



**Universidad  
Norbert Wiener**

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS  
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE NEGOCIOS Y  
COMPETITIVIDAD**

**Tesis**

**Sistema de seguridad para disminuir la pérdida de inventario en  
una empresa comercial, 2017.**

**Para optar el título profesional de Contador Público**

**AUTORA'**

**Br. Rosales Castillo, Rosa María**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

**Economía, empresa y salud**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DEL PROGRAMA**

**Implementación de estrategias vinculadas a mejorar el control interno  
y auditoría integral de las empresas en función a sus necesidades.**

**LIMA - PERÚ**

**2017**

**“Sistema de seguridad para disminuir la pérdida de inventario en una empresa comercial, 2017”**

## **Miembros del Jurado**

### **Presidente del Jurado**

Maestro. Bernabé Esteban Garnique Cruz

### **Secretario**

Maestro. Genaro Edwin Sandoval Nizama

### **Vocal**

Maestro. Fernando Alexis Nolazco Labajos

### **Asesor temático**

Dr. Freddy Roque Fonseca Chávez

### **Dedicatoria**

La presente tesis está dedicada a mi madre y mis hermanos, por los grandes consejos, amor y los valores que me ha permitidos seguir adelante.

### **Agradecimiento**

Agradezco a mi asesor de tesis Mg. Freddy Roque Fonseca Chávez, por su esfuerzo, dedicación y experiencia en la orientación brinda en la realización del trabajo.

Al Mg. Fernando Nolazco, por el compromiso y enseñanzas que brindó en clase.

Y también agradecer MBA Israel Castillo y al CPC Pierre Cornejo, por el profesionalismo y el apoyo brindado en la elaboración de la tesis.

## Presentación

Señores miembros del Jurado

Dando con el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Norbert Wiener, para optar el Grado de Contador Público, la presente investigación holística titulada “Sistema de seguridad para disminuir pérdidas de inventario en una empresa comercial, 2017”, ha sido efectuada con los objetivos de optimizar el funcionamiento del sistema de seguridad en el área de logística en la empresa Bikeford S.A, ubicado en el distrito de Villa El Salvador, Lima.

La presente investigación está estructurado en ocho capítulos: el Capítulo I corresponde al problema de la investigación , que incluye la identificación y la formulación del problema, as como los objetivos y justificación de la investigación; el Capítulo II correspondiente al marco metodológico, donde se conceptualizan las categorías y subcategorías apriorísticas y emergentes, así como los antecedentes de la investigación, la descripción de la unidad de análisis, los instrumentos y técnicas, así como los procedimientos y métodos de análisis; el Capítulo III corresponde la empresa, en el cual se describe la información económica, proyectos y perspectivas; el Capítulo IV contiene los resultados del trabajo de campo, incluye los diagnostico cuantitativo, cualitativo y la triangulación de datos; el Capítulo V detalla la propuesta de la investigación denominada “Implementación del sistema de seguridad para disminuir pérdida en el inventario; el Capítulo VI contiene la discusión. el Capítulo VII, contiene las conclusiones, sugerencias y referencias bibliográficas. el capítulo VIII, se encuentra las referencias, revistas, tesis. Al final se adjunta los anexos detallando la descripción de la investigación, así como la etapa de categorización, los instrumentos que fueron utilizados, las fichas de validación de instrumentos, y también las respectivas fichas de validación de la propuesta.

Señores miembros del jurado espero que esta investigación considere su evaluación y merezca su aprobación para ser aplicado en la empresa Bikeford S.A

**Br. Rosales Castillo, Rosa María**

**DNI: 47690693**

## Índice

	<b>Pág.</b>
Portada	i
Título	ii
Asesor y miembros del jurado	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Presentación	vi
Índice	viii
Índice de tablas	xii
Índice de figuras	xiii
Índice de cuadros	xiv
Resumen	xv
Resumo	xvi
Introducción	xvii
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>19</b>
1.1 Problema de investigación	20
1.1.1 Identificación del problema ideal	20
1.1.2 Formulación del problema	22
1.2 Objetivos	23
1.2.1 Objetivo general	22
1.2.2 Objetivos específicos	23



1.3	Justificación	23
1.3.1	Justificación metodológica	24
1.3.2	Justificación práctica	24

## **CAPÍTULO II**

<b>MARCO TEÓRICO METODOLÓGICO</b>	26
2.1 Marco teórico	27
2.1.1 Sustento teórico	27
2.1.2 Antecedentes	36
2.1.3 Marco conceptual	42
2.2 Metodología	56
2.2.1 Sintagma	56
2.2.2 Enfoque	57
2.2.3 Tipo	57
2.2.4 Diseño	58
2.2.5 Categorías y subcategorías apriorísticas y emergentes	59
2.2.6 Unidad de análisis	59
2.2.7 Técnicas e instrumentos	60
2.2.8 Procedimiento para la recopilación de datos	62
2.2.9 Mapeamiento	64

## **CAPÍTULO III**

<b>EMPRESA</b>	65
3.1 Descripción de la empresa	66

3.2 Marco legal de la empresa	66
3.3 Actividad económica de la empresa	66
3.4 Información tributaria de la empresa	66
3.5 Información económica y financiera de la empresa	67
3.6 Proyectos actuales	68
3.7 Perspectiva empresarial	69

## **CAPÍTULO IV**

<b>TRABAJO DE CAMPO</b>	70
4.1 Diagnóstico cuantitativo	71
4.2 Diagnóstico cualitativo	75
4.3 Triangulación de datos: Diagnóstico final	81

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **“DISEÑO DE GESTION DE CONTROL DE INVENTARIO”**

5.1 Fundamentos de la propuesta	85
5.2 Objetivos de la propuesta	86
5.3 Planteamiento del problema	86
5.4 Justificación	88
5.5 Resultados esperados	88
5.6 Plan de Actividades (detallado por cada objetivo de la propuesta)	90
5.7 Evidencias (diseño de la maqueta, envases, embalajes, prototipo, etc.)	91
5.8 Presupuesto	92

5.9 Diagrama de Gantt/Pert CPM	93
5.10 Flujo de caja en un plazo de cinco años considerando tres escenarios	94
5.11 Viabilidad económica de la propuesta	97
5.12 Validación de la propuesta	97
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>98</b>
<b>DISCUSIÓN</b>	
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>102</b>
<b>CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS</b>	
7.1 Conclusiones	103
7.2 Sugerencias	105
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>REFERENCIAS</b>	<b>108</b>
<b>ANEXO</b>	<b>115</b>
<b>ANEXO 1:</b> Matriz de la investigación	116
<b>ANEXO 2:</b> Matriz de la metodología de categorización	117
<b>ANEXO 3:</b> Instrumento cuantitativo	118
<b>ANEXO 4:</b> Certificado de validez por Juicio de Expertos	121
<b>ANEXO 5:</b> Ficha de validez de la propuesta	130
<b>ANEXO 6:</b> Evidencia de la visita a la empresa	134
<b>ANEXO 7:</b> Evidencia de la propuesta	135
<b>ANEXO 8:</b> Registro documentario. Faltantes de inventario	180

## Índice de tablas

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Ficha técnica del instrumento encuesta y entrevista.	61
Tabla 2. Validez de expertos.	62
Tabla 3. Confiabilidad.	62
Tabla 4. Sistema de inventario.	71
Tabla 5. Políticas de control.	72
Tabla 6. Manejo de inventario.	73
Tabla 7. Valorización de inventario.	74
Tabla 8. Presupuesto de la propuesta.	92
Tabla 9. Flujo de caja optimista.	94
Tabla 10. Flujo de caja probable	95
Tabla 11. Flujo de caja pesimista	96
Tabla 12. Viabilidad económica de la propuesta según los tres escenarios del flujo de caja	97

## Índice de figuras

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Esquema de las “7 eses”.	32
Figura 2. Mapeamiento de la investigación	64
Figura 3. Sistema de inventario	71
Figura 4. Políticas de control.	72
Figura 5. Manejo de inventario.	73
Figura 6. Valorización de inventario.	74
Figura 7. Portada “Diseño de gestión de control de inventario”.	91
Figura 8. Reestructuración organizacional del área de logística.	138
Figura 9. Flujograma de procesos de ingreso de inventario	141
Figura 10. Registro de conteo.	143
Figura 11. Flujograma de proceso de ventas	145
Figura 12. Flujograma de proceso de devoluciones .	147
Figura 13. Flujograma de proceso de almacén de repuestos	148

## Índice de cuadros

	<b>Pág.</b>
Cuadro 1. Categorías apriorísticas y emergentes.	59
Cuadro 2. Diagnostico cualitativo	80
Cuadro 3. Plan de actividades.	90
Cuadro 4. Diagrama de Grantt.	93
Cuadro 5. Procedimiento N°1 Recepción de inventario	139
Cuadro 6. Procedimiento N°2 Control de inventario	142
Cuadro 7. Procedimiento N°3 ventas	144
Cuadro 8. Procedimiento N°4 devolución	146

## Resumen

La presente investigación expone la necesidad de implementar un diseño de gestión de control para mejorar la efectividad en los inventarios en el área de logística de la empresa Bikeford SA, considerando la importancia que representa el gestión de control de inventario en las organizaciones, demostrando que puede mejorar la gestión de los procesos, operaciones, conocimientos y evitando riesgos de pérdidas de inventario, por ellos se decidió realizar la implementación del diseño de gestión de control, para la mejora de la eficacia, económica, calidad, responsabilidad, y seguridad en los recursos de la empresa.

La investigación se utilizó el sintagma holístico, en el cual emplea la teoría del enfoque mixto, específicamente del tipo descriptiva, analítica y proyectiva utilizando un diseño transversal-longitudinal de tipo no experimental, cuya muestra es el 16% de la población, cuya recolección de datos se realizó a través de encuesta y entrevista.

Al carecer de un sistema de seguridad, basado en el diseño de gestión de control de inventario, que permita regular el adecuado proceso, manejo y registro de información de la entradas y salidas de los inventarios, se planteó la implantación de gestión de control de inventario que promueva la eficiencia a través de las políticas, procesos, y procedimientos y conocimientos en manejo de los inventarios y la responsabilidad de velar por los recursos de la empresa y brindar una información adecuada sin errores, y conseguir el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la organización.

*Palabras claves:* sistema de seguridad, inventario, gestión de control, organización.

## Resumo

Esta pesquisa expõe a necessidade de implementar um projeto de gerenciamento de controle para melhorar a eficácia do inventário na área de logística da Bikeford SA, considerando a importância do gerenciamento de controle de estoque nas organizações, demonstrando que pode melhorar a gestão de processos, operações, conhecimento e evitar riscos de perdas de inventário, para o qual foi decidido implementar o projeto de gerenciamento de controle, para melhorar a eficiência, economia, qualidade, responsabilidade e segurança de recursos da empresa.

A pesquisa utilizou a frase holística, na qual usa a teoria da abordagem mista, especificamente o tipo descritivo, analítico e projetivo usando um projeto longitudinal experimental, cuja amostra é 16% da população, cuja coleta de dados foram feitos através de pesquisa e entrevista.

A falta de um sistema de segurança, com base no projeto de gerenciamento de controle de estoque, que permite regular o processo, a gestão e o registro das informações dos insumos e extratos dos inventários, foi considerada a implementação do controle do estoque, que promove a eficiência através de políticas, processos e procedimentos e conhecimentos na gestão de inventários e a responsabilidade de garantir os recursos da empresa e fornecer informações adequadas sem erros e alcançar o cumprimento atempado das obrigações da empresa organização.

*Palavras-chave:* sistema de segurança, inventário, gerenciamento de controle, organização.



## Introducción

La presente investigación se desarrolla en torno a la gestión de control para mejorar la eficiencia en los inventarios de la empresa Bikeford S.A, cuyo objetivo principal es proponer un sistema de seguridad para disminuir pérdidas en el inventario de la empresa Bikeford S.A y con ello la empresa pueda mejorar su proceso en el manejo de inventario, además de la organización interna para el desarrollo adecuado conocimientos y funciones de cada responsabilidad ejecutada en la empresa.

Para el adecuado desarrollo de la investigación se analizaron las categorías, sistema de seguridad e inventario. En la categoría sistema de seguridad se tomó como base lo referido por Baca, (2016) fue que para un buen cuidado y protección de los recursos y lograr un adecuado resguardo de los inventario es necesario obtener la efectividad, confiabilidad e integridad, ya que esto permite a las organizaciones la finalidad de proteger los recursos de la empresa contra los fraudes o inconsistencias, promover la exactitud, la información y registro de las operaciones de inventarios. Y la categoría de inventario según el autor Alonso, (2009) fue que el propósito de los inventarios es proveer a la empresa de los materiales necesarios para su normal y continua operación, el adecuado manejo de los inventarios garantiza un proceso coherente de la producción y permite afrontar la demanda.

Al detectar la falta de control y deficiencia en el manejo del inventario, la investigación se centra en la importancia de la gestión de control de inventario para disminuir pérdidas, evitar errores, inconsistencia en la información, registrar la información de manera real, y ejecutar de manera eficiente los conocimientos de los procesos y funciones que se desarrollen.

Finalmente dicho problema será resuelto con la propuesta titulada como “Diseño de control de gestión de inventario” en el cual incluye procesos y funciones de las operaciones y aplicación de estrategias en el plan de capacitación en el área de logística, donde se llevará a cabo con los cumplimientos de políticas, obligaciones y objetivos de cada actividad de la empresa mediante un proceso de monitoreo que permita evaluar toda la estructura de control a través de ítems, para el adecuado uso y efectivo de la gestión de control de inventario implementado con posterior supervisión y validación de la propuesta

**CAPITULO I**  
**PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN**

## **1.1 Problema de investigación**

### **1.1.1 Identificación del problema ideal**

En la actualidad, el control de un sistema de inventarios es una función que corresponde al área de logística, en el cual es el más complejo del sector empresarial. Invertir en los inventarios es cuantioso y el manejo de capital asociado a la materia prima, el producto en procesos y los productos terminados, constituyen una potencialidad para lograr mejoramiento en el sistema y seguridad en los inventarios. El problema de los inventarios es que su nivel no debe ser tan alto de tal manera que represente un costo extremo al tener paralizados un activo que podría emplearse en otra operación que genere más beneficio. Sin embargo; esta complejidad en la gestión se hace cada vez más difícil teniendo en cuenta los efectos que generan, la apertura de mercados, el incremento en la producción y distribución de los altos estándares de calidad. Por otro lado la administración, gerentes y los encargados de logística tienen la responsabilidad de velar por los beneficios de la empresa en este caso son el sistema de seguridad de los inventarios para evitar las pérdidas de los activos destinados para la venta.

Las organizaciones están conformadas por varias áreas con diferentes funciones y responsabilidades, con personal capacitado para afrontar cualquier problema y plantear las soluciones correspondientes. Sin embargo, es necesario que se tomen las medidas de seguridad adecuadas para hacer frente a situaciones como la pérdida de los inventarios, ante la manipulación indebida de los sistemas informáticos o ante los retiros de inventarios para beneficio personal.

Las irregularidades que se llevan ordinariamente a la presentación los inventarios de manera errónea son la colusión, el hurto y la falsificación de los registros de los inventarios y

contables. El hurto de inventarios se puede realizar de manera directa o indirecta, mediante los datos, registros ficticios, crear inventarios inflados por intercepción o desviación de las mercaderías permitiendo que estos no lleguen a su destino final, ya sea en su totalidad o en parte.

Existe una gran preocupación en las empresas que han tenido pérdidas mediante esta modalidad robo de los inventarios, que mediante los años han sido víctimas de pérdidas económicas, como la malversación de activos, corrupción, fraude en compras y fraudes contables.

En el Perú, la mayoría de las empresas que son vulnerables en las pérdidas de inventario son del sector retail, industrias productivas y comerciales, debido a las grandes operaciones y a las características de sus procesos y actividades. Sin embargo, todos los negocios están expuestos a este riesgo y es imprescindible de evaluar y aplicar procesos para evitar las posibles pérdidas.

Bikeford S.A tiene como actividad económica principal la importación, exportación, compra, venta, arrendamiento, distribución, representación y toda otra forma de comercialización de artículos deportivos. Como toda empresa realiza inventarios que deben ser administrados para poder visualizar las cantidades reales, para el caso de esta investigación se considerara los productos en almacén. Esta empresa invierte un porcentaje de sus recursos en este activo, por eso, los inventarios se consideran un área susceptible dentro de la empresa, representan un reto en la contabilización lo que es necesario para evitar el descontrol de los mismos.

Se ha detectado, que en la empresa Bikeford SA, ha surgido un manejo irregular de inventarios, inconsistencias en el registro, duplicidad de datos, inexactitud en los costos, deficiencias en el procesos de entras y salidas, no existe coherencias entre el sistema de registro de ventas y el registro de inventario, personal desconoce el manejo del mismo.

A partir de la investigación, platearemos el sistema de seguridad adecuada sugiriendo su implementación por la compañía, esto le permitirá la salvaguarda de sus activos, y disminuir pérdidas en el inventario.

### **1.1.2 Formulación del problema**

En la empresa Bikeford SA, se ha podido determinar la deficiencia en el manejo y control de los inventarios, sujeta a esta investigación se ve en la necesidad de implementar un sistema de seguridad para disminuir la pérdida de inventario, y así ayudar a mejorar y poder evitar el riesgo de la actividad económica de la empresa. Dando a conocer el área de logística y sus funciones implicadas al problema. Ante esta situación nos planteamos la siguiente pregunta:

¿De qué manera, se puede disminuir la pérdida de inventario de la empresa Bikeford S.A?

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo general**

Proponer un sistema de seguridad para disminuir la pérdidas de inventario de la empresa Bikeford S.A, 2017.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

Diagnosticar la situación del área de logística, para identificar sus debilidades en el manejo de los inventarios.

Diseñar una propuesta para mejorar las debilidades del área de logística para evitar las pérdidas de inventarios.

Teorizar las categorías medidas de seguridad y pérdidas de inventarios.

Validar los instrumentos de diagnóstico y la propuesta de la mejora mediante el juicio de expertos.

Evidenciar la propuesta mediante un manual de las políticas establecidas para el control de los inventarios.

### **1.3 Justificación**

Para una adecuada implementación de sistema de seguridad para disminuir las pérdidas de inventarios, para quienes están a cargo del almacenaje. Es importante conocer el modo operante del problema y las áreas que conforman el circuito de la salida del bien, que son el área de ventas, créditos y cobranzas, contabilidad, y logística. La importancia está dada por el hecho de presentar una investigación que busca resolver la problemática en el control de los inventarios de la empresa Bikeford S.A.

La aplicación del sistema ayudará a la empresa mejorar su tipo de gestión actual, basando en el proceso de mejoras para optimizar los productos y lograr que la empresa competente minimice los riesgos con una planificación adecuada, un manejo de inventario óptimo y controlado, y un personal capacitado con conocimiento de inventario. Todo ello conllevará a una disminución de pérdidas de inventario y una mayor productividad de las áreas relacionadas.

De tal manera que, la implementación del sistema de seguridad en los inventarios permitirá a la empresa llevar un control adecuado, eficiente y eficaz en el desarrollo de sus actividades económicas.

### **1.2.3 Justificación Metodológica**

En esta investigación se ha identificado la problemática en la pérdida de inventarios en la empresa Bikeford S.A. Generando perjuicios económicos y financieros a la entidad. Sobre dicha problemática se han formulado los propósitos que persigue el trabajo por intermedio del objetivo general y los objetivos específicos los cuales han sido preparados tomando en cuenta las categorías y subcategorías de la investigación. Todo lo anterior tiene el sustento en la metodología de la investigación holística.

### **1.2.4 Justificación práctica**

La importancia de la investigación permite realizar trabajo de campo y obtener información cuantitativa y cualitativa, además nos permite dar un diagnóstico real del problema cuando estemos involucrados directamente con la empresa y puede ser utilizada inmediatamente por cualquier organización en la cual no existan los controles adecuados en los inventarios.



Asimismo, por que servirá como material de consulta para los futuros graduados en la carrera de contabilidad y universidades interesados en este tipo de investigación.

**CAPITULO II**  
**MARCO TEÓRICO METODOLÓGICO**

## **2.1 Marco teórico**

### **2.1.1 Sustento teórico**

#### **Teoría de inventario**

Taha, (2004). En su teoría de inventario menciona que:

Logra un equilibrio sobre la cantidad que sea desea pedir y el tiempo exacto para el pedido a la vez que el costo de este no sea excesivo para la empresa. El objetivo de la administración de inventarios tiene dos aspectos que se contraponen. Por una parte, se requiere minimizar la inversión de inventario, puesto que los recursos que no se destinada a ese fin se pueden invertir en otros proyectos. Por la otra, hay que asegurarse que la empresa cuente con inventario suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos. (p. 29)

Felipe, (2001) define el objetivo de inventarios como la presentación de algunos métodos que ayuden a lograr una buena administración en los inventarios y una relación eficiente de ellos con la administración financiera (p.23).

Además plantea la existencia de una gran variedad de problemas de inventarios en dependencia del campo en que estén enmarcados, resultando imposible desarrollar modelos para todas las situaciones que pudieran existir. (Felipe, 2001).

Alonso, (2009) “el propósito de los inventarios es proveer a la empresa de los materiales necesarios para su normal y continua operación, el adecuado manejo de los inventarios garantiza un proceso coherente de la producción y permite afrontar la demanda”. (p. 16).

El inventario es considerado un activo importante debido a su realización y ser fuente de ingresos para la empresa, por lo tanto es importante el nivel adecuado para evitar costos de almacenamiento y disminuir los requerimientos del capital de trabajo.

### **Importancia**

Las Normas Internacionales de contabilidad (NIC 2) definen,

Para la medición de los inventarios se deben conocer dos importantes términos que son:

Valor neto realizable

Valor razonable

El valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar la venta. (Párrafo 16)

Incluso la norma indica que el valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambio un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

Por lo tanto la norma indica que el valor neto realizable es el valor que la empresa espera obtener al vender un activo, en este caso el inventario; mientras que el valor razonable es el valor por el cual se intercambia el activo en un mercado libre.

### **Control interno**

El control interno comprende en plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardas sus bienes, comprobar la

exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular adhesión a los métodos descritos por la gerencia. (Vergara, 2012)

Vizcarra, (2010) Menciona que:

“El control interno es definido de forma amplia como un proceso efectuado por la gerencia de una empresa diseñada para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos”. (p. 32)

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información.

Adhesión a las políticas de la empresa.

### **Teoría logística comercial**

Es el conjunto de conocimiento y actitudes que representa apoyo al desarrollo más conveniente de la actividad empresarial. Desde este punto de vista, muchas son las teorías y ciencias, en definitiva herramientas que puede disponer para conseguir dicho cometido. (Soret, 2004).

Estupiñán, (2016) menciona que: “En el ámbito empresarial se entiende que logística es el proceso de dirigir estratégicamente el movimiento y el almacenamiento de materias primas partes y productos terminados desde los proveedores a través de la empresa hasta el usuario final”. (p.356).

En un sentido amplio logística al conjunto de conocimiento, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibilitan realizar una actividad principal en tiempo, forma y al costo más oportuno en un marco de productividad y calidad.

## **Funciones de la logística**

En el proceso logístico existen cuatro funciones básicas relacionadas al buen desempeño de un plan logístico

Según Anaya, (2000) son:

La gestión de movimientos de productos, la gestión de inventarios que conlleva la responsabilidad de la calidad y se inventarios a disponer para cubrir las necesidades de demanda de los clientes, la gestión de la estructura de la planta consiste en una planificación estratégica del número, ubicación, tipo y tamaño de las instalaciones de la distribución. Almacén, centro de distribución e incluso de las plantas y La gestión de almacenamiento y manipulación de materiales de la utilización eficaz del terreno destinado a inventarios de los medios manuales mecánicos y o automatizados para la manipulación físicas de los materiales. (p.295)

## **Teoría general de sistema**

Se pretende con este punto alcanzar una visión sistemática de las organizaciones o de algunos aspectos de ella.

Para Waterman, Peters y Phillips, (1980) mencionan que, “La teoría general de sistemas, no busca solucionar problemas ni intentar soluciones prácticas, pero si producir teorías y formulaciones conceptuales que pueden crear condiciones de aplicación de la realidad”. (p.185)

La teoría general de sistema, por su enfoque interdisciplinario, permite al administrador comprender las aportaciones y puntos de vista de los diversos especialistas y conceptualizar a la empresa como un sistema compuesto por subsistemas, cada uno con sus propias funciones y objetivos.

Thomas, Waterman y Robert (1981) afirman que:

La teoría general de sistema, las propiedades de los sistemas propone un cambio de metodología. En su expresión más simple, un sistema se concibe como un conjunto de partes o elementos interrelacionados, formado un todo verificando que constituye algo más que la simple suma de sus partes.(p.186)

La teoría general de sistema, por su enfoque interdisciplinario, permite al administrador comprender las aportaciones y puntos de vista de los diversos especialistas y conceptuar a la empresa como un sistema compuesto por subsistemas, cada uno con sus propias funciones y objetivos. (Thomas, Waterman y Robert ,1981)

Esquema de las “7 eses de Mc. Kinsey”

Este esquema se basa en la teoría general de sistema, facilita el diagnóstico de los males organizacionales, la formulación de programas para el mejoramiento y a la realización de diversos tipos de análisis y diseños organizacionales y, por último, proporciona un lenguaje común para pensar y comunicarse.

Ante tales preocupaciones Waterman, Peters y Phillips, (1980) proponen un esquema para el análisis y diseño de organizaciones que se conoce con el nombre de “modelo Mc Kinsey de las 7 eses”, ya que cada uno de los siete factores comienza en inglés con la letra s. traducidos al castellano son:

**Strategy:** Estrategia

**Style:** Estilo Gerencial

**Structure:** Estructura

**SharedValues:** Valores comportaditos

**Systems:** Sistema

**Skills:** Habilidades Organizaciones

**Staff:** Personal

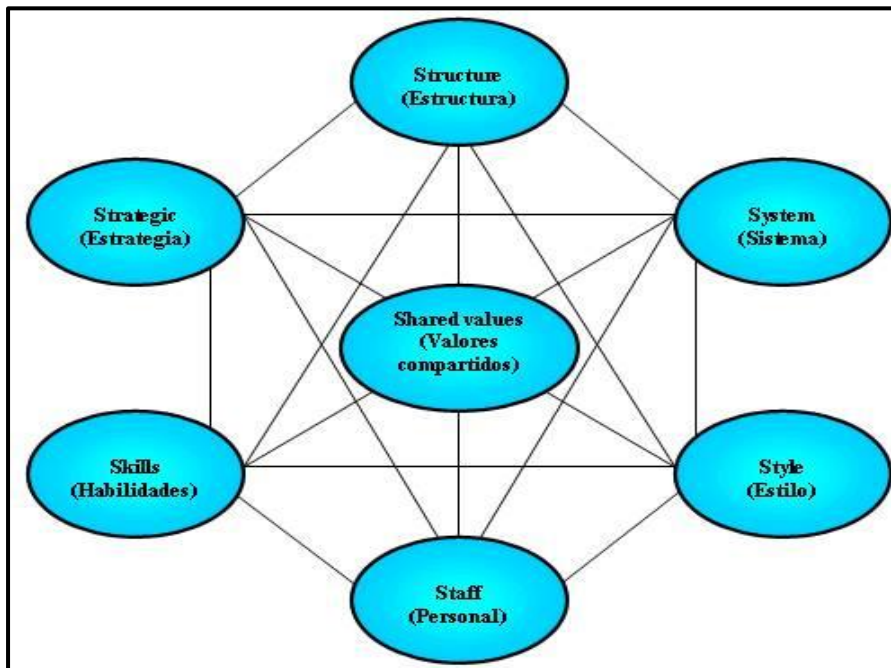


Figura 1. Esquema de la "7 eses".

Thomas, J. Waterman, Jr, Robert, H.(1981)

### **Sistema de información**

Johansen (2004) define:

Conjunto de funciones o componentes interrelacionados que forman un todo, es decir, obtiene, procesa, almacena y distribuye información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización. Igualmente apoya la coordinación, análisis del problema, visualización de aspectos complejos entre otros.(p.29)



## **Sistema de seguridad**

Para Waterman, Peters y Phillips, (1980) definen:

Conjunto de elementos interrelacionados que pretenden satisfacer un fin, el cual está compuesta por un ciclo fundamental de comportamiento que consiste en insumos de entrada, proceso y resultados en salidas contemplando con una retroalimentación que le hace corregir posibles errores. (p.20)

“Son todos los procedimientos formales e informales que se hacen marcha a la organización, día a día tras año...” (Waterman y otros, p.21, 1980)

## **Políticas de seguridad**

La protección de los recursos, las necesidades y requerimientos que salvaguarde los intereses, pérdida o daño. Las características que se deben poseer en una mayor seguridad

Según Baca, (2016) son:

**Efectividad:** se trata de lograr que la información sea en realidad la necesaria para desarrollar cualquiera de las tareas que se desarrollan en la empresa u organización y sea adecuada para realizar los procesos de negocio, proporcionándola de manera oportuna, correcta, consistente y accesible.

**Eficiencia:** significa que la información sea generada y procesada utilizando de manera óptima los recursos que tiene la empresa para este fin.

**Confidencialidad:** Se refiere a que todas las etapas del procesamiento de la información, esta se encuentre protegida contra accesos no autorizados, los cuales puedes derivar en la alteración de información confidencial.

**Integridad:** significa que la información que se recibe sea precisa y este completa, para fines que se persiguen con su procedimiento, así como con su validez, de acuerdo con los valores y las expectativas del negocio.

**Disponibilidad:** hace referencia a que la información necesaria para realizar cualquiera de las etapas del procesos administrativo este a la mano cuando se requerida por los procesos del negocio en cualquier momento.

**Confiabilidad:** que la información no haya sido alterada inapropiadamente.

### **Teoría de la organización**

Munguía y Ocequeda (2006) en su teoría de la organización.

El concepto de la organización, admite vinculación con diferentes disciplinas. Su punto de partida se encuentra en la sociología, pero su aplicación es muy amplia. Principalmente en dos campos de estudio y de aplicación que corresponde a las ciencias sociales y del comportamiento (Sociología, Antropología y Psicología) y el específico económico-empresarial. (p.18).

El primero designa una formación, el segundo se refiere a una actividad y sus resultados están orientados hacia un objetivo. El concepto abarca tres características orientadas hacia fines específicos de la organización.

En primer lugar, todas las organizaciones son formaciones sociales de totalidad articuladas, con un número de miembros preciso y una diferencia interna de sus funciones. El segundo, están definidas de manera consciente hacia fines destinados y objetivo. Y el tercer lugar, están configuradas racionalmente para cumplir con los fines previsto. El segundo lugar, están orientadas de manera consciente hacia fines y objetivos específicos. (Munguía y Ocequeda, 2006)

“La organización de manera muy sintética es: un sistema de actividad continúa encaminada a un propósito de tipo particular”. (Weber,1944).

Así mismo. Una organización se construye alrededor de la búsqueda de objetivos específicos, no obstante las organizaciones cuentan con una gama muy amplia de objetivos, lo cual obliga a separarlos en función a su estructura. Esta determina el tipo de organización, señalando su formalidad o informalidad. ( Munguía y Ocequeda, 2006).

### **Teoría laboral**

Blanch, Espuny y Durán, (2003), En sus enfoques de la teoría de las relaciones laborales: fundamentos. Mencionan:

El aspecto de la realidad laboral, la noción de trabajar remite, por un lado a unas formas específicas de actividad humana desarrolladas en determinadas condiciones socioeconómicas y, por otro lado, al significado, sentido y valor socioculturales de esta experiencia. La actividad laboral y de la evolución histórica de sus significados, a la experiencia y a la concepción del trabajo entre las enseñanzas respectivas de importantes personajes vividos en tipos y lugares distintos: Cicerón y Franklin. Las ideas de ambos filósofos, políticos y moralistas constituyen hitos de la cultura occidental. (p.45)

Las condiciones de trabajo es el conjunto de circunstancias en el marco de las cuales se desarrolla la actividad laboral y que indican significativamente tanto en la experiencia de trabajo en la dinámica de las relaciones laborales. (Blanch, Espuny y Durán, 2003).

## **Teoría de economía de la empresa**

García, (1994) en su teoría económica de la empresa dice, en la orientación actual de la económica de la empresa se aprecian claramente dos enfoques metodológico que en realidad, son convergentes, pero con peculiaridades muy específicas en cada uno de ellos, estos dos enfoques están caracterizados por:

Un enfoque unidimensional que corresponde básicamente a la dimensión económica de la empresa. Se interpreta a la institución empresarial, A sus procesos, así como a su entorno, básicamente desde sus dimensiones económicas. Asimismo se integran en esta estructura económica como elemento que impactan en las dimensiones de coste y de utilidad, los otros elementos meta económicos que configuran el conjunto de realidad empresarial, como la sociología, la psicología, etc.(p.74)

Enfoque metodológico, como institución y proceso a la búsqueda de un realismo necesario, tanto para la construcción teórica, con la que se forman os economistas, como sobre las que tiene que descansar en su propia construcción (p.76).

### **2.1.2 Antecedentes**

Los antecedentes están relacionados al tema de investigación en cuanto al sistema de control y manejo de inventarios, se ha podido ubicar las siguientes investigaciones relacionadas al tema.

#### **Antecedentes internacionales**

En Colombia, Mancera (2015) en su tesis *Proyecto de desarrollo tecnológico: diagnóstico y propuesta de solución al problema de sobre stock de inventario de la empresa Modanova S.A.S*, tuvo como objetivo desarrollar un diagnostico operacional en la organización empresarial, con la finalidad de optimizar el proceso de control de inventario relacionadas

con la ubicación en almacenes y su comercialización. El enfoque cuantitativo usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías. Tuvo como muestra a los empleados del encargo de logística de 60 personas. Como conclusión de implementar un sistema que ayuda a mejorar las metodologías en el proceso productivo de la empresa y la optimización de los recursos en la ejecución de las labores habituales.

En Ecuador, Vera y Vizute (2010) en la tesis *diseño de un control interno de inventario para la empresa xyz*; tuvo como objetivo principal. Diseñar medidas de control interno dirigidas al área de bodega de la Empresa XYZ para asegurar el correcto manejo de la mercadería y satisfacer acertadamente los requerimientos de nuestros clientes. El diseño de investigación es de tipo no experimental; ya que las variables no se vieron afectadas. Teniendo como variables la insatisfacción de clientes, compromiso del personal, el volumen de ventas y adicional a eso, es de tipo transaccional, porque el instrumento que se utilizó para la obtención de información se lo aplicó en un solo momento en el tiempo por lo que se procedió a analizar, comparar y explicar los resultados obtenidos. Tuvo como población total 1835 intermediarios más los 13 miembros de la empresa antes detallada. En conclusión tuvo como la elaboración y aplicación de los manuales administrativo 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 y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo. En la recomendación propuso que la unidad de análisis evalúe periódicamente los manuales administrativo y contable, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y economía de la organización; y de ser el caso, realice las actualizaciones necesarias que deberán ser aprobadas por la autoridad de ésta. Las actualizaciones se

deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los empleados responsables de cada área, lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar

En Ecuador, Flores y Rojas (2015) en su tesis *Evaluación de control interno al área de inventario de la empresa JG repuestos industriales de la ciudad de Guayaquil*. Tuvo como objetivo evaluar el control interno al área de inventario mediante la aplicación de técnicas de auditoría interna para garantizar el proceso de manejo de la cuenta de inventario de la empresa. Se concluyó que la empresa, requiere implementar un nuevo modelo de gestión de control para el área de inventario, que permita el mejoramiento y automatización de los procesos realizados, además de una adecuada segregación de funciones, procurando la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

En Colombia, De la Hoz (2013). Propuesta de mejora del proceso de gestión de inventario y gestión del almacén para la empresa Fb soluciones y servicios S.A.S; tuvo como objetivo Proponer una mejora del proceso de gestión de inventario y gestión del almacén para la empresa. El diseño metodológico es exploratoria, descriptiva y cuantitativa, La población está compuesta por todos los empleados de la empresa, tanto de la parte administrativa y operativa que participan de manera directa o indirecta en los procesos objeto de estudio, y la información registrada en el almacén de materiales de la empresa que contenga información acerca del consumo y gasto de materiales, registros contables manejados en el respectivo departamento entre el periodo de tiempo, y los informes tabulados de compra. Y recomendó Establecer políticas de control del inventario con respecto a la clasificación propuesta, de tal forma que estas permitan tomar medidas de cuándo y cuánto pedir de cada artículo clasificado en el inventario.

Mejías (2013). En su tesis *Estrategias de control interno para el proceso de almacén inventarios de la empresa Amal Productos, C.A.*; tuvo como objetivo, proponer estrategias de control interno para el proceso de almacén-inventario de la empresa. Su diseño metodológico, descriptivo, cuantitativo, y población constituida fue de 85 persona, los cuales son los empleados de la empresa, y la muestra de 7 personas que trabajan de manera directa con el proceso de involucra el inventario. Concluyó que el personal desconoce cuál es la cantidad exacta de mercancías que se encuentra en los almacenes de la empresa por lo que se infiere que no hay un control de las existencias en la empresa. Además su recomendación fue realizar inventario semestral en la empresa y cotejar el conteo físico con lo que se encuentra en el reporte encontrado en el sistema de inventario existente en la empresa.

### **Antecedentes nacionales**

Rodríguez y Torres (2014). En su tesis *implementación de un sistema de control interno en el inventario de mercaderías de la empresa Famifarma S.A.C, 2014*; tuvo como objetivo determinar la implantación del sistema de control en los inventarios y prevenir erros. El tipo de investigación fue descriptiva, diseño no experimental, la muestra estaba conformada por la empresa, su técnica e instrumento fue entrevista, guía de encuesta y cuestionario. La empresa en su actividad económica y el encargado del alto mando que es la gerencia debe derivar las deficiencias encontradas en el área de inventarios para que subsane las observaciones encontradas para el manejo eficaz y continuo de mejora. Su recomendación, fue La implementación del sistema de control interno comprendió la definición y aplicación de políticas y procedimientos contables para que los inventarios de mercadería orientados a mantener un control adecuado del inventario, permite un adecuado sistema en la medición de costos, de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad

Nº2 – Inventarios, así como el reconocimiento de la pérdida de valor de los inventarios y la evaluación a través de índices de rotación de mercadería vencida , de baja o nula rotación. Así mismo evaluar inicialmente el costo de las existencias o inventarios, como gastos de transporte y de almacenamiento.

Guevara y Quiroz (2014). En la tesis titulada *Aplicación del sistema de control interno para mejorar la eficiencia del área de logística en la empresa Constructora Rial Construcciones y Servicios SAC*; tuvo como objetivo, demostrar que la implementación del Sistema de Control Interno permitirá mejorar la eficiencia en el área de logística de la empresa, su diseño metodológico es de estudio pre-experimental, la recolección de datos se dio mediante encuestas y entrevistas, el muestro fue de 4 personas que trabajan en la empresa. Concluyó que la empresa constructora Rial Construcciones y Servicios SAC, presenta una anarquía administrativa por ausencia de un sistema de control que le oriente a desarrollar sus actividades de manera coherente y consistente , las cuales se traducen en la ausencia de un manual de funciones , la ausencia de planificación de las necesidades de materiales inadecuada programación de las compras desconocimiento del stock en algunos periodo de tiempo , clasificación empírica de los inventarios , entre otros lo cual con lleva al deterioro de la situación económica financiera de la empresa. Y recomendó descentralizar funciones y responsabilidades en profesionales capacitados para el buen desempeño de las labores asignadas que permitan controles internos adecuados a la realidad de la empresa, los cuales ayudaran a la eficacia, eficiencia y economía empresarial.

Misari, (2012) *El control interno de inventarios y la gestión en las empresas de calzado en el distrito de Santa Anita*. Tuvo como objetivo Establecer si el control interno de inventarios influye en la gestión de las empresas de fabricación de calzado, su



investigación fue de tipo descriptivo, con una población conformada por 500 personas entre damas y caballeros y constituida por profesionales, empresarios, ejecutivos, contadores, auditores y trabajadores en general de 8 empresas dedicadas a la fabricación de calzados. Mediante su investigación, determinó la importancia e influencia de un buen manejo de inventarios y proteger los intereses de una organización, es la aplicación de la norma y procedimiento para orientar al personal que tiene relación directa con el alancen en el mismo concluyó que la eficacia en una sistema de inventario es el resultado de una buena coordinación, Se recomendó implementar el control interno de inventarios debido a que es un elemento determinante en la optimización económica de las empresas del sector de fabricación de calzado. Además establecer un sistema o programa que nos permita actualizar en forma oportuna el control de los inventarios cuyos efectos darían como resultado el eficiente cálculo del precio de venta y su proyección, para de esta manera planificar si fuera necesario organizar campañas de marketing para la presentación de los productos elaborados.

Astete (2016) *El control interno de inventarios y su influencia en la gestión financiera en la Empresa LubeImport S.A.C*, tuvo como objetivo demostrar en qué medida el control interno de inventarios influyó en la gestión financiera en la empresa, La muestra estuvo constituida por las actividades del proceso administrativo en la empresa, diseño lineal-cuasi-experimental, concluyó en que no existieron controles internos debidamente implementados; es decir estos se desarrollaban empíricamente. Así mismo se adquirió un sistema informático el mismo que es materia de evaluación. Además recomendó implementar manuales, reglamentos, funciones y procedimientos, que defina cada una de las actividades a realizar, para el control interno de los inventarios, de tal manera que se eviten deficiencias y debilidades en los procesos y mejorar el sistema informático

implementado para cada uno de los procesos del control interno de los inventarios, ya que el sistema aún tiene algunas deficiencias en cuanto a los stocks.

Albujar y Zapata (2014) en su tesis titulada *Diseño de un sistema de gestión de inventarios para reducir las pérdidas en la empresa Tai Loy SAC*; tuvo como objetivo fue diseñar un sistema de gestión para reducir pérdidas de inventario. Su diseño metodológico fue no experimental y descriptivo su población a los encargados del procesos de ventas, distribución y procesos de compras, la muestra fue no probabilística y en las áreas de administración, ventas y almacén, su y proveer herramientas útiles para determinar las necesidades en la cantidad y tiempo oportuno de los materiales, determinó que la variación en el inventario en los últimos 2 años llegó a un total de 7% de las ventas acumuladas, y recomendó aplicar el método de proyección de la demanda estacional.

### **2.1.3 Marco Conceptual**

En este marco se presentan las definiciones según autores que permiten comprender el concepto que se utilizarán en la investigación.

#### **Sistema de seguridad**

Es el resguardo y protección de una organización mediante estrategias y políticas que se implementan en una empresa, mediante los controles y procedimiento para un buen resguardo de las actividades económicas.

García, (2015) define que:

Es un sistema establecido por una organización que incluye estructura organizacional que resguarda los intereses de la empresa donde se planifica, controla todas las actividades, los procedimientos, las prácticas, los procesos y los recursos de la organización para lograr los objetivos. (p.96).

Además Orozco, (2005) define la seguridad como una cualidad de los sujetos que están libres de amenazas o de agresiones a su individualidad. Como adjetivo, "seguro" se define como libre y exento de todo peligro, daño o riesgo, cierto, indubitable y en cierta manera infalible; firme, constante y que no está en peligro de faltar o caerse; desprevenido, ajeno de sospecha (p.163).

### **Supervisión y monitoreo**

Para un buen procedimiento y funcionamiento de los procesos de evaluación de calidad del desempeño mediante el transcurso de operaciones. Según De La Vega, (2017) Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Las deficiencias en el sistema de control interno, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asunto de importancia serán comunicadas al primer nivel directivo. (p.37).

Para Mejías (2013) Es un proceso que comprueba que se mantiene en el adecuado funcionamiento del sistema a largo tiempo. Esto se consigue mediante actividades de monitoreo o evaluación periódicas. Estas actividades incluyen tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. Es necesario supervisar continuamente los controles internos para asegurar que el proceso funciona según lo previsto. (p.25)

Por lo tanto la supervisión y el monitoreo es el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, en los procedimiento del implementación del área responsable, mediante las actividades de evaluaciones periódicas.

### **Personal autorizado**

Son quienes ejercen la práctica sana y segura en la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización. El personal en todos los niveles, capacitación y experiencia requeridos para cumplir con las obligaciones satisfactorias.

Para Illia (2007) “El personal debe cumplir a cabalidad con las actividades y responsabilidades que se le han sido asignadas. Desempeñándose en el cargo realizando el trabajando conjunto y la comunicación entre ellos” (p.25).

Además, según Vivanco (2010) “El personal es el que ejecuta los procedimientos de la organización, cumpliendo de manera eficaz y eficiente que cumplan los objetivos de la empresa, con mayor probabilidad” (p.76).

### **Software de inventario**

Son los programas que ayudan a sistematizar, contabilizar y simplificar las transacciones históricas que se generan en una empresa o actividad productiva.

Para Villarroya (2011) mencionan que:

Es una herramienta que facilita el proceso en las actividades de los usuarios de almacén que ayudan a:

Controlar el proceso de requisiciones de las diferentes áreas de la empresa con el almacén

Brindar seguridad al usuario para no permitir la manipulación de la base de datos.

Generar aquellos reportes correspondientes para cada uno de los procesos del almacén del acuerdo al sistema de calidad. (p.46)

Software a la medida es de gran utilidad para el desarrollo normal de las actividades de la empresa y lograr mantener un control continuo sobre las actividades comerciales, financieras y administrativas permitiendo de esta manera crear un medio estructurado informático que contribuye a su sostenimiento en el tiempo. (Suarez, 2012).

Permite el manejo adecuado de la información, así como el control de los inventarios, de tal manera que se pueda en función a la codificación de los productos y controlar la entra y salida de mercadería.

### **Inventario**

Son bienes muebles o inmuebles adquiridos para ser vendidos, se refieren a las existencias de un producto o recurso que se usa en la organización, para satisfacer la demanda futura.

Según las Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2 Inventarios (párrafo 1); son activos:

Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;

En el proceso de producción con vista a esa venta; en forma de materia o suministro, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la presentación de servicio.

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Vizcarra (2010). Los inventarios incluyen artículos que se tienen para venta a los clientes, mercaderías en proceso de manufactura y materiales y accesorios que se espera

utilizar o consumir en el proceso de producción. El termino inventario de mercaderías generalmente corresponde a los artículos que tienen un mayorista o un detallista para su venta, cuando tales bienes se han adquirido para ser revendidos (p.86).

Los inventarios son acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes, trabajo en proceso y productos terminados que aparecen en numerosos puntos a lo largo del canal de producción y de logística de una empresa: almacenes, patios, pisos de las tiendas, equipo de transporte y en los estantes de las tiendas de menudeo, entre otros. (Fundación Iboamericana de los Altos Estudios Profesionales, 2014).

Para Paredes y Ayala (2009). Mencionan lo siguiente:

Son activos: que se mantienen para su venta en el curso ordinario de los negocios (mercaderías, productos terminados), se hallan en proceso de producción o terminación para su posterior venta (productos en proceso), se encuentran en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios (materias primas, envases y embalajes, suministros diversos). (p.86)

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. (Rodríguez y Torres, 2014).

## **Sistema de inventario**

Loja, (2015). “Es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual y automatizados” (p.21).

Soto, (2005) dice que:

Es un concepto de organización que relaciona todas las funciones involucradas con materiales: compras, inventarios y manejo. La gerencia de inventarios está a cargo de todas aquellas actividades que facilitan el flujo ininterrumpido de materiales, herramientas, piezas y servicios requeridos por el sistema de producción (p.24).

## **Clase de sistemas de inventario**

### **Sistema de inventario periódico o físico**

Es el conteo físico de los inventarios disponibles al final del periodo. Este procedimiento, llamando inventario físico, es inconveniente y costoso. Por tanto un inventario físico por lo general se toma solo al final del año

Para Rodríguez y Torres (2014). “El sistema de inventario periódico se ajusta a la preparación de los estados financieros anuales, pero no a la preparación de estados correspondientes a periodos contables más cortos, como los meses o trimestres” (p.30).

Para determinar el costo de los inventarios vendidos por el sistema de inventario periódico, los registros contables deben mostrar el costo de inventario al comienzo y al final del año y el costo de las mercaderías compradas a lo largo del año.

## **Sistema de inventario permanente**

Este sistema contrasta considerablemente con el sistema de inventario periódico. Bajo el sistema de inventario permanente, la cuenta de inventario se mantiene continuamente actualizada, de allí el nombre de inventario permanente.

Según Cuenca, (2011). Define que:

Este sistema tiene la ventaja que en cualquier momento se puede determinar el valor del inventario de mercaderías, y conocer la utilidad de las ventas. Para su aplicación es necesario usar las tarjetas kardex para el control de cada uno de los artículos que dispone la empresa (p.35).

Bajo este sistema también se mantiene una cuenta de mayor para mostrar el costo de la mercadería vendida durante el periodo.

## **Tarjeta kardex**

Es una tarjeta de trabajo para el control de inventario, que sirve para llevar un registro y control de almacén adicional. Según Estupiñan (2006) dice que: “nos permite controlar los diferentes movimientos de ingresos, egresos y saldos de cada uno de los artículos que se maneja en la empresa” (p.223).

## **Método de valorización de inventario**

### **Método PEPS (Primeras entradas y primeras salidas)**

La cual asume que las partidas de los inventarios que fueran comprados o producidos primeros son vendidas en primer lugar y consecuentemente, las partidas que quedan como existencia al final de un periodo son aquellas compradas o producidas más recientemente.



Según Molina, (1991) menciona que

Se basa en que los primeros artículos o mercaderías que ingresaron al almacén son los primeros en salir, por lo tanto al final del ejercicio económico que dan registro los productos a los últimos precios de adquisición. Este método nos arroja menor costo de venta, un inventario de mayor valor porque demuestra los saldos más recientes y las utilidades serán mayores. (p. 52)

### **Método Promedio Ponderado**

El costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinan a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares en existencia al inicio de un periodo.

Según Rincón, (2009) dice que:

“Se conoce de esta manera porque se da una importancia relativa al número de unidades adquirida en la determinación del costo”. (p. 12).

Además Loja, (2015) definen que, este método consiste en hallar el costo promedio de cada material que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios (p.20).

### **Gestión de inventarios.**

El manejo inadecuado de los inventarios y de almacén, al igual que la adquisición de productos en el momento y cantidad incorrecta, incurren siempre en el aumento de costos y la disminución de beneficios, necesitando incluso un mayor esfuerzo de parte del personal para obtener una rentabilidad reducida. (La Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales, 2014).

Según Ferrin, (2007) dice que:

El almacenamiento consiste en la ubicación de los productos recibidos en el lugar que les corresponde, de acuerdo con su módulo de almacenaje. Es un conjunto de actividades relacionadas entre sí, la función general de almacén se puede decir que es el conjunto de actividades desarrolladas con mercancías y productos que hay que mover y conservar para el cumplimiento de los fines productivos y comerciales previstos en el ciclo de operaciones de la empresa. (p.42).

Las funciones del almacén son las de recepción de mercancías, almacenamiento, conservación y manutención, expedición, organización, inspección y control de existencias” (p.39).

Fundación Iboamericana de los Altos Estudios Profesionales (2014) define, como la serie de políticas y controles que monitorean los niveles de inventario y determinan los niveles que se deben mantener, el momento en que las existencias se deben reponer y el tamaño que deben tener los pedidos. Un sistema de inventario provee las políticas operativas para mantener y controlar los bienes que se van almacenar (p. 13).

Por otro lado Rodríguez (2014) dice:

Se entiende por Gestión de Inventarios, todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en el cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes y a la vez para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos. (p. 64)

Vizcarra (2010) menciona que las funciones de control de inventarios pueden apreciarse en 2 formas:

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que si compra si ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo es que se conoce como Control Preventivo. (p.42)

El análisis de inventarios, control contable y la auditoria, nos permite conocer la eficiencia del control preventivo para señalar los puntos débiles del problema. La aplicación de los registros y técnicas de control son herramientas importantes que se utilizan para el control preventivo.

### **Actividades básicas de la Gestión de Inventarios**

Determinación de las existencias: La cual se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar y podemos detallar estos procesos como:

#### **Toma física de inventarios.**

Evaluación a los procedimientos de recepción y ventas.

Según Hemeryth y Sanchez (2013) definen que:

Se entiende por gestión de inventarios, todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes y a la vez sirve para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos.(p. 22).

## **Control interno**

Se define como un conjunto de procesos efectuados por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad. Coopers & Lybrand, (1997). Menciona

Está diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en el cuanto a la situación de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficiencia y eficacia de las operaciones con la fiabilidad de la información de las actividades, y el cumplimiento de las leyes y normas aplicadas (p.42).

De tal manera que las empresas con mayor demanda deben contar con un manual de políticas pero no es suficiente, si dentro de ellos no se aplican el día a día, y por eso debe existir una aplicación de seguridad razonable y supervisión constante.

Para Cepeda, (2001) “establece que el propósito del control es, en esencia preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados”.

La función administrativa del control consiste en evaluar y corregir el desempeño de los trabajadores para asegurar que todos los objetivos se estén marchando en forma positiva.

## **Pérdidas y/o Robo de inventarios**

Las pérdidas inventario, son modalidades que utilizan los empleados y/o los altos directivos conjuntamente para generar su actividad propia, causando desfases en el registro de inventarios. El control de inventario, es un compromiso para continuar con fiabilidad un buen proceso ejecutando las políticas de la empresa. Controlar la falta de existencias es necesario conocer las causas originadas (Estupiñan, 2006).

Estupiñán, (2006) menciona que:

La colusión puede realizarse entre dos o más empleados de la empresa o entre estos y terceros. Así se tiene que los registros contables de inventarios se pueden falsear pretendiendo diversos fines, como presentar una posición financiera y de resultados favorables o de conveniencia. Estas situaciones se pueden efectuar independientemente de si se ha realizado o no el hurto de inventarios o de efectivo, etc. (p.318).

Las pérdidas de inventarios dentro de la empresa se deben a varios factores, que ponen en riesgo económico de la empresa y los interesados de saber la situación económica para la toma de decisiones.

Para Cano y Castro, (2003) se refieren:

A una falsedad deliberada hecha por la alta gerencia de un negocio a personas externas a la organización del mismo, tendiente a desorientar a inversionistas o acreedores, ocultando la verdad, y a esto se puede agregar las indelicadezas entre socios, así como los manejos fraudulentos de Directores y Consejeros, que pueden consistir en malversación de fondos o en falseamiento de Balances. El tener que realizar información falsa durante el curso del periodo comercial, los cuales alteran los estados financieros al proceder a su formulación. Y que la información falsa tenga como lugar los inventarios, las ventas, los gastos personales de los gerentes y/o sus familiares; transacciones de negocios estructurada de forma fraudulenta entre la compañía y los miembros de su alta gerencia (p. 263).

Traspaso de cuentas a otras que no tienen nada que ver con el origen de la operación; asientos engorros para mantener o introducir en el balance ciertos valores no

pertenecientes al mismo, como en el caso de amortizaciones de valores de cuentas de “mercaderías” cuando se añade parte de las mercaderías; ventas ficticias; existencias ficticias de activos; falsa sobrevaloración de activos. (Estupiñan, 2006)

### **Pérdida económica**

El Estado de resultados debe mostrar la información relacionada con las operaciones de una entidad lucrativa en un periodo contable mediante un adecuado enfrentamiento de los ingresos con los costos y gastos relativos, para así determinar la utilidad o pérdida neta del periodo, la cual forma parte del capital ganado de esas entidades. García, (2013) dice que: “El Estado de resultados es un estado financiero dinámico porque proporciona información que corresponde a un periodo. Los estados financieros estáticos son los que muestran información a una fecha determinada”. (p.2).

### **Stock de Seguridad**

Es el stock complementario del que se mantiene en el almacén para hacer frente a las demoras en el plazo de entrega o a una demanda anormalmente alta. (González, Guerra y Montes, 2006).

De acuerdo con García, Cardós y Albarracín, (2004). El stock de seguridad es un inventario creado con el doble propósito de satisfacer la demanda que excede las previsiones para un determinado periodo y de proteger al sistema de las irregularidades no previstas del entorno. Cantidad de mercancías que se tienen en depósito (p.13).

Cantidad de productos, materias primas, herramientas, etc., que es necesario tener almacenadas para compensar la diferencia entre el flujo del consumo y el de la producción. Constituye una inversión que permite asegurar en condiciones óptimas la continuidad de las ventas, las fabricaciones y la explotación normal de la empresa. (Contreras, 2007).

## **Problemas frecuentes en el control de inventarios**

### **Exceso de inventario**

El empresario por lo general se centra en tener altos niveles de inventario para asegurar su venta, muchas veces se incurre en exceso de materiales para la venta. La consecuencia principal de eso es el aumento de la merma y la disminución de la calidad en perecederos, lo que lleva una menor calidad de los productos que se ofrecen. Estupiñan, (2006) afirma que: “el tener exceso de inventarios, la empresa debe contratar créditos con proveedores y la recuperación del efectivo va sirviendo para pagar dichos créditos y gastos fijos de la empresa con dificultad” (p.436).

### **Insuficiencia de inventario**

Su propio nombre lo indica: sin el inventario suficiente para vender, no sólo perdemos la venta sino que también podemos perder al cliente. No tener productos afecta la concepción que el cliente tiene del negocio. El no contar con cierto producto provoca que el consumidor asista a otro negocio.

### **Desorden**

Es un hecho que el desorden en almacén o en el área de trabajo provoca graves pérdidas a la empresa. Podemos desconocer que tenemos existencias en almacén y comprar demás o bien, simplemente no encontrar material que necesitamos y este pierda su vida útil. (Rodríguez y Torres 2014).

### **Baja o nula rotación**

La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercaderías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y

gestión de los inventarios. Entre menor sea el tiempo de estancia de las mercaderías en almacén, menor será el capital de trabajo invertido en los inventarios. (Rodríguez y Torres 2014).

## **2.2 Metodología**

### **2.2.1 Sintagma**

Este estudio se enmarca en un sintagma holístico, el cual permitió realizar un diagnóstico para realizar la propuesta final de este estudio.

La holística, se refiere a lo global, está dada por la unión sintagmática de los diversos paradigmas, reúne las diferentes definiciones de los modelos epistémicos, considerándolos importantes, a pesar que estas definiciones puedan ser contradictorias entre ellas y que enfatizen aspectos parciales del proceso de investigación; la holística los complementa, siendo cada aspecto importante y necesario para entender la investigación de manera global. (Hurtado, 2010).

Para Hurtado (2000), la investigación holística es:

Un proceso continuo que intenta abordar una totalidad o un *holos* (no el absoluto ni el todo) para llegar a un cierto conocimiento de él. Como proceso, la investigación trasciende las fronteras y divisiones en sí misma; por eso, lo cualitativo y lo cuantitativo son aspectos (sinergias) del mismo evento (p. 98).

La investigación holística permite al investigador tener una iniciativa de conocimientos sobre la globalización, en lo cual se busca ideas innovadoras y soluciones del problema, así mismo la combinación cuantitativa y cualitativa que va permitir aplicar dos tipo de instrumentos, como son las encuestas y entrevista, que va permitir conocer el problema de manera amplia.



### **2.2.2 Enfoque**

El enfoque mixto es un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio, en una serie de investigaciones para responder a un planteamiento de problema. Se usan métodos de los enfoques cuantitativo y cualitativo

Según Hernández, (2015) la meta de la investigación mixta no es reemplazar a la investigación cuantitativa ni a la investigación cualitativa, si no utilizar las fortalezas de ambos tipos de indagación combinación y tratando de minimizar sus debilidades potenciales.

Hernández, Fernández y Baptista (2010) “los métodos mixtos se combinan al menos un componente cuantitativo y uno cualitativo en un mismo estudio o proyecto de investigación” (p. 86).

Ambos enfoques cuantitativo y cualitativo, este tipo de combinación permite obtener información y triangular. Esta triangulación llevará a diferentes caminos para conducirlo a una comprensión e interpretación del estudio. El enfoque mixto facilita una mayor perspectiva de los datos, así mismo analiza los datos de enfoque, para realizar la triangulación para una propuesta viable.

### **2.2.3 Tipo**

La investigación es proyectiva, porque se elaborará propuestas planes con la finalidad de aplicar y dar solución al problema previa identificación, se hará una propuesta con proyección a ser aplicada en un futuro (Hurtado, 2001). En la investigación holística, los tipos de investigación más que modalidades constituyen etapas del proceso investigativo universal.

Por otra parte, la investigación holística le permite al científico orientar su trabajo dentro de una visión amplia pero al mismo tiempo precisa, y le da apertura hacia la disciplinaria, y desde el tipo proyectiva, orientada al plan o propuesta de solución, orientada por un estudio profundo de la realidad o diagnóstico de contexto (Hurtado, 2001).

#### **2.2.4 Diseño**

Para Hernández, Fernández, Baptista (2010) mencionan que:

Se define una investigación que su trabajo no es manipular deliberadamente las variables. Por ejemplo; se trata de estudios que hacemos de variedad en forma intencional las variables independiste para ver su efecto con otras variables. Los que se hace es que en la investigación no experimental es observar los fenómenos tal como se dan en su contexto natural y su análisis (p.84).

El estudio transversal y longitudinal, se dice transversal porque los datos se recolectan en un solo momento, porque se realiza un estudio puntual a través de la muestra en un periodo y tiempo determinado (fecha de aplicación de los instrumentos cuantitativos y cualitativos).

### 2.2.5 Categorías y subcategorías apriorísticas y emergentes

<b>Categorías</b>	
<b>Categoría I</b>	<b>Categoría II</b>
Sistema de seguridad	Inventario
<b>Subcategorías apriorísticas</b>	
Monitoreo de los inventarios perpetuos	Sistema de inventario
Personal autorizado	Políticas de control
Software informático	Gestión de inventario
Conteo físico	Valorización de existencias
<b>Subcategorías emergentes</b>	
Control interno- Evaluación de riesgo - Robo de inventario- Stock-Pérdidas económicas	

**Cuadro 1.** Categorías apriorísticas y emergentes.

### 2.2.6 Unidad de análisis

#### **Población**

Para Hurtado (2000) se conoce por población “al conjunto de seres en los cuales se va a estudiar el evento, y que además comparten, como características comunes, los criterios de inclusión” (p. 152). El conjunto de individuos es la población donde habitan en un lugar determinado.

Tamayo (2007, p.176) define la población como:

La totalidad de un fenómeno de estudio, incluyendo la totalidad de unidades de análisis o entidades de población donde integran dicho fenómeno y que deben de cuantificarse

Para determinado estudio integrado por un conjunto de entidades que participan de una determinada característica.

El conjunto de una población es todas aquellas características comunes de observar en un lugar y un momento determinado. Así, la población lo conforma todo el personal de la empresa Bikeford SA, que está conformado por 150 trabajadores.

### **Muestra.**

Hernández, Fernández y Baptista (2010) mencionan que la muestra es “esencia, un subgrupo de la población. Es decir que es un elemento que pertenece a un conjunto ya definido en sus características a la que es la población” (p.175).

La muestra lo conforman 16 trabajadores del área de logística en la empresa Bikeford SA, Lima.

### **2.2.7 Instrumentos y técnicas**

La técnica de entrevista consiste en la interacción verbal entre dos o más personas, donde el entrevistador, mediante preguntas, obtiene la información de los entrevistados sobre una situación determinada (Rodríguez y Valldeoriola, 2009).

Un cuestionario es, por definición, el instrumento estandarizado que utilizamos para la recogida de datos durante el trabajo de campo de algunas investigaciones cuantitativas, fundamentalmente, las que se llevan a cabo con metodologías de encuestas (Rodríguez y Valldeoriola, 2009).

En la investigación se hizo la recolección de la información mediante un cuestionario y una entrevista. Donde el cuestionario es plasmado con preguntas cerradas y las entrevistas con preguntas abiertas.

## Ficha técnica del instrumento

Tabla 1

### *Ficha técnica del instrumento encuestas y entrevistas*

Datos	Encuesta	Entrevista
<b>Nombre del instrumento</b>	Registro y sistema de control de inventario	Registro y sistema de control de inventario
<b>Objetivo</b>	Realizar un diagnóstico sobre la situación del problema en el área de logística, para identificar las debilidades en el control de los inventarios	Tener la opinión de las personas relacionadas al trabajo de logística, se entrevistó a un administrador logístico, auxiliar logístico y un asistente contable.
<b>Procedencia o lugar</b>	Empresa Bikeford SA, ubicado en villa el salvador	En lima metropolitana
<b>Forma de aplicación</b>	Colectiva	Individual
<b>Duración</b>	15 a 20 minutos	20 minutos
<b>Medición</b>	Escala Likert	Opiniones y recomendaciones
<b>Descripción del instrumento</b>	El instrumento cuenta con 23 preguntas agrupadas por dimensiones y que buscan realizar un diagnóstico sobre el control de los inventarios	El instrumento cuenta con 6 preguntas abiertas y que buscan realizar un diagnóstico sobre el control de los inventarios

## Validez del instrumento cuantitativo

Juicio de Expertos para el instrumento cuantitativo

Tabla 2

*Validez de expertos.*

Nro.	Expertos	Criterio
1	Mg. Freddy Fonseca Chávez	Aplicable
2	Mg. BernabeGarnique Cruz	Aplicable
3	CPC. Carlos Franssinetti La Serna	Aplicable

**Nota:** Ver las fichas de validez del instrumento (anexos 4).

Tabla 3

*Confiabilidad del instrumento*

Alfa de Cronbach	N° de elementos
,799	23

Se realizó un piloto a una muestra de similares características que el de la investigación.

Luego se aplicó la prueba del Alfa de Cronbach.

### 2.2.8 Procedimientos y método de análisis

#### Recolección de datos

Recojo de información bibliográfica y experiencias distintas.

Elaborar los instrumentos de recolección de datos: cuestionarios, guía de entrevista para obtener datos del objeto de investigación.

Solicitar la validación del instrumento por expertos.

Ejecución de campo; para ello se solicitará la aprobación del mismo y su debida autorización a las autoridades pertinentes.

Solicitar a las autoridades de la entidad para la aplicación de los instrumentos tales como: la entrevista, cuestionarios y revisión de los documentos.

### **Análisis de datos**

Para la fase de análisis de datos se utilizará para el tratamiento de la información el programa estadístico de análisis cuantitativo el SPSS 24 y se obtendrán medidas de frecuencia. Así mismo, se utilizará el método de triangulación y categorización. Y para la aplicación de juicios de expertos de la investigación, se realiza a través panel de expertos.

### **Análisis descriptivo**

Este tipo de análisis ayudará a observar el comportamiento de la muestra en estudio tras gráficos y tablas para llevar a una conclusión.

Revisión crítica de los datos obtenidos, clasificándola de acuerdo a las categorías y sub categorías.

Análisis y sistematización descriptiva, de las conclusiones de acuerdo a la organización de las categorías y subcategorías.

### **Triangulación**

Establecer conclusiones aproximativas, una segunda triangulación cuantitativo – cualitativo y finalmente una tercera triangulación que es la discusión.

### 2.2.9 Mapeamiento

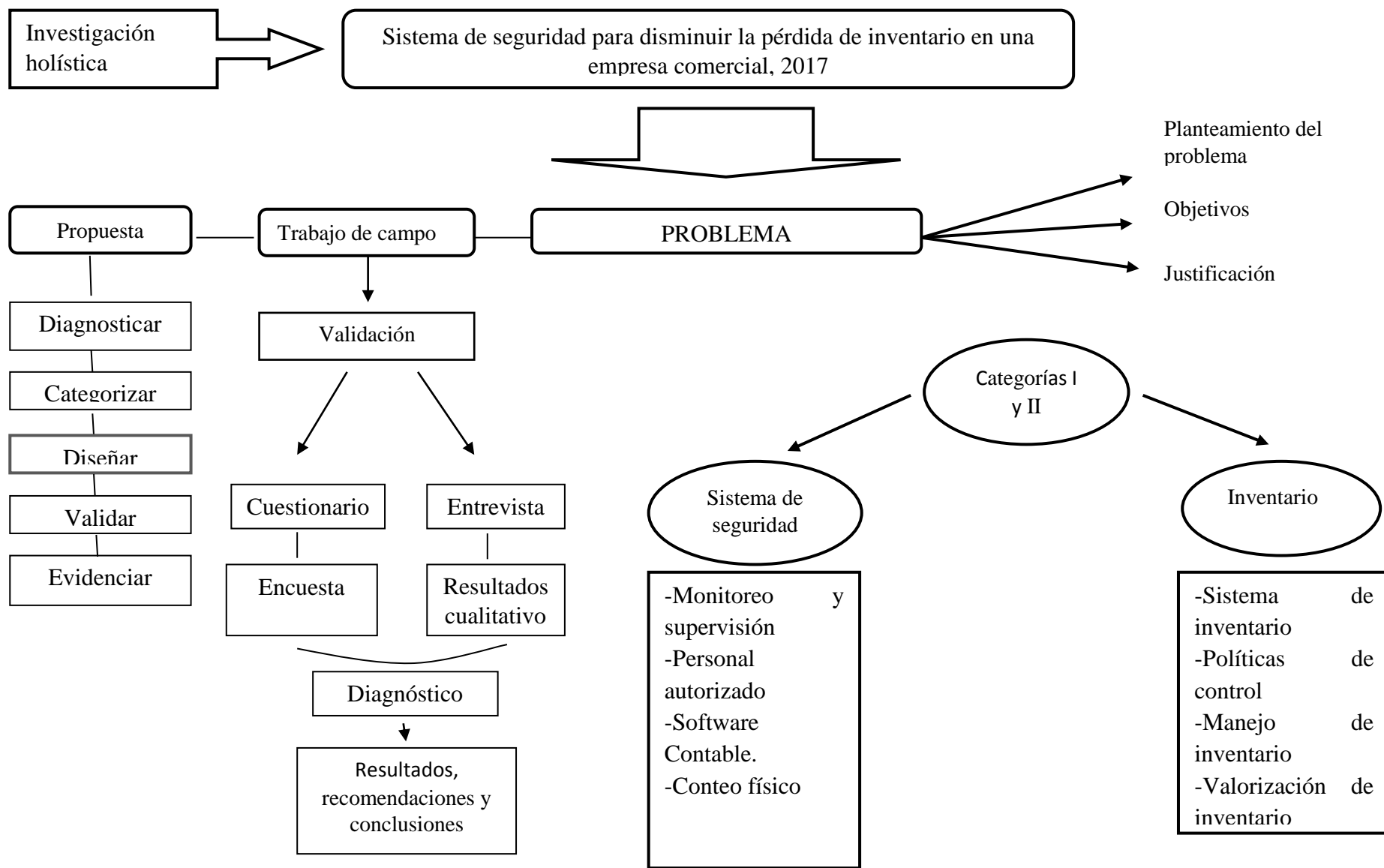


Figura 2. Mapeamiento de la investigación. Elaborado por el investigador.



**CAPITULO III**

**EMPRESA**

**BIKEFORD SA**

### **3.1 Descripción de la empresa**

La creación de la empresa se hace con un fin, de competir con los demás, orientados a sus ventas competitivas, midiendo los riesgos y debilidades. Dar un buen servicio de calidad y mejora a sus clientes. Es una tendencia mundial, los consumidores están optando cada día más por aquellas empresas que se declaran y son certificadas como sustentables. En Bikeford S.A la lleva a convertirse en una de las pocas empresas peruana y más aún la única a nivel latinoamericano en el rubro de bicicletas y fitness.

### **3.2 Marco legal de la empresa**

Bikeford S.A (en adelante la Compañía) es una sociedad de derecho privado, regulada por la Ley General de Sociedades N° 26887, que se constituyó como sucursal de la empresa Chilena Bikeford S.A. por Escritura Pública del 3 de septiembre de 2002, se encuentra inscrita en la Partida 11419681 del Registro de Personas Jurídicas de Lima.

### **3.3 Actividad económica de la empresa**

Especificando como objeto social, dedicarse a la importación, exportación, compra, venta, arrendamiento, distribución, representación y toda otra forma de comercialización de artículos deportivos.

### **3.4 Información tributaria de la empresa**

Inicio sus actividades en el Perú 01/10/2002, se encuentra sujeta al Régimen General, en condiciones de Habido y Activo.

Es Emisor Electrónico desde 15/08/2017, está afiliado al PLE desde 01/01/2014.

Y en padrones: Incorporado al régimen de Agentes de Retención de IGV a partir del 01/09/2016.

### 3.5 Información económica y financiera de la empresa

**BIKEFORD SA-SUCURSAL PERU**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

* SOLES *					
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
Caja y Bancos	392,022.00	0.58%	Tributos por Pagar	299,545.00	0.44%
Cuentas por Cobrar Comerciales Terceros	12,772,141.00	18.93%	Remuneraciones por Pagar	252,572.00	0.37%
Cuentas por Cobrar Accionistas y Personal	20,625.00	0.03%	Cuentas por Pagar Comerciales	1,187,572.00	1.76%
Cuentas por Cobrar Diversas Terceros	15,497.00	0.02%	Cuentas por Pagar Diversas	1,285,615.00	1.91%
Servicios y Otros Contratados por Anticipado	207,771.00	0.31%	Cuentas por Pagar Relacionadas	28,637,105.00	42.45%
Mercaderías	5,351,333.00	7.93%		-----	
Materias Primas y Auxiliares	186,958.00	0.28%	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>31,662,409.00</b>	46.94%
Envases y Embalajes	26,681.00	0.04%			
Otros Activos Corrientes	5,501,753.00	8.16%	PASIVO NO CORRIENTE		
	-----		Obligaciones Financieras Largo Plazo	28,085,172.00	41.64%
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>24,474,781.00</b>	36.28%		-----	
ACTIVO FIJO NETO			<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>59,747,581.00</b>	88.57%
Activos adquiridos en arrendamiento financiero	664,923.00	0.99%	PATRIMONIO		
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	31,773,660.00	47.10%	Capital	21,032,440.00	31.18%
Intangibles	704,218.00	1.04%	Resultados Acumulados	-12,147,985.00	-18.01%
Depreciación, Amortización Acumulados	-1,797,345.00	-2.66%	Resultado del Ejercicio	-1,176,733.00	-1.74%
Activos Diferidos	11,635,066.00	17.25%		-----	
	-----		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>7,707,722.00</b>	11.43%
<b>ACTIVO FIJO NETO</b>	<b>42,980,522.00</b>	63.72%		-----	
	-----		<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>67,455,303.00</b>	100.00%
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>67,455,303.00</b>	100.00%		-----	

**BIKEFORD SA SUCURSAL PERU**  
**ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS AL 31**  
**DE DICIEMBRE DE 2016**

* SOLES *		
<b>VENTAS:</b>		
Ventas	19,284,324.00	100.00%
Servicios	0.00	0.00%
Descuentos, rebajas y bonificaciones	0.00	0.00%
Ventas netas	19,284,324.00	100.00%
<b>COSTO DE VENTAS:</b>		
Costo de Ventas	-12,457,785.00	-64.60%
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>6,826,539.00</b>	<b>35.40%</b>
Gastos Operativos	0.00	0.00%
Gastos de Ventas	-6,884,194.00	-35.70%
Gastos Administrativos	-1,227,350.00	-6.36%
<b>UTILIDAD DE OPERACION</b>	<b>-1,285,005.00</b>	<b>-6.66%</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00%
Otros Egresos	0.00	0.00%
Otros Ingresos	809,879.00	4.20%
Gastos Financieros	-701,607.00	-3.64%
Resultado por Exposicion a Inflacion	0.00	0.00%
<b>RESULTADO ANTES DE IMPTO R</b>	<b>-1,176,733.00</b>	<b>-6.10%</b>
Impuesto a la renta	0.00	0.00%
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-1,176,733.00</b>	<b>-6.10%</b>

### 3.6 Proyectos actuales

De acuerdo al documento que describe la visión y misión de la empresa Bikeford S.A. Es una empresa familiar de valores arraigados en la honestidad, la confianza y el compromiso, que promueve el desarrollo empresarial tanto en el rubro bicicletas, como en aquellos negocios que puedan ser de interés para la familia. Como grupo apuntan a ser referentes en el mercado por su profesionalización, calidad de producto y grado de integración, avanzando comercialmente con proyección internacional.

Y con tecnología ecológica, promueve la salud física y espiritual de las personas, además de cuidar el medio ambiente. Tiene conciencia de la relación con las personas, sean estas empresas o individuos. Es por eso que promueve en todo sentido una vida sana en un ambiente amigable.

### **3.7 Perspectiva empresarial**

La empresa Bikeford obtuvo en sus ventas en el año 2016 19 millones. Posee 250 puntos de distribución en todo el país. Al 2016, el 60% de sus ingresos son generados por las bicicletas, el 39,5% por las máquinas y el 0,5% restante por los componentes, accesorios e indumentaria. A nivel de bicicletas, el 50% de las ventas se generan entre el 10 y el 24 de diciembre. Y vender más de 100.000 bicicletas al año.

**CAPITULO IV**  
**TRABAJO DE CAMPO**

#### 4.1 Diagnóstico cuantitativo

Tabla 4

*Sistema de inventario*

Niveles	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Deficiente	7	43.75
Regular	9	56.25
Total	16	100.0

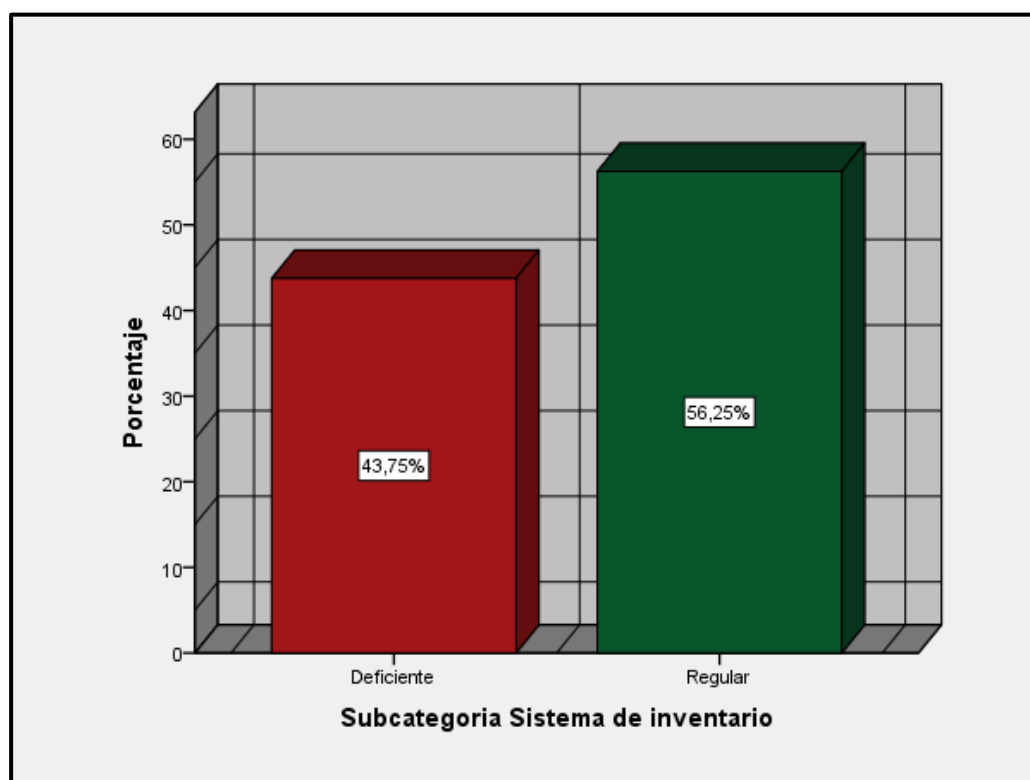


Figura 3. Sistema de inventario.

En la tabla 4 y figura 3, se observa de 16 encuestados, el 43.75% indica que el sistema de inventario aplicado dentro de las operaciones es deficiente, por otra el 56.25% creen que es irregular.

Tabla 5

*Políticas de control*

Niveles	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Deficiente	6	62.50
Regular	10	12.50
Eficiente	10	25.00
Total	16	100.00

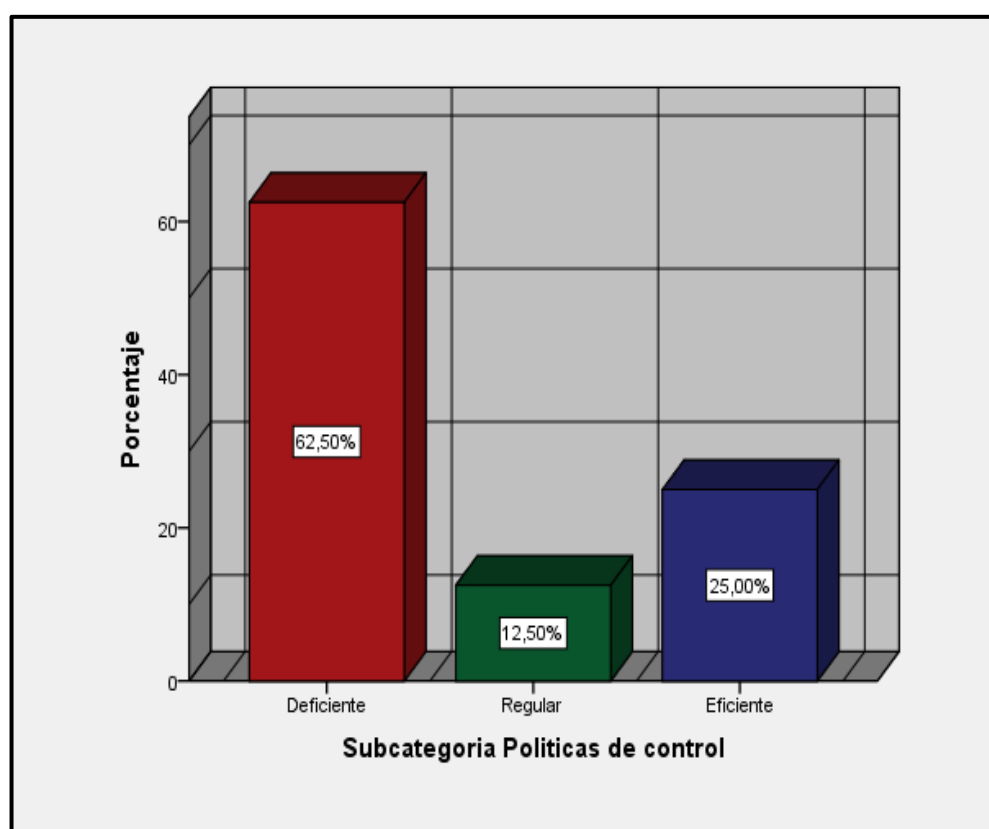


Figura 4. Políticas de control.

En la tabla 5 y figura 4, se determina que del total de 16 encuestados, el 62.50% indican que las políticas de control es deficiente, el 12.50% manifiesta que es regular y el 25.00% es eficiente.



Tabla 6

*Manejo de inventario*

Niveles	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Deficiente	6	37.5
Regular	10	62.5
Total	16	100.00

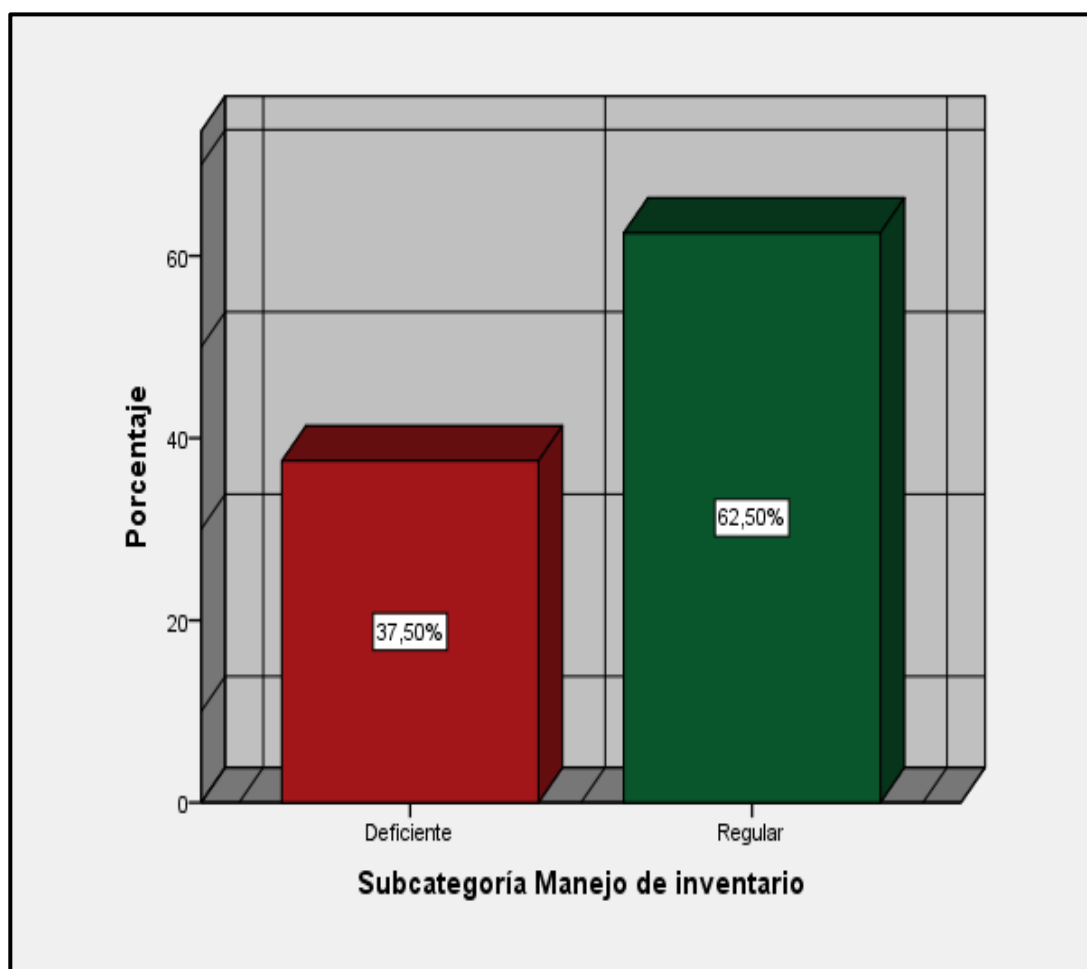


Figura 5. Manejo de inventario

En la tabla 6 y figura 5, se determina que del total de 16 encuestados, el 37.50% respondieron que el manejo de inventario es regular, así mismo el 62.50% es eficiente

Tabla 7

*Valorización de inventario*

Niveles	Frecuencia(f)	Porcentaje
Deficiente	5	31.3
Regular	10	62.5
Eficiente	1	6.3
Total	16	100.0

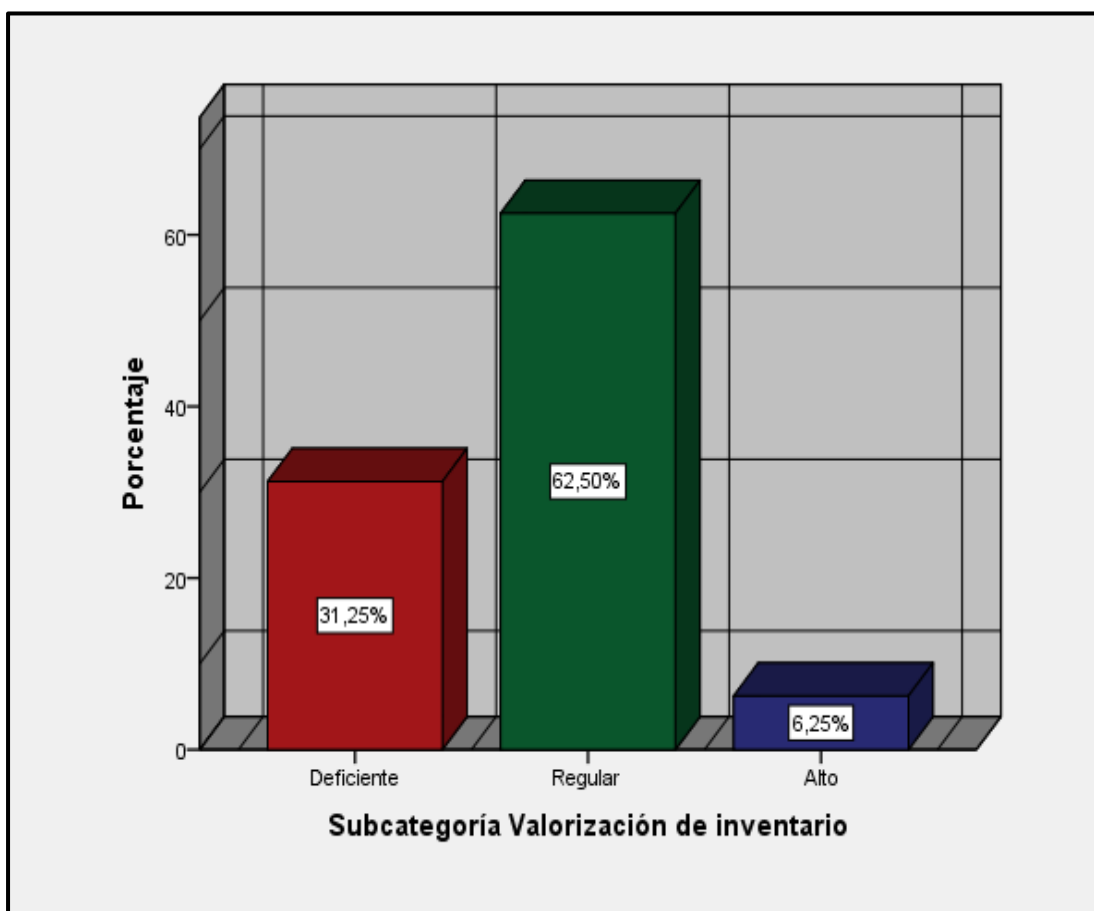


Figura 6. Valorización de inventario.

En la tabla 7 y la figura 6, se observa, que el 16 del total de los encuestados, indican que el 31.25% utilización de los métodos en las operación de inventario es deficiente y con respecto al 62.50%, es regular y el 6.25% es eficiente.

## 4.2 Diagnóstico cualitativo

Preguntas de la entrevista	Sujetos encuestados			Codificación	Categorías emergentes	Conclusiones aproximativas
	Sujeto 1	Sujeto 2	Sujeto 3			
	Asistente contable	Contador General	Auxiliar logístico			
<p>1. ¿Considera Ud. que las empresas deben hacer un conteo físico de los inventarios? ¿Porque?</p>	<p>Si, para tener un mejor control de inventarios</p>	<p>Definitivamente, sí. Independientemente de los sistemas modernos que existen para tomar inventarios, el conteo es la manera más simple de comprobar lo que físicamente existe para luego contrastarlo con lo que figura en los registros, sean impresos o electrónicos.</p>	<p>Si es necesario que las empresas hagan conteo físico de los inventarios, porque así permiten llevar con control adecuado si en caso tuvieran algún producto en mal estado, y sobre todo para ver si realmente lo que dice el sistema es lo que hay en el stock.</p>	<p><b>C1: Control</b></p> <p><b>C2: Sistema</b></p> <p><b>C3: Stock</b></p>	<p>Control de inventarios</p>	<p>El Sistema de inventario para un buen control de inventario se debería hacer un conteo físico</p>

<p><b>2. ¿Cuántas veces considera Ud. que se debe realizar la verificación de conteo de inventarios?</b></p>	<p>Mínimo una vez al mes</p>	<p>Entre muchas otras formas, de acuerdo a su naturaleza, los inventarios pueden ser de inicio o de entrada, cíclicos o de control regular, de control de existencias en tránsito, y a demanda (por ejemplo, de control de emergencia), etc. Y cada empresa puede establecer la frecuencia en que éstos se llevan a cabo, dependiendo de la necesidad de saber lo que ocurre con uno o más artículos o bienes en un periodo de tiempo (año) o momento determinados (periodo menor a un año).</p>	<p>Eso va depender siempre de que producto quieras hacer, pero generalmente es cada 30 días, si es para mayor control interno seria semanalmente eso dependerá siempre de la política de cada empresa.</p>	<p><b>C4: Meses</b>  <b>C5: Control Interno</b></p>	<p>Sistema Inventario permanente  Control Interno</p>	<p>Para un buen sistema de inventario, se debe de llevar a cabo un control interno, verificación continua de los inventario</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>3. Qué opina Ud. si el personal no conoce las políticas de control de inventario y no está altamente capacitado?</b></p>	<p>Que se le debe de <b>capacitar</b> constantemente para que sea competitivo</p>	<p>si el personal no cumple con las normas internas, esto no debe esta exclusivamente asociado con el nivel de sus calificaciones sino, con dos factores clave:  a) <b>conocimiento de las normas</b> (lo cual depende de la propia empresa) y  b) actitud frente al cumplimiento (lo cual depende de la persona/trabajador)  en el primer caso, si el trabajador no cumple por desconocimiento, la empresa está en la obligación de informar sobre normas y procedimientos de trabajo vigentes, y luego verificar si estos se respetan.  En el segundo caso, si el trabajador no cumple por un problema de actitud frente al trabajo, la empresa debe implementar las acciones pertinentes para corregir ello. En todo caso, la implementación de políticas, normas y acciones de control y el cumplimiento de los mecanismos establecidos para dicho propósito, no debe estar supeditado o condicionado al nivel de calificación o capacitación del personal.</p>	<p>Al no conocer de las políticas del control interno, el personal en todas las áreas va trabajar a su manera ocasionando malestar de los jefes, eso pone en riesgo la eficiencia del personal, y aún más si no está calificado no debería asumir un puesto de control interno.</p>	<p><b>C6:</b> <b>Capacitación</b></p> <p><b>C7:</b> <b>Conocimiento de las normas</b></p>	<p>Políticas y procedimientos de inventario</p>	<p>Las políticas y procedimientos para el buen manejo de inventarios, de debe dar el cumplimiento de ello, y tener en cuenta como están organizadas el área de logística. Por otro lado el cumplimiento de la normas depende del personal trabajador, pues la empresa está obligada a informar los procedimientos respectivo para el control de los inventarios.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>4. ¿Ud. Cree, cual seria los riesgos que generaría el mal manejo de los inventarios?</p>	<p>Infracción tributarias, No podrán realizar un mejor manejo de los costos</p>	<p>El principal riesgo es la <b>pérdida económica</b> directa relacionada con mermas (productos perdidos por robo, extravío o mala manipulación, incluyendo existencias que llegaron a su caducidad por descuido o negligencia, etc.). El segundo gran riesgo es la pérdida económica indirecta, debido a oportunidades de venta no aprovechadas por falta de stock (desabastecimiento o reaprovisionamiento deficiente).</p>	<p>Los riesgos con el mal manejo de los inventarios, es la pérdida de la rentabilidad y como también planificación deficiente que de hecho va afectar mal manejo en los pedidos, <b>riesgo</b> que pueden <b>robar</b> y ciclo de vida de los productos.</p>	<p><b>C8: Riesgo</b>  <b>C9: Robo</b>  <b>C10: Pérdidas económicas</b></p>		<p>Las pérdidas de mercadería, se debe por varios factores que es el robo y/o el hurto, que generan desfalcos económicos y baja rentabilidad mediante los costó.</p>
<p>5. ¿Qué métodos se debe utilizar la toma de inventarios?</p>	<p>Políticamente la empresa puede manejar cualquier sistema de costos, pero tributariamente está permitido el <b>PEPS</b></p>	<p>Existen diversas técnicas pero el conteo físico y la contrastación (comprobación) de los datos de kárdex, constituyen la manera más sencilla de llevar a cabo un control real sobre las existencias. El punto es definir qué se quiere controlar y para qué: por ejemplo, si se pretende rotar una mercadería de manera eficiente de alta demanda o que requiere salida urgente, el método de <b>primeras entradas/primeras salidas</b> podría ser de utilidad.</p>	<p><b>Método PEPS</b>, eso generalmente para que los productos más antiguos en el Almacén sean los primero en salir, para que no haya al final del inventario productos caducados.</p>	<p><b>C11: Primeras entradas y primeras salidas (PEPS)</b></p>		<p>Este método llevará generalmente a que los inventarios un registro de producto de los stock antiguos y que sean ellos primeros en salir.</p>

<p>6. ¿Considera Ud. Que se debería tener una buena infraestructura de software para el correcto funcionamiento del sistema?</p>		<p>Sí y no. Se reitera que un inventario no es otra cosa más que comprobar una cantidad que existe, según una fuente de datos que puede ser un medio físico o tarjeta de kardex o electrónico (software) y en los términos estrictamente relacionados con los aspectos más básicos del control (contar y verificar) un software es un recurso del cual se puede prescindir (o sea, no es absolutamente indispensable) cuando se trata de comprobar el estado de un almacén. A pesar de lo anterior, con frecuencia contar con un software es algo de mucha utilidad e importancia, sobre todo cuando se trata de administrar las existencias de manera eficiente cuando éstas son cuantiosas cuando se requiere tener -en tiempo real- información de diverso tipo desde situación dentro del proceso productivo, desde materia prima o insumo hasta producto terminado o cuando se requiere que la valorización sea instantánea o automática, etc.</p>	<p>Para mejor funcionamiento del sistema, el software debería de tener un servidor de mayor capacidad en el almacenamiento de datos y tener buena red.</p>	<p><b>C12:</b> <b>Tarjeta kardex</b></p> <p><b>C13:</b> <b>Software</b></p>	<p>Tarjeta Kardex</p>	<p>Las tarjetas kardex dan una mayor seguridad a control de inventarios.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	------------------------------------------------------------------------------

<p>7. ¿Cree Ud. Que el sistema debería tener comunicación con otras áreas de la empresa? ¿Por qué?</p>	<p>Si, todas las empresas deben tener un sistema por los riesgos de perder información valiosa que le pueden jugar en contra.</p>	<p>Sí, un sistema de inventarios sí debe tener comunicación con diversas áreas de la empresa, pero la información debe limitarse a aquellos datos que puedan ser de utilidad, por ejemplo: las áreas de compras o logística, producción, distribución y/o ventas deberían estar integradas conjuntamente con el área contable e incluso con las gerencias, pero no todas esas áreas deberían manejar información del mismo tipo sólo lo que realmente es inherente a las funciones que correspondan a cada área. desde tal enfoque, el área de ventas debe conocer los stocks a detalle, pero no necesariamente debe conocer el valor de las mercaderías desde la perspectiva del <b>área de compras</b>; etc.</p>	<p>Si de todas maneras debería estar conectado, porque eso facilitaría una buena coordinación en toma de decisiones, y facilitar trabajo en conexión de todas las <b>áreas de la empresa</b>.</p>	<p><b>C13: Área logística</b></p>	<p>área de logística</p>	<p>Las adquisiciones mantenidas para la venta y que originan ganancia para la empresa, siempre debe estar resguardada por el área logística.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Cuadro 2.** Diagnóstico cuantitativo



### **Triangulación de datos: diagnostico final**

El interés de disminuir la pérdida de inventario en la empresa Bikeford S.A, ha sido afectado por el mal funcionamiento y manejo del inventario, y este problema hace llevar a una pérdida económica.

Mediante los diagnóstico se da observar que el sistema de inventario sobre la realización del conteo físico, periódico o continuo, los 16 encuestados del área del almacén indicaron que, el 43.75% indica que el sistema de inventario aplicado dentro de las operaciones es deficiente, por otra el 56.25% creen que es irregular. Pero esto indica que lo hacen de manera errónea. Los encargados pueden llevar el informe de inventario, pero de tal manera que el cruce de información que tienen las demás áreas de entradas y salidas es inconsistente, no se hizo una buena práctica de inventarios físicos.

La empresa, su política de control y funciones es deficiente, mediante este problema surge varios déficit de ello, en el cual no se cuenta un sistema organizacional de las responsabilidad que tienen los encargados del almacén con los inventarios, no existe comunicación entre ellos, la toma de decisiones son de su propio criterio, el personal cuanta con una ausencia de líder de área, que tenga conocimiento y capacidad de retroalimentación.

Los cientos de transacciones económicas mensuales, que requieren con un trabajo cotidiano y disciplinado para emitir, clasificar, ordenar y custodiar los documentos se hicieron un desorden. El personal competente debe hacer seguimiento del status de cada uno de los documento hasta llegar a su archivo, no obstante se evidencia una fuerte debilidad, el personal no está capacitado para resguardar los recursos de la empresa.

La duplicidad de datos, la manipulación del sistema, hace que la información de los inventarios sea falsa e irrazonable, porque no se puede determinar los costos.

La empresa maneja varios almacenes y que ningunos de ellos existe una comunicación, es decir que cuando el cliente realizaba un pedido de se emitía la factura, pero el producto se entregaba en fechas diferentes con guía de remisión fuera de fecha. Mediante una entrevista con el gerente general, el encargado de varias áreas como administrativo, ventas, recursos humanos y del área de logística, menciona que se ha detectado ventas ficticias, que en el cual se ha generado la cobranza y nunca ha llegado el producto, o cuando se emitía la nota de crédito por devolución, pero las mercaderías no ingresaban almacén. En el cual debe suceder por la alta rotación de personal que habido durante este año

En la importancia de las mercaderías el registro de las operaciones de compras en el sofcom (software que ellos manejan) se hicieron con fechas distintas a las que correspondía, los traslados de almacenes aduaneros tampoco coinciden con fechas reales, en el cual el personal de logística manejan facturas y guías con cientos de errores materiales, los mismo que fueron registrados a los sistema de información.

De tal manera que esto puede ocasionar el descontrol de inventar

Desorden absoluto en el manejo del sofcom, software que soporta la gestión de mercaderías

Manipulación indebida de sistemas

Proceso de operaciones reales (75% del total de operaciones) y no reales (25% del total)

Reportes de kardex y costo de ventas irregulares, con información inexacta.

Negligencia del personal de logística, falta de conocimiento y sobre carga de trabajo.

Subordinación de operarios a las órdenes de las jefaturas. Alta rotación de personal

El descontrol generalizado facilita el robo menudo cometido por operarios.

**CAPITULO V**  
**PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN**  
**DISEÑO DE GESTIÓN DE CONTROL DE INVENTARIO**

## 5.1 Fundamentos de la propuesta

Diseñar un sistema de seguridad para disminuir la pérdida de inventario en una empresa comercial, 2017.

Basada en la teoría de inventarios Alonso (2009) dice que “el propósito de los inventarios es proveer a la empresa de los materiales necesarios para su normal y continua operación, el adecuado manejo de los inventarios que garantiza un proceso coherente de la producción y permite afrontar la demanda” (p. 16).

Los inventarios son los activos principales de la empresa destinados para la venta, y unos de los mayores problemas inherentes a su manejo, son las pérdidas. En este contexto, en la empresa Bikeford S.A, los riesgos vienen dados por los procedimientos del control erróneos e irregularidades detectadas, que tienen su origen en la falta de conocimiento y capacitación del personal, la inobservancia del manual de funciones, la carencia de políticas de gestión de inventarios, y la manipulación indebida de los sistemas informáticos.

Como parte de esta gran dificultad, en la actualidad se observa que el área de logística realiza sus funciones sin tomar en cuenta el manual de organización y funciones, ejecutando sus labores a criterio propio, deja de incluir al software de gestión operaciones reales de compras y ventas y más bien incluye operaciones no reales; Toda esta situación genera que la gestión de los inventarios y de su información sea deficiente, carente de comunicación con las demás áreas, como ventas y finanzas.

Además en la teoría de logística comercial, Estupiñán, (2016) menciona que: “En el ámbito empresarial se entiende que logística es el proceso de dirigir estratégicamente el movimiento y el almacenamiento de materias primas partes y productos terminados desde los proveedores a través de la empresa hasta el usuario final” (p.356).

Dado que en la teoría de la organización, Una organización se construye alrededor de la búsqueda de objetivos específicos, no obstante las organizaciones cuentan con una gama muy amplia de objetivos, lo cual obliga a separarlos en función a su estructura. Esta determinada el tipo de organización, señalando su formalidad o informalidad. (Munguía y Ocequeda, 2006).

Para contrarrestar estas debilidades se implementará un sistema de seguridad para disminuir la pérdida de inventario, basado a un diseño de gestión de control, que sea flexible de manejar, de manera que se reduzca los tiempos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento, gestión y conteo de inventarios, y así fortalecer los elementos y/o situaciones que debilitan el sistema de control, con el fin de lograr un resultado óptimo, eficiente y eficaz, con una planificación y organización relacionado al área de logística.

## **5.2 Objetivos de la propuesta**

Diseñar un sistema de seguridad para disminuir pérdidas de inventarios de la empresa

Bikeford S.A

Plan de estrategias de capacitación para el personal involucrado en la gestión de inventarios

Elaborar un manual de funciones al área logístico, de manera que permita orientar formalmente el trabajo del personal.

## **5.3 Planteamiento del problema**

La empresa Bikeford S.A, tiene como objeto social dedicarse a la importación, exportación, compra, venta, arrendamiento, distribución, representación y toda otra forma de comercialización de artículos deportivos (bicicletas y máquinas para hacer ejercicios). Sus problemas radican en:(i) la carencia de políticas de gestión y control de inventarios, (ii) sus dificultades de conocimiento de personal, (iii) la inobservancia de los manuales de funciones

con las que cuenta, y (iv) los débiles procesos de entrada y salida de mercaderías de sus almacenes. Todo esto, limita cautelar sus activos y derechos y se produce un deterioro de su patrimonio, por las reiteradas y permanentes pérdidas ocurridas.

### **Detalle del problema**

#### **Factor Humano**

Contratación de personal inapropiado para el puesto requerido y la consecuente carencia de conocimientos para el manejo de inventarios

Conducta de los trabajadores que ejercen su labor, cometiendo irregularidades (robos, ventas bajo la mesa) directamente generan la pérdida de mercaderías.

Sobrecarga de trabajo al personal operativo principalmente en temporada de ventas altas (octubre diciembre de cada año) donde se logra el 50% de las ventas

Subordinación de operarios a las órdenes insanas de las jefaturas.

#### **Factor Logístico**

Excesivas compras de mercaderías, que ponen a disposición grandes cantidades de inventarios

Excesivas devoluciones de mercaderías de los clientes (retails) que dan la posibilidad de que documentariamente se formalicen estas transacciones, pero físicamente los productos se pierden.

Falta de control del personal de seguridad en la entrada y salida de mercaderías.

#### **Factor Gestión**

Carencia de políticas de gestión y control de inventarios.

Inobservancia del manual de funciones y carencia de manuales de procedimientos, de manera que se genera desorden incontrolable.

### **Factor Tecnológico**

Debilidad del sofcom software que soporta la gestión de mercaderías, porque es flexible y permisible al desorden y manipulación que los trabajadores ejercen. Así por ejemplo del total de operaciones que contiene, son reales el 75%; mientras que el restante 25% no son reales.

Estos problemas, evidentemente generan un inestable sistema organizacional y de gestión y es más que evidente la necesidad de crear un sistema de seguridad en el manejo de inventarios e información.

### **5.4 Justificación**

La propuesta busca mejorar los procesos del control para disminuir la pérdida de inventario, obteniendo un buen manejo de entradas y salidas, e información del sistema de inventario, aplicando las políticas diseñadas y capacitación al personal, para ser ejecutada a corto, mediano y largo plazo, en las áreas de logística para que pueda cumplir con los objetivos de la empresa.

### **5.5 Resultados esperados**

La propuesta del diseño de gestión de control de inventario reducirá el nivel de pérdidas, que la situación real muestra que en los faltantes de inventarios equivalente al 8.61% de las cantidades vendidas esperamos como resultado de la investigación se disminuya al 2% e incrementar la efectividad de la gestión de los inventarios, además otorgará mayor visibilidad



a los procesos desarrollado en el área de logística y contar con una información constante y oportuna.

Con la implementación del sistema de seguridad en los inventarios se pretender llegar a una efectividad de 70% en dichos inventarios, además de contribuir con la organización interna de la empresa y ayudar en el desarrollo y crecimiento de la organización mejorando la eficiencia y la eficacia, la motivación al personal logístico, ya que se pretende lograr el manejo correcto de los inventarios con las políticas y procedimientos aplicados.

### 5.6 Plan de actividades

Actividad	Descripción	Tarea	Responsable	Cronograma
Diseñar un sistema de seguridad	Realizar un diseño de sistema de seguridad llevado a la gestión de control de inventario, para resguardar la información mediante la supervisión y monitoreo en el área de almacén y la comunicación constante con las áreas relacionadas para el manejo correcto del sistema informático.	Proceso de entradas Procesamiento de control de inventario proceso de venta Proceso de devoluciones Proceso de supervisión al personal Formato de registro de conteo	Personal: Jefe de logística, asistente de logística y Gerencia.	02 de enero al 09 de febrero
Manual de funciones	Programa de inducción al personal que ya labora en el área de logística, para detallarle el funcionamiento organizacional y responsabilidades en la empresa	Realizar un manual de funciones y procedimientos de la organización.	Personal: Jefe de logística, asistente y auxiliares de logística y Gerencia.	12 de febrero al 16 de marzo
Capacitación de personal	Se realizar una capacitación a los responsables de la área de logística, ventas y contabilidad para la óptima aplicación de las políticas propuestas	Dar a conocer, las políticas propuestas, para las áreas responsable junto a los jefes encargado	Personal: Jefe de logística, asistente de logística auxiliares y área contable y área de ventas.	18 de marzo al 6 de abril

Cuadro 3. Plan de actividades de la propuesta

## 5.7 Evidencia

Las actividades dentro de la empresa, exigen mayor cuidado, colaboración y responsabilidad entre los jefes responsables y los trabajadores. Los procedimientos de uso de información y manejo de los inventarios es vital para asegurar la actividad económica empresarial.

Los manuales de funciones de la organización del área logística y procedimientos de gestión del manejo de inventario que se proponen tiene la finalidad de regular las relaciones entre los jefes de áreas y trabajadores, en aquellos puntos en que se exigen una definición más precisa, con el objeto de que conozcan con claridad las políticas e información para llevar a cabo los intereses de la empresa.

El sistema de seguridad se establecerá un diseño de gestión oportuna para el buen rendimiento y eficaz proceso de ejecución precisando los procedimientos para mejorar el control de inventario y la manipulación informático en el sistema.



Figura 7. Portada del plan de implementación “Diseño de gestión de control de inventario”. Creado por el investigador.

## 5.8 Presupuesto

Tabla 8

*Presupuesto de la propuesta*

<b>PROPUESTA</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costounitario (S/)</b>	<b>Total (S/)</b>
<b>IMPLEMENTACIÓN</b>			
Servicio de monitoreo	2	1,200.00	2,400.00
Desarrollo de políticas de inventario	1	4,500.00	4,500.00
Desarrollo de manual de funciones	1	2,350.00	2,350.00
Útiles de oficina	1	50.00	50.00
Computadora	1	2,500.00	2,500.00
Impresión de manual	2	40.00	80.00
<b>CAPACITACIÓN</b>			
Capacitación de cuidado	1	1,000.00	1,000.00
Capacitación de solución	1	1,000.00	1,000.00
Capacitaciónoperacional	1	1,000.00	1,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>S/14,880.00</b>

### 5.9 Diagrama de Gantt

N°	Actividades	Ene-18				Feb-18				Mar-18				Abr-18			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Semanas															
1	Implementación del sistema de seguridad, diseño de gestión de control	■	■	■	■	■	■										
2	Manual de funciones y procedimientos							■	■	■	■	■					
3	Capacitación del personal de logística para la optimización del control de inventario												■	■	■		

Cuadro 4. Diagrama de Gantt

## 5.10 Flujo de caja en un plazo de cinco años

### Escenario 1 (Optimista)

Tabla 9

*Flujo de caja en escenario optimista.*

CONCEPTOS	FLUJO DE CAJA					
	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
<b>Ingresos</b>	<b>S/12,819,360.00</b>	<b>S/20,123,652.00</b>	<b>S/20,193,720.00</b>	<b>S/20,230,560.00</b>	<b>S/20,328,695.00</b>	<b>S/20,529,863.00</b>
Ventas al contado		S/14,086,556.40	S/14,135,604.00	S/14,161,392.00	S/14,230,086.50	S/14,370,904.10
Ventas al credito		S/6,037,095.60	S/6,058,116.00	S/6,069,168.00	S/6,098,608.50	S/6,158,958.90
<b>Egresos</b>		<b>S/8,036,202.83</b>	<b>S/8,754,428.26</b>	<b>S/9,718,818.38</b>	<b>S/10,678,460.31</b>	<b>S/10,093,331.74</b>
Planilla		S/4,152,829.80	S/4,584,291.19	S/5,059,476.00	S/5,597,883.60	S/5,213,053.20
Marketing		S/2,076,414.90	S/2,292,145.60	S/2,529,738.00	S/2,798,941.80	S/2,606,526.60
Mantenimiento de inmueble		S/69,213.83	S/76,404.85	S/84,324.60	S/93,298.06	S/86,884.22
Seguridad		S/11,000.00	S/12,521.00	S/13,264.00	S/14,122.00	S/15,036.00
Gastos de oficina		S/27,245.53	S/30,061.10	S/33,199.28	S/36,754.34	S/34,152.25
Gastos de limpieza		S/19,616.78	S/21,643.99	S/23,903.48	S/26,463.13	S/24,589.62
Aire acondicionado		S/14,588.35	S/0.00	S/17,568.00	S/0.00	S/0.00
Luz		S/37,181.26	S/41,023.59	S/45,306.18	S/50,157.68	S/46,606.67
Agua		S/25,047.77	S/27,636.23	S/30,521.26	S/33,789.56	S/31,397.36
Telefono		S/16,166.30	S/17,836.93	S/19,698.99	S/21,808.41	S/20,264.44
Software		S/32,477.54	S/35,833.79	S/39,574.59	S/43,812.34	S/40,710.56
Mantenimiento de camiones y autos		S/30,528.89	S/33,683.76	S/37,200.12	S/41,183.60	S/38,267.93
Tributos		S/822,284.88	S/871,711.22	S/926,800.87	S/989,208.78	S/943,529.89
Financiamientos		S/701,607.00	S/709,635.00	S/858,243.00	S/931,037.00	S/992,313.00
<b>Flujo operativo</b>	<b>S/12,819,360.00</b>	<b>S/12,087,449.17</b>	<b>S/11,439,291.74</b>	<b>S/10,511,741.62</b>	<b>S/9,650,234.69</b>	<b>S/10,436,531.26</b>
Gasto de capital	<b>S/14,244,861.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>
Costo de la Inversión	S/14,244,861.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
<b>Flujo economico</b>	<b>-S/1,425,501.00</b>	<b>S/12,087,449.17</b>	<b>S/11,439,291.74</b>	<b>S/10,511,741.62</b>	<b>S/9,650,234.69</b>	<b>S/10,436,531.26</b>
<b>INDICADORES DE EVALUACION E</b>	<b>VAN :</b>	<b>S/27,941,338.46</b>	<b>TIR :</b>	<b>842.3%</b>	<b>PBP :</b>	<b>1,36 (años) -</b>

## Escenario 2 (Probable)

Tabla 10

*Flujo de caja escenario probable*

CONCEPTOS	FLUJO DE CAJA					
	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
<b>Ingresos</b>	<b>S/12,819,360.00</b>	<b>S/19,284,324.00</b>	<b>S/19,290,342.00</b>	<b>S/19,300,425.00</b>	<b>S/19,301,231.00</b>	<b>S/19,302,221.00</b>
Ventas al contado		S/13,499,026.80	S/13,503,239.40	S/13,510,297.50	S/13,510,861.70	S/13,511,554.70
Ventas al credito		S/5,785,297.20	S/5,787,102.60	S/5,790,127.50	S/5,790,369.30	S/5,790,666.30
<b>Egresos</b>		<b>S/8,036,202.83</b>	<b>S/8,754,428.26</b>	<b>S/9,718,818.38</b>	<b>S/10,678,460.31</b>	<b>S/10,093,331.74</b>
Planilla		S/4,152,829.80	S/4,584,291.19	S/5,059,476.00	S/5,597,883.60	S/5,213,053.20
Marketing		S/2,076,414.90	S/2,292,145.60	S/2,529,738.00	S/2,798,941.80	S/2,606,526.60
Mantenimiento de inmueble		S/69,213.83	S/76,404.85	S/84,324.60	S/93,298.06	S/86,884.22
Seguridad		S/11,000.00	S/12,521.00	S/13,264.00	S/14,122.00	S/15,036.00
Gastos de oficina		S/27,245.53	S/30,061.10	S/33,199.28	S/36,754.34	S/34,152.25
Gastos de limpieza		S/19,616.78	S/21,643.99	S/23,903.48	S/26,463.13	S/24,589.62
Aire acondicionado		S/14,588.35	S/0.00	S/17,568.00	S/0.00	S/0.00
Luz		S/37,181.26	S/41,023.59	S/45,306.18	S/50,157.68	S/46,606.67
Agua		S/25,047.77	S/27,636.23	S/30,521.26	S/33,789.56	S/31,397.36
Telefono		S/16,166.30	S/17,836.93	S/19,698.99	S/21,808.41	S/20,264.44
Software		S/32,477.54	S/35,833.79	S/39,574.59	S/43,812.34	S/40,710.56
Mantenimiento de camiones y autos		S/30,528.89	S/33,683.76	S/37,200.12	S/41,183.60	S/38,267.93
Tributos		S/822,284.88	S/871,711.22	S/926,800.87	S/989,208.78	S/943,529.89
Financiamientos		S/701,607.00	S/709,635.00	S/858,243.00	S/931,037.00	S/992,313.00
<b>Flujo operativo</b>	<b>S/12,819,360.00</b>	<b>S/11,248,121.17</b>	<b>S/10,535,913.74</b>	<b>S/9,581,606.62</b>	<b>S/8,622,770.69</b>	<b>S/9,208,889.26</b>
Gasto de capital	<b>S/14,244,861.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>
Costo de la Inversión	S/14,244,861.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
<b>Flujo economico</b>	<b>-S/1,425,501.00</b>	<b>S/11,248,121.17</b>	<b>S/10,535,913.74</b>	<b>S/9,581,606.62</b>	<b>S/8,622,770.69</b>	<b>S/9,208,889.26</b>
<b>Indicadores económicos</b>	<b>VAN :</b>	<b>S/25,405,097.83</b>	<b>TIR :</b>	<b>782.4%</b>	<b>PBP :</b>	<b>1,36 (años) -</b>

### Escenario 3 (Pesimista)

Tabla 11

*Flujo de caja escenario pesimista*

CONCEPTOS	FLUJO DE CAJA					
	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
<b>Ingresos</b>	<b>S/12,819,360.00</b>	<b>S/16,274,324.00</b>	<b>S/16,305,342.00</b>	<b>S/16,300,425.00</b>	<b>S/16,061,231.00</b>	<b>S/16,302,221.00</b>
Ventas al contado		S/11,392,026.80	S/11,413,739.40	S/11,410,297.50	S/11,242,861.70	S/11,411,554.70
Ventas al credito		S/4,882,297.20	S/4,891,602.60	S/4,890,127.50	S/4,818,369.30	S/4,890,666.30
<b>Egresos</b>		<b>S/8,036,202.83</b>	<b>S/8,754,428.26</b>	<b>S/9,718,818.38</b>	<b>S/10,678,460.31</b>	<b>S/10,093,331.74</b>
Planilla		S/4,152,829.80	S/4,584,291.19	S/5,059,476.00	S/5,597,883.60	S/5,213,053.20
Marketing		S/2,076,414.90	S/2,292,145.60	S/2,529,738.00	S/2,798,941.80	S/2,606,526.60
Mantenimiento de inmueble		S/69,213.83	S/76,404.85	S/84,324.60	S/93,298.06	S/86,884.22
Seguridad		S/11,000.00	S/12,521.00	S/13,264.00	S/14,122.00	S/15,036.00
Gastos de oficina		S/27,245.53	S/30,061.10	S/33,199.28	S/36,754.34	S/34,152.25
Gastos de limpieza		S/19,616.78	S/21,643.99	S/23,903.48	S/26,463.13	S/24,589.62
Aire acondicionado		S/14,588.35	S/0.00	S/17,568.00	S/0.00	S/0.00
Luz		S/37,181.26	S/41,023.59	S/45,306.18	S/50,157.68	S/46,606.67
Agua		S/25,047.77	S/27,636.23	S/30,521.26	S/33,789.56	S/31,397.36
Telefono		S/16,166.30	S/17,836.93	S/19,698.99	S/21,808.41	S/20,264.44
Software		S/32,477.54	S/35,833.79	S/39,574.59	S/43,812.34	S/40,710.56
Mantenimiento de camiones y autos		S/30,528.89	S/33,683.76	S/37,200.12	S/41,183.60	S/38,267.93
Tributos		S/822,284.88	S/871,711.22	S/926,800.87	S/989,208.78	S/943,529.89
Financiamientos		S/701,607.00	S/709,635.00	S/858,243.00	S/931,037.00	S/992,313.00
<b>Flujo operativo</b>	<b>S/12,819,360.00</b>	<b>S/8,238,121.17</b>	<b>S/7,550,913.74</b>	<b>S/6,581,606.62</b>	<b>S/5,382,770.69</b>	<b>S/6,208,889.26</b>
Gasto de capital	<b>S/14,244,861.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>	<b>S/0.00</b>
Costo de la Inversión	S/14,244,861.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
<b>Flujo economico</b>	<b>-S/1,425,501.00</b>	<b>S/8,238,121.17</b>	<b>S/7,550,913.74</b>	<b>S/6,581,606.62</b>	<b>S/5,382,770.69</b>	<b>S/6,208,889.26</b>
<b>Indicadores Económicas</b>	<b>VAN</b>	<b>S/17,351,704.44</b>	<b>TIR :</b>	<b>568.9%</b>	<b>PBP :</b>	<b>1,36 (años) -</b>



### 5.11 Viabilidad de la propuesta

Tabla 12

*Viabilidad económica de la propuesta según los tres escenarios de flujo de caja.*

	<b>Optimista</b>	<b>Probable</b>	<b>Pesimista</b>
TIR	842.30%	782.40%	568.90%
Tasa de inflación	3.00%	3.50%	4.00%
VAN (e)	S/ 7,941,338.46	S/ 25,405,097.83	S/ 17,351,704.44

En la tabla 12, se muestra la viabilidad de la propuesta en base al indicador Valor Actual Neto (VAN), evaluando la propuesta en tres escenarios, siendo favorables en los tres escenarios supuestos, lo que significa que el beneficio es mayor que el costo de implementación del sistema de seguridad, el cual permitirá un adecuado manejo tanto de ingresos como egresos de la organización.

### 5.12 Validación de la propuesta

La propuesta ha sido validada por dos profesionales por el Mg. Freddy Fonseca Chávez especialista en tributación y el Sr. Fernando Gonzales, Gerente General de la empresa Bikeford S.A.

**CAPITULO VI**  
**DISCUSIÓN**

La presente tesis titulada sistema de seguridad para disminuir pérdidas en el inventario, en una empresa comercial, 2017 ha logrado concluir adecuadamente en el proceso de investigación y planteamiento en la propuesta de solución a los problemas que presentaba el área de logística por la carencia de un sistema de gestión, deficiencia en el conocimiento de procesos y funciones, que permita un adecuado manejo de inventario y el cumplimiento de sus obligaciones a corto plazo de manera oportuna, además de no contar un control permanente, que permita visualizar los riesgo de las pérdidas de inventario, y la falta de comunicación de la áreas relacionadas, de no contar con un sistema actualizado en todo momento y prevenir dicho riesgo, y no contar con un control de entradas y salidas de inventario, de no verificar las devoluciones de acuerdo a la documentación requerida. Es por ello que el proceso de la investigación se recurrió a teorías de control de inventario, organización, logística y sistemas que relacionen con las categorías y la metodología de la investigación, las cuales son para el desarrollo de la propuesta denominada “Diseño de gestión de control de inventario” que constituye a la implantación de seguridad a través de un manual.

Según Misari (2012) La visualización de una deficiente gestión empresarial, se ubican en las fases o etapas de la empresa; es decir tener una planificación, organización, dirección y control, de un sistema que facilite el mejoramiento de gestión, obteniendo logros de los objetivos de la empresa.

En los resultados obtenidos en la investigación al cuestionario y entrevista que fueron realizadas en la empresa Bikeford S.A, tiene deficiencias en el adecuado uso y manejo de los inventarios, que no se ha desarrollado de manera oportuna las deficiencias, que permitan tener una estructura de control durante los procesos que desde el requerimiento de pedido hasta la venta, las falta de políticas de control, que permitan establecer con claridad un segregación adecuada de las funciones las cuales permiten una óptima protección de sus inventarios, una

eficiente verificación y confiabilidad de sus registros de información en el sistema softcom. Para Estupiñán (2006) las irregularidades que ordinariamente llevan a la presentación incorrecta de los inventarios son el hurto, la colusión y falsificación de los registro de inventario y de la contabilidad. Los faltantes de inventario 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 mercaderías.

Mediante la distribución y entrega de mercaderías se pueden efectuar apropiaciones indebidas, facturaciones en beneficio personal y cargo de ventas ficticias. Por circunstancias que en ocasiones se escapan el control y prevenciones que puedan ejercer y extender las empresas, se comentan actos irregulares debido a las carencias de medidas de seguridad y protección en los puntos de entras y salidas.

Por otro lado los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Tomando en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes; debido a factores externos como internos, provocando que los controles pierdan su eficiencia.

La identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia y la implementación de estrategias de seguridad, llevándose a cabo la realización de actividades diarias en los distintos niveles de organización, separada por el personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades.

La importancia de un eficiente sistema de control, radica en su principal propósito, detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en los procesos y funciones establecidas. Vizcarra (2007) la gestión de un buen manejo de las actividades empresariales,

promueve la eficiencia de las operaciones, en tal sentido lograr el éxito y mejora continua en las labores realizadas.

Rodríguez y Torres (2014) la implantación del sistema de control en los inventarios y prevenir erros, comprendido a la definición y aplicación de políticas y procedimientos para los encargados de los inventarios, y ser orientados al buen manejo y gestión responsable.

Así mismo Guevara y Quiroz (2014) la implementación del sistema de control Interno permitirá mejorar la eficiencia en el área de logística de la empresa, dando a conocer una serie de políticas para controlar eficientemente los inventarios y evitar posibles pérdidas por errores y se proporcionan seguridad a la empresa.

Además se consideró necesaria la capacitación de los implicados de todo el proceso y desarrollo para el correcto entendimiento del proceso de control permitida, la mayor efectividad implementado, ya que se detectó que no tiene conocimiento de los que implica un sistema de control de inventarios y la importancia tienen para la organización debido a que en la empresa no se consideró desarrollarlo hasta el momento de manera precisa.

Por ellos al finalizar el desarrollo de la propuesta se procederá a la empresa un manual, en el cual permite darle validez a los procesos y políticas de gestión que se están implementando, tal como también coinciden de acuerdo a su investigación los autores Misari (2012), Rodríguez y Torres (2014) y Guevara y Quiroz (2014), es necesario realizar un manual de funciones un procedimientos para evitar errores y pérdidas, dando seguridad en los inventarios y que este validado por la dirección para otorgar mayor solidez a la gestión de control de inventario implementado.

**CAPITULO VII**  
**CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS**

## 7.1 Conclusiones

**Primera:** Ante la falta de gestión y manejo inadecuado en el proceso de los inventarios, luego de poder analizar y evaluar el problema actual en la empresa Bikeford S.A, se consideró implementar un sistema de seguridad, basado a un diseño de gestión de funciones y procesos en el área de logística que permita mejorar la eficiencia y eficacia en las actividades de manera responsable y el cumplimiento de sus obligaciones para disminuir la pérdidas en el inventario, con un buen manejo de información entre las áreas relacionadas y evitar inconsistencias mediante la información del manejo de inventarios. Estos problemas, evidentemente generan un inestable sistema organizacional y de gestión y es más que evidente la necesidad de crear un sistema de seguridad en el manejo de inventarios e información.

**Segunda:** La implementación de un diseño de gestión de control, es de suma importancia para las organizaciones, si éstas desean obtener una seguridad razonable para resguardar sus recursos y la información que se presentan en los registros de entradas y salidas de inventario, evitar errores y manipuleo en los sistemas de información. El plan de mejora, estableciendo políticas internas y modelos de gestión de control, que permitirá tener una información coherente y la cantidad de productos obtenidos durante la compra y distribución de los inventarios.

**Tercera:** La empresa Bikeford S.A carece de un manual de funciones que evite descontrol en el manejo de inventarios, que brinde una responsabilidad y desempeño eficiente en el proceso de inventarios. La falta de conocimiento y la alta rotación del personal en manejo del inventario, y las sobre cargas durante campañas y falta de un jefe

logístico que tenga la capacidad de velar por los recursos de la empresa y tenga un buen manejo en el área de logística que evite la pérdida de inventario y excesivas compras de mercaderías, que ponen a disposición grandes cantidades de inventarios.

**Cuarta:** La propuesta está desarrollada en base a diseños planteados en un manual de funciones y procedimientos, para evitar los riesgos de pérdidas económicas y las consecuencias de no realizar un buen control y desarrollo oportuno de las actividades mediante las obligaciones y cargos establecidos en procesos de control de inventario, la comunicación constante entre las áreas relacionadas, que son el área de ventas, créditos y cobranzas, contabilidad y logística, las entradas y salidas de inventario, y el conteo respectivo mediante la supervisión y el monitoreo de los inventarios y saber las cantidades y los saldos correspondientes de los inventarios.



## 7.2 Sugerencias

**Primera:** Para la falta de manejo de inventario se recomienda implementar el diseño de gestión de control de acuerdo a los pasos y procesos establecidos en la propuesta de la presente investigación, el cual contribuirá a la organización interna de la empresa del área de logística a mejorar el problema, brindar una mejor estabilidad y seguridad a la información entre las áreas relacionadas y un adecuado manejo de gestión de inventarios.

**Segunda:** Es necesario hacer el seguimiento e identificar las oportunidades de mejora para con ellos disminuir las pérdidas de inventario y los riesgos en la organización, por lo que se debe evaluar las áreas relacionadas para saber, si se necesita mejorar o plantear procesos para la efectividad en el desarrollo de responsabilidades del día a día, las supervisiones constantes por parte del jefe de logística para su desempeño y conocimiento para el manejo de información.

**Tercera:** Para seguir con los lineamientos de diseño en el plan de mejora del sistema de control en el área de logística, para asegurar que la gestión sea eficiente, capacitación a todo el personal de logística y las áreas que conforman el circuito de comunicación para el proceso de los inventarios, dirigida a los objetivos y técnicas de control de inventario, y que el personal no cometa errores en el cumplimiento de sus funciones y desempeñándose al 100%.

**Cuarta:** Monitorear y realizar el conteo de manera constante y los resultados obtenidos en la implementación para continuar con la mejora continua del diseño de gestión de control de inventario, mediante las funciones y responsabilidades que tienen los trabajadores para llevar a cabo el cumplimiento brindado para el bienestar de la

organización, cumpliendo con los objetivos, actualizar los registros mediante las compras y ventas, y evitar así las inconsistencias y manipuleo de información y evitar pérdidas económicas.

## **CAPITULO VIII**

## **REFERENCIAS**

## Referencias bibliográficas

- Albujar, K. y Zapata, W. (2014) *Diseño de un sistema de gestión de inventarios para reducir las pérdidas en la empresa TaiLoy SAC*
- Alonso, A. (2009). *Manejo de inventario: Producción, procesos y operaciones.*
- Anaya, J. (2000) *Logística integral*. Primera Edición. España. ESIC.
- Astete, L. (2016). *El control interno de inventarios y su influencia en la gestión financiera en la Empresa LubeImport S.A.C.*
- Auditoria, contabilidad y economía (2011). *Informe coso*. Recuperado de <https://blogconsultores.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>
- Baca, G. (2016). *Introducción a la seguridad informática*. México: Editorial Patria.
- Blanch, J., Espeny, M. & Artiles, A. (2003). *Teoría de la relación laboral. Fundamentos*.  
Barcelona: Editorial UOC.
- Cano, M. & Castro, R. (2003). *Escándalos, fraudes contables y corporativos*.
- Cepeda (2001). *Auditoría y control interno*. Colombia: Mc Graw-Hill.
- Contreras, H. (2007). *Administración de la producción*. Barcelona: editorial universitaria de administración industrial Barcelona.

Coopers & Lybrand, M. (1997). *Los nuevos concepto del control interno (Informe COSO): el control interno*. España: Ediciones Díaz Santos

De la Hoz, E. (2013). *Propuesta de mejora del proceso de gestión de inventario y gestión del almacén para la empresa Fb soluciones y servicios S.A.S.*

Estupiñán, R. (2006). *Control interno y fraudes con estafas, desfalcos, fraudes y otras irregularidades por ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I Y COSO II*. Bogotá: Ecoe Ediciones. p. 316.

Estupiñán, R. (2006). *Control interno y fraudes: Estafas, desfalcos, fraudes y otras. Irregularidades por ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2006.

Estupiñan., R. (2005). *Auditoría Financiera*. Bogotá: EcoeEediciones.

Felipe, P. (2001). *Programación matemática*. p 40-48

Ferrin, A. (2007). *Gestión de Stock en la Logística de Almacenes*, Madrid: Editorial FC editorial.

Flores, I. & Rojas, V. (2015) *Evaluación de control interno al área de inventario de la empresa JG repuestos industriales de la ciudad de Guayaquil*.

Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales (2014). *Control y manejo de inventario y almacén*, 9. Recuperado de

<http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>

Fundación Iboamericana de Altos Estudios Profesionales (2014). *Control y manejo de inventarios y almacén*, 10. Recuperado de

<http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>

García, A. (1994) *Teoría económica de la empresa*. Madrid. España: Ediciones Diaz de Santos.

García, J. (2015). *Sistema de control y seguridad de inventario para la empresa fundamental*.

García, J. Cardós, P. & Albarracín, L. (2004). *Gestión de stocks de demanda independiente*. España: Editorial Universidad Politécnica de Valencia.

Guevara, J. & Quiroz, R. (2014). *Aplicación del sistema de control interno para mejorar la eficiencia del área de logística en la empresa Constructora Rial Construcciones Y Servicios Sac*

Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, M. (2006). *Metodología de la investigación científica*. México: Mc Graw-Hill.

Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, M. (2010). *Metodología de la investigación científica*. México: Mc Graw-Hill.

Hurtado, J. (2001). *El proyecto de investigación*. Bogotá: Fundación Sypal-Magisterio.

Hurtado, J. (2000). *Investigación holística*. Bogotá: Fundación Sypal-Magisterio.

Hurtado, J. (2010). *Guía para la Comprensión Holística de la Ciencia*. Caracas: Sypal.

Illia, J. (2007). *Propuesta para la implementación del sistema de calidad ISO 9001 y su relación con la gestión estratégica por indicadores balanced scorecard aplicado a un operador logístico*

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1994). *Manual de procedimientos de auditoria.*

Johansen, O. (2004). *Introducción a la teoría general de sistemas.* Mexico.D, F: Editorial

Lumisa.

Loja, J. (2015). *Propuesta de un sistema de gestión de inventario para la empresa Famarpe*

*Cia. Ltda.*

Mancera, A. (2015), *Proyecto de desarrollo tecnológico: diagnóstico y propuesta de solución*

*al problema de sobre stock de inventario de la empresa Modanova S.A.S*

Mejías, M. (2013). *Estrategias de control interno para el proceso de almacén inventarios de*

*la empresa Amal Productos, C.A.*

Misari M. (2012). *El control interno de inventarios y la gestión en las empresas de calzado*

*en el distrito de Santa Anita.*

Molina, A. (1991). *Contabilidad general.* Quito. Ecuador: Editorial IMPRETEC

Monks, J. (1997). *Administración de operaciones.* México, Mc Graw Hill.

Munguía, E &Ocequeda, V, (2006). *Teoría de la organización.* México: Umbral Editorial.

Normas Internacionales de Contabilidad 2 Inventarios Extraído 25 de Agosto 2017

<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic02.pdf>

Orozco, G. (2005). *La seguridad en la teoría de las relaciones internacionales*. Rev.CIDOB p.163

Paredes C. & Ayala P. (2009). *NIC's, NIIF's, Interpretaciones SIC's y CINIIF's Concordato con el Nuevo Plan Contable General Empresarial*. Lima, Perú: Pacífico Editores.

Perdomo, A. (2005). *Fundamento del control*. México DF: Thompson.

Pérez P. (2007). *Los cinco componentes del control interno*. Gerencia y Negocios en Hispanoamérica, Editorial Otena

Rincón, C. (2009). *Contabilidad SigloXXI*. Bogotá: Ecoediciones.

Rodríguez & Torres (2014). *Implementación de un sistema de control interno en el inventario de mercaderías de la empresa Famifarma S.A.C, 2014*.

Rodríguez & Torres (2014). *Implementación de un sistema de control interno en el inventario de mercaderías de la empresa Famifarma S.A.C, 2014*.

Rodríguez, A, Notari, M. & Nuevo, A (2010). *Contabilidad Creativa o Fraude en casos reales: Enron y Parmalat*. Extraído el 23 de agosto 2017.

Rodríguez, A, Notari, M. & Nuevo, A (2010). *Contabilidad Creativa o Fraude en casos reales: Enron y Parmalat*. Extraído eL 23 de agosto 2017. Recuperado de



<https://www.colibri.udelar.edu.uy/bitstream/123456789/335/1/M-CD4188.pdf>.

p.30/92

Rodríguez, D. & Valdeoriola, J. (2009). *Metodología de la investigación*. Barcelona: UOC.

Soret, I. (2004). *Logística comercial y empresarial*. Madrid. España Esic Editorial.

Soto, H. (2005). *Propuesta de un sistema de manejo de inventario como medida de control de materiales para la empresa Melgees, S.A.*

Suarez, N, (2012). *Gestión de Stocks: Modelos de optimización y software*. Secretariado de Publicaciones e intercambio Editorial, España.

Tamayo, M. (2007). *El proceso de Investigación Científica*. Ciudad de México. México. Edición Limusa.

Taha, H. (2004). *Investigación de operaciones*. Pearson educación. Séptima Edición. Mexico. ISBN: 970-26-0498-2

Thomas J. Peters & Robert h. Waterman, Jr. (1984) *En busca de la excelencia, experiencia de las empresas gerenciales de los Estados Unidos*. Buenos Aires

Vera, V. & Vizuete, E. (2010). *Diseño de un control interno de inventario para la empresa xyz*.

Vergara, M. (2002). *Temas de auditoría moderna*. 1ª Editorial. Lima, Perú: Santa Rosa

Villarroya, M. (2011). *Alteraciones y manipulaciones en la contabilidad*. Recuperado de

<http://www.biblioteca.org.ar/libros/133126.pdf>

Vizcarra, J. (2010). *Auditoría Financiera: Control interno: Monitoreo*. Perú: Instituto pacifico SAC.

Vivanco, Y. (2010). *Análisis, diseño e implementación de una herramienta web de evaluación del desempeño por competencias - evaluación de 360° grados*.

Waterman, Jr, Peters & Phillips, (1980). *La estructura no es organización*.

Weber, M. (1944). *Economía y sociedad: Teoría de la organización social*. Editorial Fondo de la cultura económica. Madrid, España.

Welsch, G, & Cole, A. (2005). *Presupuesto Planificación y Control*, México, Pearson Prentice Hall.

## **ANEXOS**

## Anexo 1: Matriz de la investigación

Título de la Investigación:		
Planteamiento de la Investigación	Objetivos	Justificación
<p>Formulación del problema.</p> <p>En la empresa Bikeford SA, se ha podido determinar la deficiencia en el manejo y control de los inventarios, sujeta a esta investigación se ve en la necesidad de implementar un sistema de seguridad para disminuir la pérdida de inventario, y así ayudar a mejorar y poder evitar el riesgo de la actividad económica de la empresa. Dando a conocer el área de logística y sus funciones implicadas al problema.</p> <p>¿De qué manera, se puede disminuir la pérdida de inventario de la empresa Bikeford S.A?</p>	<p><b>Objetivo general</b></p> <p>Proponer un sistema de seguridad para disminuir pérdidas en los inventarios de la empresa Bikeford S.A, 2017.</p>	<p>Para una adecuada implementación de sistema de seguridad para disminuir las pérdidas de inventarios, para quienes están a cargo del almacenaje. Es importante conocer el modo operante del problema y las áreas que conforman el circuito de la salida del bien, que son el área de ventas, créditos y cobranzas, contabilidad, y logística.</p> <p>La importancia está dada por el hecho de presentar una investigación que busca resolver la problemática en el control de los inventarios de la empresa Bikeford S.A.</p>
	<p><b>Objetivos específicos</b></p> <p>Diagnosticar la situación del área de logística, para identificar sus debilidades en el manejo de los inventarios.</p>	
	<p>Diseñar una propuesta para mejorar las debilidades del área de logística para evitar las pérdidas de inventarios.</p>	
	<p>Teorizar las categorías medidas de seguridad y pérdidas de inventarios.</p>	
	<p>Validar los instrumentos de diagnóstico y la propuesta de la mejora mediante el juicio de expertos.</p>	
	<p>Evidenciar la propuesta mediante un manual de las políticas establecidas para el control de los inventarios.</p>	
	<b>Metodología</b>	
Sintagma y enfoque	Diseño	Método e instrumentos
<b>Sintagma holístico</b> <b>Enfoque mixto:</b> implica recolección de datos, integración y discusión	Investigación no experimental	Cuestionario-Cuantitativo Entrevista-Cualitativo

## Anexo 2: Matriz metodológica de categorización

Objetivo general	Objetivos específicos	Categorías	Sub Categorías	Unidad de análisis	Técnicas	Instrumentos
Proponer un sistema de seguridad para disminuir pérdidas en los inventarios de la empresa Bikeford S.A, 2017.	<p>-Diagnosticar la situación del área de logística, para identificar sus debilidades en el manejo de los inventarios.</p> <p>-Diseñar una propuesta para mejorar las debilidades del área de logística para evitar las pérdidas de inventarios.</p> <p>-Teorizar las categorías medidas de seguridad y pérdidas de inventarios.</p> <p>-Validar los instrumentos de diagnóstico y la propuesta de la mejora mediante el juicio de expertos.</p> <p>-Evidenciar la propuesta mediante un manual de las políticas establecidas para el control de los inventarios.</p>	-Sistema de seguridad	-Monitoreo y supervisión	Ficha técnica	Investigación de campo	Entrevista
			-Personal autorizados	Ficha técnica	Investigación de campo	Entrevista
			-Conteo físico	Ficha técnica	Investigación de campo	Entrevista
			-Sistema de inventario	Ficha técnica	Investigación de campo	- Encuesta
			-Política de control	Ficha técnica	Investigación de campo	- Encuesta - Entrevista
		- Inventario	-Manejo de inventario	Ficha técnica	Investigación de campo	- Encuesta - Entrevista
			- Valorización de inventarios	Ficha técnica	Investigación de campo	- Encuesta - Entrevista

### Anexo3. Instrumento cuantitativo

#### Registro y sistema de control de inventario en la empresa Bikeford SA

**INSTRUCCIÓN:** Estimado(s) Jefe de logística, asistentes, operario(s) y auxiliar(es), este cuestionario tiene como objeto conocer su opinión sobre el control inventario que se percibe en su centro de trabajo. Dicha información es completamente anónima, por lo que le solicito responda todas las preguntas con sinceridad, y de acuerdo a sus propias experiencias.

Sexo: masculino ( )                      femenino ( )

Experiencia Logística: 2-5años ( ) 5-10 años ( ) 10 años – a más ( )

**INDICACIONES:** A continuación se le presenta una serie de preguntas las cuales deberá Ud. Responder, marcando una (x) la respuesta que considera correcta.

5	4	3	2	1
Siempre	A veces	Nunca	Si	No

ITEMS	ASPECTOS CONSIDERADOS	VALORACIÓN				
	SUB CATEGORÍA: SISTEMA DE INVENTARIOS					
1	¿Se realiza inventario físico de manera periódica?	5	4	3	2	1
2	¿Se deja evidencias de la realización de inventarios físicos?	5	4	3	2	1
3	¿Se cuenta con el registro de inventario permanente o perpetuo?	5	4	3	2	1

4	¿Se encuentra actualizado el registro de inventario permanente?	5	4	3	2	1
5	¿Se realizan ajustes en los inventarios permanentes de acuerdo con el inventario físico?	5	4	3	2	1
<b>SUB CATEGORÌA: POLÍTICAS DE CONTROL</b>						
6	¿Conoce el manual de organización y funciones del área de logística?	5	4	3	2	1
7	¿Las funciones y responsabilidades en la organización están bien definidas de acuerdo al puesto de trabajo?	5	4	3	2	1
8	¿Ud., como encargado del almacén se responsabiliza por las pérdidas de los inventarios?	5	4	3	2	1
9	¿Existe la organización adecuada respecto del manejo de los inventarios?	5	4	3	2	1
10	¿Existe coordinación entre las áreas involucradas para la recepción y salidas de los inventarios?	5	4	3	2	1
11	¿El área de logística, mantiene el organigrama en un lugar visible?	5	4	3	2	1
<b>SUB CATEGORÌA: GESTIÓN DE INVENTARIO</b>						
12	¿Se establecen medidas de seguridad para el ingreso de personal al almacén de los inventarios?	5	4	3	2	1
13	¿Dentro del almacén, los inventarios están ubicados en los lugares y condiciones adecuadas?	5	4	3	2	1
14	¿El personal encargado del almacén, recibe capacitaciones sobre manejo y control de inventarios?	5	4	3	2	1
15	¿Se realiza conciliación de saldos entre los registros contables y el inventario permanente?	5	4	3	2	1
16	¿El jefe de logística efectúa el conteo físico de algunos ítems de los inventarios de manera sorpresiva?	5	4	3	2	1

17	¿Se emiten comprobantes de pago por todas las ventas realizadas?	5	4	3	2	1
<b>SUB CATEGORÍA: VALORIZACION DE INVENTARIOS</b>						
18	¿Utiliza algún método para la valorización de los inventarios?	5	4	3	2	1
19	¿Se aplica de manera uniforme el método de valorización para todos los inventarios?	5	4	3	2	1
20	¿Se utiliza algún software para la valorización de los inventarios?	5	4	3	2	1
21	¿Las compras de inventarios son registrados de inmediato en el software correspondiente?	5	4	3	2	1
22	¿Se revisa que los costos asignados por el software tengan coherencia con el tipo de inventarios?	5	4	3	2	1
23	¿Se verifica el estado de conservación de los inventarios a efectos de realizar la provisión por desvalorización?	5	4	3	2	1



**Anexo 4: Certificado de validez por Juicio de Expertos**



**Universidad  
Norbert Wiener**

**CERTIFICADO DE VALIDEZ POR JUICIO DE EXPERTOS**

Yo, Fraddy Fonseca Chisura identificado con DNI Nro. 86269743 Especialista en Tributación Actualmente laboro en UNU, Wiener Ubicado en Lince Procedo a revisar la correspondencia entre la categoría, sub categoría e ítem bajo los criterios:

- Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con el indicador y la dimensión/sub categoría.
- Relevancia:** El ítem es parte importante para medir el indicador y la dimensión/sub categoría.
- Claridad:** La redacción del ítem permitirá comprender a la unidad de análisis.
- Suficiencia:** La cantidad de ítems es suficiente para responder al indicador y la dimensión/sub categoría.

Fraddy Fonseca Chisura

Nro	DIMENSIÓN /SUB CATEGORÍA 1:SISTEMA DE INVENTARIO	Coherencia				Relevancia				Claridad				Suficiencia				Puntaje	Sugerencias
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	¿Se realiza inventario físico de manera periódica?				✓				✓				✓				✓	16	
2	¿Se deja evidencias de la realización de inventarios físicos?				✓				✓				✓				✓	16	
3	¿Se cuenta con el registro de inventario permanente o perpetuo?				✓				✓				✓				✓	16	
4	¿Se encuentra actualizado el registro de inventario permanente?				✓				✓				✓				✓	16	
5	¿Se realizan ajustes en los inventarios permanentes				✓				✓				✓				✓	16	

DIMENSIÓN/SUB CATEGORÍA 2: POLÍTICAS DE CONTROL												
de acuerdo con el inventario físico?												
6	¿Conoce el manual de organización y funciones del área de logística?										Y	16
7	¿Las funciones y responsabilidades en la organización están bien definidas de acuerdo al puesto de trabajo?										X	16
8	¿Ud., como encargado del almacén se responsabiliza por las pérdidas de los inventarios?										X	16
9	¿Existe la organización adecuada respecto del manejo de los inventarios?										X	16
10	¿Existe coordinación entre las áreas involucradas para la recepción y salidas de los inventarios?										X	16
11	¿El área de logística, mantiene el organigrama en un lugar visible?										X	16
DIMENSIÓN/SUB CATEGORÍA 3: MANEJO DE INVENTARIO												
12	¿Se establecen medidas de seguridad para el ingreso de personal al almacén de los inventarios?										X	16
13	¿Dentro del almacén, los inventarios están ubicados en los lugares y condiciones adecuadas?										X	16
14	¿El personal encargado del almacén, recibe capacitaciones sobre manejo y control de inventarios?										X	16
15	¿Se realiza conciliación de saldos entre los registros contables y el inventario permanente?										X	16
16	¿El jefe de logística efectúa el conteo físico de algunos ítems de los inventarios de manera sorpresiva?										X	16
17	¿Se emiten comprobantes de pago por todas las ventas realizadas?										X	16
DIMENSIÓN/SUB CATEGORÍA 4: VALORIZACION DE INVENTARIO												
18	¿Utiliza algún método para la valorización de los										X	16

*Handwritten signature: Freddy Fonseca*







**CERTIFICADO DE VALIDEZ POR JUICIO DE EXPERTOS**

Yo, **CPE Carlos J. Frassinetti La Sosa**, identificado con DNI Nro. **07221413**, Especialista en **Auditoría Financiera**, Actualmente laboro en **SPA Saneamiento**, Ubicado en **SAN ISIDRO**. Procedo a revisar la correspondencia entre la categoría, sub categoría e ítem bajo los criterios:

**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con el indicador y la dimensión/sub categoría.  
**Relevancia:** El ítem es parte importante para medir el indicador y la dimensión/sub categoría.  
**Claridad:** La redacción del ítem permitirá comprender a la unidad de análisis.  
**Suficiencia:** La cantidad de ítems es suficiente para responder al indicador y la dimensión/sub categoría.

Nro	DIMENSIÓN /SUB CATEGORÍA 1: SISTEMA DE INVENTARIO	Coherencia				Relevancia				Claridad				Suficiencia				Puntaje	Sugerencias				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
1	¿Se realiza inventario físico de manera periódica?				X				X														
2	¿Se deja evidencias de la realización de inventarios físicos?				X				X													16	
3	¿Se cuenta con el registro de inventario permanente o perpetuo?				X				X													16	
4	¿Se encuentra actualizado el registro de inventario permanente?				X				X													16	
5	¿Se realizan ajustes en los inventarios permanentes				X				X													16	







**CERTIFICADO DE VALIDEZ POR JUICIO DE EXPERTOS**

Yo, **BERNABE GARNIQUE CRUZ** identificado con DNI Nro. **04119229** Especialista en **CONTABILIDAD** Actualmente laboro en **U. N. WIENER** Ubicado en **LA ROSA** Procedo a revisar la correspondencia entre la categoría, sub categoría e ítem bajo los criterios:

**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con el indicador y la dimensión/sub categoría.

**Relevancia:** El ítem es parte importante para medir el indicador y la dimensión/sub categoría.

**Claridad:** La redacción del ítem permitirá comprender a la unidad de análisis.

**Suficiencia:** La cantidad de ítems es suficiente para responder al indicador y la dimensión/sub categoría.

Nro	DIMENSIÓN /SUB CATEGORÍA 1: SISTEMA DE INVENTARIO	Coherencia				Relevancia				Claridad				Suficiencia				Puntaje	Sugerencias
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	¿Se realiza inventario físico de manera periódica?				X				X				X				X	16	
2	¿Se deja evidencias de la realización de inventarios físicos?			X					X				X				X	16	
3	¿Se cuenta con el registro de inventario permanente o perpetuo?			X					X				X				X	16	
4	¿Se encuentra actualizado el registro de inventario permanente?			X					X				X				X	16	
5	¿Se realizan ajustes en los inventarios permanentes			X					X				X				X	16	

*[Handwritten signature]*









### Anexo 5. Ficha de validez de la propuesta

#### CERTIFICADO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Título de la investigación: Sistema de seguridad para disminuir pérdidas en el inventario  
 Nombre de la propuesta: Diseño de gestión de control de inventario.

Yo, Freddy Roque Fonseca Chávez identificado con DNI Nro. 06269743 Especialista en tributación Actualmente laboro en U. Wiener Ubicado en Lince Procedo a revisar la correspondencia entre la categoría, sub categoría e ítem bajo los criterios:

**Pertinencia:** La propuesta es coherente entre el problema y la solución.

**Relevancia:** Lo planteado en la propuesta aporta a los objetivos.

**Construcción gramatical:** se entiende sin dificultad alguna los enunciados de la propuesta.



N°	INDICADORES DE EVALUACIÓN	Pertinencia		Relevancia		Construcción gramatical		Observaciones	Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	La propuesta se fundamenta en las ciencias económicas/contables.	X		X		X			
2	La propuesta está contextualizada a la realidad en estudio.	X		X		X			
3	La propuesta se sustenta en un diagnóstico previo.	X		X		X			
4	Se justifica la propuesta como base importante de la investigación aplicada proyectiva	X		X		X			
5	La propuesta presenta objetivos claros, coherentes y posibles de alcanzar.	X		X		X			
6	La propuesta guarda relación con el diagnóstico y responde a la problemática	X		X		X			
7	La propuesta tiene un plan de acción e intervención bien detallado	X		X		X			
8	Dentro del plan de intervención existe un cronograma detallado y responsables de las diversas actividades	X		X		X			
9	La propuesta es factible y tiene viabilidad	X		X		X			



10	Es posible de aplicar la propuesta al contexto descrito		X		X		X		
----	---------------------------------------------------------	--	---	--	---	--	---	--	--

Y después de la revisión opino que:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Es todo cuanto informo;

*Freddy Torres Cba*  
Firma

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Título de la investigación: Sistema de seguridad para disminuir pérdidas en el inventario  
 Nombre de la propuesta: Diseño de gestión de control de inventario

Yo, B. RAMÍREZ GARCÍA GUE... CARUZ..... identificado con DNI Nro. 04119229..... Especialista en CONTABILIDAD..... Actualmente laboro en UNIVERSIDAD..... Ubicado en LA PAZ..... Procedo a revisar la correspondencia entre la categoría, sub categoría e ítem bajo los criterios:

**Pertinencia:** La propuesta es coherente entre el problema y la solución.

**Relevancia:** Lo planteado en la propuesta aporta a los objetivos.

**Construcción gramatical:** se entiende sin dificultad alguna los enunciados de la propuesta.

N°	INDICADORES DE EVALUACIÓN	Pertinencia		Relevancia		Construcción gramatical		Observaciones	Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	La propuesta se fundamenta en las ciencias económicas/contables.	✓		✓		✓			
2	La propuesta está contextualizada a la realidad en estudio.	✓		✓		✓			
3	La propuesta se sustenta en un diagnóstico previo.	✓		✓		✓			
4	Se justifica la propuesta como base importante de la investigación aplicada proyectiva	✓		✓		✓			
5	La propuesta presenta objetivos claros, coherentes y posibles de alcanzar.	✓		✓		✓			
6	La propuesta guarda relación con el diagnóstico y responde a la problemática	✓		✓		✓			
7	La propuesta tiene un plan de acción e intervención bien detallado	✓		✓		✓			
8	Dentro del plan de intervención existe un cronograma detallado y responsables de las diversas actividades	✓		✓		✓			
9	La propuesta es factible y tiene viabilidad	✓		✓		✓			





10	Es posible de aplicar la propuesta al contexto descrito	✓		✓	✓	✓			
----	---------------------------------------------------------	---	--	---	---	---	--	--	--

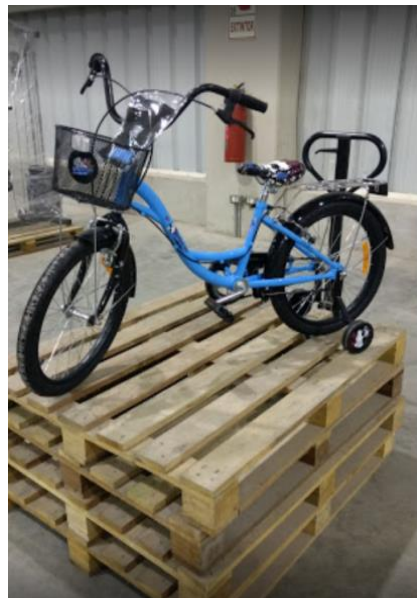
Y después de la revisión opino que:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Es todo cuanto informo;

  
Firma

Anexo 6. Evidencia de la empresa





Anexo 7. Evidencia de la propuesta.



Plan de implementación de  
**DISEÑO DE GESTIÓN DE  
CONTROL DE INVENTARIOS**

**Manual**

**Funciones y procesos**



## Índice

1. organigrama.
2. flujo gramas: funcional del almacén, procesos ingreso, procesos de ventas y proceso de devoluciones.
3. descripción de puesto del jefe de logística
4. perfil del jefe de logística
5. descripción de puesto del supervisor de almacén y compras
6. perfil del jefe de almacén y compras
7. descripción de puesto del supervisor de recepción
8. perfil del supervisor de recepción
9. descripción de puesto del supervisor de procesos
10. perfil del supervisor de procesos
11. descripción de puesto del supervisor de distribución
12. perfil del supervisor de distribución
13. descripción de puesto de asistente del supervisor de procesos
14. perfil del asistente del supervisor de procesos
15. descripción de puesto del encargado de almacén de repuestos
16. perfil del encargado de almacén de repuestos
17. descripción de puesto del encargado de almacén de bicicletas
18. perfil del encargado de almacén de bicicletas
19. descripción de puesto de chofer
20. perfil del chofer
21. descripción de puesto de repartidor

22. perfil del repartidor

23. descripción de puesto de auxiliares

24. perfil del auxiliar

25. descripción de puesto de asistente del supervisor de recepción

26. perfil del asistente del supervisor de recepción

27. descripción de puesto de asistente del supervisor de distribución

28. perfil del asistente del supervisor de distribución

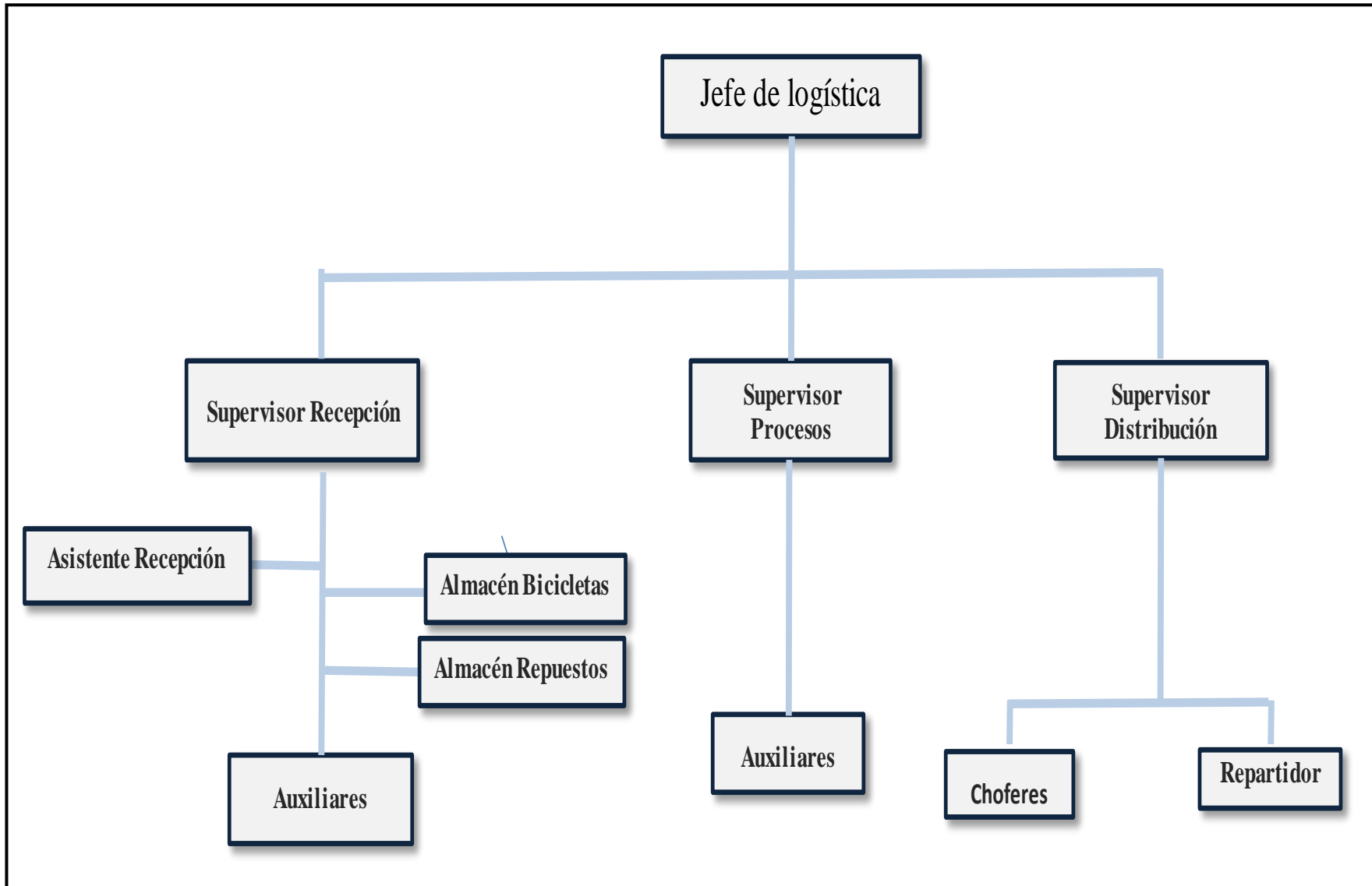


Figura N° 8. Reestructuración organizacional del área de logística

## Cuadro 5

### Procedimiento N° 1. Recepción de inventario

Procedimiento	Recepción de inventario
<b>Propósito</b>	Asegurar que las de bicicletas y repuestos, ingresen a la empresa Bikeford S.A cumpliendo con las características del requerimiento y los documentos que evidencien las cantidades correspondientes.
<b>Proceso</b>	La recepción de bicicletas se realizará inmediatamente ingrese el pedido, con un plazo mínimo de un día para ser revisado.

### Descripción

**El supervisor de recepción logística es responsable al momento de recibir los productos.**

Recibir el documento que consigna los productos a recibir del proveedor.

Factura, guía de remisión (destinario y Sunat + 02 copias) consignando para cada ítems el número y cantidad entregada.

Verificar aspectos administrativos: código del producto, unidades y precios.

Verificar las cantidades recibidas con las cantidades solicitadas del producto.

La documentación entregada no es conforme, no se recibe el producto y solicita su regularización al proveedor, y se observa indicando NO CONFORME-NO RECIBIDO.

La documentación esta correcta y completa, se procederá a la verificación de los productos mediante el control de calidad, y calificar CONFORME.

Se realiza el conteo físico y un formato de da como resultado la cantidades recibida.

Hacer la actualización en el sistema softcom de los inventarios entrantes.

### **Ubicación de los inventarios**

Determinar la ubicación de los inventarios en el área logística, teniendo en cuenta la cantidad, el volumen y el tipo de producto.

El personal técnico auxiliar de procesos debe ubicar los productos en los lugares asignados en el almacén, teniendo en cuenta lo siguiente:

Colocar mercaderías más antiguas en primera fila, de tal forma que se distribuyan lo primero, método PEPS (primeras entradas y primeras salidas).

### **Manejo de proceso de inventario**

Generación de file de liquidación

Aprobación

Alimentación de información en el Concar

Proceso de liquidar registro de mercadería en softcom

Conteo físico de ingreso.

Control de calidad

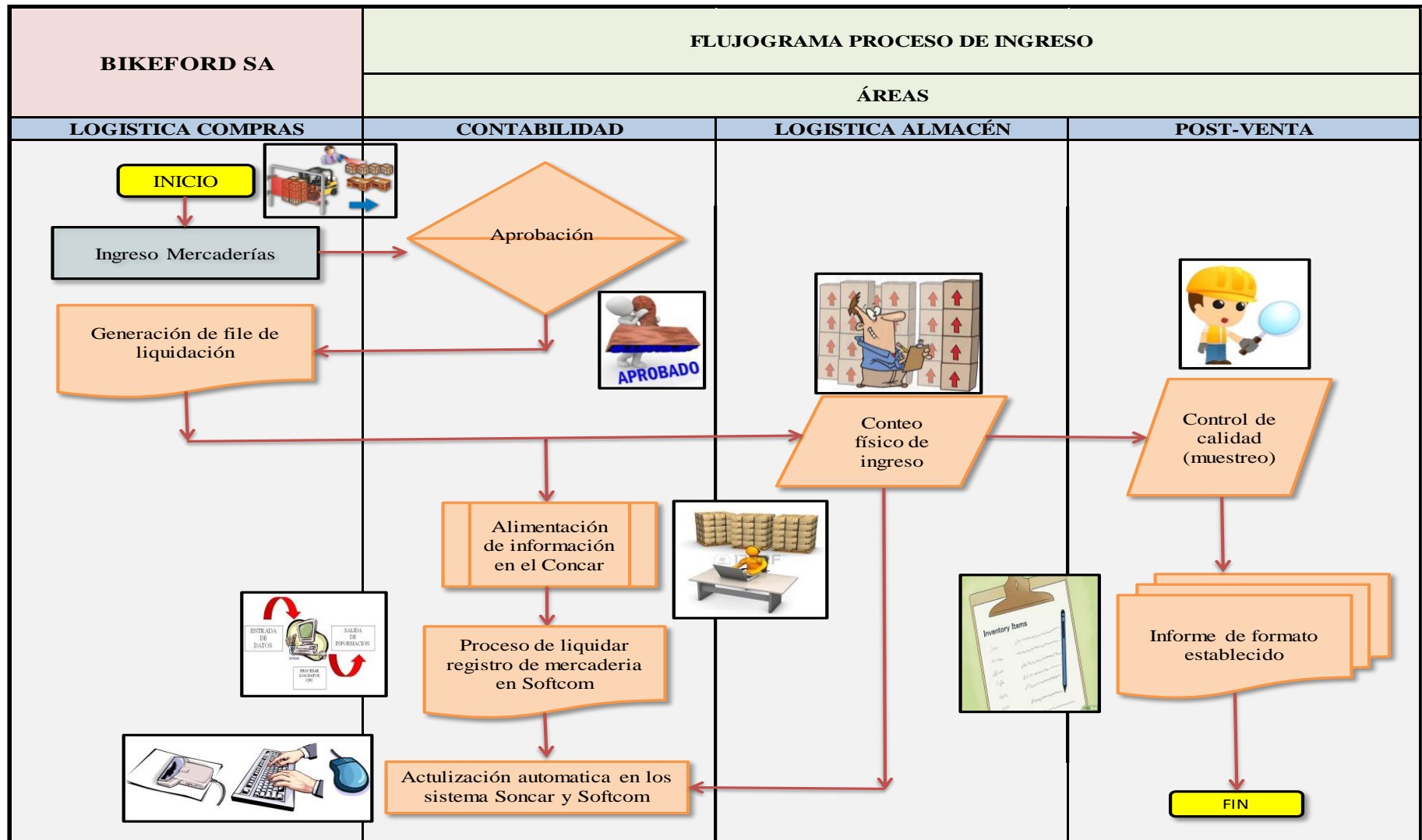


Figura 9. Flujograma de proceso de ingreso de mercadería. Creación propia.

## Cuadro 6

### *Procedimiento N° 2. Control de inventario*

<b>Procedimiento</b>	<b>Recepción de inventario</b>
<b>Propósito</b>	Contar con la información correcta de la cantidad, condición y estado físico de los inventarios.
<b>Proceso</b>	El control de los inventarios se dan a través de conteos mensuales

### **Descripción**

1. El conteo físico mensual, con la verificación de las cantidades, condiciones y estado de los inventarios.
2. El jefe de logística responsable, tendrá un listado de productos en el almacén a contar según formato de registro, y registrar el resultado en un formato respectivo. Durante el conteo físico no hay atención al público ni ingreso del personal no autorizado.
3. Los asistentes del área de logística entrega el formato con el conteo registrado al jefe de logística quien compra los resultados con el registro sistemático y las tarjetas de control, si la verificación es conforme firma el formato y lo archiva.
4. De existir inconsistencias, marca los productos con diferencias y solicita el conteo de los productos.
5. Si el conteo realizado esta conforme, el jefe de logística responsable firma el formato y comunica al representante para su archivo.
6. Si las diferencias continúan, el jefe de logística anota el hecho y se da el alcance de información al representante legal para la toma de acciones administrativas correspondientes.
7. Las inconsistencias serán tomadas en cuenta durante la distribución de los productos.





**Cuadro 7***Procedimiento N° 3. Proceso de ventas*

<b>Procedimiento</b>	<b>Recepción de inventario</b>
<b>Propósito</b>	Contar con un control de salida de los productos al cliente
<b>Proceso</b>	Control de salida por venta del almacén

**Descripción**

1. Ingreso del pedido.
2. Validación de los precios y créditos.
3. Impresión de facturas, guía de remisión y boletas.
4. Ingreso inmediato de las cuentas contables por parte del área de contabilidad
5. Registro de información en el sistema softcom por la salida del almacén

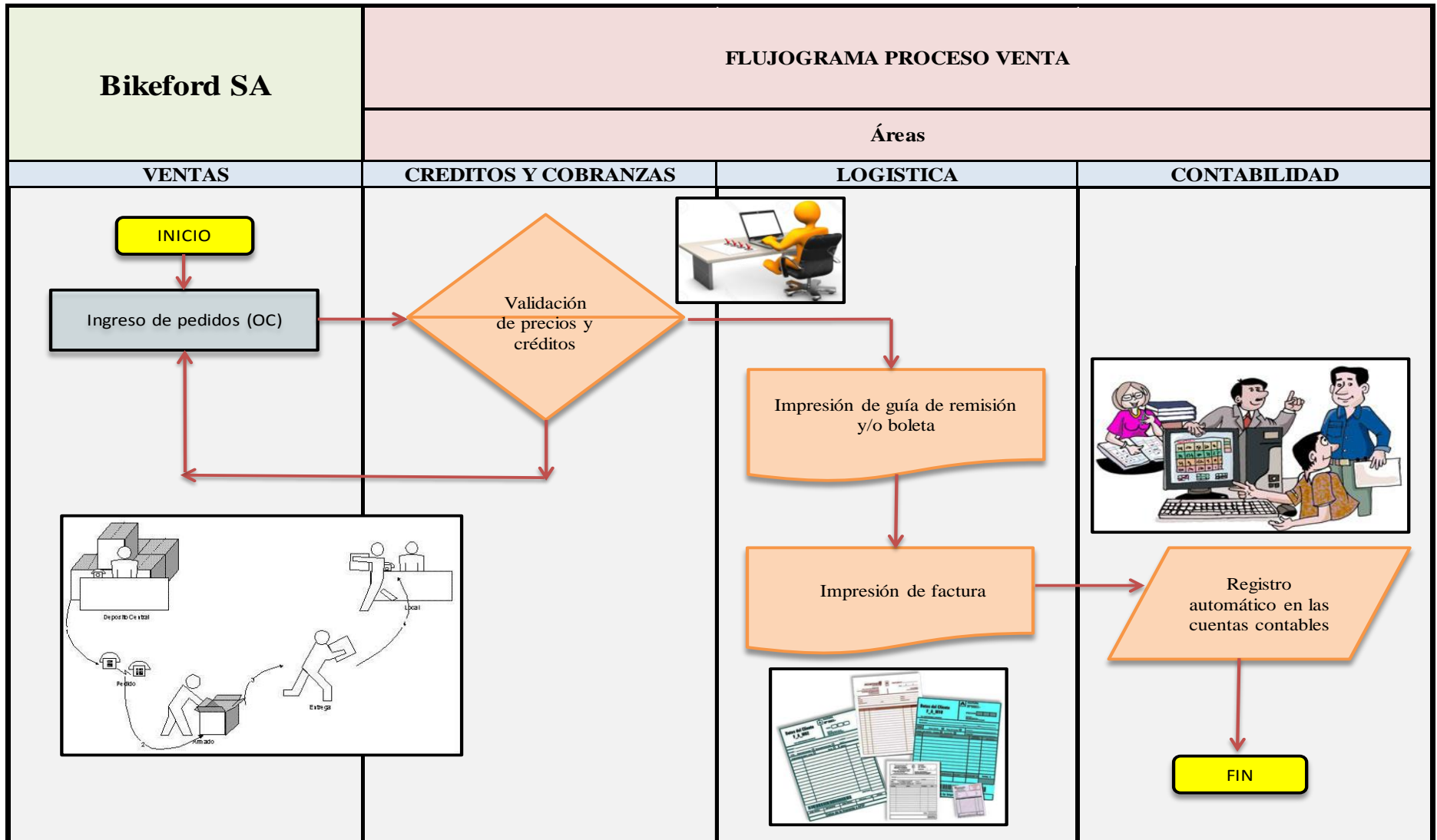


Figura 11. Flujoograma proceso de ventas de mercadería. Creación propia

## Cuadro8

### *Procedimiento N° 4. Proceso de devolución de la venta*

<b>Procedimiento</b>	<b>Recepción de inventario</b>
<b>Propósito</b>	Asegurar la correcta devolución de las máquinas de gimnasio, bicicletas y/o repuestos.
<b>Proceso</b>	Los productos en coordinación con el cliente y los encargados de recepción y serán devueltos a almacén

### **Descripción**

1. Devolución se presentan de las siguientes formas.  
 El pedido no corresponde con la documentación, cantidades, códigos y/o precios.  
 Por coordinación con el cliente.
2. Vigilancia tiene el registro de ingreso físico de las devoluciones
3. Contabilidad realiza la validación.
4. Se verifica la calidad del producto y se autoriza el ingreso.
5. Se genera guía de remisión para la devolución.
6. Generar la nota de crédito con el visto bueno del Gerente General
7. El encargado de recepción realiza la verificación de los productos, si hay alguna observación, se procede a la comunicar al jefe de logística.
8. Ficha técnica validada al ingreso correcto almacén.
9. Validación de precios, cantidades modelos
10. El encargado de los procesos ingresa a sistema los productos devueltos para el control.

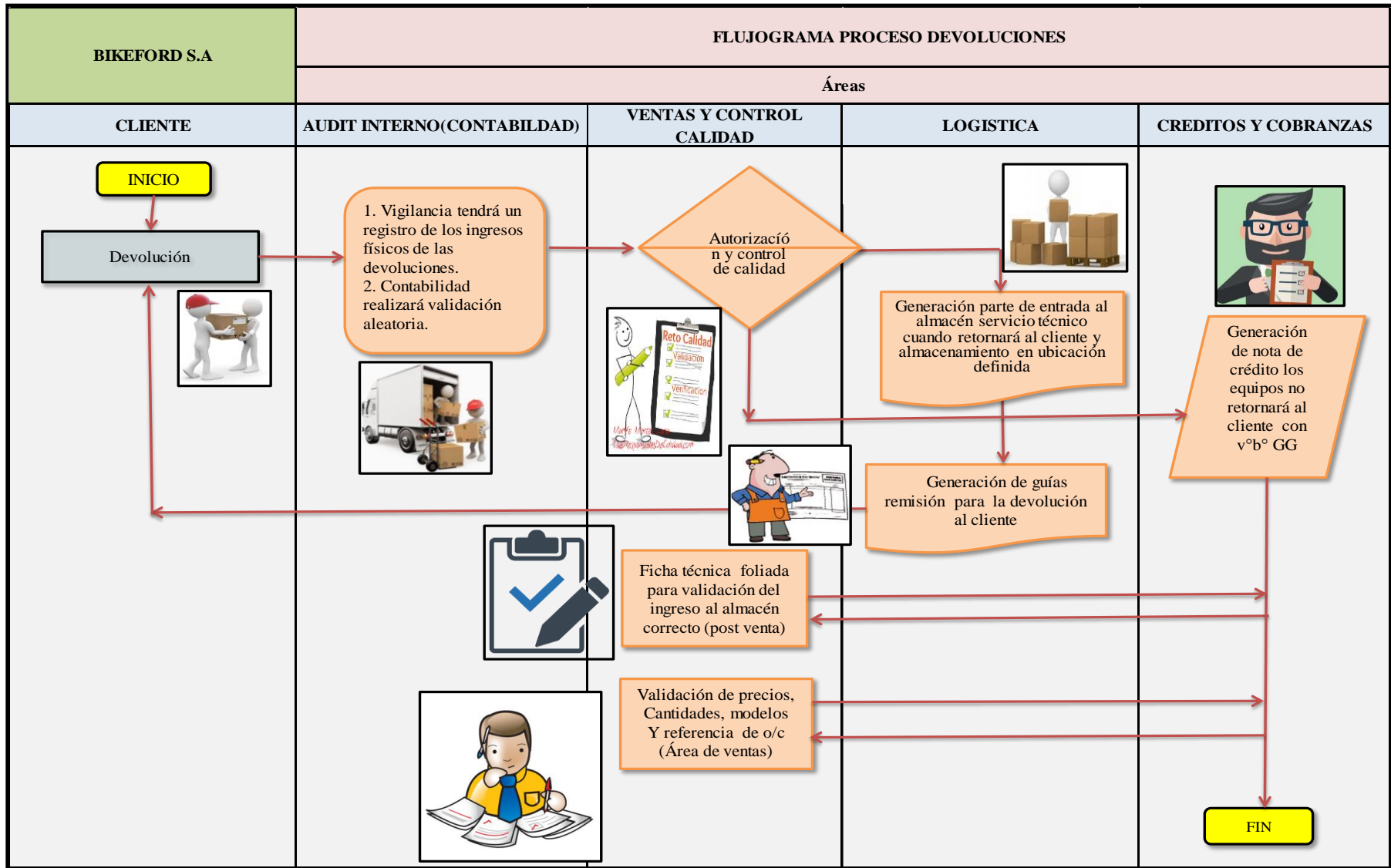


Figura 12. Flujo de proceso de devoluciones de mercadería. Creación propia

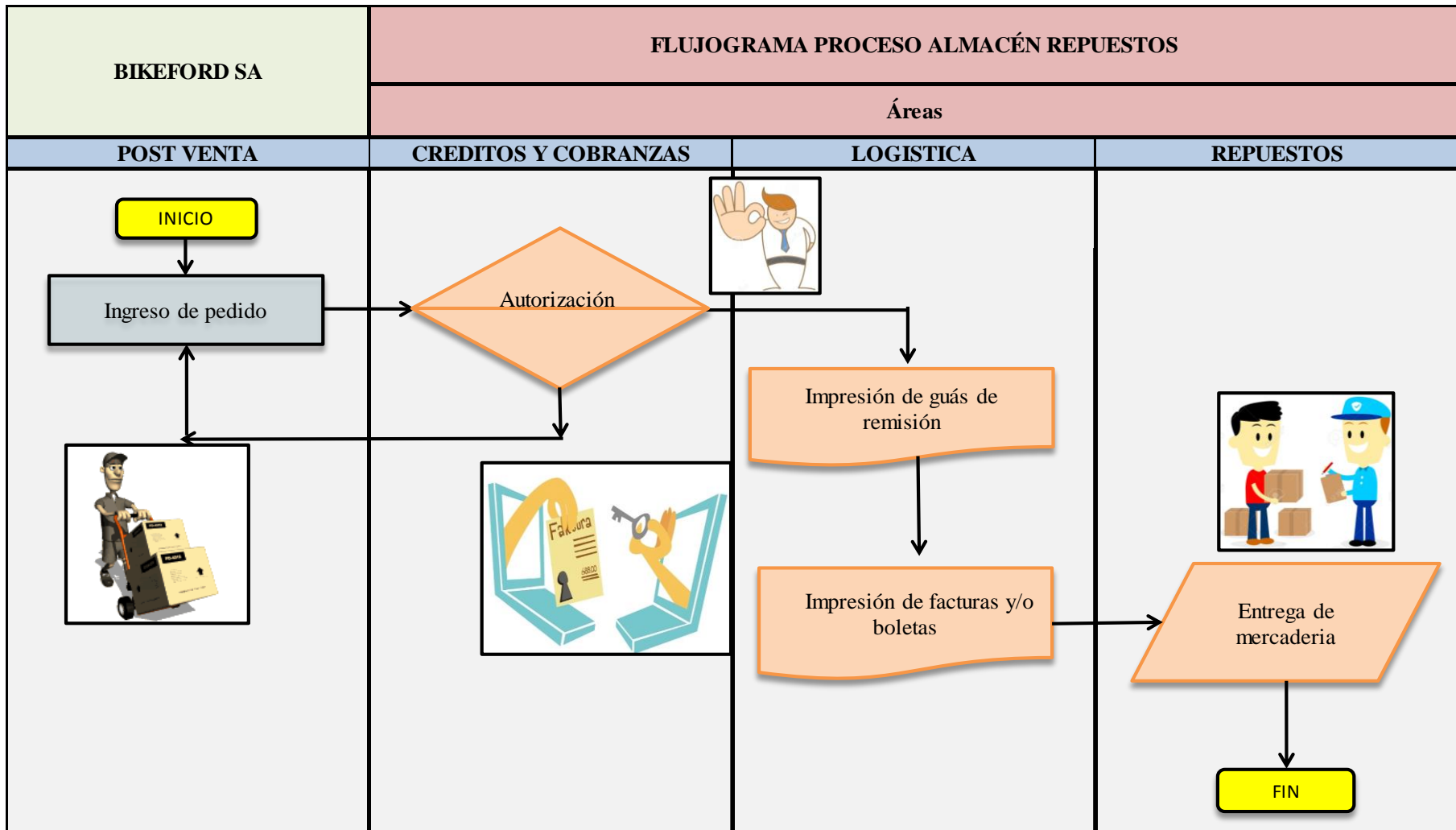


Figura 13. Flujo de proceso de almacén repuesto. Creación propia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL: JEFE DE LOGÍSTICA	
ÁREA DE ORIGEN: LOGÍSTICA	
TÍTULO DEL CARGO SUPERIOR: GERENTE GENERAL	VERSIÓN: 01

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Le reporta a : Gerente General Coordina con : Gerencia General, Jefatura de Administración y Finanzas, Jefatura de Ventas y Jefatura de Post Venta
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     A[Gerencia General] --- B[Jefe de Logística]       </pre>
-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar el despacho oportuno a nuestros clientes, así mismo tener un buen control de inventarios, adicionalmente el abastecimiento de los suministros para la operación logística en sí.</li> <li>○ Aporte en la seguridad y salud en el trabajo de la empresa</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Establecer las políticas y lineamientos, orientado al cumplimiento de los despachos y abastecimiento oportuno de la cadena logística.</li> <li>○ Realizar gestiones orientadas a la reducción de costos en la operación logística.</li> <li>○ Emitir informes y reportes a Gerencia General, así como las conclusiones y propuestas de mejora, a fin de optimizar la gestión.</li> <li>○ Organizar y disponer de los recursos asignados en su área, para su óptima utilización en los procesos</li> <li>○ Identificar las causas de los problemas del área y tomar las acciones preventivas y correctivas</li> <li>○ Controlar la buena alimentación del Sistema Softcom.</li> <li>○ Asegurar que se cumpla con el Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa.</li> </ul>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar permanentemente con el Dpto. de Ventas, el cumplimiento de los despachos de ventas.</li> <li>2. Coordinar permanentemente con el Dpto, de Post Venta, las devoluciones, reparaciones, armados respectivos tanto de máquinas como bicicletas.</li> <li>3. Evaluar el desarrollo y resultados del cumplimiento de la planificación efectuada</li> <li>4. Emitir reportes de los indicadores de gestión del área, a Gerencia General</li> <li>5. Tomar acciones correctivas para evitar cuellos de botella en los almacenes</li> <li>6. Proponer alternativas de solución a los problemas del área.</li> <li>7. Implementar alternativas de solución a las desviaciones presentadas en la planificación</li> <li>8. Hacer cumplir los procedimientos y directivas de trabajo establecidas para el área.</li> <li>9. Desarrollar reuniones periódicas de coordinación y motivación con su equipo de trabajo.</li> <li>10. Seguimiento al control de inventarios aleatorios semanales.</li> <li>11. Fomentar en el Área la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>12. Otras funciones designadas por la Gerencia General.</li> </ol>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Investigador Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------------------	---------------

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: JEFE DE LOGISTICA						
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA						
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: GERENTE GENERAL				VERSIÓN: 01		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		Nivel educativo: MBA				
<b>EXPERIENCIA</b>		Profesión u ocupación: Ingeniero Industrial o a fines 5 años de experiencia como mínimo				
<b>CONOCIMIENTOS</b>		Post Grado en Logística y Comercio Exterior Conocimiento de políticas, lineamientos y procedimientos de Abastecimiento y Despachos Conocimiento de indicadores de gestión del área				
		<b>GRADO MINIMO EXIGIDO</b>				
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>		<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo				X		
Compromiso con la organización				X		
Orientación hacia la calidad y mejora continua				X		
Confiabilidad				X		
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad				X		
Orientación al cliente				X		
Innovación				X		
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>						
Liderazgo				X		
Planificación y organización				X		
Desarrollo de otros				X		
Toma de decisiones y solución de problemas				X		
Manejo de situaciones de presión				X		
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>						
Habilidad en la elaboración de políticas y lineamientos de abastecimiento, reducción de costos de abastecimiento				X		
Habilidad en la elaboración de indicadores de gestión				X		
Habilidad de control y seguimiento				X		
Habilidad de negociación				X		
Pro actividad e iniciativa				X		
Capacidad empática				X		
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>		<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía						X
Afabilidad						X
Tensión						X
Estabilidad Emocional						X
Apertura al cambio						X
Dinamismo						X
Dominancia						X
Cooperación						X
Cordialidad						X
Escrupulosidad						X
Perseverancia						X
Control de Emociones						X
Control de Impulsos						X
Apertura a la Cultura						X
Apertura a la Experiencia						X


Elaborado por: Investigador	Aprobado por:
Revisado por:	



	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: <b>SUPERVISOR DE ALMACEN Y COMPRAS</b>	
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA	
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: JEFE DE LOGISTICA	VERSIÓN: 02

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Jefe de Logística</li> <li>○ Coordina con: Jefatura de Logística</li> </ul>
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     A[Jefe de Logística] --- B[Supervisor de Almacén y Compras] </pre>
-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar la operatividad del Almacén</li> <li>○ Asegurar el orden , seguridad y limpieza del Almacén</li> <li>○ Asegurar el abastecimiento oportuno para la cadena de abastecimiento</li> </ul>
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar el flujo de todo el proceso del Almacén desde recepción pasando por procesos y despacho-distribución.</li> <li>○ Realizar la gestión correspondiente para la adquisición de materiales garantizando la calidad y bajo costo</li> <li>○ Control del orden, limpieza y seguridad del Área.</li> </ul>
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e informar al Jefe de Logística, las necesidades operativas del proceso.</li> <li>2. Supervisar y dirigir las labores dentro del almacén, de modo se realicen de forma correcta y rápida, de acuerdo a los procedimientos y directrices establecidos.</li> <li>3. Verificar el ingreso de la mercadería al almacén, teniendo como autorización de ingreso la orden de compra de importaciones.</li> <li>4. Verificar que los productos, que se encuentren en Almacén, estén debidamente codificados y con su stickers FIFO.</li> <li>5. Asegurar el correcto archivamiento de las carpetas de importación (copias).</li> <li>6. Evitar cuellos de botella agilizando las actividades de despacho</li> <li>7. Administrar los Recursos Humanos asignados a su área</li> <li>8. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia en el Almacén.</li> <li>9. Asegurar que la documentación sea destinada diariamente al área Contable.</li> <li>10. Coordinar permanentemente con las diferentes Dpto. de la empresa</li> <li>11. Realizar la Evaluación de proveedores (ver procedimiento de aprobación de proveedores)</li> <li>12. Solicitar la cotización a los proveedores</li> <li>13. Generar orden de compra tanto nacional como de importaciones.</li> <li>14. Realizar la compra de insumos y/o materiales relacionados directamente con la operación de la Empresa.</li> <li>15. Realizar un control, seguimiento y liquidación de la orden de compra de los insumos o materiales tanto nacionales como importaciones</li> <li>16. Coordinar con el área de Contabilidad, de manera que se pueda hacer un control documentario de las Facturas y guías recibidas dándoles V°B°.</li> <li>17. Asegurar el orden , seguridad y limpieza del Almacén</li> <li>18. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística</li> </ol>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Elaborado por:</b> Investigador <b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
------------------------------------------------------------	----------------------

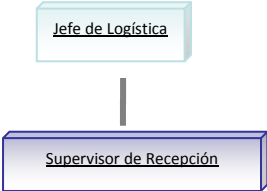
	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: SUPERVISOR DE ALMACEN Y COMPRAS</b>						
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA						
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: JEFE DE LOGISTICA				VERSIÓN: 01		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Nivel educativo: Universitaria					
<b>EXPERIENCIA</b>	Profesión u ocupación: Administración o a fines 2 año de experiencia como mínimo en sector retail					
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos de Administración y contabilidad Conocimiento sobre manejo de almacenes, técnicas, sistemas de almacenamiento, etc Conocimiento de conceptos de producción justo a tiempo Conocimiento de procedimientos de Almacén Conocimiento de hoja de cálculo y base de datos Conocimientos de procedimientos de compras y aprobación de proveedores Conocimiento de elaboración de orden de compra					
<b><u>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</u></b>		<b>GRADO MINIMO EXIGIDO</b>				
		<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo			X			
Compromiso con la organización			X			
Orientación hacia la calidad			X			
Confiabilidad			X			
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad			X			
Orientación al cliente			X			
Innovación		X				
<b><u>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</u></b>						
Liderazgo			X			
Planificación y organización			X			
Desarrollo de otros			X			
Toma de decisiones			X			
Manejo de situaciones de presión			X			
<b><u>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</u></b>						
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén			X			
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa			X			
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento			X			
Diligencia en la distribución de materiales a producción			X			
Capacidad empática			X			
Proactividad e Iniciativa			X			
Eficiencia			X			
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>		<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía					X	
Afabilidad					X	
Tesón					X	
Estabilidad Emocional					X	
Apertura al cambio					X	
Dinamismo				X		
Dominancia					X	
Cooperación					X	
Cordialidad					X	
Escrupulosidad						X
Perseverancia					X	
Control de Emociones					X	
Control de Impulsos					X	
Apertura a la Cultura				X		
Apertura a la Experiencia				X		
Elaborado por: Investigador			Aprobado por:			
Revisado por:						

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL: <b>SUPERVISOR DE RECEPCIÓN</b>	
ÁREA DE ORIGEN: LOGISTICA	
TÍTULO DEL CARGO SUPERIOR: JEFE DE LOGISTICA	VERSIÓN: 01

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Jefe de Logística</li> <li>○ Coordina con: Supervisor de Almacén y Compras y Comercio Exterior</li> </ul>
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     A[Jefe de Logística] --- B[Supervisor de Recepción] </pre>
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar la buena recepción de las importaciones y devoluciones.</li> <li>○ Asegurar el stock de la mercadería respetando el FIFO.</li> <li>○ Control de códigos de ubicación.</li> <li>○ Control de inventarios bicicletas, máquinas, repuestos y promocionales.</li> </ul>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantizar el buen ingreso de todos los productos y el registro en el Sistema Softcom.</li> <li>○ Control de inventarios aleatorios semanales de todos los Almacenes.</li> <li>○ Control del orden, limpieza y seguridad del Área.</li> </ul>
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e informar al Jefe de Logística, las necesidades operativas del proceso.</li> <li>2. Supervisar y dirigir las labores dentro de su área, de modo se realicen de forma correcta y rápida, de acuerdo a los procedimientos y directrices establecidos.</li> <li>3. Supervisar el ingreso de la mercadería al almacén, teniendo como autorización de ingreso la orden de compra de importaciones y registrarla al Sistema Softcom.</li> <li>4. Supervisar que los productos, que se encuentren en su área, estén debidamente codificados y con su stickers FIFO.</li> <li>5. Registrar en el Sistema Softcom todos los movimientos de ingreso(importaciones y devoluciones) y traslados, de modo que se mantengan los reportes actualizados</li> <li>6. Registrar en el Sistema Softcom todos los movimientos de las ubicaciones de los productos para que se mantenga actualizado los códigos de ubicación.</li> <li>7. Realizar un control de los productos bajo su custodia por intermedio de inventarios aleatorios continuos de todos los Almacenes.</li> <li>8. Entregar la documentación diariamente al área Contable.</li> <li>9. Todas las devoluciones que fuesen para nota de crédito, coordinar la generación del mismo documento de la siguiente manera: las cajas ingresarlas al Almacén principal y las bicicletas armadas al Almacén Bicicletas armadas.</li> <li>10. Las devoluciones que fuesen para retorno al mismo Cliente ingresarlas directamente al Almacén de Servicio Técnico.</li> <li>11. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia de su área</li> <li>12. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística.</li> </ol>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


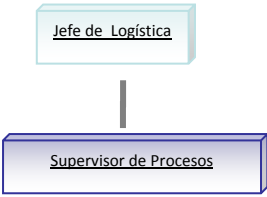
Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL: SUPERVISOR DE RECEPCIÓN</b>						
ÁREA DE ORIGEN: LOGÍSTICA						
TÍTULO DEL CARGO SUPERIOR: JEFE DE LOGÍSTICA				VERSIÓN: 01		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		Nivel educativo: Técnico				
<b>EXPERIENCIA</b>		Profesión u ocupación: Administración o a fines 2 año de experiencia como mínimo en el sector retail				
<b>CONOCIMIENTOS</b>		Conocimiento sobre manejo de almacenes, técnicas, sistemas de almacenamiento, etc Conocimiento de procedimientos de Almacén Conocimiento de hoja de cálculo y base de datos				
		<b>GRADO MÍNIMO EXIGIDO</b>				
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>		<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo				X		
Compromiso con la organización				X		
Orientación hacia la calidad				X		
Confiabilidad				X		
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad				X		
Orientación al cliente				X		
Innovación			X			
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>						
Liderazgo			X			
Planificación y organización			X			
Desarrollo de otros			X			
Toma de decisiones			X			
Manejo de situaciones de presión				X		
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>						
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén			X			
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa			X			
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento			X			
Diligencia en la distribución de materiales a producción			X			
Capacidad empática			X			
Proactividad e Iniciativa				X		
Eficiencia				X		
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>		<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía					X	
Afabilidad				X		
Teson					X	
Estabilidad Emocional					X	
Apertura al cambio				X		
Dinamismo				X		
Dominancia					X	
Cooperación					X	
Cordialidad				X		
Escrupulosidad				X		
Perseverancia					X	
Control de Emociones					X	
Control de Impulsos					X	
Apertura a la Cultura				X		
Apertura a la Experiencia				X		

Elaborado por: Investigador	Aprobado por:
Revisado por:	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>		
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: <b>SUPERVISOR DE PROCESOS</b>			
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA			
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: JEFE DE LOGISTICA			VERSIÓN: 01
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Jefe de Logística</li> <li>○ Coordina con: Jefatura de Logística, Supervisor de Recepción, Supervisor de Distribución y Dpto. Ventas</li> </ul>		
<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     A[Jefe de Logística] --- B[Supervisor de Procesos] </pre>		
<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar la buena preparación anticipada de los despachos.</li> <li>○ Asegurar el despacho justo a tiempo sin caer en penalizaciones.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantizar el buen despacho de todos los pedidos de venta.</li> <li>○ Control del orden, limpieza y seguridad del Área</li> </ul>		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e informar al Jefe de Logística, las necesidades operativas del proceso.</li> <li>2. Supervisar y dirigir las labores dentro de su Área, de modo se realicen de forma correcta y rápida, de acuerdo a los procedimientos y directrices establecidos.</li> <li>3. Supervisar la preparación de la mercadería acorde a lo establecido por cada Cliente y en forma anticipada.</li> <li>4. Garantizar la buena emisión de stickers precios, rotulados, albarán, etc.</li> <li>5. Supervisar que se generen en forma correcta las guías de remisión, facturas y boletas en todos los Almacenes correspondientes tanto de máquinas, bicicletas, repuestos, promocionales y servicios técnicos.</li> <li>6. Asegurar que estén Registradas todas las salidas en el Sistema Softcom, de modo que se mantengan los reportes actualizados.</li> <li>7. Asegurar la entrega de la documentación diariamente para los despachos al Supervisor de Distribución.</li> <li>8. Garantizar el archivamiento de toda la documentación emitida por el Área la copia correspondiente.</li> <li>9. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia de su área</li> <li>10. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística.</li> </ol>		

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

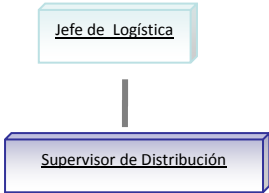
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: SUPERVISOR DE PROCESOS</b>							
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA							
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: JEFE DE LOGISTICA				VERSIÓN: 01			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>							
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Nivel educativo: Técnico						
	Profesión u ocupación: Administración o a fines						
<b>EXPERIENCIA</b>	2 año de experiencia como mínimo en el sector retail						
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento sobre manejo de almacenes, técnicas, sistemas de almacenamiento, etc Conocimiento de procedimientos de Almacén Conocimiento de hoja de cálculo y base de datos						
			<b>GRADO MINIMO EXIGIDO</b>				
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>			<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo					X		
Compromiso con la organización					X		
Orientación hacia la calidad					X		
Confiabilidad					X		
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad					X		
Orientación al cliente					X		
Innovación				X			
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>							
Liderazgo				X			
Planificación y organización				X			
Desarrollo de otros				X			
Toma de decisiones				X			
Manejo de situaciones de presión					X		
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>							
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén				X			
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa				X			
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento				X			
Diligencia en la distribución de materiales a producción				X			
Capacidad empática				X			
Proactividad e Iniciativa					X		
Eficiencia					X		
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>			<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía						X	
Afabilidad					X		
Tesón						X	
Estabilidad Emocional						X	
Apertura al cambio					X		
Dinamismo					X		
Dominancia						X	
Cooperación						X	
Cordialidad					X		
Escrupulosidad					X		
Perseverancia						X	
Control de Emociones						X	
Control de Impulsos						X	
Apertura a la Cultura					X		
Apertura a la Experiencia					X		

<b>Elaborado por:</b> Investigador	<b>Aprobado por:</b>
<b>Revisado por:</b>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: <b>SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN</b>	
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA	
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: JEFE DE LOGISTICA	VERSIÓN: 01

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Jefe de Logística</li> <li>○ Coordina con: Jefatura de Logística, Supervisor de Recepción, Supervisor de Distribución y Dpto. Ventas</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     A[Jefe de Logística] --- B[Supervisor de Distribución] </pre>
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar el despacho oportuno de todas las Ventas.</li> <li>○ Dimensionar el despacho optimizando nuestra capacidad instalada en m3.</li> </ul>
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantizar el buen despacho de todos los pedidos de venta.</li> <li>○ Control de toda la documentación emitida por la Empresa concerniente a los despachos de los pedidos de Venta.</li> <li>○ Control del orden, limpieza y seguridad del Área</li> </ul>
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e informar al Jefe de Logística, las necesidades operativas del proceso.</li> <li>2. Supervisar y dirigir las labores dentro de su Área, de modo se realicen de forma correcta y rápida, de acuerdo a los procedimientos y directrices establecidos.</li> <li>3. Supervisar la carga de toda la mercadería que esté acorde a lo pedidos de Venta.</li> <li>4. Supervisar los checklist diarios a todas las unidades vehiculares diariamente..</li> <li>5. Supervisar que retornen diariamente la documentación emitida para los despachos de los pedidos de venta.</li> <li>6. Supervisar el seguimiento de los mantenimientos preventivos de todas nuestras unidades vehiculares.</li> <li>7. Seguimiento diariamente y en diversas horas por el control de GPS a todas las unidades vehiculares.</li> <li>8. Asegurar la entrega de la documentación diariamente de los despachos de los pedidos de Venta al Área de Créditos y Cobranzas.</li> <li>9. Monitoreo del GPS.</li> <li>10. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia de su área</li> <li>11. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística.</li> </ol>
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN</b>					
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA					
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: JEFE DE LOGISTICA				VERSIÓN: 01	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Nivel educativo: Técnico				
	Profesión u ocupación: Administración o a fines				
<b>EXPERIENCIA</b>	2 año de experiencia como mínimo en sector retail.				
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento sobre manejo de almacenes, técnicas, sistemas de almacenamiento, etc Conocimiento de procedimientos de Almacén Conocimiento de hoja de cálculo y base de datos				
	<b>GRADO MINIMO EXIGIDO</b>				
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>	<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo					X
Compromiso con la organización					X
Orientación hacia la calidad					X
Confiabilidad					X
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad					X
Orientación al cliente					X
Innovación		X			
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>					
Liderazgo		X			
Planificación y organización		X			
Desarrollo de otros		X			
Toma de decisiones		X			
Manejo de situaciones de presión					X
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>					
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén			X		
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa			X		
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento			X		
Diligencia en la distribución de materiales a producción			X		
Capacidad empática			X		
Proactividad e Iniciativa					X
Eficiencia					X
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>	<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía				X	
Afabilidad			X		
Tesón				X	
Estabilidad Emocional				X	
Apertura al cambio			X		
Dinamismo			X		
Dominancia				X	
Cooperación				X	
Cordialidad			X		
Escrupulosidad			X		
Perseverancia				X	
Control de Emociones				X	
Control de Impulsos				X	
Apertura a la Cultura			X		
Apertura a la Experiencia			X		

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

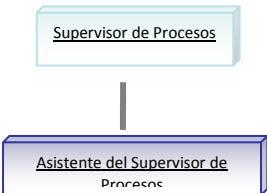
Aprobado por:



	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: ASISTENTE DEL SUPERVISOR DE PROCESOS</b>	
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA	
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE PROCESOS	VERSIÓN: 01

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Supervisor de Procesos</li> <li>○ Coordina con: Jefatura de Logística, Supervisor de Procesos, Supervisor de Distribución, Dpto. Ventas y Créditos y Cobranzas, Supervisor de Almacén y Compras.</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     A[Supervisor de Procesos] --&gt; B[Asistente del Supervisor de Procesos] </pre>
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar la buena emisión de documentos anticipada para los despachos.</li> <li>○ Asegurar el archivamiento ordenado de la documentación respectiva.</li> </ul>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Generar la emisión de toda la documentación respectiva para los despachos de los pedidos de venta..</li> <li>○ Generar la impresión de los stickers de precios, rotulados, etc y enviar la información respectiva a los Clientes para concretar los despachos.</li> </ul>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e informar al Supervisor de Procesos las necesidades operativas del proceso.</li> <li>2. Sacar citas con los clientes oportunamente validando los vencimientos de las OC de los clientes.</li> <li>3. Enviar la información necesaria hacia el Cliente para concretar despachos de pedidos de venta.</li> <li>4. Generar en forma correcta las guías de remisión, facturas y boletas en todos los Almacenes correspondientes tanto de máquinas, bicicletas, repuestos, promocionales y servicios técnico.</li> <li>5. Generar la emisión de stickers precios, rotulados, albarán, etc.</li> <li>6. Validar constantemente las OC aprobadas en el B2B.</li> <li>7. Entregar la documentación diariamente para los despachos al Supervisor de Distribución.</li> <li>8. Garantizar el archivamiento de toda la documentación emitida por el Área la copia correspondiente.</li> <li>9. Genera la OC tanto nacionales como importaciones.</li> <li>10. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia de su área</li> <li>11. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística.</li> </ol>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: ASISTENTE <b>DEL SUPERVISOR DE PROCESOS</b>						
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA						
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE PROCESOS				VERSIÓN: 01		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		Nivel educativo: Técnico				
<b>EXPERIENCIA</b>		Profesión u ocupación: Administración o a fines 2 año de experiencia como mínimo en sector retail				
<b>CONOCIMIENTOS</b>		Conocimiento sobre manejo de almacenes, técnicas, sistemas de almacenamiento, etc Conocimiento de procedimientos de Almacén Conocimiento de hoja de cálculo y base de datos				
		<b>GRADO MINIMO EXIGIDO</b>				
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>		<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo				X		
Compromiso con la organización				X		
Orientación hacia la calidad				X		
Confiabilidad				X		
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad				X		
Orientación al cliente				X		
Innovación			X			
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>						
Liderazgo			X			
Planificación y organización			X			
Desarrollo de otros			X			
Toma de decisiones			X			
Manejo de situaciones de presión				X		
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>						
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén			X			
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa			X			
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento			X			
Diligencia en la distribución de materiales a producción			X			
Capacidad empática			X			
Proactividad e Iniciativa				X		
Eficiencia				X		
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>		<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía					X	
Afabilidad				X		
Tesón					X	
Estabilidad Emocional					X	
Apertura al cambio				X		
Dinamismo				X		
Dominancia					X	
Cooperación					X	
Cordialidad				X		
Escrupulosidad				X		
Perseverancia					X	
Control de Emociones					X	
Control de Impulsos					X	
Apertura a la Cultura				X		
Apertura a la Experiencia				X		

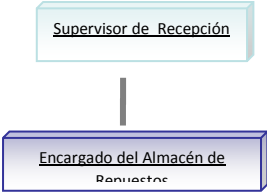
Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: <b>ENCARGADO DEL ALMACÉN DE REPUESTOS</b>	
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA	
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE RECEPCIÓN	VERSIÓN: 01

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Supervisor de Recepción</li> <li>○ Coordina con: Jefatura de Logística, Supervisor de Recepción , Jefatura de Post-Venta</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     A[Supervisor de Recepción] --&gt; B[Encargado del Almacén de Repuestos] </pre>
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar el despacho eficiente y oportuno de los repuestos.</li> <li>○ Control de inventarios.</li> </ul>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Despachar oportunamente los repuestos al Área de Servicio Técnico.</li> <li>○ Realizar inventarios aleatorios periódicamente.</li> <li>○ Control del orden , limpieza y seguridad del Área</li> </ul>
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e informar al Supervisor de Recepción, las necesidades operativas del proceso.</li> <li>2. Controlar y dirigir las labores dentro de su almacén, de modo se realicen de forma correcta y rápida, de acuerdo a los procedimientos y directrices establecidos.</li> <li>3. Certificar el ingreso de la mercadería al almacén, teniendo como autorización de ingreso la orden de compra de importaciones.</li> <li>4. Verificar que los productos, que se encuentren en su área, estén debidamente codificados y con su stickers FIFO.</li> <li>5. Asegurar el registro en el Sistema Softcom de todos los movimientos, de modo que se mantengan los reportes actualizados</li> <li>6. Asegurar un buen control de los productos bajo su custodia por intermedio de inventarios aleatorios continuos</li> <li>7. Evitar cuellos de botella agilizando las actividades de despacho</li> <li>8. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia en el Almacén.</li> <li>9. Asegurar que la documentación sea destinada diariamente al área Contable.</li> <li>10. Realizar la codificación de los insumos o materiales nuevos.</li> <li>11. Identificar e informar al Supervisor de Recepción las necesidades operativas del proceso</li> <li>12. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística.</li> </ol>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: ENCARGADO DEL ALMACÉN DE REPUESTOS						
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA						
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE RECEPCIÓN				VERSIÓN: 01		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		Nivel educativo: Técnico				
<b>EXPERIENCIA</b>		Profesión u ocupación: Administración o a fines 2 año de experiencia como mínimo en el sector retail				
<b>CONOCIMIENTOS</b>		Conocimiento sobre manejo de almacenes, técnicas, sistemas de almacenamiento, etc Conocimiento de procedimientos de Almacén Conocimiento de hoja de cálculo y base de datos				
		GRADO MINIMO EXIGIDO				
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>		<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo			X			
Compromiso con la organización			X			
Orientación hacia la calidad			X			
Confiabilidad			X			
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad			X			
Orientación al cliente			X			
Innovación		X				
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>						
Liderazgo			X			
Planificación y organización			X			
Desarrollo de otros			X			
Toma de decisiones			X			
Manejo de situaciones de presión			X			
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>						
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén			X			
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa			X			
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento			X			
Diligencia en la distribución de materiales a producción			X			
Capacidad émpatica			X			
Proactividad e Iniciativa			X			
Eficiencia			X			
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>		<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía					X	
Afabilidad					X	
Tesón					X	
Estabilidad Emocional					X	
Apertura al cambio					X	
Dinamismo				X		
Dominancia					X	
Cooperación					X	
Cordialidad					X	
Escrupulosidad						X
Perseverancia					X	
Control de Emociones					X	
Control de Impulsos					X	
Apertura a la Cultura				X		
Apertura a la Experiencia				X		


Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: <b>ENCARGADO DEL ALMACÉN DE BICICLETAS</b>	
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA	
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE RECEPCION	VERSIÓN: 01

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Supervisor de Recepción</li> <li>○ Coordina con: Jefatura de Logística y Supervisor de Procesos.</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     A[Supervisor de Recepción] --- B[Encargado del Almacén de Bicicletas] </pre>
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar el armado, despacho eficiente y oportuno de las bicicletas.</li> <li>○ Control de inventarios.</li> </ul>
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Despachar oportunamente las bicicletas armadas.</li> <li>○ Realizar inventarios aleatorios periódicamente.</li> <li>○ Control del orden, limpieza y seguridad del Área</li> </ul>
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e informar al Supervisor de Recepción, las necesidades operativas del proceso.</li> <li>2. Controlar y dirigir las labores dentro de su almacén, de modo se realicen de forma correcta y rápida, de acuerdo a los procedimientos y directrices establecidos.</li> <li>3. Supervisar el armado de bicicletas garantizando la productividad determinada de 103 unidades x 2 personas x 10 horas..</li> <li>4. Verificar que los productos, que se encuentren en su área, estén en buenas condiciones para la venta, de lo contrario informar para la reparación inmediata..</li> <li>5. Asegurar un buen control de los productos bajo su custodia por intermedio de inventarios aleatorios continuos</li> <li>6. Mantener un stock permanente de bicicletas armadas de clasificación "A" mínimo 10 unidades de cada código.</li> <li>7. Ser proactivo y coordinar el armado de folios por adelantado.</li> <li>8. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia en su Área.</li> <li>9. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Almacén y Compras.</li> </ol>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL: ENCARGADO DEL ALMACÉN DE BICICLETAS					
ÁREA DE ORIGEN: LOGÍSTICA					
TÍTULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE RECEPCIÓN				VERSIÓN: 01	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		Nivel educativo: Técnico			
<b>EXPERIENCIA</b>		Profesión u ocupación: Administración o a fines 2 año de experiencia como mínimo en el sector retail			
<b>CONOCIMIENTOS</b>		Conocimiento sobre manejo de almacenes, técnicas, sistemas de almacenamiento, etc Conocimiento de procedimientos de Almacén Conocimiento de hoja de cálculo y base de datos			
		GRADO MÍNIMO EXIGIDO			
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>		<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>	
Trabajo en equipo			X		
Compromiso con la organización			X		
Orientación hacia la calidad			X		
Confiabilidad			X		
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad			X		
Orientación al cliente			X		
Innovación		X			
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>					
Liderazgo			X		
Planificación y organización			X		
Desarrollo de otros			X		
Toma de decisiones			X		
Manejo de situaciones de presión			X		
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>					
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén			X		
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa			X		
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento			X		
Diligencia en la distribución de materiales a producción			X		
Capacidad empática			X		
Proactividad e Iniciativa			X		
Eficiencia			X		
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>		<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>
Energía					X
Afectividad					X
Tosón					X
Estabilidad Emocional					X
Apertura al cambio					X
Dinamismo				X	
Dominancia					X
Cooperación					X
Cordialidad					X
Escrupulosidad					X
Perseverancia					X
Control de Emociones					X
Control de Impulsos					X
Apertura a la Cultura				X	
Apertura a la Experiencia				X	

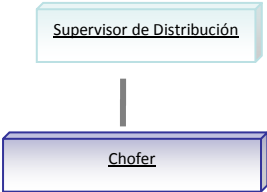
Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL: <b>CHOFER</b>	
ÁREA DE ORIGEN: LOGÍSTICA	
TÍTULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN	VERSIÓN: 01

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Supervisor de Distribución</li> <li>○ Coordina con: Jefatura de Logística y Supervisor de Distribución</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     SD[Supervisor de Distribución] --- C[Chofer] </pre>
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distribución de los pedidos a tiempo y sin errores.</li> <li>○ Buen cuidado de la unidades de transporte.</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar el buen despacho de todos los pedidos de venta cumpliendo los horarios designados por el Cliente.</li> <li>○ Control de la documentación emitida para los despachos de los pedidos de Venta.</li> </ul>
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chequear la carga de toda la mercadería que esté acorde a lo pedidos de Venta, siendo su responsabilidad cualquier extravío.</li> <li>2. Realizar los checklist diarios a su unidad vehiculares diariamente.</li> <li>3. Garantizar el retorno diariamente de la documentación emitida para los despachos de los pedidos de venta.</li> <li>4. Seguir las políticas de la empresa como llenados de tanque anotando el kilometraje, limpieza de sus vehículos designados, avisar de cualquier anomalía, etc.</li> <li>5. Control de los mantenimientos preventivos y correctivos de su unidad vehicular.</li> <li>6. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia de su área</li> <li>7. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística.</li> </ol>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL: CHOFER						
ÁREA DE ORIGEN: LOGÍSTICA						
TÍTULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN				VERSIÓN: 01		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		Nivel educativo: Secundaria completa				
<b>EXPERIENCIA</b>		Profesión u ocupación: no determinante				
<b>CONOCIMIENTOS</b>		2 año de experiencia como mínimo en el sector retail				
		Conocimiento sobre ruteos y reglas de tránsito. Conocimientos básicos de seguridad vehicular.				
		GRADO MÍNIMO EXIGIDO				
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>		<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo			X			
Compromiso con la organización			X			
Orientación hacia la calidad			X			
Confiabilidad			X			
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad			X			
Orientación al cliente			X			
Innovación		X				
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>						
Liderazgo		X				
Planificación y organización		X				
Desarrollo de otros		X				
Toma de decisiones		X				
Manejo de situaciones de presión		X				
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>						
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén		X				
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa		X				
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento		X				
Diligencia en la distribución de materiales a producción		X				
Capacidad empática		X				
Proactividad e Iniciativa		X				
Eficiencia		X				
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>		<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía				X		
Afabilidad			X			
Tesón				X		
Estabilidad Emocional				X		
Apertura al cambio				X		
Dinamismo				X		
Dominancia				X		
Cooperación				X		
Cordialidad				X		
Escrupulosidad				X		
Perseverancia				X		
Control de Emociones				X		
Control de Impulsos				X		
Apertura a la Cultura			X			
Apertura a la Experiencia			X			

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

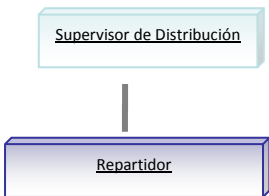
Aprobado por:



	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL: <b>REPARTIDOR</b>	
ÁREA DE ORIGEN: LOGÍSTICA	
TÍTULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN	VERSIÓN: 01

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Supervisor de Distribución</li> <li>○ Coordina con: Supervisor de Distribución</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     SD[Supervisor de Distribución] --- R[Repartidor] </pre>
-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyar en la distribución de los pedidos a tiempo y sin errores.</li> </ul>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyar a realizar el buen despacho de todos los pedidos de venta cumpliendo los horarios designados por el Cliente.</li> <li>○ Apoyar en el control de la documentación emitida para los despachos de los pedidos de Venta.</li> </ul>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chequear la carga de toda la mercadería que esté acorde a lo pedidos de Venta.</li> <li>2. Apoyar en garantizar el retorno diariamente de la documentación emitida para los despachos de los pedidos de venta.</li> <li>3. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia de su área</li> <li>4. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística.</li> </ol>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:


Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: REPARTIDOR					
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA					
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN				VERSIÓN: 01	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	Nivel educativo: Secundaria completa				
	Profesión u ocupación: no determinante				
<b>EXPERIENCIA</b>	2 año de experiencia como mínimo				
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento sobre ruteos y reglas de tránsito. Conocimientos básicos de seguridad vehicular.				
	<b>GRADO MINIMO EXIGIDO</b>				
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>	<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo		X			
Compromiso con la organización		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Confiabilidad		X			
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad		X			
Orientación al cliente		X			
Innovación	X				
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>					
Liderazgo	X				
Planificación y organización	X				
Desarrollo de otros	X				
Toma de decisiones	X				
Manejo de situaciones de presión	X				
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>					
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén	X				
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa	X				
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento	X				
Diligencia en la distribución de materiales a producción	X				
Capacidad empática	X				
Proactividad e Iniciativa	X				
Eficiencia	X				
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>	<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía			X		
Afabilidad		X			
Tesón			X		
Estabilidad Emocional			X		
Apertura al cambio			X		
Dinamismo			X		
Dominancia			X		
Cooperación			X		
Cordialidad			X		
Escrupulosidad			X		
Perseverancia			X		
Control de Emociones			X		
Control de Impulsos			X		
Apertura a la Cultura		X			
Apertura a la Experiencia		X			

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

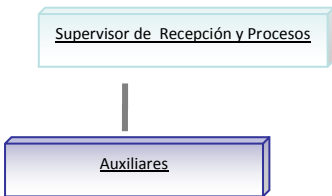
**DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: AUXILIARES**

AREA DE ORIGEN: LOGISTICA

TITULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE RECEPCIÓN Y PROCESOS

VERSIÓN: 01

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Supervisor de Recepción y Supervisor de Procesos</li> <li>○ Coordina con: Supervisor de Recepción y Supervisor de Procesos</li> </ul>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     A[Supervisor de Recepción y Procesos] --- B[Auxiliares]           </pre>
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyo en la preparación y el despacho eficiente y oportuno de los pedidos de venta.</li> <li>○ Apoyo en el Control de inventarios.</li> </ul>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyo en la eficiente operación del Área de Recepción y el Área de Procesos</li> <li>○ Apoyo general en cualquier operación del Almacén.</li> </ul>
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia en el Almacén.</li> <li>2. Ordenamiento del Almacén.</li> <li>3. Apoyo en la carga y descarga de las unidades de transporte.</li> <li>4. Pegado de stickers de barras-fifo, rotulados, stickers de precios, albarán, etc.</li> <li>5. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística.</li> </ol>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Elaborado por: Investigador  
 Revisado por:


Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: AUXILIARES</b>					
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA					
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE RECEPCIÓN Y PROCESOS					VERSIÓN: 01
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	Nivel educativo: Secundaria completa				
<b>EXPERIENCIA</b>	Profesión u ocupación: no determinante 1 año de experiencia como mínimo				
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento sobre almacenes. Conocimiento básicos de procedimientos de Almacén				
<b>GRADO MINIMO EXIGIDO</b>					
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>	<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo		X			
Compromiso con la organización		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Confiabilidad		X			
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad		X			
Orientación al cliente		X			
Innovación	X				
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>					
Liderazgo	X				
Planificación y organización	X				
Desarrollo de otros	X				
Toma de decisiones	X				
Manejo de situaciones de presión	X				
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>					
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén	X				
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa	X				
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento	X				
Diligencia en la distribución de materiales a producción	X				
Capacidad empática	X				
Proactividad e Iniciativa	X				
Eficiencia	X				
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>	<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía			X		
Afabilidad		X			
Tesón			X		
Estabilidad Emocional			X		
Apertura al cambio		X			
Dinamismo			X		
Dominancia			X		
Cooperación			X		
Cordialidad			X		
Escrupulosidad			X		
Perseverancia			X		
Control de Emociones			X		
Control de Impulsos			X		
Apertura a la Cultura		X			
Apertura a la Experiencia		X			

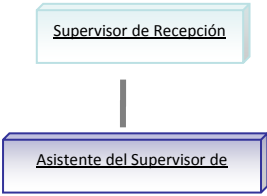
Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL: <b>ASISTENTE DEL SUPERVISOR RECEPCIÓN</b>	
ÁREA DE ORIGEN: LOGÍSTICA	
TÍTULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE RECEPCIÓN	VERSIÓN: 01

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Supervisor de Recepción</li> <li>○ Coordina con: Jefatura de Logística, Supervisor de Procesos, Supervisor de Recepción, área. Ventas, área. Post Venta y Créditos y Cobranzas</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     A[Supervisor de Recepción] --- B[Asistente del Supervisor de] </pre>
-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar el stock de la mercadería respetando el FIFO</li> <li>○ Asegurar el control de códigos de ubicación.</li> <li>○ Realizar inventarios aleatorios</li> </ul>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar el buen ingreso de todos los productos y el registro en el sistema softcom.</li> <li>○ Control del orden, limpieza y seguridad del área.</li> </ul>
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el ingreso de la mercadería al almacén, teniendo como autorización de ingreso la orden de compra de importaciones y registrarla al Sistema Softcom.</li> <li>2. Supervisar que los productos, que se encuentren en su área, estén debidamente codificados y con su stickers FIFO.</li> <li>3. Registrar en el Sistema Softcom todos los movimientos de ingreso(importaciones y devoluciones) y traslados, de modo que se mantengan los reportes actualizados</li> <li>4. Registrar en el Sistema Softcom todos los movimientos de las ubicaciones de los productos para que se mantenga actualizado los códigos de ubicación.</li> <li>5. Realizar un control de los productos bajo su custodia por intermedio de inventarios aleatorios continuos de todos los Almacenes.</li> <li>6. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia de su área</li> <li>7. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística.</li> </ol>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Elaborado por:** Investigador  
**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: ASISTENTE <b>DEL SUPERVISOR DE RECEPCION</b>					
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA					
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE RECEPCIÓN				VERSIÓN: 01	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	Nivel educativo: Técnico				
	Profesión u ocupación: Administración o a fines				
<b>EXPERIENCIA</b>	2 año de experiencia como mínimo en el sector retail				
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento sobre manejo de almacenes, técnicas, sistemas de almacenamiento, etc Conocimiento de procedimientos de Almacén Conocimiento de hoja de cálculo , base de datos y ERP				
	<b>GRADO MINIMO EXIGIDO</b>				
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>	<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo					X
Compromiso con la organización					X
Orientación hacia la calidad					X
Confiabilidad					X
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad					X
Orientación al cliente					X
Innovación		X			
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>					
Liderazgo		X			
Planificación y organización		X			
Desarrollo de otros		X			
Toma de decisiones		X			
Manejo de situaciones de presión					X
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>					
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén					X
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa			X		
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento					X
Diligencia en la distribución de materiales a producción			X		
Capacidad empática			X		
Proactividad e Iniciativa					X
Eficiencia					X
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>	<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía				X	
Afabilidad			X		
Tesón				X	
Estabilidad Emocional				X	
Apertura al cambio			X		
Dinamismo			X		
Dominancia				X	
Cooperación				X	
Cordialidad			X		
Escrupulosidad			X		
Perseverancia				X	
Control de Emociones				X	
Control de Impulsos				X	
Apertura a la Cultura			X		
Apertura a la Experiencia			X		

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

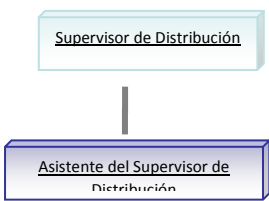
**DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: ASISTENTE DEL SUPERVISOR DISTRIBUCIÓN**

AREA DE ORIGEN: LOGISTICA

TITULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN: 01

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le reporta a : Supervisor de Distribución</li> <li>○ Coordina con: Jefatura de Logística, Supervisor de Procesos, Supervisor de Distribución, área ventas, área. Post Venta y Créditos y Cobranzas</li> </ul>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>JERARQUÍA</b> Organigrama del área a la que pertenece el cargo.	 <pre> graph TD     A[Supervisor de Distribución] --- B[Asistente del Supervisor de Distribución]           </pre>
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONTRIBUCIÓN ESPERADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurar el despacho oportuno de todas las Ventas.</li> <li>○ Asegurar el control de la documentación</li> <li>○ Asegurar la emisión de las hojas de ruta</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantizar el buen despacho de todos los pedidos de venta.</li> <li>○ Control de toda la documentación emitida por la Empresa concerniente a los despachos de los pedidos de Venta.</li> <li>○ Control del GPRS y hojas de ruta</li> </ul>
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los checklist diarios a todas las unidades vehiculares diariamente..</li> <li>2. Asegurar que retornen diariamente la documentación emitida para los despachos de los pedidos de venta.</li> <li>3. Seguimiento de los mantenimientos preventivos de todas nuestras unidades vehiculares.</li> <li>4. Seguimiento diariamente y en diversas horas por el control de GPS a todas las unidades vehiculares.</li> <li>5. Asegurar la entrega de la documentación diariamente de los despachos de los pedidos de Venta al Área de Créditos y Cobranzas.</li> <li>6. Monitoreo del GPS.</li> <li>7. Realizar aportes para la mejora de la eficiencia de su área</li> <li>8. Generar las hojas de ruta.</li> <li>9. Otras que le sean asignadas por el Jefe de logística.</li> </ol>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Elaborado por: Investigador  
 Revisado por:

Aprobado por:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES , PROCESOS</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL: ASISTENTE <b>DEL SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN</b>						
AREA DE ORIGEN: LOGISTICA						
TITULO DEL CARGO SUPERIOR: SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN				VERSIÓN: 01		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>		Nivel educativo: Técnico				
<b>EXPERIENCIA</b>		Profesión u ocupación: Administración o a fines 2 año de experiencia como mínimo en el sector retail				
<b>CONOCIMIENTOS</b>		Conocimiento sobre manejo de almacenes, técnicas, sistemas de almacenamiento, etc Conocimiento de procedimientos de Almacén Conocimiento de hoja de cálculo y base de datos				
		GRADO MINIMO EXIGIDO				
<b>I.- COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>		<b>PROMEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>		
Trabajo en equipo				X		
Compromiso con la organización				X		
Orientación hacia la calidad				X		
Confiabilidad				X		
Responsabilidad, cumplimiento y honestidad				X		
Orientación al cliente				X		
Innovación			X			
<b>II.- COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES</b>						
Liderazgo			X			
Planificación y organización			X			
Desarrollo de otros			X			
Toma de decisiones			X			
Manejo de situaciones de presión				X		
<b>III.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO</b>						
Dominio de la planificación, organización y control de las actividades propias de un Almacén				X		
Habilidad para la interrelación con las demás áreas de la empresa			X			
Dominio de técnicas y sistemas de almacenamiento				X		
Diligencia en la distribución de materiales a producción			X			
Capacidad empática			X			
Proactividad e Iniciativa				X		
Eficiencia				X		
<b>PERFIL PSICOLÓGICO</b>		<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
Energía					X	
Afabilidad				X		
Teson					X	
Estabilidad Emocional					X	
Apertura al cambio				X		
Dinamismo				X		
Dominancia					X	
Cooperación					X	
Cordialidad				X		
Escrupulosidad				X		
Perseverancia					X	
Control de Emociones					X	
Control de Impulsos					X	
Apertura a la Cultura				X		
Apertura a la Experiencia				X		

Elaborado por: Investigador  
Revisado por:

Aprobado por:



# **PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

## Capacitación

Se desarrollará el plan de capacitación para el personal de logística, ventas, contabilidad en tres procesos, que permitirá la correcta ejecución de las políticas y procesos implementados en los inventarios en la empresa Bikeford S.A.

### I. Propósito del plan de capacitación

Impulsar la eficiencia organización, la aplicación del control de inventario a manera de introducir en el proceso, y resaltar la importancia de la ejecución adecuada del control de inventario.

Obtener un rendimiento óptimo de los trabajadores y el incremento de la productividad económica de la empresa.

Mantener al personal de cada área al día con la actualización de avances tecnológicos, que alienta a la mejoría, creatividad y fuerza de trabajo.

Mejorar la comunicación entre las áreas relacionadas para elevar el interés y calidad del servicio.

Generar conocimiento y conductas positivas en el ambiente de trabajo.

Mantener la actividad física y mental para prevenir los problemas de comportamiento.

### II. Objetivo

Obtener un personal eficiente comprometido con la responsabilidad a su cargo.

Crear un ambiente de trabajo óptimo, satisfactorio e incrementar la motivación del trabajador mediante la supervisión y acción de gestión.

Orientar e informar respecto a las funciones, políticas del área de logística.

Brindar los conocimientos requeridos en las áreas relacionadas en las actividades realizadas.

Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

Contribuir el rendimiento colectivo e individual.

### **III. Actividades**

Desarrollo prácticos de trabajo realizado diariamente.

Expresar dinámicas motivadoras

Dialogo mediante opiniones, exposición y/o afiches.

### **IV. Etapas de capacitación**

#### **Capacitación de actitud**

Está orientada a prever los cambios que se produce en el personal, la estabilidad y desempeño durante los periodos, preparación personal dirigida al éxito, las dinámicas de trabajo, la tecnología, al proceso de desarrollo empresarial.

#### **Capacitación de solución**

Orientada a solucionar los problemas de desempeño. Manifestando la información de evaluación de responsabilidad, desenvolvimiento, de dirección y control a través de capacitación.

#### **Capacitación operacional**

Orientar al desempeño de gestión y desarrollo a los cargos proporcionados, para la ejecución de los procedimientos y funciones a las áreas de trabajo que pertenecen.

## **V. Acciones a desarrollar**

Plan de capacitación realizada por un profesional con conocimiento de mejorar y reforzar la calidad de los recursos humanos, para un buen desenvolvimiento, motivación, desempeño, comunicación y actitud.

## **Temas de implementar**

### **Área Logística**

Organización logística

Gestión de información de inventario

Políticas de control

Gestión de inventario

Organización y ejecución

### **Área de contabilidad**

Ingreso de información

Normas contables

### **Área de ventas**

Ingreso de pedidos

Facturación, guías, etc

Registro de información

**VI. Recursos**

Profesional especializado, en la implementación de desarrollo proceso de administración, contabilidad y control de inventario expositor.

**VII. Lugar de capacitación**

Se llevara a cabo dentro en la empresa Bikeford S.A, asignado en la sala de reuniones, con las comodidades y material proporcionado por gerencia (equipos tecnológicos, pizarra, plumones).

## Anexo 8. Registro documentario. Faltante de inventario.

ANLISIS DE MOVIMIENTOS- BIKEFORD S.A

Codigo	Articulo	Inventario Inicial	Compras	Total Entradas	Ventas	Devoluciones	Ventas Netas	Remates	Salida Por Consumo	Otras Salidas	Total Salidas	Saldo Contable	Inventario Físico	Diferencia
<b>MAQUINAS PARA HACER EJERCICIOS</b>														
EE4015GRN	ARM POWER GRIS MARCA OXF	83		83	88	-7	81	1	1		83			
EE4011NGA	BACK ROLLER MARCA OXFORD	6		6	5	-1	4			2	6			
EE4007NGN	BODY FLEX II OXFORD					-1	-1	1						
EE4102NGP	DUAL BENCH MARCA OXFORD	184		184	129	-6	123	1			124	60	1	59
BE5937NGP	ELIPTICA MGN SADDLE NEGRO/F	194	2,544	2,738	2,271	-75	2,196	18	4	57	2,275	463	340	123
BE5935NGR	ELIPTICA WALKER SADDLE NEGRO	2		2	1	-6	-5	3		4	2			
BE5904NEGP	ELIPTICAL MULTIFUNCIONAL NEGRO	299	1,729	2,028	1,718	-195	1,523	18	15	203	1,759	269	2	267
E25GRG	ELIPTICAL SOLE E25 GRIS/GRIS		39	39	21	-6	15				15	24	22	2
BE5902NGP	ELIPTICAL MULTIFUNCIONAL NEGRO					-1	-1			1				
BE5980PLR	ELIPTICAL NEGRO	1		1				1			1			
BE5900NGR	ELIPTICAL NEGRO/GRIS	195	4,270	4,465	1,929	-85	1,844	2,387		50	4,281	184	2	182
BE5930PLN	ELIPTICAL PLOMO/NEGRO					-1	-1			1				
BE5950PLN	ELIPTICAL PLOMO/NEGRO					-1	-1			1				
BE5945NGN	ELIPTICAL POWERED NEGRO/NA	2		2	1	-5	-4	2		3	1	1		1
BE5940BLN	ELIPTICAL PRO BLANCO/NEGRO	103	2,080	2,183	1,894	-250	1,644	24	4	237	1,909	274	149	125
E95GRG	ELIPTICAL SOLE95 GRIS/GRIS		45	45	29	-5	24			5	29	16	17	-1
BE5936PLN	ELLIPTICA MAGNETIC OXFORD P													
BE5934NGP	ELLIPTICAL MAGNETIC NEGRO/P	2		2		-5	-5	3		4	2			
BE5941NGN	ELLIPTICAL MAGNETIC PEARL NE	1		1	1	-1		1			1			
BE5936NGB	ELLIPTICAL MGN NEGRO/BLANCO	106	2,414	2,520	1,929	-71	1,858	7	4	45	1,914	606	572	34
BE5942GRN	ELLIPTICAL ROJO/ NEGRO		1,177	1,177	972	-64	908	4		52	964	213	181	32
E98GRG	ELLIPTICAL SOLE E98 GRIS/GRIS		20	20	4	-1	3			2	5	15	16	-1
EE9006NGR	HOME GYM 100 LB MARCA OXF	3		3				2			2	1	1	
EE9106NGR	HOME GYM 100LB (+2COMPLEM	357	3,381	3,738	3,522	-18	3,504	1		7	3,512	226	65	161
EE9008NGN	HOME GYM III 150LB (+2COMPLE	152	1,145	1,297	1,090	-10	1,080			5	1,085	212	176	36

## ANLISIS DE MOVIMIENTOS- BIKEFORD S.A

Codigo	Articulo	Inventario Inicial	Compras	Total Entradas	Ventas	Devoluciones	Ventas Netas	Remates	Salida Por Consumo	Otras Salidas	Total Salidas	Saldo Contable	Inventario Fisico	Diferencia
BE3102GRN	RECUMBENT BIKE COLOR GRIS/		663	663	648	-27	619	2		24	645	18	18	
R92GRG	RECUMBENT BIKE SOLE R92 GR		20	20	16	-1	15			1	16	4	5	-1
EE4022NGN	RIDE POWER OXFORD NEGRO/N		4,010	4,010	2,886	-11	2,875			13	2,888	1,122	844	278
EE4022NGA	RIDE POWER NEGRO/AMARILLO		1,340	1,340	1,623	-21	1,602	1		14	1,617	-277	3	-280
BE2701NRA	SPINNING ELEVEN NEGRO/AMAR	375	2,298	2,673	2,417	-32	2,385	8		24	2,417	256	19	237
BE2700NGN	SPINNING NEGRO	4		4		-4	-4	3		4	3	1	1	
BE2910NGA	SPINNING NEGRO/AMARILLO	231		231	169	-11	158	7		4	169	62	67	-5
BE2605NGN	SPINNING NEGRO/NARANJA	192	841	1,033	875	-34	841	13	1	27	882	151	1	150
BE2800NRO	SPINNING NEGRO/ROJO	120	1,553	1,673	1,545	-22	1,523	7	3	18	1,551	122	1	121
BE2805NGR	SPINNING PRO NEGRO/ROJO		1,445	1,445	1,398	-11	1,387	1		15	1,403	42	31	11
LRCGRG	SPINNING SOLE LCR GRIS/GRIS		5	5	4		4				4	1		1
SB700NGN	SPINNING SOLE SB700 NEGRO/N		106	106	35	-6	29			4	33	73	73	
BE2905NGA	SPINNING X-PRO NEGRO/AMARIL	329	760	1,089	894	-35	859	3		31	893	196	196	
F80GRG	TREADMIL SOLE 80 GRIS/GRIS		40	40	30	-3	27			3	30	10	10	
BE6543GRP	TREADMILL 6.3 GRIS/PLOMO	4		4	1	-14	-13	4	1	9	1	3	2	1
BE6545PLP	TREADMILL 6.5 PLOMO/PLOMO	124	1,371	1,495	1,252	-53	1,199	7	2	39	1,247	248	95	153
BE6555GRP	TREADMILL 7.5 GRIS/PLOMO	2		2	1	-3	-2	2		2	2			
BE6560NGP	TREADMILL EIGHT NEGRO/PLOM	95		95	88	-19	69	8		17	94	1	1	
BE6531NGG	TREADMILL FIVE NEGRO	3		3		-3	-3		1	5	3			
BE6001NNA	TREADMILL FOUR MULTI GYM N	12		12	4	-20	-16	3	2	18	7	5		5
BE6522PLA	TREADMILL FOUR PLOMO/ALUM	190	1,323	1,513	1,245	-38	1,207	2	1	32	1,242	271	108	163
BE6522ROJ	TREADMILL FOUR ROJO/PLATA	120	1,757	1,877	1,448	-25	1,423	2		26	1,451	426	316	110
BE6552GRN	TREADMILL GRIS/NEGRO	46	908	954	722	-62	660	7		32	699	255	200	55
BE6523PLA	TREADMILL MASSAGE (+1COMP	12	4,200	4,212	3,859	-177	3,682	5	2	85	3,774	438	197	241
BE6521BLG	TREADMILL NEGRO	3		3		-36	-36		2	33	-1	4	1	3

## ANLISIS DE MOVIMIENTOS- BIKEFORD S.A

Codigo	Articulo	Inventario Inicial	Compras	Total Entradas	Ventas	Devoluciones	Ventas Netas	Remates	Salida Por Consumo	Otras Salidas	Total Salidas	Saldo Contable	Inventario Fisico	Diferencia
TT8GRG	TREADMILL SOLE TT8 GRIS/GRIS		38	38	15	-2	13			1	14	24	23	1
BE6555NGP	TROTADORA MOTORIZADA MAR	2		2		-1	-1			1		2		2
BE6541NGG	TROTADORA SIX NEGRO	1		1		-4	-4		1	3		1		1
EE4021PLN	UP RIDER ECO PLOMO/NEGRO		3,495	3,495	1,399	-3	1,396	1,791			3,187	308	303	5
EE4024NGN	UP RIDER DUAL NEGRO/NEGRO		1,160	1,160	1,022	-8	1,013			8	1,021	139	139	
EE4018NGP	UP RIDER II NEGRO/PLOMO	491	2,787	3,278	1,449	-150	1,299	1,602		29	2,930	348	2	346
EE4012GRN	UP RIDER NEGRO/AMARILLO	75	3,075	3,150	1,325	-8	1,317	2		7	1,326	1,824	29	1,795
EE4012NGA	UP RIDER NEGRO/AMARILLO		3,075	3,075	1,145	-9	1,136	2		4	1,142	1,933	523	1,410
EE4012NGN	UP RIDER NEGRO/NARANJA	1,276	1,025	2,301	3,498	-22	3,476	1		4	3,481	-1,180	765	-1,945
EE4014GRP	WAIST TRIMMER MARCA OXFO	6		6		-4	-5	5	4	2	6			
EE4016PLON	WAIST TRIMMER II MARCA OXFO	1		1	3	-7	-5	4		2	1			
		5,596	56,184	61,780	46,840	-1,737	45,098	5,975	50	1,244	52,367	9,413	5,530	3,883