETAPA SAN ANTONIO) - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA


Motivo de Traslado : Venta Punto de Llegada : NRO. S/N APV. NUEVA CUCHUMBAYA (CAMPUS SAN ANTONIO) - SAN ANTONIO - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

Datos del Destinatario : UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI - REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES N° 20200848048

Bienes por transportar:

N°	Bien normalizado	Código de Bien	Código producto SUNAT	Partida arancelaria	Código GTIN	Descripción Detallada	Unidad de medida	Cantidad
1	NO					portafolios tamaño a-3	UNIDAD (UN)	1.000,00

Unidad de Medida del Peso Bruto: KGM
 Peso Bruto total de la carga: 400
 Tipo de traslado: Privado
 Modalidad de Traslado: Privado
 Indicador de transbordo programado: NO
 Indicador de traslado en vehículo de categoría M1 o L: SI
 Placa de vehículo: AUT948



Nota: La figura muestra la guía de remisión electrónica remitente N° EG07-00000001 con el sello de la unidad de almacén en conformidad de la entrega de bienes.

Almacenamiento: Los bienes de compras aprobadas se colocan en el almacén bajo custodia y para un almacenamiento oportuno.

Actualización de Documentos: Los documentos fuentes de almacén como los Kardex (Ar racking, 2024) se actualizan las entradas a almacén, así como el inventario.

Figura 5

Kardex de Portadiplomas Tamaño A3

KARDEX													
DOS 00042: PORTADIPLOMAS TAMAÑO A3													
ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	ENTRADAS			MOVIMIENTOS			SALDOS		
		GUIA	FACTURA		CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.
1	2-Ene	SALDO INICIAL AL MES DE ENERO 2024			1000	20.50	20,500.00	1000	20.50	20,500.00	-	-	-
2	14-Ago	EG 07	00000001	Compra a Proveedor "GREGORIO RAMOS"	1000	20.50	20,500.00	0	-	-	1,000	20.50	20,500.00
3								0	-	-	-	-	-
4								0	-	-	-	-	-
5								0	-	-	-	-	-
6								0	-	-	-	-	-
7								0	-	-	-	-	-
8								0	-	-	-	-	-
9								0	-	-	-	-	-
TOTAL ENTRADAS					2000		20,500.00	1000		20,500.00	1,000		20,500.00
ITEM	FECHA	SERIE	NUMERO	DETALLE	SALIDAS			COMPROBACIÓN:					
10	10-Ene	0001	00000003	MOV. SALIDA DE ALMACEN	1000	20.50	20,500.00	INV. INICIAL	20,500.00				
11								(+) COMPRAS	20,500.00				
12								(-) INV FINAL	-20,500.00				
13								(=) COSTO DE VENTAS	20,500.00				
14													
15													
16													
17													
18													
TOTAL SALIDAS					1000								

Nota: La figura muestra el Kardex en donde se registran los movimientos de las entradas y salidas.

Figura 6

Inventario de Bienes

INVENTARIO								
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	DETALLE	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
139	DOS00042	PORTADIPLOMAS TAMAÑO A3	COLOR VERDE		UND	1000	20.50	S/ 20,500.00


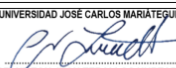

Nota: La figura muestra la cantidad exacta de bienes que obran en almacén y su valorización.

Gestión de Documentación: Se archivan los documentos relacionados con la compra y la recepción.

Conformidad a Orden de Compra: El encargado del área de cotizaciones nos deriva finalmente la orden de compra para colocar el sello conformidad y visto bueno.

Figura 7

Orden de compra

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI		NRO. SIN APV. NUEVA CUCHUMBAYA (CAMPUS SAN ANTONIO)		MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA		RUC 20200848048		Fecha 02/09/2024		
ORDEN DE COMPRA								Nro. 0001 - 0000018		
RAZON SOCIAL: RAMOS CRUZ GREGORIO DOROTEO				IDENTIFICACION: 10044118012						
DIRECCIÓN: MZA. E LOTE 14 URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR MOQUEGUA				CONDIC.: CONTADO		PLAZO: 02/09/2024		Nº COMPROBANTE: FACTURA ELECTRONICA Nº E001-201		
CONTACTO:				DESTINO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - 00070						
Sirvase atender lo siguiente:										
ITEM	CODIGO	CANTID.	UNID	DESCRIPCION	C.COSTOS	TOTAL				
1	DOS00042	1000.00	UNI	PORTA DIPLOMAS PORTADIPLOMAS TAMAÑO A-3	00070	20500.00				
						TOTAL	S/	20,500.00		
OBSERVACIONES:				CERT. PRES. Nº 760-2024-OPLA-UJICM		EXP Nº 992-2024-OLMSG-UJICM				
				OFICIO Nº 309-V-2024-OLMSG/UJICM		EXP Nº 2179-2024-R-UJICM				
ADJUNTO FACTURA ELECTRONICA										
						RECIBI CONFORME				
						DIA		MES		AÑO
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI			UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI							
 DR. MILTON JUAN ZEBALLOS HURTADO JEFE OFICINA DE LOGISTICA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES JEFE LOGÍSTICA			 C.P.C. IVAN ANDRÉS CARBALLO APARICIO (e) OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS JEFE ECONOMÍA Y FINANZAS							

Nota: La figura muestra la orden de compra N° 0001-0000018, con el sello de conformidad.

2.2.2. Proceso de Despacho

Para garantizar que los materiales sean entregados de manera eficiente, el proceso de atención a requerimiento a almacén generalmente sigue una serie de pasos bien definidos.

- a. **Solicitud de requerimiento:** Con fecha 18 de Julio del 2024 la DGA deriva a la oficina Logística la recepción de requerimiento de útiles de escritorio para el área usuaria de la oficina de Economía y Finanzas con OF. N° 201-2024-EyF/UJCM.

Figura 8

Informe N° 201-2024-EyF/UJCM.

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Moquegua 17 de JULIO 2024

INFORME N° 0201-2024-EyF/UJCM

Sr.
JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION UJCM

RECIBIDO
17 DE JULIO 2024
HORA : 10:20 a.m.
RECIBIDO POR : Erika

N° DE EXP: 2171 - V - DGA

ASUNTO SOLICIO ATENCION DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA EL AREA DE TESORERIA.

REF. INFORME N° 109-2024-ELP/AT

Agradeciendo la atención que merezca el presente, remito documento de la referencia solicitado por la encargada del área de Caja quien solicita dichos materiales de escritorio para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente.

Oficina de Economía y Finanzas

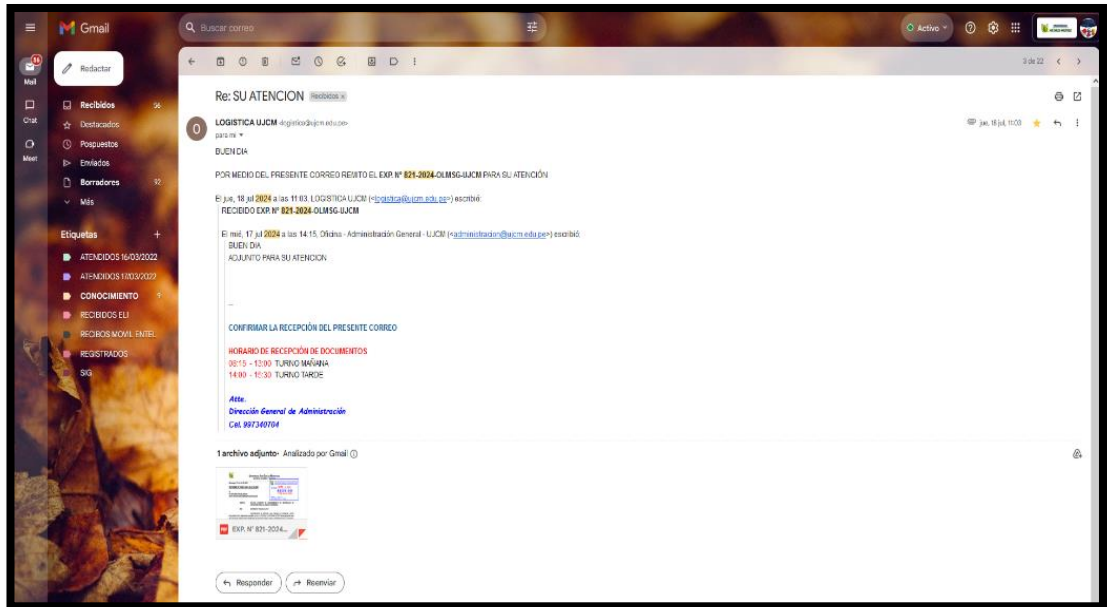
LOGISTICA - 2024
EXP. N° 821-2024-OLMSG-UJCM
Por REYNA a las 11:00:27, 18/07/2024

Nota: La figura muestra el informe que solicita atención de requerimiento de materiales de escritorio.

Mediante correo electrónico institucional se autoriza atender el requerimiento del área usuaria.

Figura 9

Correo institucional



Nota: La figura muestra el correo institucional donde se autoriza la atención de requerimiento.

Figura 10

Informe N° 109-2024-CAJA/OEF/UJCM

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

INFORME N° 109-2024-CAJA/OEF/UJCM

A : (e) Oficina de Economía y Finanzas
DE : Asistente Caja
ASUNTO : SOLICITO MATERIAL DE ESCRITORIO
FECHA : Moquegua 15 de Julio 2024

Mediante el presente me dirijo a usted a fin de solicitarle material de escritorio para la atención de caja, siendo lo siguiente:

- 01 millar de Papel bond A-4 color verde para imprimir los informes, arcos de caja y el registro general de ingresos.
- 01 archivador de palanca.
- 25 sobres manila A-4

Es cuanto informo a usted para los fines que estime conveniente.

Atentamente,


(e) de Caja UJCM

c.c Archivo

Nota: la figura muestra el requerimiento de material de escritorio de manera detallada.

- b. **Revisión del requerimiento:** El encargado de la unidad de almacén recepciona la solicitud y revisa para asegurarse que los materiales estén disponibles en cantidad y calidad, verifica sus existencias en los kardex e inventarios.

Figura 11

Kardex: SUE 00086

KARDEX (PEPS)													
SUE 00086: PAPEL BOND ROSADO A4 DE 75GR. MARCA CHAMEX													
ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	ENTRADAS			MOVIMIENTOS			SALDOS		
		GUIA	FACTURA		CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.
1	2-Ene	SALDO INICIAL AL MES DE ENERO 2024			3	30.00	90.00	3	30.00	90.00	-	-	-
2	10-Ene	001-007	001-013	Compra a Proveedor "LIBRERIA LA FLAQUITA."	35	28.90	1,011.50	6	28.90	173.40	29	28.90	838.10
3								0	-	-	-	-	-
4								0	-	-	-	-	-
5								0	-	-	-	-	-
6								0	-	-	-	-	-
7								0	-	-	-	-	-
8								0	-	-	-	-	-
9								0	-	-	-	-	-
TOTAL ENTRADAS					38		1,011.50	9		263.40	29		838.10
ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	SALIDAS			COMPROBACIÓN:					
		SERIE	NUMERO		CANT.	P.U.	P.T.	INV. INICIAL					
10	10-Ene	0002	00000004	MOV. SALIDA DE ALMACEN	3	30.00	90.00	INV. INICIAL		90.00			
11	15-Ene	0001	00000008	MOV. SALIDA DE ALMACEN	4	28.90	115.60	(+) COMPRAS		1,011.50			
12	10-Abr	0000	00000015	MOV. SALIDA DE ALMACEN	2	28.90	57.80	(-) INV FINAL		-838.10			
13								(-) COSTO DE VENTAS		263.40			
14													
15													
16													
17													
18													
TOTAL SALIDAS					9								

Nota: La figura muestra el kardex con código SUE 00086: Papel bond rosado A4 de 75gr. Marca chamex, en este kardex se muestra el movimiento de entradas y salidas, y los saldos.

Figura 12

Movimiento de almacén N° 0001-000000053

UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI		Página 1					
Nro. S/N APV. Nueva Cuchumbaya (Campus San Antonio) Moquegua		Fecha: 19/07/2024					
RUC 20200849048		Nro. 0001-000000053					
MOVIMIENTO DE SALIDA DE ALMACEN							
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS						
SOLICITO ENTREGAR A:							
PROVEEDOR:	ALMACEN						
FACTURA:	-						
ITEM	CODIGO	CANTID.	UNID.	DESCRIPCION	RECEPCION	V. UNIT.	TOTAL
1	SUE00086	1,00	MILLAR	PAPEL BOND ROSADO A4 DE 75GR. CHAMEX		S/30,00	S/30,00
2	SUE00150	1,00	PAQUETE	SOBRE MANILA A4 GRAFIPAPEL		S/10,00	S/10,00
3	SUE00069	1,00	UND	ARCHIVADOR DE PALANCA		S/4,80	S/4,80
						TOTAL S/.	S/44,80
SOLICITANTE		JEFE LOGISTICA		ALMACEN		RECIBI CONFORME	

Nota: La figura muestra la descripción de las existencias y su valorización en precio unitario y total.

Figura 13

Kardex: SUE00002

KARDEX (PEPS)													
SUE00002 ARCHIVADOR DE PALANCA													
ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	ENTRADAS			MOVIMIENTOS			SALDOS		
		GUIA	FACTURA		CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.
1	2-Ene	SALDO INICIAL AL MES DE ENERO 2024			10	4.80	48.00	10	4.80	48.00	-	-	-
2	10-Ene	001-005	001-022	Compra a Proveedor "LIBRERIA EDUARDO."	150	4.80	720.00	0	-	-	150	4.80	720.00
3								0	-	-	-	-	-
4								0	-	-	-	-	-
5								0	-	-	-	-	-
6								0	-	-	-	-	-
7								0	-	-	-	-	-
8								0	-	-	-	-	-
9								0	-	-	-	-	-
-----TOTAL ENTRADAS-----					160		720.00	10		48.00	150		720.00
ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	SALIDAS								
		SERIE	NUMERO		CANT.	P.U.	P.T.						
10	7-Ene	001	0000003	MOV. SALIDA DE ALMACEN	5	4.80	24.00	DIFERENCIA -					
11	15-Ene	001	0000008	MOV. SALIDA DE ALMACEN	4	4.80	19.20						
12	9-Feb	001	00000015	MOV. SALIDA DE ALMACEN	1	4.80	4.80	COMPROBACIÓN: INV. INICIAL 48.00 (+) COMPRAS 720.00 (-) INV FINAL -720.00 (=) COSTO DE VENTAS 48.00					
13													
14													
15													
16													
17													
18													
-----TOTAL SALIDAS-----					10								

Nota: La figura muestra el kardex con código SUE 00002: archivador de palanca, en este kardex se muestra el movimiento de entradas y salidas, y los saldos.

Figura 14
Kardex: SUE000150


KARDEX (PEPS)													
SUE 000150: SOBRE MANILA A4 GRAFI PAPEL													
ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	ENTRADAS			MOVIMIENTOS			SALDOS		
		GUIA	FACTURA		CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.
1	2-Ene	SALDO INICIAL AL MES DE ENERO 2024			8	10.00	80.00	8	10.00	80.00	-	-	-
2	13-Ene	001-010	001-018	Compra a Proveedor "LIBRERIA ANALU."	40	10.00	400.00	0	-	-	40	10.00	400.00
3								0	-	-	-	-	-
4								0	-	-	-	-	-
5								0	-	-	-	-	-
6								0	-	-	-	-	-
7								0	-	-	-	-	-
8								0	-	-	-	-	-
9								0	-	-	-	-	-
TOTAL ENTRADAS					48		400.00	8		80.00	40		400.00
ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	SALIDAS			COMPROBACIÓN:					
		SERIE	NUMERO		CANT.	P.U.	P.T.	INV. INICIAL	(+) COMPRAS	(-) INV FINAL	(=) COSTO DE VENTAS		
10	10-Ene	0001	0000004	MOV. SALIDA DE ALMACEN	2	10.00	20.00	DIFERENCIA					
11	23-Ene	0001	0000014	MOV. SALIDA DE ALMACEN	3	10.00	30.00	-					
12	10-Mar	0001	0000022	MOV. SALIDA DE ALMACEN	1	10.00	10.00	COMPROBACIÓN:					
13	19-May	0001	0000032	MOV. SALIDA DE ALMACEN	2	10.00	20.00	INV. INICIAL 80.00					
14								(+) COMPRAS 400.00					
15								(-) INV FINAL -400.00					
16								(=) COSTO DE VENTAS 80.00					
17													
18													
TOTAL SALIDAS					8								

Nota: La figura muestra el kardex con código SUE 000150: Sobre manila A4 grafi papel , en este kardex se muestra el movimiento de entradas y salidas, y los saldos.

- c. **Preparación y despacho de materiales:** Las existencias son recogidas de las ubicaciones designadas por el personal de la unidad de almacén y luego se prepara para su despacho y se genera su respectiva documentación (formato de movimiento de salida de almacén) y son entregados al área solicitante.

Figura 15

Movimiento de Salida de Almacén N° 0001-000000053

UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI		Página 1					
		Nro. S/N APV. Nueva Cuchumbaya (Campus San Antonio) Moquegua RUC 20200848048					
MOVIMIENTO DE SALIDA DE ALMACEN		Fecha: 19/07/2024					
		Nro. 0001-000000053					
DEPENDENCIA SOLICITANTE:		OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS					
SOLICITO ENTREGAR A:							
PROVEEDOR:		ALMACEN					
FACTURA:		-					
ITEM	CODIGO	CANTID.	UNID.	DESCRIPCION	RECEPCION	V. UNIT.	TOTAL
1	SUE00086	1,00	MILLAR	PAPEL BOND ROSADO A4 DE 75GR. CHAMEX		S/30,00	S/30,00
2	SUE00150	1,00	PAQUETE	SOBRE MANILA A4 GRAFIPAPEL		S/10,00	S/10,00
3	SUE00069	1,00	UND	ARCHIVADOR DE PALANCA		S/4,80	S/4,80
						TOTAL S/.	S/44,80
SOLICITANTE		JEFE LOGISTICA		ALMACEN		RECIBI CONFORME	

Nota: La figura muestra el formato de movimiento de salida de almacén en donde se muestra la descripción de los bienes y su valorización.

- d. **Recepción y confirmación:** Después de recibir los materiales el área solicitante verifica que estos se le entregue de acuerdo a las cantidades, especificaciones y en buen estado, para luego proceder a la firma del documento.

Figura 16

Movimiento de Salida de Almacén N° 0001-000000053

UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI
Nro. S/N APV. Nueva Cuchumbaya (Campus San Antonio) Moquegua
RUC 20200848048





Página 1
Fecha: 19/07/2024
Nro. 0001-000000053

MOVIMIENTO DE SALIDA DE ALMACEN

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS
SOLICITO ENTREGAR A: C.PC. IVAN CARBAJAL APARICIO
PROVEEDOR: ALMACEN

FACTURA:

ITEM	CODIGO	CANTID.	UNID.	DESCRIPCION	RECEPCION	V. UNIT.	TOTAL
1	SUE00086	1,00	MILLAR	PAPEL BOND ROSADO A4 DE 75GR. CHAMEX		S/30,00	S/30,00
2	SUE00150	1,00	PAQUETE	SOBRE MANILA A4 GRAFIPAPEL		S/10,00	S/10,00
3	SUE00069	1,00	UND	ARCHIVADOR DE PALANCA		4,80	4,80
						TOTAL S/.	S/44,80

Nota: La figura muestra el formato de movimiento de salida de almacén con los sellos y firmas de conformidad de entrega y recepción de bienes.

- e. **Cierre del procedimiento:** Finalmente una vez que se confirma la recepción se procede a actualizar el kardex, el inventario para reflejar la salida de existencias de almacén.

Figura 17

Kardex SUE 00086

KARDEX													
SUE 00086: PAPEL BOND ROSADO A4 DE 75GR. MARCA CHAMEX													
ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	ENTRADAS			MOVIMIENTOS			SALDOS		
		GUIA	FACTURA		CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.
1	2-Ene	SALDO INICIAL AL MES DE ENERO 2024			3	30.00	90.00	3	30.00	90.00	-	-	-
2	10-Ene	001-007	001-013	Compra a Proveedor "LIBRERIA LA FLAQUITA."	35	28.90	1,011.50	7	28.90	202.30	28	28.90	809.20
3								0	-	-	-	-	-
4								0	-	-	-	-	-
5								0	-	-	-	-	-
6								0	-	-	-	-	-
7								0	-	-	-	-	-
8								0	-	-	-	-	-
9								0	-	-	-	-	-
TOTAL ENTRADAS					38		1,011.50	10		292.30	28		809.20
ITEM	FECHA	SERIE	NUMERO	DETALLE	SALIDAS			DIFERENCIA			COMPROBACIÓN:		
10	10-Ene	0002	0000004	MOV. SALIDA DE ALMACEN	3	30.00	90.00	-			INV. INICIAL	90.00	
11	15-Ene	0001	0000008	MOV. SALIDA DE ALMACEN	4	28.90	115.60				(+) COMPRAS	1,011.50	
12	10-Abr	0000	00000015	MOV. SALIDA DE ALMACEN	2	28.90	57.80	(-) INV FINAL	-809.20				
13	19-Jul	0001	0000053	MOV. SALIDA DE ALMACEN	1	28.90	28.90	(=) COSTO DE VENTAS	292.30				
14													
15													
16													
17													
18													
TOTAL SALIDAS					10								

Nota: La figura muestra el kardex SUE 00086, actualizado en cuanto al movimiento de salida de almacén.

Figura 18

Kardex SUE:00150

KARDEX													
SUE 000150: SOBRE MANILA A4 GRAFI PAPEL													
ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	ENTRADAS			MOVIMIENTOS			SALDOS		
		GUIA	FACTURA		CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.
1	2-Ene	SALDO INICIAL AL MES DE ENERO 2024			8	10.00	80.00	8	10.00	80.00	-	-	-
2	13-Ene	001-010	001-018	Compra a Proveedor "LIBRERIA ANALU."	40	10.00	400.00	1	10.00	10.00	39	10.00	390.00
3								0	-	-	-	-	-
4								0	-	-	-	-	-
5								0	-	-	-	-	-
6								0	-	-	-	-	-
7								0	-	-	-	-	-
8								0	-	-	-	-	-
9								0	-	-	-	-	-
----- TOTAL ENTRADAS -----					48		400.00	9		90.00	39		390.00
ITEM	FECHA	SERIE	NUMERO	DETALLE	SALIDAS			DIFERENCIA					
10	10-Ene	0001	0000004	MOV. SALIDA DE ALMACEN	2	10.00	20.00						
11	23-Ene	0001	0000014	MOV. SALIDA DE ALMACEN	3	10.00	30.00						
12	10-Mar	0001	0000022	MOV. SALIDA DE ALMACEN	1	10.00	10.00						
13	19-May	0001	0000032	MOV. SALIDA DE ALMACEN	2	10.00	20.00						
14	19-Jul	0001	0000053	MOV. SALIDA DE ALMACEN	1	10.00	10.00						
15													
16													
17													
18													
----- TOTAL SALIDAS -----					9								
										COMPROBACIÓN:			
										INV. INICIAL	80.00		
										(+) COMPRAS	400.00		
										(-) INV FINAL	-390.00		
										(=) COSTO DE VENTAS	90.00		

Nota: La figura muestra el kardex SUE 000150, actualizado en cuanto al movimiento de salida de almacén.

Figura 19

Kardex SUE00002

KARDEX													
SUE00002 ARCHIVADOR DE PALANCA													
ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	ENTRADAS			MOVIMIENTOS			SALDOS		
		GUIA	FACTURA		CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.
1	2-Ene	SALDO INICIAL AL MES DE ENERO 2024			10	4.80	48.00	10	4.80	48.00	-	-	-
2	10-Ene	001-005	001-022	Compra a Proveedor "LIBRERIA EDUARDO."	150	4.80	720.00	1	4.80	4.80	149	4.80	715.20
3								0	-	-	-	-	-
4								0	-	-	-	-	-
5								0	-	-	-	-	-
6								0	-	-	-	-	-
7								0	-	-	-	-	-
8								0	-	-	-	-	-
9								0	-	-	-	-	-
TOTAL ENTRADAS					160		720.00	11		52.80	149		715.20
ITEM	FECHA	SERIE	NUMERO	DETALLE	SALIDAS			DIFERENCIA			COMPROBACIÓN:		
10	7-Ene	001	0000003	MOV. SALIDA DE ALMACEN	5	4.80	24.00	-0.00			INV. INICIAL	48.00	
11	15-Ene	001	0000008	MOV. SALIDA DE ALMACEN	4	4.80	19.20				(+) COMPRAS	720.00	
12	9-Feb	001	0000015	MOV. SALIDA DE ALMACEN	1	4.80	4.80				(-) INV FINAL	-715.20	
13	19-Jul	001	0000052	MOV. SALIDA DE ALMACEN	1	4.80	4.80				(=) COSTO DE VENTAS	52.80	
14													
15													
16													
17													
18													
TOTAL SALIDAS					11								

Nota: La figura muestra el kardex SUE 00002, actualizado en cuanto al movimiento de salida de almacén.

Figura 20

Inventario

INVENTARIO									
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	DETALLE	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARI	COSTO TOTAL	
2	SUE00002	ARCHIVADOR DE PALANCA	LOMO GRUESO	ARTESCO	UND	149	S/4.80	S/715.20	
104	SUE00150	SOBRE MANILA	A4	GRAFIPAPEL	UND	39	S/10.00	S/390.00	
146	SUE00086	PAPEL BOND	ROSADO A4 DE 75 GR	CHAMEX	MILLAR	28	S/28.90	S/809.20	

Nota: La figura muestra el inventario de existencias actualizado en cuanto al movimiento de salida de almacén, el stock y los costos.

CAPITULO III: APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o base teóricas adquiridas durante la carrera

3.1.1 Contextualización del estudio

El presente estudio se enfoca en el control de entradas y salidas de existencias del almacén en el área de logística de la universidad José Carlos Mariátegui. Esta institución ofrece formación profesional académica y cuenta con personal administrativo contratado e indeterminado que realiza sus funciones diarias en las áreas usuarias. La importancia del almacén en la institución radica en la variedad de materiales (papelería, etc) que se utilizan para el desarrollo de las actividades

Actualmente las entradas y salidas del almacén se gestionan de manera manual y por lo tanto no muestra de manera exacta la realidad del inventario, de igual manera se encontró la deficiencia en la falta de control, el sobreabastecimiento, desabastecimiento.

Es importante mejorar la gestión de control de almacén en la universidad ya que un buen control de existencias puede optimizar recursos, reducir pérdidas, mejorar la adquisición de operaciones y garantizar la disponibilidad de materiales cuando se necesitan, el control de existencias impacta directamente en el funcionamiento

operativo en la universidad, así como en el personal administrativo, así mismo la gestión de inventarios afecta al margen de ganancia y costos operativos.

3.1.2 Metodología utilizada:

El enfoque utilizado fue la metodología mixta, cuantitativa de las cantidades de productos en almacén y su rotación, cualitativo de los procedimientos actuales, este enfoque permitió evaluar la eficiencia del control de inventarios, el desarrollo del trabajo se realiza según la documentación, como la revisión de manuales y los registros históricos de inventario, se realizó el manejo de inventarios a través del desarrollo directo de las operaciones en el almacén entrevistas con el personal administrativo de la oficina de Logística.

Las herramientas que se emplearon para registrar y analizar los datos fueron la hoja de cálculo (Microsoft Excel), para organizar los datos y realizar el análisis de las entradas y salidas de existencias que sirve para evaluar las políticas de inventario.

Así mismo para el proceso de control de inventarios se utilizó el método FIFO (First In, First Out) para gestionar las salidas de las existencias de almacén lo que asegura, que los primeros productos en entrar son los primeros en salir, este método fue elegido de acuerdo a la naturaleza perecedora de algunas existencias de almacén es decir El método FIFO (First In, First Out) promueve una rotación eficiente del inventario, asegurando que los productos más antiguos no se queden rezagados en el almacén. Esto es especialmente importante para evitar la obsolescencia de productos o la pérdida de calidad con el tiempo.

Para asegurar la validez de los datos se realizaron auditorías físicas trimestrales comparando los resultados del conteo físico con los datos de los inventarios y kardex utilizados en herramienta de Excel, los errores detectados como la discrepancia en las cantidades de ciertos productos fueron corregidos.

3.1.3 Análisis de datos contables y resultado

El análisis contable del control de entradas y salidas de las existencias de almacén en el área de logística de la universidad José Carlos Mariátegui 2024, tiene como objetivo evaluar la eficiencia en el uso de los recursos financieros

destinados a la adquisición de materiales e insumos. Los orígenes de los datos contables se extrajeron de los reportes contables y anotaciones manuales y se estructuraron los datos relacionados con las entradas y salidas de los inventarios, a la vez estos datos se agrupan por método de valoración de inventarios utilizando el método FIFO (Firts In, Firts Out).

El análisis cuantitativo del control de inventarios se describe en base a los índices de rotación la frecuencia con la que un artículo sale e ingresa a almacén el análisis cualitativo pues demuestra la eficiencia de gestión de inventarios.

El análisis contable mostró que el almacén de la universidad gestionó eficientemente sus recursos, logrando una reducción en los costos de adquisición mediante compras estratégicas y optimizando el uso del espacio de almacenamiento. La rotación de inventarios permitió mantener niveles óptimos de stock sin afectar las actividades administrativas.

Proceso de auditoría y control interno

El proceso de auditoría y control interno tiene como objetivo asegurar que las operaciones de entradas y salidas de inventarios en el almacén universitario se realicen de manera eficiente y transparente, cumpliendo con las políticas institucionales y normativas vigentes. A través de auditorías regulares, se busca garantizar la integridad de los registros contables y la correcta utilización de los recursos de la universidad

Cada trimestre se lleva a cabo un conteo físico de los productos en almacén. Este proceso incluye la verificación de las entradas y salidas de materiales con el fin de identificar discrepancias entre el inventario físico y los registros contables.

Se recomienda fortalecer el control interno mediante la digitalización completa de los registros de inventario, la implementación de auditorías trimestrales sorpresivas y la actualización de las políticas de manejo de productos

obsoletos. Además, se sugiere revisar el plan de capacitación del personal encargado del almacén para asegurar un manejo más eficiente de las operaciones.

Como parte del estudio nos permite identificar errores en el control de inventarios y los principios de control de inventario tomando en cuenta la revisión periódica de los inventarios.

La auditoría revela que la capacitación del personal para el uso de los sistemas operativos en la gestión de inventario contribuye a que la gestión sea más precisa.

Se realizó los controles para el proceso de existencias de almacén en el desarrollo de la auditoria se encuentra debilidades en el control interno como la falta de procedimientos estandarizados.

3.2. Desarrollo de experiencias

3.2.1 Implementación de tecnologías y herramientas avanzadas

La implementación tecnología y herramientas avanzadas ha permitido una mayor precisión en el control de inventarios, la reducción de tiempos de procesamiento y una optimización del flujo de materiales.

Durante el desarrollo de mis labores se complementaron (hojas de cálculo en Excel y los kardex) estas herramientas nos permiten tener una mejor visibilidad y control real de inventarios, se recomienda capacitar al personal en algún software contable ,que permita gestionar de manera centralizada el inventario de la universidad ya que este sistema permitirá registrar automáticamente las entradas y salidas de existencias y crean un reporte real y el de lectores de código de barras para agilizar el registro de entradas y salidas.

Es importante la implementación de tecnología y herramientas avanzadas ya que permitirán demostrar cómo la adopción de estas puede mejorar el control de entradas y salidas de inventario en almacenes de existencias, optimizando la eficiencia y reduciendo errores humanos.

3.2.2 Capacitación continua y actualización profesional

Para realizar el control de entradas y salidas de existencias en el almacén de la universidad es muy importante la capacitación del personal como también el uso de herramientas y la capacitación del uso de un software contable , se realizaron talleres dentro de la institución sobre el control de inventarios, así mismo mantenerse actualizado en los cambios normativos.

Capacitación sobre las nuevas tendencias en gestión de inventarios, software de gestión y análisis de datos, tablas dinámicas y análisis de datos.

3.2.3 Evaluación de impacto y mejora continua

Se establece utilizar indicadores específicos que permitan cuantificar y calificar el impacto esto incluye comparar datos antes y después de la mejora realizada en este caso ya se lleva a cabo una buena gestión de almacén, que se tomaran en cuenta nuevos indicadores para la toma de inventario:

- Capacitación en Gestión de Inventarios
- Capacitación en tablas dinámicas en Excel, Dashboard en Excel.
- Capacitación en Excel Avanzado para Gestión de Inventarios
- Capacitación en Control de Inventarios
- Capacitación en Habilidades de Comunicación y Trabajo en Equipo

CONCLUSIONES:

- Se concluye que un control efectivo de inventarios es fundamental para mejorar la eficiencia operativa de la universidad. La gestión adecuada de las existencias permite reducir costos y optimizar el uso de recursos.
- La implementación de herramientas automatizadas en la gestión de inventarios se identifica como una estrategia crucial para aumentar la precisión y rapidez en el manejo de entradas y salidas.
- Se realiza de inventarios físicos periódicos es esencial para mantener la conexión entre los registros contables y las existencias físicas, facilitando la detección temprana de discrepancias.
- Se enfatiza la necesidad de capacitar al personal involucrado en la gestión de inventarios para asegurar que se sigan las mejores prácticas y se fomente una cultura organizacional orientada a la mejora continua.
- Finalmente, se subraya que una gestión logística eficiente no solo beneficia a la universidad en términos operativos, sino que también contribuye al desarrollo sostenible y al fortalecimiento institucional en el contexto regional.

Estas conclusiones reflejan la importancia del control de inventarios como un factor clave para el éxito operativo y financiero de la universidad, ofreciendo recomendaciones prácticas para mejorar su gestión logística.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones para mejorar el control de inventarios en la Universidad José Carlos Mariátegui, basadas en el análisis del estudio, son las siguientes:

- Implementación de Sistemas Automatizados: Adoptar tecnologías avanzadas para la gestión de inventarios que permitan un seguimiento más preciso y eficiente de las entradas y salidas de existencias.
- Establecimiento de Políticas de Stock: Definir niveles mínimos y máximos de inventario para cada tipo de material, lo que ayudará a prevenir desabastecimientos y excesos.
- Realización de Inventarios Periódicos: Programar inventarios físicos regulares para asegurar la concordancia entre los registros contables y las existencias reales, facilitando la detección temprana de errores.
- Capacitación del Personal: Proporcionar formación continua al personal encargado del manejo de inventarios en mejores prácticas, procedimientos estandarizados y uso de tecnologías.
- Mejora en la Documentación y Registro: Asegurar que todos los movimientos de inventario estén debidamente documentados y registrados en tiempo real para mantener una trazabilidad efectiva.
- Revisión y Optimización de Procedimientos: Evaluar los procedimientos actuales de control de inventarios y realizar ajustes necesarios para mejorar la eficiencia operativa.
- Fomento de la Cultura Organizacional: Promover una cultura interna que valore la importancia del control de inventarios, incentivando a los empleados a participar activamente en su gestión.

Estas recomendaciones están diseñadas para optimizar la gestión logística operativa de la universidad, asegurando un uso eficiente de los recursos disponibles y mejorando la capacidad de respuesta ante las demandas internas.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Aprueban el set completo de las Normas Internacionales de Informacion financiera version 2024, que incluye el marco conceptual para la Informacion Financiera. (24 de Agosto de 2024). *EL PERUANO*.

IASB. (2024). Obtenido de <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2316391-1>

MEF. (2024). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/niif/NIC_2_B_V2024_IRACH.pdf

Ministerio de Economia y Finanzas. (2021). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/niif/NIC_2_B_V2024_IRACH.pdf

Ministerio de Economia y Finanzas. (2024). Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/consejo-normativo-de-contabilidad/resoluciones-2/resoluciones-cnc/33528-resolucion-de-consejo-normativo-de-contabilidad-n-002-2024-ef-30/file>

Ministerio de Economia y Finanzas. (2024). Obtenido de <https://www.gub.uy/ministerio-economia-finanzas/institucional/normativa/norma-internacional-contabilidad-2-nic-2>

siigo.com. (s.f.). Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-un-kardex/>

Sunat. (1999). Obtenido de https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1992/ley_25632.pdf

SUNAT. (24 de Enero de 1999). Obtenido de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1999/007.pdf>

Tàvara, E. R. (2013). CAMBIOS EN LAS NIFF. *AVANCE EN LA APLICACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA EN EL PERU*, 2.

UJCM. (2019). Reglamento de Organización y Funciones. Moquegua.

UJCM. (09 de Setiembre de 2024). *Mapa de campus y oficinas*. Obtenido de Universidad José Carlos Mariátegui: <https://ujcm.edu.pe/la-universidad/mapa-de-campus-y-oficinas/>

UJCM. (09 de Setiembre de 2024). *Misión y Visión*. Obtenido de Universidad José Carlos Mariátegui: <https://ujcm.edu.pe/la-universidad/mision-y-vision/>

Universidad José Carlos Mariátegui. (08 de Setiembre de 2024). *Historia de la UJCM*. Obtenido de Universidad José Carlos Mariátegui: <https://ujcm.edu.pe/la-universidad/historia-de-la-ujcm/>