

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
LA AMAZONIA
PERUANA

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

ELABORADO POR EL BACHILLER EN
CIENCIAS CONTABLES:
DARWIN PANDURO UTIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS.



UNAP



ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL REALIZADO EN LA EMPRESA DENOMINADA MARIO CESAR DA COSTA MANZUR E.I.R.L EN EL AREA DE LOGISTICA Y ALMACEN PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO.

PRESENTADO POR EL BACHILLER EN
CIENCIAS CONTABLES:
DARWIN PANDURO UTIA

IQUITOS – PERU AÑO 2017



JURADO

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
DE LORETO

CPCC. JORGE MESIA VELA
MAT. N° 010-76
PRESIDENTE

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
DE LORETO

CPC OTTO RUIZ PAREDES
MAT. N° 010-465
MIEMBRO

COLEGIO DE LICENCIADOS EN
ADMINISTRACION

Victor Ruiz-Rodriguez Paredes
C.L.A.D. N° 01966
MIEMBRO



PRESENTACION

Actualmente las empresas competitivas se desarrollan en un ambiente en el cual buscan la manera de implementar y mejorar las metodologías que les permitan ser más efectivas en su área de desempeño. Las empresas están obligadas a ser un ente innovador para sobrevivir, dejar de innovar significa ser alcanzado por sus competidores.

La presión es mayor si se considera que los ciclos de vida de los procesos se acortan constantemente. Por lo cual el presente trabajo es el resultado del esfuerzo de un equipo que ha trabajado arduamente en el desarrollo de este informe profesional, de acuerdo a las exigencias requeridas para la elaboración de dicho informe; enfocándose en el planteamiento técnico de experiencia profesional, en la descripción general de la empresa Mario Cesar Da Costa Manzur EIRL, y en el desempeño profesional, contribuyendo así a mejorar un área considerada crítica dentro de la organización, teniendo en cuenta que en la actualidad, y al ser parte de una economía globalizada, es necesario implementar una dinámica de trabajo en las organizaciones empresariales, cuyo eje principal sea la cultura de la innovación, en donde además del crecimiento económico, social y tecnológico, nos permitirá un desarrollo de forma integral, donde se logre la consolidación e identificación de los elementos del conocimiento.

DEDICATORIA

A Dios por siempre, por mi vida, y por alcanzar una meta más.

Dedico el presente trabajo a mis padres, "Liliana y Jorge David" por ser mi apoyo incondicional por el sacrificio y entrega profesional porque gracias a la formación que me infundieron soy una persona que ahora transita por la vida con la frente en alto, porque con el carácter que me dieron pude alcanzar este nuevo logro, por sembrar la constancia en mí y enseñarme a no rendirme fácilmente, ya que ellos son los pilares y el ejemplo en mi vida.

A mi Familia, por estar siempre a mi lado por su comprensión y colaboración

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la salud que tengo, por tener una cabeza con la que puedo pensar muy bien y además un cuerpo sano y una mente de bien

Un agradecimiento especial a mí amada Esposa Noemi E. Estraver, por su constante apoyo y atención que me brinda cada día para alcanzar nuevas metas, tanto profesionales como personales.

A mis adorados hijos Matías Darío y Jorge Santiago a quienes siempre cuidaré para verlos hechos personas capaces y que puedan valerse por sí mismo.

A mis padres y hermanos quienes son mi guía desde mi infancia, porque ellos estuvieron en los días más difíciles de mi vida como estudiante.

A mis maestros ya que ellos me enseñaron con nobleza a valorar los estudios y a superarme cada día

Estoy seguro que debo esforzarme cada día para ser mejor en todo lugar sin olvidar el respeto que engrandece a la persona.

INDICE DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	08
CAPITULO I: PLANTEAMIENTO TECNICO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	09
1.1 Objetivos del Informe Técnico	09
1.1.1. General	09
1.1.2. Especifico	09
1.2. Justificación	09
1.3. Vinculación de Aspectos Teóricos con la Experiencia Profesional	10
A. Áreas Básicas	10
B. Áreas de Formación	10
CAPITULO II: DESCRIPCION GENERAL DE LA EMPRESA MARIO CESAR DACOSTA MANZUR E.I.R.L	14
2.1. Identificación	14
2.2. La Institución y su Macro entorno	15
2.2.1. Factores Económicos	15
2.2.2. Aspectos Políticos Legales	17
2.2.3. Variables Tecnológicas	18
2.3. La Institución y su Micro entorno	19
2.3.1. Clientes	19
2.3.2. Competidores	19
2.3.3. Proveedores	20
2.3.4. Sustitutos	21
2.4. Estructura Comercial O De Servicios	23
2.4.1. Segmentación De Mercado	23
2.4.2. Productos	26
2.5. Situación Económica Y Financiera	26
2.5.1. Información Financiera	26
2.5.2. Situación Financiera	26
2.6. Estructura Organizacional	35
▪ Organigrama Estructural De la Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L	35
2.6.1. Estructura Orgánica Y Recursos Humanos	36
▪ Descripción De Funciones Por Áreas	36
CAPITULO III: DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL	45
3.1. Descripción Y Contribución De La Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L. Al Objetivo De La Misma.	45
3.2. Cargos y Funciones Desempeñados	46
3.2.1. Cargos Desempeñados - Funciones En El Cargo De Coordinador Logístico y De Almacén De La Empresa "Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L	46
3.3. Contribución Profesional a Los Objetivos Empresariales	50
3.4. Propuestas de mejora para el área de logística y almacén de la empresa	50
3.5. Se Realiza Un Diagnostico De La Situación Actual Del Área De Logística - Almacén	50
3.6. Lista De Las Causas Que Generan Esta Deficiencia En El Área De Logística Y Almacén	51
3.7. Proponer Alternativas de soluciones a los problemas existentes a través de la Implementación de mejora	52

3.8. Elaborar documentación que apoye la implementación del plan de mejora	52
CONCLUSIONES	72
RECOMENDACIONES	73
BIBLIOGRAFÍA	74
ANEXOS	75-76-77-78-79-80

INTRODUCCIÓN

El presente informe técnico de experiencia profesional ha sido elaborado de acuerdo a la exigencia del reglamento de grados y títulos, en donde incluye como opción para optar el título profesional de Contador Público, la presentación de un informe técnico por la prestación de servicios profesional en una institución por un período mínimo de tres años.

El informe es el resultado de la experiencia profesional obtenida en el área de logística como Coordinador Logístico y de Almacén de La Empresa "Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L, así como una descripción y análisis de la institución, resaltando logros, debilidades encontradas y el aporte en el mejoramiento de los mismos.

Consta de tres capítulos: Planteamiento técnico de experiencia profesional, descripción general de la institución y el desempeño profesional.

El primer capítulo comprende la definición de los objetivos y justificación del informe, así como, la vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional.

El segundo capítulo, comprende la identificación de la institución, descripción del macro y micro entorno, análisis de la situación económica – financiera y su estructura organizacional.

El tercer capítulo muestra una descripción de la experiencia adquirida en el cargo de Coordinador Logístico y de Almacén de La Empresa "Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L. para la contribución profesional y uso de técnicas al mejoramiento del funcionamiento del área y al logro de los objetivos y metas de la institución, señalando las limitaciones encontradas en el desempeño y cumplimiento de la misma, en base a las cuales se plantean propuestas y alternativas para superar las dificultades encontradas en la institución.

Finalmente, se incluyen las conclusiones, recomendaciones y el aporte de la experiencia profesional; esperando contribuir a través del presente informe al fortalecimiento de la institución y al mejoramiento del conocimiento profesional.

Espero que esta pequeña contribución acerca de mi experiencia laboral como Coordinador Logístico y de Almacén de La Empresa "Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L. sea útil para aquellas personas interesadas en el tema tratado y a la facultad en general.

CAPITULO I:

1. PLANTEAMIENTO TECNICO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.

La integración administrativa – financiera y contable de la Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L, se caracteriza por:

- A. Ser una Empresa cuyos recursos financieros está constituido por las siguientes fuentes de financiamiento: Inicialmente, por Fondos provenientes del Aporte del Propietario o socio principal y posteriormente y sucesivamente por todos los ejercicios económicos, por la capacidad de la empresa de generarse ingresos propios, obtenidos de los producidos de los diferentes servicios que presta la Empresa.
- B. Ser una Empresa que, para el cumplimiento de sus servicios y objetivos, requiera de una estructura histórica de logística de compras de materiales basada en atenciones de servicios anteriores, que sirva como ventaja y permita tomar decisiones oportunas, en cuanto a las adquisiciones logrando mantener un buen flujo de la información y comunicación interna y constante dentro del área administrativa y financiera.

1.1. OBJETIVOS DEL INFORME TÉCNICO

Los Objetivos del presente Informe Técnico son los siguientes:

1.1.1. GENERAL.

Presentar los resultados de la experiencia profesional lograda en la empresa Mario César Da Costa Manzur E.I.R.L, en el Área de Logística y Almacén.

1.1.2. ESPECIFICOS.

- Identificar los principales problemas y diseñar un plan de mejora para las actividades mediante procesos para obtener los resultados deseados y alcanzar los objetivos necesarios, reduciendo y/o eliminando costos y actividades que limiten el eficiente desempeño del área de Logística y Almacén.
- Realizar un diagnóstico situacional del Área de Logística y Almacén de una Empresa de Servicios que nos permita clasificar las actividades mediante la implementación de procesos de mejora.
- Implementar y establecer un procedimiento que sirva como guía para la ejecución de las funciones adoptando las oportunidades de mejora en la gestión logística a lo largo del tiempo de forma sistemática y fundamentada.
- Diseñar un plan de mejoras que permitan alcanzar los objetivos deseados.

1.2. JUSTIFICACION

El Informe Técnico de Experiencia Profesional ha sido elaborado con la finalidad de proporcionar información y los elementos técnicos para que se constituya en un instrumento de gestión de los directivos de la Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L, así como en

un material de consulta para el estudiante de la facultad de Ciencias Económicas y de Negocios; para el cual su diseño de presentación describe y facilita su lectura, análisis e interpretación.

Así mismo el informe, pretende constituirse en un documento que muestre la situación y enfoque actual del Área de Logística y Almacén de la Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L a través de los resultados de gestión en base a la aplicación de procedimientos internos adoptados por la organización para dar a conocer y explicar el desempeño profesional como responsable del área en la Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L., mostrándoles así el caso en una Empresa Privada.

1.3. VINCULACION DE ASPECTOS TEÓRICOS CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

La Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios - Escuela de Contabilidad de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, dentro de sus objetivos busca la formación de un profesional idóneo y capacitado para desempeñarse con acierto en el campo profesional, hecho que revierte de manera exitosa toda vez que, además del conocimiento teórico, se recibe, previo al egresar de las aulas universitarias, entrenamiento adecuado, permitiendo una formación sólida del futuro profesional.

Resulta de estos hechos que, la vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional es directamente proporcional. Además, es preciso aseverar que la profesión contable tiene muchos campos de aplicación, en lo comercial, industrial, instituciones de crédito y empresas privadas en general, recibiendo en todos estos campos de formación académica.

En este sentido, mi experiencia profesional está vinculada con una empresa con recursos privados con fines de lucro, donde básicamente se aplica la Contabilidad Financiera, una de las áreas de formación académica recibida en aulas universitarias, así como también los principios y técnicas de las demás áreas de especialidad que se detalla:

A. Áreas Básicas

- a.1 Administración
- a.2 Derecho
- a.3 Economía
- a.4 Estadística
- a.5 Matemática
- a.6 Relaciones Humanas

B. Áreas de Formación

- b.1 Finanzas
- b.2 Contabilidad
 - b.2.1 Área de Almacén, Logística o Abastecimiento.

b.2.2 Área de Fondos, Caja o Tesorería

b.2.2.1 Principio de la Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad y de las Normas Internacionales de Información Financiera

b.2.2.2 Principio de Causalidad en el Registro de los Gastos Contables Aceptados Tributariamente para la Determinación del Impuesto a la Renta Anual

b.3 Auditoría

Dentro del área de contabilidad, se requiere que la organización funcione como un sistema integrado y que los criterios de decisiones sean tomados con la mayor exactitud y en el menor tiempo posible; las cualidades en el manejo eficiente de los procesos, serán el soporte de las decisiones, por consiguiente, recaerá en la responsabilidad de coordinar la efectividad del sistema que garantice una efectiva y eficiente relación con la aplicación de los procesos técnicos.

Mi formación en asignaturas básicas de Contabilidad me permite aplicar los conceptos fundamentales de racionalidad para ejecutar las políticas de gestión Administrativas:

A) Áreas Básicas

a.1 Administración: Mediante la aplicación de conceptos fundamentales de Administración y Gestión.

a.2 Derecho: Interpretación del marco legal tributario y contable

a.3 Economía: Racionalidad del Gasto; Interpretación de los Presupuestos

a.4 Estadística: Estadísticas General y Estadística Aplicada, como asignaturas que permite analizar el pasado para proyectar el futuro económico.

a.5 Matemática: Matemática General y Matemática Financiera como conocimientos que apoyan el cálculo financiero.

a.6 Relaciones Humanas: Así mismo es necesario precisar que, las relaciones humanas y la psicología, materias estudiadas en la formación académica del Contador, son de gran utilidad en el campo profesional porque, además, se conduce a un grupo humano hacia un determinado objetivo.

B) Áreas de Formación

b.1 Finanzas: Para la interpretación de la estructura financiera de una institución o empresa. Es conocer de qué manera se obtienen los fondos o recursos necesarios (Préstamos de terceros y propios).

b.2 Contabilidad: La concurrencia en el hecho práctico de esta actividad académica se da en todas las fases presupuestal y contable, desde los registros de los documentos fuentes en las oficinas contables de control presupuestal y financiero.

El curso de Contabilidad que se dicta en la Escuela de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y de Negocios, tiene relación directa con el trabajo desarrollado.

b.2.1 Área de Almacén, Logística o Abastecimiento: Este principio consiste en el registro desde el punto de vista contable, es decir, todos los bienes que ingresen a la empresa, se darán ingreso al almacén, aunque en algunos casos sea simbólico con fines de control interno.

b.2.2 Área de Fondos, de Caja o Tesorería: Establecimiento que los recursos financieros deben depositarse en un fondo común para obtener Información sobre Flujo de Fondos de la institución a través del informe de libro caja, documento que resumen los ingresos y egresos de efectivo.

b.2.2.1 Principio de la Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad y de las Normas Internacionales de Información Financiera:

Debido a la Internacionalización de los negocios, la globalización de la economía, la necesidad de contar con información financiera y económica uniforme, se ha requerido el establecimiento de estándares a nivel internacional que permitan a la profesión contable, que la información financiera sea leída, entendida y que exista una integración económica e incluso compartida en el ámbito nacional e internacional, por ese motivo se promulgan las NICs.

b.2.2.2 Principio de Causalidad en el Registro de los Gastos Contables Aceptados Tributariamente para la Determinación del Impuesto a la Renta Anual:

En términos generales. La causalidad puede definirse cómo la relación existente entre un hecho y su efecto deseado. Es decir que el gasto debe estar directamente relacionado con la generación de la renta (ingreso) gravado o el manteamiento de la fuente. De acuerdo a lo estipulado en el último párrafo del artículo 37° de la Ley, el principio de causalidad debe reunir los siguientes criterios: De Normalidad, De Razonabilidad y De Generalidad.

- De Normalidad. - Consiste en un criterio básico aplicable a todo gasto, es decir, se trata de un criterio cualitativo que ayuda a evaluar la vinculación del gasto con el giro del negocio. Por este criterio los gastos deducibles, son aquellos que resulten vinculados para la actividad que genera la renta gravada, por ende, este principio nos dice, en sustancia, que son deducibles los gastos cuyo objetivo es la obtención de beneficios de la Empresa. Son los gastos necesarios para producir, obtener y mantener la fuente.

- De Razonabilidad. – Este principio ayuda a evaluar la vinculación del gasto con las actividades económicas de la Empresa, en ese sentido, es un criterio cuantitativo donde se trata de relacionar el monto de los gastos deducibles con el monto de los ingresos reconocidos. Es decir, los gastos deducibles son aquellos que resulten proporcionales en relación con los ingresos del contribuyente.

- De Generalidad. - Este principio está relacionado directamente a la aplicación de los incisos I, II y a.2) del artículo 37° de la Ley, es decir, en el caso de pagos que por cualquier concepto se haga a favor de los trabajadores en virtud del vínculo laboral existente (tales como aguinaldos, gratificaciones, retribuciones entre otros), así como en los gastos y contribuciones destinados a prestar al personal, servicios de salud, recreativos, culturales y educativos.

- Respetos de los gastos de capacitación, en la medida que los mismos respondan a una necesidad concreta del empleador de invertir en la capacitación de su personal a efectos que la misma repercuta en la generación de renta gravada y el mantenimiento de la fuente productora, no le será aplicable a esta deducción. Además del cumplimiento de estos principios causales, los gastos deben cumplir también con los siguientes requisitos:
 - FEHACIENCIA DOCUMENTARIA: Sustentados con los documentos que menciona el reglamento de comprobantes de pago.

 - FEHACIENCIA DE LAS OPERACIONES: Implica sustentar la operación, donde no basta sólo la presentación del comprobante de pago. Es decir, se debe mostrar el detalle del gasto y/o los asientos contables que reflejen los pagos efectuados como contraprestación, indicios que permiten evaluar no sólo la Fehaciencia del gasto sino su vinculación y razonabilidad.

 - BANCARIZACION: La Ley N° 28194 y el TUO D.S. N° 150-2007-EF, Ley para la Lucha de la Evasión y para la Formalización de la Economía, también llamada Ley de Bancarización, señala que no serán deducibles como gasto, costo o créditos; a efectuar compensaciones ni a solicitar devoluciones de tributos, saldos a favor, reintegros tributarios, recuperación anticipada, restitución de derechos arancelarias, utilizar el IGV como crédito fiscal, aquellos pagos superiores a S/. 3,500.00 Nuevos Soles o \$1,000.00 dólares americanos, sin utilizar medios de pago, es decir, tiene que pasar obligatoriamente por el sistema financiero.

- b.3 Auditoría Financiera: A través de los estudios obtenidos nos permitió evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos financieros, la evaluación de los estados financieros, así como el desempeño de los servidores y funcionarios al servicio de la Empresa, respecto al cumplimiento de las metas programadas.

CAPITULO II:

2. DESCRIPCION GENERAL DE LA EMPRESA MARIO CESAR DA COSTA MANZUR E.I.R.L.

2.1 IDENTIFICACION

La Empresa se denomina "Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L." y esta domiciliada en la calle Nanay N° 358, ubicado en el Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas en la Región Loreto.

A. TIPO DE INSTITUCION

La Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L, es una Institución del sector privado, perteneciente a una sola persona como propietario y socio principal de acuerdo a las características propias que rigen para la Constitución de una Empresa Individual de responsabilidad limitada.

B. RAZON SOCIAL

EMPRESA "MARIO CESAR DA COSTA MANZUR E.I.R.L."

C. OBJETO SOCIAL

El objeto de la Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L, es dedicarse al Transporte Fluvial, Cabotaje, Transporte de Combustibles a las Zonas Petroleras en General; la Empresa podrá asumir Representaciones, Distribuciones, Importar y Exportar; también podrá adquirir y asumir negocios, comprar, cambiar, alquilar; adquirir concesiones, celebrar contratos; vender, arrendar y negociar sus bienes y en general, dedicarse a las actividades que mejor convenga a los intereses de la Empresa. El plazo de duración de la Empresa es Indefinido.

D. AMBITO GEOGRAFICO

La Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L, está ubicada geográficamente en la provincia de Maynas, en la parte Este de la Región Loreto, y tiene como Capital a la Ciudad de Iquitos y está comprendida por 8 distritos: Iquitos, Punchana, San Juan Bautista, Belén, Fernando Lores, Mazan, Indiana y el Napo.

La Región Loreto, se ubica en la zona nororiental del Perú. Sus límites son: por el norte con Ecuador y Colombia; por el este con Brasil; por el sur con Ucayali y por el oeste con Amazonas y San Martín. Su capital es Iquitos y otras ciudades de importancia son Requena, Contamana, Yurimaguas y Nauta.

La Región Loreto, está cubierto por una densa vegetación, con colinas de poca elevación y superficies ligeramente onduladas, recorrido por densos ríos de la cuenca del río Amazonas. Loreto es la Región más extenso del País (368,852 km²) aunque también es uno de los menos poblados. Cuenta con un clima tropical lluvioso, media anual 28°C.

La Región Loreto, representa aproximadamente el 29% del territorio nacional y es el que posee más límites internacionales (Brasil, Colombia, Ecuador). Los inmensos potenciales de Loreto aún no han sido aprovechados en su totalidad. Sólo en el área turística, el Departamento ofrece la grandiosidad del paisaje amazónico; su riqueza fluvial (en sus tierras discurre el río Amazonas, el más largo y caudaloso del mundo); la flora y la fauna de variedad extraordinaria y sus tribus selváticas. Un tupido bosque tropical cubre todo su territorio, con árboles gigantescos y coposos que forman una suerte de techo que impide la llegada del sol a sus suelos.

Estos árboles permiten el desarrollo de una floreciente industria maderera instalada a orillas de sus ríos. La zona produce caucho blanco, caucho negro, así como duras y finas maderas: cedro, caoba, ishpingo, pino, moena, entre otras. De los árboles céticos se elabora papel y de los ojú: látex que es utilizado como medicinal:

Acceso Terrestre: No posee acceso terrestre.

Acceso Aéreo: Diversas líneas aéreas ofrecen servicios diarios a la capital loreтана. El viaje desde Lima dura aproximadamente una hora y 30 minutos.

2.2 LA INSTITUCION Y SU MACROENTORNO

2.1.1. FACTORES ECONOMICOS.

(Diario Gestión 2016) Reconozcamos lo difícil que es mantener el optimismo en el Perú. De nada sirve darle una mirada al vecindario latinoamericano para verificar que, en comparación, "las cosas no están tan mal". Después de todo, y a pesar de todo, el PBI peruano crece a un ritmo del 3%, con inflación también de 3%, una moneda estable y –oh, coincidencia– déficit fiscal y comercial de alrededor del 3%, como señala el ex viceministro de Economía Carlos Oliva en una reciente columna de opinión ("La economía del 3 por ciento") en el decano de la prensa nacional, El Comercio. A pesar de lo difícil del panorama internacional, los apus económicos pronostican para el 2017 otro año de crecimiento económico débil –de alrededor del 4%–, con mínima inflación, y una relación sol/dólar razonable en vista del lento pero inexorable proceso de fortalecimiento del dólar. Pronostican también una ligera mejora en las cuentas externas. La gran duda, el mayor riesgo "macro", viene por el lado fiscal, donde la apuesta es muy fuerte (¿reducción del IGV?) y donde existe el peligro de que el déficit esperado se le vaya de las manos al ministro Thorne. En síntesis, a pesar de los retos internos y externos, nada en lo económico anticipa un diluvio. Y, sin embargo, una catástrofe de este tipo no solo es posible el próximo año, sino hasta parece probable. La gran pregunta es: ¿será tal vez inevitable? La razón detrás del pesimismo tiene nombre propio: Odebrecht y su probable impacto sobre la vida nacional –un terremoto político-económico de grado 9 en la escala de Richter. A estas alturas ya nadie duda de que lo anunciado hasta ahora con respecto al Perú desde Nueva York –coimas por US\$ 29 millones en tan solo dos casos mencionados– es apenas la punta del iceberg. Y nadie duda tampoco de que los tentáculos del

escándalo Odebrecht se han de llevar consigo a “la creme de la creme” de la política nacional y de cierta tecnocracia corrupta enquistada en el Estado.

Incluso existe el riesgo de que algún expresidente termine merecidamente en la cárcel y –dependiendo de la acuciosidad de los fiscales nacionales– existe también la posibilidad de que algún señorón de la clase empresarial muerda el polvo de la ignominia a consecuencia de sus no tan santas “relaciones de negocios” con Odebrecht. De esta forma, los próximos meses han de ser “candela”, como dicen los cubanos. Mal manejada, la tormenta política que se avecina puede derivar rápidamente en una crisis económica si la confianza –tan vapuleada últimamente por el enfrentamiento entre el Congreso y el Ejecutivo– finalmente se evapora, alejando cualquier posibilidad de recuperación de la inversión privada y, de paso, haciendo todavía más difícil revertir la apatía y parsimonia que caracterizan a la inversión pública. Sin inversión –pública y privada– no hay crecimiento, y sin crecimiento económico lo único que crece son el desaliento y el malestar ciudadano. Nada de lo anterior es, sin embargo, inevitable. Pero, se requiere determinación y sobre todo, anticipación política. Hasta ahora, el Gobierno del presidente Kuczynski ha dado señales a veces contradictorias y/o tardías.

Necesita afinar su accionar, erigiéndose en el adalid de los intereses del Estado peruano que tan burdamente han sido estafados por la(s) constructora(s) brasileñas y sus cómplices peruanos. Además, el Gobierno del presidente Kuczynski necesita reconocer que la situación se va a complicar aún más y actuar con decisión y transparencia. Las coimas de Odebrecht reveladas en el caso peruano se refieren tan solo a un par de ejemplos en un espacio de tiempo acotado, mientras que las “actividades” de su “división de operaciones estructuradas” datan del 2001, año en el que –paradójicamente– los peruanos recuperamos la democracia. El 2017 podría o no ser el año del diluvio. Podría ser también el año que puso fin a la impunidad.

El escenario internacional y la economía peruana, Asimismo, en el ámbito internacional, el 2017 será un año definitorio para el futuro de la Unión Europea, a donde se dirige el 24% de nuestras exportaciones no tradicionales. Marzo es el mes tope para que Reino Unido invoque el artículo 50 para dar inicio al proceso de salida del bloque. Asimismo, en abril serán las elecciones presidenciales en Francia, y en octubre en Alemania. Países donde los partidos euroescépticos tienen serias posibilidades de pasar a segunda vuelta, en un contexto de descontento ante la crisis de refugiados y los ataques terroristas en el continente.

En el plano financiero, será relevante la trayectoria de la política monetaria de la Fed, que recientemente incrementó sus proyecciones de 2 a 3 subidas el próximo año, y el devenir del sistema financiero europeo, donde las tasas de interés en negativo y el deterioro en los balances de la banca lo han llevado a un estado de fragilidad no visto desde la crisis financiera del 2011. A esto se suma la preocupante trayectoria de la deuda privada china. En este sentido, a pesar de la estabilización del precio de los

commodities, el balance de riesgos internacionales para la economía peruana continúa siendo negativo. Por un lado, el crecimiento de la economía mundial y las perspectivas para nuestras exportaciones se enfrentan a las ramificaciones que traiga el proteccionismo en EE.UU. y la posibilidad de deterioro económico, e incluso fraccionamiento, en la Unión Europea. Asimismo, los mercados internacionales estarán expectantes a los eventos políticos a nivel global, las reuniones y declaraciones de los directores de la Fed, al desempeño de la banca europea y las noticias sobre China. La elevada incertidumbre continuaría generando volatilidad en el tipo de cambio local, de forma similar a lo visto este año. Además, los mercados emergentes ya no serán una alternativa tan atractiva para dirigir capitales debido a sus fragilidades macroeconómicas, a diferencia de eventos de riesgo pasados. Así, todo apunta a un endurecimiento en las condiciones de financiamiento a nivel mundial, con tasas de interés en dólares y moneda local más elevados.

2.2.2 ASPECTOS POLITICO LEGALES

En el contexto nacional las elecciones presentan una gama de alternativas electorales que vienen decantando. La elección de Pedro Pablo Kuczynski trae consigo una serie de propuestas inquietantes para los destinos de la nación, por cuanto representa una facción que se conoce de derecha, en tanto la oposición engloba una propia derecha populista y la izquierda con sus posiciones conocidas.

Este año 2016 se presenta con dos grandes sorpresas en el plano internacional: las victorias electorales del Brexit y de Donald Trump. Ambos hechos fueron lecciones de que el riesgo político ya no es un factor relevante solo en el análisis de las economías emergentes y que los escenarios pesimistas pueden materializarse en contra de todo pronóstico. Estas lecciones serán relevantes para el 2017, año en que seguirán dándose eventos que generarán incertidumbre en los mercados financieros y determinarán las perspectivas para la economía global en los próximos años. En enero, Donald Trump tomará posesión de su cargo como presidente de EE.UU. y el mundo entero se encuentra expectante a las medidas que vaya a dar en materia de comercio exterior. Una postura proteccionista frente a sus socios comerciales, y sobre todo la posibilidad de una guerra comercial con China, tendrían efectos negativos para la economía mundial.

En el ámbito nacional la política del gobierno en materia de descentralización está orientada hacia las siguientes competencias:

- A. Asegurar y garantizar la gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.
- B. Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito regional en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos.
- C. Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, acuicultura, artesanía, actividad forestal y otros sectores productivos de acuerdo a sus potencialidades.
- D. Desarrollar circuitos turísticos para que puedan convertirse en eje de desarrollo.

2.2.3 VARIABLES TECNOLOGICAS

La prospectiva tecnológica se centra en la investigación de nuevas tendencias, tecnologías radicalmente nuevas y nuevas fuerzas que pudieran surgir de la combinación de factores tales como las nuevas preocupaciones sociales, las políticas nacionales, y los descubrimientos científicos. Muchos de esos factores se encuentran más allá de todo control, influencia y conocimiento de las empresas individuales.

Por la tal motivo las Empresas tienen que adoptar nuevas tendencias tecnológicas que faciliten el trabajo cotidiano

Por ejemplo hoy en día se hace necesario considerar Dentro de las variables tecnológicas para el transporte fluvial los sistemas de asistencia satelital a la navegación (GPS)

Mediante la conectividad de dispositivos de banda ancha como los equipos de GPS se puede hacer los seguimientos de las (naves) Empujadores – Motochatas, Barcazas en las diferentes rutas que el cliente solicite el traslado y transporte de su carga



La funcionalidad de este equipo es recopilar datos en el trabajo de campo diario los cuales son transmitidos a la estación central casi en tiempo real por medio de cartas digitales estándares obtenidas a partir de imágenes de radar de alta resolución y el software se encarga que las cartas contengan información actualizada sobre el canal navegable y esta información sea utilizada como dato histórico para las embarcaciones que van por esa ruta.

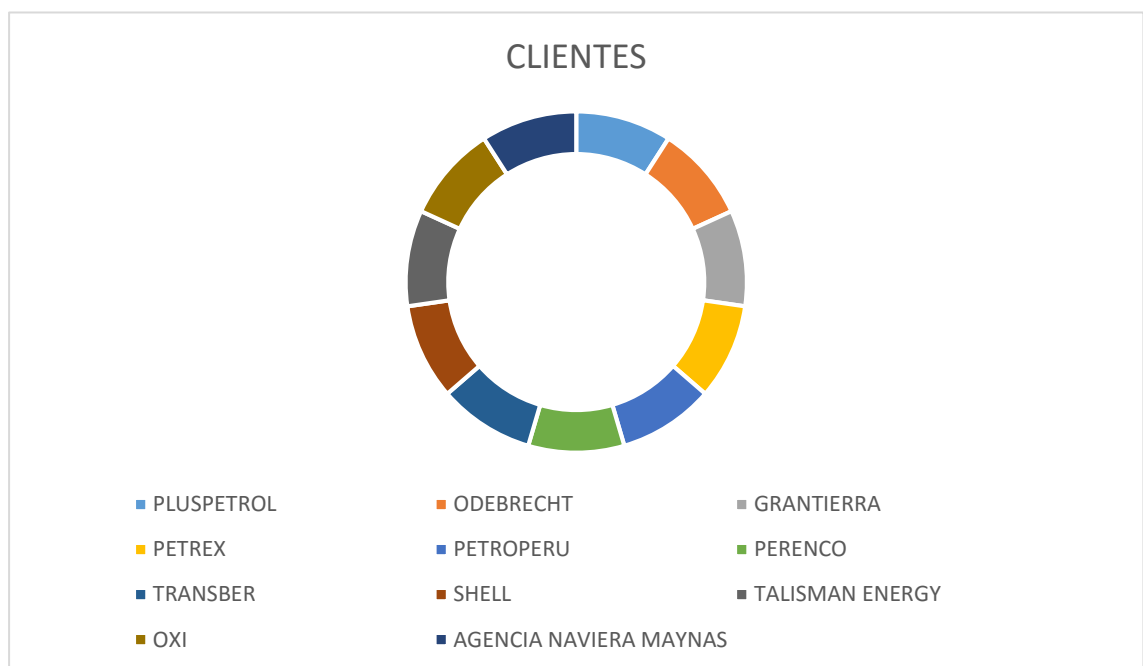
<p>VENTAJAS Reduce el tiempo de Viaje Permite navegar en horas nocturnas Transporte Competitivo</p>	<p>DESVENTAJAS Fallas en Transmisión Datos retransmitidos Alto costo</p>
---	--

Para poder cumplir con los objetivos y metas institucionales, la Empresa cuenta con un sistema integrado moderno de informática, en el cual se aplican programas donde se interconectan todas las áreas administrativas (administración, contabilidad, tesorería, personal, etc.) el cual facilita una rápida y oportuna información cuando el personal jerárquico lo requiera.

2.3 LA INSTITUCION Y SU MICROENTORNO

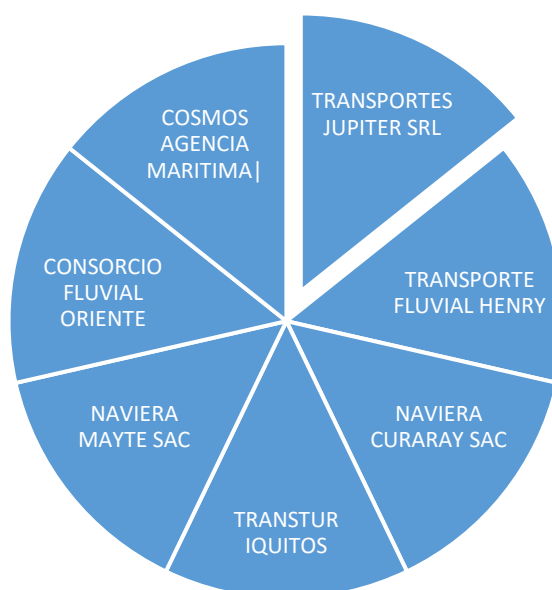
2.3.1 CLIENTES.

Nuestra cartera de clientes es variada, pero comúnmente son las Empresas Petroleras que requieren de nuestros servicios porque consideran que tenemos la mejor flota fluvial que satisfacen su requerimiento de transporte en toda la Región de la Amazonia.



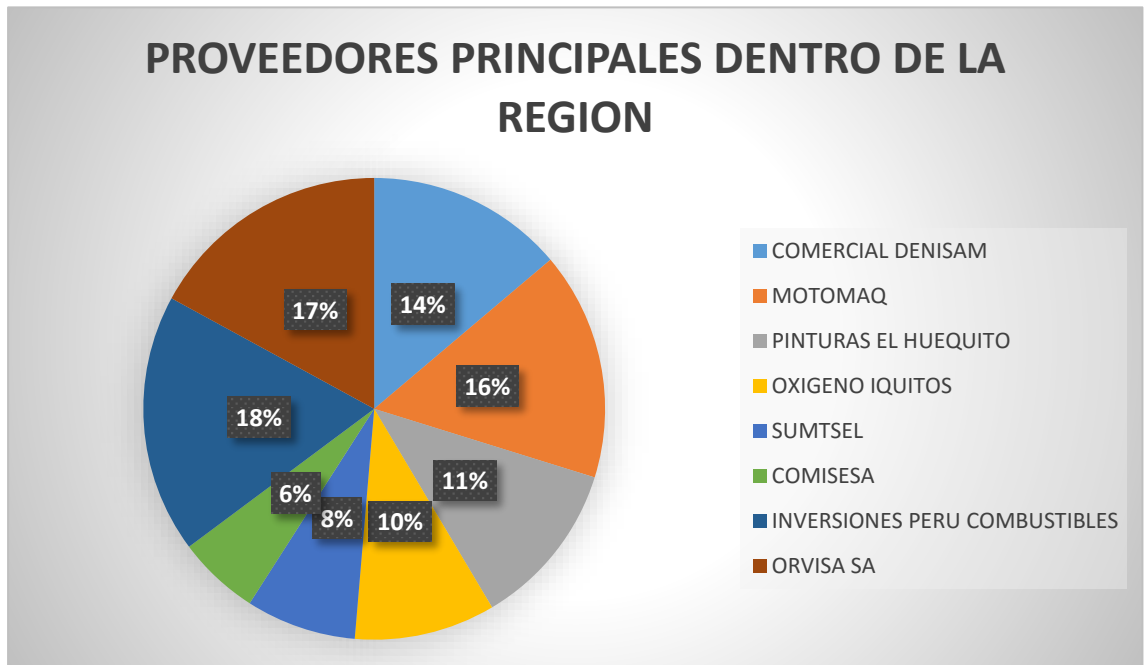
2.3.2. COMPETIDORES

Los principales competidores son los inversionistas privados que están en nuestro mismo rubro, los cuales señalan los parámetros de una buena calidad del servicio.



2.3.3. PROVEEDORES

Por la actividad que realizamos requerimos de innumerables bienes de consumos de bienes y de servicios por lo que constantemente necesitamos diversos proveedores que están domiciliarios tanto en la Región como fuera de ella e inclusive del extranjero.



2.3.4 SUSTITUTOS

Se refiere a otro tipo de negocios o empresas que satisfacen la necesidad del transporte, del mismo tipo que nuestra empresa, pero con otro tipo de medios

El transporte Fluvial viene a constituir la navegación que realizan embarcaciones a través de los ríos navegables movilizand o carga y pasajeros entre dos o más puertos ubicados en las riberas de estos ríos y uniend o puntos geográficos diferentes en el ámbito nacional e internacional esto se clasifica en carga líquida, carga seca mediante convoyes; que son la unión de un Empujador Fluvial más un artefacto fluvial.

Generalmente para esta navegación se emplean Motonaves Fluviales, Motochatas Fluviales y Remolcadores o Empujadores Fluviales y artefactos Fluviales (Barcazas) teniendo en cuenta la capacidad de carga sobre cubierta, y la capacidad de carga en sus bodegas comerciales y tanques comerciales.

El servicio de transporte regular o de línea: Es el tipo de transporte fluvial que prestan las naves cumpliendo operaciones en rutas determinadas con frecuencias e itinerarios programados y aplicando fletes y costos de pasajes registrados.

El servicio de transporte irregular: Es el tipo de transporte fluvial que no obedece a itinerarios y que actúan de acuerdo a la oferta y demanda de pasajeros y/o carga; generalmente operan bajo contratos especiales en la movilización de carga a su total capacidad de acuerdo a las reglas del mercado.

Los principales sustitutos son

El transporte aéreo y el transporte terrestre (camiones cisterna, para la carga líquida, tráiler para el transporte de carga seca de menos volumen

Desventajas en el caso del transporté Aéreo:

En el caso del transporte aéreo, para rutas interoceánicas, este es más caro y tiene menor capacidad de transportar carga pesada.

Desventajas en el caso del transporté Terrestre:

En el caso del transporte terrestre, está limitado para rutas dentro del continente y tiene limitaciones para transportar carga pesada.



SUSTITUTOS IRREGULARES PARA EL TRANSPORTE



El transporte fluvial con pongueros se utiliza para distribuir la logística de carga sólida y líquida a los campamentos de gas y petróleo.



El transporte fluvial con pongueros es un medio para distribuir carga seca o líquida de acuerdo a las rutas o zonas establecidas por la empresa de Hidrocarburos entre ellas están las Malvinas, Rio Urubamba, Napo, Tigre, Ucayali



Este barco de madera se utiliza para el Traslado de pasajeros y de mercaderías. (Carga Líquida – Carga Seca en Menor Volumen) También se usa para la pesca y carece de seguridad

Es una nave sofisticada para Transporte exclusivamente de pasajeros y/o carga en mínimo volumen



Es un medio de transporte terrestre sustituto se usa para transporte de mercancías de forma externa y generalmente se usa para el transporte de cargamentos de grandes tamaños



El transporte terrestre de carga líquida es un sustituto para el transporte a granel por sus características físico químicas y se clasifican muchas veces como peligrosos o tóxicos y se controlan con altos estándares de seguridad y calidad



Este modo de transporte, en principio, se pensó y desarrolló únicamente para pasajeros;

Sin embargo, gracias a la demanda por transportar cargas a lugares inexigibles por vía terrestre se innovo por otros sustitutos de transporte como usar un helicóptero.



También el uso de contenedores aéreos, forzó a crear diseños de nuevos aviones destinados a cargar, en volumen las mercancías las cuales son transportadas por este medio y se incrementa año tras año.



2.4 ESTRUCTURA COMERCIAL O DE SERVICIOS

2.4.1. SEGMENTACION DE MERCADO

La segmentación se refiere a la forma que están clasificados los clientes. Tamaño, tipo de negocio, geográfico, etc.

Por Ejemplo Conocer A Tus Clientes, Conocer Sus Diferencias Y Semejanzas A Través De La Segmentación Se Puede Mejorar Tu Estrategia Y Resultados

A simple vista los clientes parecen iguales, pero a través de un análisis detallado encontramos diferencias y semejanzas y al conocer sus diferencias y semejanzas podemos agruparlos

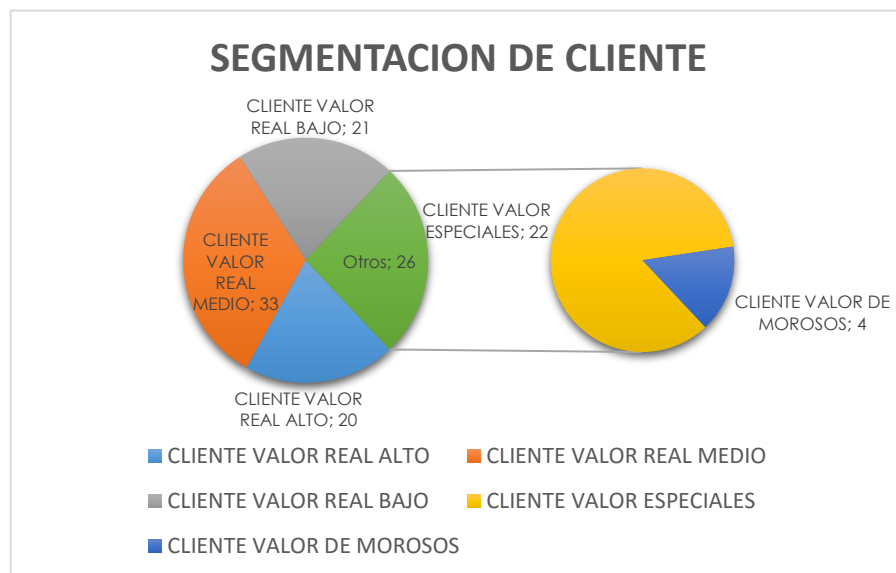
Al segmentarlos podemos diferenciar la oferta para cada grupo, definiendo así una estrategia para cada uno de ellos para que el negocio obtenga beneficios de ellos
Tus clientes obtendrán lo que necesitan bajo las mejores condiciones comerciales

Por ser una Empresa Privada dedicado al servicio del transporte fluvial que programa, direcciona, promueve y evalúa todo lo concerniente al desarrollo de esta parte del país, tiene una estructura comercial que está basado exclusivamente en la prestación de servicios a varios clientes en el rubro de la actividad petrolera dentro de la Región, con su variada flota de motonaves y moto chatas fluviales.

SEGMENTACION



SEGMENTACION DE CLIENTES	%
VALOR REAL ALTO	
Empresas Solventes y Rentables	6%
Empresas Innovadoras y Fieles a nuestra Empresa	14%
VALOR REAL MEDIO	
Empresas con compra de Servicios Recurrentes	15%
Empresas con alta Inversión	10%
Empresas con monopolio en su Sector	8%
VALOR REAL BAJO	
Empresas con cartera de clientes por rentables	10%
Empresas con Histórico de Ventas y Beneficios en Caída	11%
CASOS ESPECIALES	
Empresas en situación Concursal	22%
MOROSOS	
Morosos	4%



CLIENTE	DIRECCION	SUCURSAL
PLUSPETROL NORTE S.A. - RUC: 20504311342	DIRECCIÓN: AV. REPUBLICA DE PANAMA NRO. 3055 URB. EL PALOMAR LIMA - LIMA - SAN ISIDRO	PERU
ODEBRECHT PERÚ INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.C. RUC: 20166012687	AV. VICTOR ANDRES BELAUNDE NRO. 280 INT. 502 (CRUCE CALLE LAS PALMERAS)	PERU
PETREX SA RUC 20103744211	CAL. LORETO NRO. 370 P.J. DANIEL ALCIDES CARRION	PERU
PERENCO PERU LIMITED SUCURSAL DEL PERU RUC 20332473388	CALLE LAS BEGONIAS 475 6 - SAN ISIDRO - LIMA - LIMA	PERU
SHELL OPERACIONES PERU S.A.C. RUC 20553306541	CL DEAN VALDIVIA NRO 111 SAN ISIDRO - LIMA	PERU
OXY PERU S.A.C. RUC 20101366520	NUNEZ DEL ARCO CAL. A 1 NRO. MZ B INT. LT35, CALLAO 07001	PERU
GRAN TIERRA ENERGY PERU S.R.L RUC 20513842377	CALLE ANDRES REYES 437 PISO 8 EDIFICIO PLATINUM PLAZA TORRE II SAN ISIDRO - LIMA 27, PERU	PERU



2.4.2. PRODUCTOS

El producto que ofrece la Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L, si así podemos manifestar, es la exigencia de un buen servicio, con una adecuada inversión; con la finalidad de conducirnos a una sociedad más justa y con igualdad de oportunidades para todos en general.

2.5 SITUACION ECONOMICA Y FINANCIERA

2.5.1 INFORMACION FINANCIERA

La Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur E.I.R.L, por ser una Empresa Privada, esta afecta del Impuesto a la Renta y tiene la obligación de presentar como todas las entidades del sector privado, a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (para fines tributarios), y a la directiva de la Empresa (para fines contables), los cuatro estados financieros básicos dentro de los tres primeros meses siguientes de la terminación del ejercicio anterior. La Empresa no tiene la obligación de ajustar los estados financieros a partir del ejercicio 2005.

Los estados financieros, reflejan la situación económica y financiera de la entidad, formulada de acuerdo con un conjunto de normas técnicas emitidas por instituciones y organismos nacionales e internacionales, tales normas representan un marco que facilita la interpretación y contabilización de las distintas operaciones de la institución, y a nivel internacional está la Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) la misma que permite evaluar la gestión de la institución.

Además, juega un papel importante en la formulación de propuestas, proyectos o programas innovadores, competitivos y de calidad de desarrollo.

Identifica a los actores interesados a obtener su compromiso de participación en las propuestas de desarrollo, la información financiera nos permite, también, realizar un conjunto de tareas que son integrados en cuatro actividades:

- 1.- Planeamiento financiero
- 2.- Obtención de fondos
- 3.- Asignación de fondos
- 4.- Control financiero

Los Estados Financieros utilizados son:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de cambios en el patrimonio neto
- Estado de flujos de Efectivo

2.5.2 SITUACIÓN FINANCIERA.

Está representado por los siguientes Estados Financieros:

A. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Es un estado financiero que presenta a una fecha determinada, las Fuentes de las cuales se han obtenido los fondos que se usan en las operaciones de una empresa (Pasivo y Patrimonio Neto), así como los bienes y derechos en que están Invertidos dichos fondos (Activo). Según el Glosario Tributario de la SUNAT.

El Estado Financiero denominado Balance General o Estado de Situación tiene por misión exponer los bienes y derechos de propiedad de la empresa (Activo); así como, las fuentes ajenas y propias (Pasivo y Patrimonio Neto), que permitieron su financiamiento a una fecha determinada (CPC Alejandro Ferrer Quea).

El Balance General tiene como finalidad mostrar la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. Sobre los cuales la institución ha adquirido derechos, así como las obligaciones que ha asumido la institución con terceros (proveedores, bancos). Además, se presenta el patrimonio que está conformado por las donaciones recibidas por la entidad, en efectivo o por el valor consignado a los bienes recibidos en especie.

A CONTINUACIÓN, SE MUESTRA EL BALANCE GENERAL COMPARATIVO DE LOS PERIODOS 2,014 – 2,013

EMPRESA "MARIO CESAR DA COSTA MANZUR" E.I.R.L

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013

ACTIVO:
=====

PASIVO
=====

ACTIVO CORRIENTE	2013	2014	PASIVO CORRIENTE	2013	2014
Efectivo y Equivalente de Efectivo	441,586	1,497,363	Sobregiros Bancarios	0	0
Cuentas por Cobrar Comerciales	2,236,560	3,721,595	Tributos por pagar	431,083	492,481
Cuentas por Cobrar Com. Relacionadas	102,920	434,948	Remuneraciones por pagar	520,804	669,354
Cuentas por Cobrar Acc. y Personal	5,142,758	6,431,008	Cuentas por pagar Comerciales	887,144	1,581,351
Cuentas por Cobrar diversas	115,760	174,808	Cuentas por pagar Comer. Relacionadas	89,660	299,119
Cuentas por Cobrar div. Relacionadas	5,222,085	5,816,483	Cuentas por pagar Diversas	3,427	10,157
Suministros Diversos	2,089,496	392,514	Cuentas por pagar Diversas Relacionadas	279,200	752,058
	502,123	1,127,451	Obligaciones Financieras	8,982,233	8,278,241
Otros activos corrientes			Otros pasivos corrientes	679,486	0
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	15,853,287	19,596,170.00	TOTAL PASIVO CORRIENTE	11,873,037	12,082,761

ACTIVO NO CORRIENTE			Pasivo No Corriente		
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	47,584,388	50,459,383	Deuda a Largo Plazo	815,519	4,020,841
Depreciación Acumulada	-31,098,271	-33,825,159	Beneficios Sociales de Trabajadores	446,897	379,178
Intangibles	58,852	58,851			
TOTAL ACTIVO	16,544,969	16,693,075.00	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	1,262,416	4,400,019

PATRIMONIO:

Capital Social	11,117,344	11,117,344
Resultados Acumulados	6,956,663	7,999,225
Resultado del Ejercicio	1,188,796	689,895
TOTAL PATRIMONIO	19,262,803	19,806,464

TOTAL ACTIVO	32,398,256	36,289,245	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	32,398,256	36,289,244
--------------	------------	------------	---------------------------	------------	------------

B. ESTADO DE RESULTADOS

Es el estado que nos muestra los ingresos, egresos (costos y gastos) y resultados de un período determinado. El Estado de Ganancias y Pérdidas o de Resultados tiene por misión exponer el resultado de la gestión desarrollado en el ciclo económico por la empresa.

A diferencia del Estado de Situación Financiera muestra la acumulación de los ingresos y egresos que se han generado al cierre del ejercicio económico y el resultado obtenido que puede ser utilidad o pérdida del período; y por ende permite conocer su incidencia en la estructura financiera. El Estado de Resultados nos muestra la situación económica de una empresa a una fecha determinada.

ELEMENTOS DEL ESTADO DE RESULTADOS.

Los elementos de éste estado son los siguientes:

- A. Ingresos.
- B. Egresos (Costos Y Gastos).
- C. Resultados O Rendimiento.

A. INGRESOS.

Los ingresos representan entradas de recursos en forma de incremento de activos o disminución del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio neto, como consecuencia por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante el período, que no provienen de los aportes de capital.

B. EGRESOS.

Los costos y gastos representan flujos de salida de recursos en forma de disminución del activo o incremento del pasivo o una combinación de ambos que generan disminuciones en el patrimonio neto. Producto del desarrollo de actividades administrativas u operativas, comercialización, financiación y otras realizadas durante el período, que no provienen de los retiros del capital o de utilidades.

C. RESULTADOS O RENDIMIENTO.

La contrastación de los ingresos versus los egresos nos determina, al finalizar un ejercicio económico, un resultado que puede ser utilidad o pérdida. Frecuentemente se emplea la utilidad como medida del rendimiento o como base para otras mediciones, tales como la recuperación de la inversión o utilidad por acción.

PRESENTACIÓN DE LOS RUBROS DEL ESTADO DE RESULTADOS.

Está compuesto por los siguientes rubros:

A) INGRESOS DE ACTIVIDADES OPERACIONALES

Incluye los ingresos por venta de bienes o prestación de servicios derivados de la actividad principal del negocio, deducidos los descuentos no financieros devoluciones, rebajas y bonificaciones concedidas.

B) COSTO DE VENTAS

Incluye los costos que representen erogaciones y cargos asociados directamente con la adquisición o la producción de los bienes vendidos o la prestación de servicios

C) GASTOS OPERATIVOS

Son aquellos gastos necesarios para el funcionamiento u operatividad de la empresa, los cuales están distribuidos en gastos de ventas y gastos de administración. De acuerdo al plan contable, por la naturaleza de los gastos, las cuentas son las siguientes:

- o Cuenta 62 Gastos de Personal, directores y gerentes
- o Cuenta 63 Gastos por Servicios Prestados por Terceros
- o Cuenta 64 Gastos por Tributos
- o Cuenta 65 Otros gastos de Gestión
- o Cuenta 68 Valuación y deterioro de activos y provisiones

D) GASTOS DE VENTAS Y DISTRIBUCION.

Incluye los gastos directamente relacionados con las operaciones de comercialización, distribución o venta. Por costumbre se refiere a la cuenta 95.

E) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

Incluye los gastos directamente relacionados con la gestión administrativa de la empresa. Por costumbre se refiere a la cuenta 94.

F) GANANCIAS (PERDIDAS) POR VENTA DE ACTIVOS

Incluye la enajenación o disposición por otra vía de activos no corrientes, como: Inmuebles, maquinaria y equipo, activos intangibles y otros activos, que no corresponden a operaciones discontinuadas. Representan a las cuentas 655 y 756.

G) OTROS INGRESOS OPERATIVOS.

Incluye los ingresos distintos de los relacionados con la actividad principal del negocio, también referido a ingresos distintos a los anteriormente mencionados, como subvenciones gubernamentales, donaciones, etc. Agrupa a las siguientes cuentas:

- o Cuenta 73 Descuentos, rebajas y bonificaciones obtenidas
- o Cuenta 75 Otros ingresos de gestión.
- o Cuenta 76 Ganancia por Medición de Activos No Financieros al Valor Razonable.

H) OTROS GASTOS OPERATIVOS.

Están referidos a los gastos distintos de los relacionados con el giro del negocio de la empresa, referidos a los gastos distintos de ventas, administración y financieros. Está representado por la cuenta 66.

I) INGRESOS FINANCIEROS.

Incluye los ingresos obtenidos por la empresa provenientes de los rendimientos o retornos (intereses y dividendos), diferencias de cambio neto, ganancias por variaciones en los valores razonables o por las transacciones de venta de las inversiones en instrumentos financieros e inversiones inmobiliarias. Está representado por la cuenta 77.

J) GASTOS FINANCIEROS.

Incluye los gastos incurridos por la empresa en la obtención de recursos financieros, Representa a la cuenta 67 Cargas Financieras (por naturaleza) y por costumbre a la cuenta 96 Gastos Financieros (por destino).

K) PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES.

Incluye las participaciones de los trabajadores corrientes que debe detraer la empresa de sus utilidades de acuerdo a las NIC 19 y a las disposiciones legales vigentes (Decretos Legislativos N° 677 y 892).

L) IMPUESTO A LA RENTA

Incluye el monto del impuesto a la renta corriente y diferida que corresponde a las utilidades (pérdidas) generadas en el período de acuerdo con las NIIF, calculado de acuerdo a las normas establecidas por el Impuesto a la Renta.

A continuación, mostramos el Estado de Resultados comparativos de los periodos 2,014–2,013.

"MARIO CESAR DA COSTA MANZUR E.I.R.L."
RUC: 20103808121

ESTADO DE RESULTADOS	
<u>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</u>	
(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)	
INGRESOS:	
Ingresos por Servicios Netos	21,524,871
TOTAL INGRESOS NETOS	21,524,871
COSTO DE SERVICIO:	
Costo del Servicio	-15,107,330
UTILIDAD BRUTA	6,417,541
Gastos de Ventas y Distribución	-1,527
Gastos Administrativos	-2,491,321
Otros ingresos	994,876
Otros Egresos	-
UTILIDAD DE OPERACION	4,919,569
Ingresos financieros	
Gastos Financieros	-822,281
Diferencia de Cambio	-1,163,732
RESULTADO ANTES DE PARTICIPACIÓN	2,933,556
Participación de utilidades	-260,412
RESULTADO ANTES DE IMPTO A LA RENTA	2,673,144.00
Impuesto a la Renta	-1,484,348
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	1,188,796

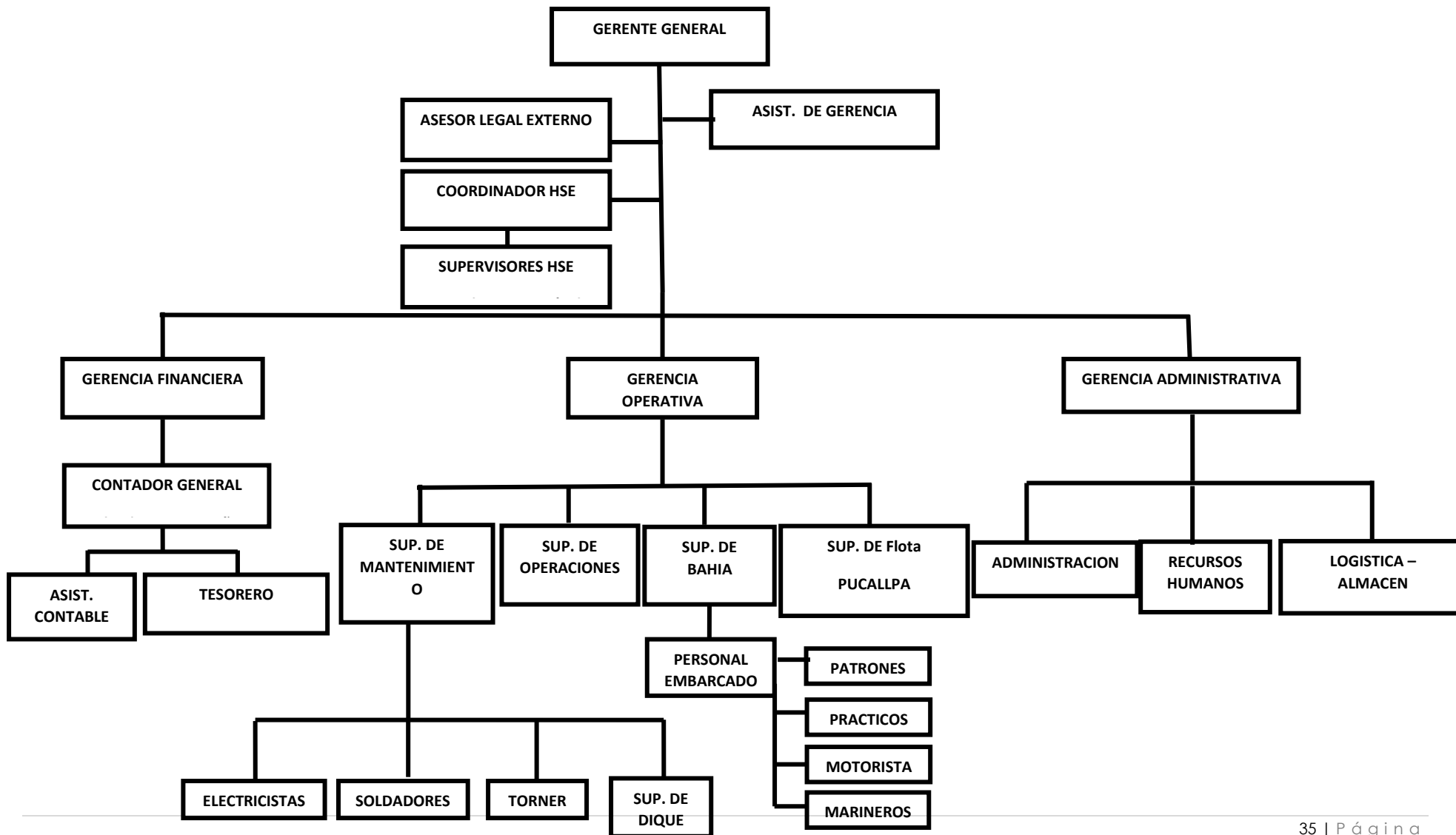
MARIO CESAR DA COSTA MANZUR E.I.R.L."

RUC: 20103808121

ESTADO DE RESULTADOS	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	
(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)	
INGRESOS:	
Ingresos por Servicios Netos	18,263,948
TOTAL INGRESOS NETOS	18,263,948
COSTO DE SERVICIO:	
Costo del Servicio	-14,452,944
UTILIDAD BRUTA	3,811,004
Gastos de Ventas y Distribución	-260,972
Gastos Administrativos	-2,335,114
Otros ingresos	2,266,853
Otros Egresos	-
UTILIDAD DE OPERACION	2,721,343
Ingresos financieros	933,480
Gastos Financieros	-760,429
Diferencia de Cambio	-1,400,091
RESULTADO ANTES DE PARTICIPACIÓN	2,254,732
Participación de utilidades	-233,558
RESULTADO ANTES DE IMPTO A LA RENTA	2,021,173.90
Impuesto a la Renta	-1,331,279
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	689,895

2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA “MARIO CESAR DA COSTA MANZUR E.I.R.L.”



2.6.1 ESTRUCTURA ORGANICA Y RECURSOS HUMANOS

La Empresa "MARIO CESAR DA COSTA MANZUR" E.I.R.L, tiene la Estructura Orgánica siguiente:

01. Órganos De Gobierno

- 1.1. Gerencia General
- 1.2. Gerencia Financiera
- 1.3. Gerencia Operativa
- 1.4. Gerencia Administrativa

02. Órgano Consultivo

- 2.1. Asesor Legal Externo
- 2.2. Coordinador HSE
- 2.3. Supervisores HSE

03. Órgano De Apoyo

- 3.1. Contador General
- 3.2. Supervisor de Mantenimiento
- 3.3. Supervisor de Operaciones
- 3.4. Supervisor de Bahía
- 3.5. Supervisor de Flota Pucallpa
- 3.6. Administración
- 3.7. Recursos Humanos
- 3.8. Logística y Almacén

DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREAS:

1.1. GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las demás áreas de la empresa de acuerdo con los planes, programas, políticas y objetivos planteados, así como de emitir directivas y normas que aseguren el funcionamiento eficiente de la Empresa, en los aspectos operativos, administrativos, de control, de desarrollo e investigaciones.

1.1.1 FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar y coordinar todas las actividades de la empresa, utilizando los recursos en forma eficiente.
- Formular y proponer las políticas, normas, reglamentos, directivas y acciones de su competencia.
- Garantizar que los valores fundamentales y principios básicos guíen el accionar de la empresa y formen parte del quehacer diario de los trabajadores.
- Evaluar y controlar los gastos operativos de acuerdo con el Presupuesto General de la Empresa.

- Dirigir la administración de las políticas generales y de los programas de la Empresa, con el objeto de asegurar las buenas relaciones con el personal de las jefaturas a su cargo.
- Participar en las reuniones periódicas de la Empresa, informando de las acciones y decisiones adoptadas, así como de las ocurrencias relevantes para la empresa.
- Planear, desarrollar y ejecutar los programas de inversiones y proyectos con miras a mantener la continuidad y competitividad de la empresa.
- Formular y proponer los programas generales de entrenamiento, capacitación y desarrollo del personal.
- Otras funciones que pueda desarrollar en materia de su competencia.

1.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Organizar, dirigir y coordinar las actividades de Logística, Contabilidad y Tesorería dentro de los lineamientos y políticas autorizados por la Gerencia General y enmarcados en el Manual de Normas y Procedimientos y el Presupuesto de “MARIO CESAR DA COSTA MANZUR” E.I.R.L.

1.2.1 FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar la gestión administrativa y financiera directamente con la Gerencia General.
- Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, bienes y servicios económicos- financieros en las mejores condiciones de calidad y costo.
- Definir e implementar políticas, normas y procedimientos en cuanto respecta a las áreas de Logística, Contabilidad, Recursos Financieros, Presupuesto, Tecnologías de la Información y Seguridad dentro de un marco de un mejoramiento continuo de la calidad.
- Conducir estudios económicos - financieros orientados a obtener la mayor rentabilidad de la Empresa.
- Implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los fondos disponibles de la Empresa.
- Proponer y aplicar programas de optimización de procedimientos administrativos, contables y financieros.
- Optimizar los procedimientos y reducir los costos administrativos que permitan incrementar la productividad y eficiencia del recurso humano.
- Coordinar con las diferentes áreas de la empresa en forma permanente a fin de atender sus necesidades y proporcionar los medios y condiciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores.
- Apoyar las operaciones de la empresa a través de la adquisición de bienes y servicios en las condiciones más ventajosas de calidad y economía.
- Supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones a nivel de Empresa y las acciones de gestión logística.
- Implementar y mantener un eficiente sistema de información.

- Coordinar la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de tecnología de la información.

1.3. ASESOR LEGAL EXTERNO

La Oficina de Asesoría Legal Externa como órgano de asesoría de la Gerencia General y del CIG de la empresa, se encarga de asesorar, absolver consultas y efectuar recomendaciones de índole legal, así como velar por la defensa de la empresa en procesos judiciales o administrativos de acuerdo con las disposiciones de la Gerencia General.

1.3.1 FUNCIONES GENERALES:

- Asesorar a la Gerencia General en aspectos legales de índole administrativo, laboral, normas del sector público, sector ambiental, civil, comercial etc.
- Emitir informes de carácter legal sobre temas relacionados y vinculados a la marcha de la empresa solicitados por la Gerencia General, conteniendo recomendaciones y opiniones.
- Prestar asesoramiento a las diversas áreas de la empresa cuando requieran de la opinión legal en el desarrollo de sus funciones.
- Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y/o administrativos en los cuales la empresa sea parte.
- En coordinación con asesores externos, en caso de requerirse, efectuar el seguimiento de los procesos cuyo patrocinio realizan.
- Elaborar los contratos que celebre la empresa en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- Promover la capacitación del personal en el aspecto jurídico.
- Asesorar al área de Logística y comités especiales en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Asesorar a la Jefatura Operativa y Comercial en los temas relacionados con los aspectos legales de sus actividades.
- Asesorar a la Jefatura de Administración y Finanzas en asuntos legales relacionados con sus funciones.
- Otras funciones dispuestas por el Gerente General.

1.4. COORDINADOR HSE

Aplicar los conocimientos y técnicas necesarias para desarrollar proyectos de mejora de la calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud ocupacional, que incluyan la gestión estratégica, la implementación de sistemas y el uso de herramientas y modelos de la calidad en la organización.

1.4.1 FUNCIONES GENERALES:

- Evaluar el Plan Operativo y de gestión empresarial proponiendo las mejoras del caso.
- Participar en la elaboración y/o implementación del Planeamiento Estratégico, Plan Operativo, Convenio de Gestión y Plan de Desarrollo de "MARIO CESAR DA COSTA MANZUR" E.I.R.L.

- Aplicación de herramientas y estrategias para la Gestión de Calidad. Medio Ambiente y la Seguridad y Salud Ocupacional
- Identificar y analizar los diversos factores relacionados con la gestión Integral de una organización.
- Aplicar las herramientas necesarias para la planificación estratégica y el logro de las metas y objetivos trazados por la organización; así como establecer indicadores para la evaluación de dichas metas.
- Formulación de políticas de calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional.
- Integración entre el plan estratégico y otros planes.
- Despliegue de metas y objetivos estratégicos dentro de los planes operacionales y proyectos de mejora.
- Elaborar y mantener actualizado los reglamentos, manuales y la normatividad de la empresa.
- Elaborar y mantener actualizados los formatos que se emplean en la empresa.
- Actividades de planificación de la asignación de recursos.
- Indicadores y metas que conducen el desarrollo organizacional: aplicación de herramientas de medición.
- Identificar los problemas que se presentan en el contexto de una organización, y plantear posibles soluciones a través de la aplicación de herramientas de la calidad.
- Analizar los efectos de los costos de la calidad y elaborar pautas para la evaluación del cumplimiento de las metas.

1.5. SUPERVISORES HSE

Identificar los problemas Ambientales, de la Seguridad y la Salud Ocupacional existentes en la Empresa y prever los que puedan presentarse en el futuro. Desarrollar los planes de rehabilitación, definiendo metas para mejorarlos y controlar el mantenimiento de los programas ambientales, reducir la incidencia de accidentes y enfermedades ocupacionales mediante acciones preventivas.

1.5.1 FUNCIONES GENERALES:

- Identificar los problemas y efectos de deterioro ambiental que se presenten en las áreas operativas de la empresa y en los ámbitos donde se brinda servicios, planteando las probables alternativas de solución.
- Reducir los niveles de contaminación ambiental en las actividades de transporte fluvial, hasta alcanzar los Límites Máximos Permisibles y su adecuación a todo lo establecido en el Reglamento de Protección Ambiental del Ministerio de Energía y Minas.
- Formular Planes de Contingencia para prevenir o controlar, riesgos ambientales o posibles accidentes y desastres que se puedan ocasionar en las instalaciones operativas de la Empresa.

- Identificar, cuantificar y evaluar el tratamiento de la emisión de partículas, gases químicos, ruidos y demás elementos que puedan generar impactos ambientales negativos.
- Determinar la calidad y flujo de aguas superficiales y subterráneas como consecuencia de descargas de aguas contaminadas y alteraciones térmicas.
- Disponer de un plan de manejo de los materiales peligrosos, considerando la protección de la salud de los trabajadores y la protección de los impactos adversos sobre el ambiente.
- Velar permanentemente por la conservación y preservación de los recursos naturales (atmósfera, tierras y cursos de agua) en áreas de influencia de las operaciones de la empresa.
- Cumplir las normas de Seguridad e Higiene Industrial establecidas por las disposiciones legales vigentes y las normas internas de seguridad de la empresa.
- Registrar y llevar el control de la calidad de EPP que utiliza el personal de la empresa.
- Establecer y coordinar las acciones necesarias con todas las áreas de la empresa para la identificación, evaluación y control de los riesgos sobre el personal o los bienes patrimoniales de la empresa y recomendar las medidas de seguridad más convenientes.
- Proteger la vida e integridad física del personal de "MARIO CESAR DA COSTA MANZUR" E.I.R.L. Haciendo cumplir las disposiciones legales vigentes y las normas internas de seguridad de la empresa.
- Implementar y conservar una base de datos de los accidentes ocurridos indicando los detalles de los mismos y analizarlos adecuadamente, con el objeto de minimizar la tasa de siniestros, manteniéndola por debajo de los valores mínimos compatibles con los riesgos propios de la empresa.
- Preparar reglas de seguridad a base de la información anterior, indicando lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer durante el trabajo para evitar accidentes.
- Capacitar a los trabajadores para que conozcan las medidas de seguridad y los riesgos inherentes a la labor que han de ejecutar y para evitarlos.
- Inspeccionar los lugares de trabajo para descubrir oportunamente las condiciones y actos inseguros existentes en las labores, informando a los jefes encargados para tomar las medidas correctivas del caso.
- Capacitar al personal en técnicas de primeros auxilios, rescate, acciones contra incendios y evacuación en caso de desastres naturales.
- Proporcionar a los trabajadores con el equipo de protección personal que cumpla los requerimientos técnicos especificados por normas nacionales e internacionales.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de Seguridad e Higiene Industrial, así como las recomendaciones de las autoridades competentes.
- Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Seguridad e Higiene Industrial de la Empresa indicando las principales acciones a seguir para reducir o eliminar riesgos.
- Administrar las actividades de protección y vigilancia de los bienes patrimoniales de "MARIO CESAR DA COSTA MANZUR" E.I.R.L.
- Evaluación anual de Salud Ocupacional de los trabajadores

- Coordinar la conformación del Comité de Seguridad de la empresa, dando cumplimiento de los acuerdos que se tomen.
- Presentar informes de su área dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.6. CONTADOR GENERAL

La Jefatura del Departamento de Contabilidad está encargada de administrar y supervisar toda la contabilidad de la Empresa mediante la aplicación de sistemas de control de costos para salvaguardar los intereses económicos de la Empresa.

1.6.1 FUNCIONES GENERALES:

- Registra las facturas por compras efectuadas a los distintos proveedores en el sistema contable.
- Realiza la valorización y el registro de las notas de ingreso y notas de salida del almacén.
- Elabora los reportes mensuales de almacenes, tanto de ingresos como de salidas, cuando sean requeridos.
- Registra los movimientos mensuales del Almacén en el Sistema Contable.
- Concilia la información contable con el sistema de Almacén para la elaboración del Balance General.
- Supervisa la realización del inventario anual de los suministros de almacén.
- Elabora al término del periodo el libro de almacén.
- Preparar y mantener los registros y sistemas de control interno, proporcionar a la Gerencia elementos con información precisa y oportuna sobre presupuestos, costos, seguros, impuestos u otra información requerida, por las áreas internas y entidades externas.
- Mantener registros de control para asegurar, que los compromisos y gastos de la Unidad se mantengan dentro de los planes y autorizaciones financieras.
- Asesorar a las Gerencias de Operaciones, Técnica y Comercial sobre oportunidades y situaciones especiales donde debe efectuarse reducción de costos.
- Dictar sistemas y políticas para el control de Activos Fijos, mejoramiento de la información contable, así como el control de excesos de gastos.
- Revisar todos los contratos realizando las observaciones para proteger los intereses de la Empresa.
- Disponer la aplicación de medidas correctivas, en lo referente al aspecto contable y de ejecución presupuestal.
- Proponer a través de la gerencia, la aprobación y ejecución de sistemas y políticas para el control de activos fijos y materiales.
- Realiza el visado de los Viáticos Profesionales, previa revisión del expediente técnico.
- Registra los asientos contables sobre liquidación de viajes y otras entregas inmediatas, así como los fondos de caja chica de logística.
- Coordinar con el Gerente de Administración y Finanzas la revisión de las valorizaciones de activos.

- Efectuar el cálculo de las obligaciones tributarias con SUNAT y presentación oportuna.
- Evalúa periódicamente la ejecución de los planes de trabajo, en las distintas áreas de la empresa.
- Efectuar la conciliación bancaria.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.7. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

Perfil relevante para aquellas personas cuyas responsabilidades incluyen, entre otras, las de instruir, supervisar, controlar y dirigir las tareas de Mantenimiento de equipos y herramientas que son de soporte operativo para los servicios de transporte fluvial. Asimismo, debe cumplir con las funciones de conservar, mantener, inventariar, entregar y recibir los implementos y materiales relacionados con las distintas labores de Mantenimiento, y de la elaboración de registros de mantenimientos cumpliendo con las normas de calidad, higiene y seguridad exigidas según la política de Gestión implementada por la empresa, manteniendo una adecuada presentación personal de aseo y vestuario acorde con su labor.

Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo. Debe tener capacidad para trabajar bajo presión.

1.7.1 FUNCIONES GENERALES:

- Registrar, conservar, elaborar informes de los diferentes Mantenimientos de los equipos y herramientas.
- Controlar que los registros de los mantenimientos estén bajo las exigencias tanto de la empresa como de la empresa beneficiada del servicio.
- Identificar y registrar el flujo de equipos de protección personal necesarios a utilizar en los diferentes mantenimientos.
- Control y monitoreo del buen funcionamiento y operación de los equipos y herramientas.
- Capacitación permanente al personal tanto con los procedimientos operativos y procedimientos ambientales.
- Gestionar oportunidades de mejora continua en las operaciones de mantenimiento y solución inmediata de problemas propios de las operaciones.
- Efectivizar el servicio y hacer el seguimiento del mismo (Inicio, avances y término), elaborar información diaria al inmediato superior asignado al servicio e informe final del mismo.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.8. SUPERVISOR DE OPERACIONES

La Jefatura de Operaciones es el área de línea de la Gerencia General encargada de la operación y mantenimiento de los servicios de Transporte Fluvial de carga seca y líquida con las mejores condiciones de calidad, confiabilidad, seguridad y uso racional de los recursos.

1.8.1 FUNCIONES GENERALES:

- Fijar la orientación del negocio y supervisar los resultados de las diferentes áreas de servicio al cliente, en base a los reportes diarios de operación, con el propósito de satisfacer a menor costo las necesidades de los clientes de su área de influencia, maximizando la rentabilidad de la empresa.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar la gestión de los puestos a su cargo, trabajando en equipo para cumplir los objetivos del plan de acción, de acuerdo a los lineamientos de la Jefatura de operaciones, motivando al personal para el desarrollo y utilización de todo su potencial, en concordancia con los objetivos estratégicos de la operación y la excelencia en el desempeño.
- Supervisar a través de las áreas, la adecuada aplicación de las normas técnicas, estándares de ingeniería, calidad de servicios, especificaciones generales y procedimientos para las actividades de operación, inspección, mantenimiento y diseño de procesos, de equipos e instalaciones, proporcionando permanentemente la innovación tecnológica y el mejoramiento continuo.
- Propiciar la sinergia entre las áreas de la empresa desarrollando actividades interrelacionadas que generen valor agregado a las funciones de operación.
- Gestionar la ejecución óptima del presupuesto de inversión, en base a planes de acción que aseguren su cumplimiento de acuerdo a los plazos y montos presupuestados. Asimismo, la ejecución del presupuesto operativo de la operación.
- Proponer ante la Gerencia General, la aprobación de los presupuestos operativos, de inversiones y proyectos de la empresa, controlando su diseño e implementación.
- Hacer cumplir las normas establecidas por el Sistema integrado de Gestión.
- Desempeñar otras funciones que le deleguen y que sean materia de su competencia.

1.9. RECURSOS HUMANOS

Es la encargada de planear, dirigir, controlar y evaluar todas aquellas actividades relacionadas con las interacciones laborales.

1.9.1 FUNCIONES GENERALES:

- Conducir los procesos de selección y evaluación de personal implementando el enfoque de gestión por competencias.
- Ejecutar los requerimientos de llamadas de atención o felicitación del personal.
- Elaborar la documentación básica para el pago de las obligaciones tributarias y las que puedan generarse, a fin de cumplir con las fechas establecidas.
- Administrar los registros individuales del personal de la Empresa, manteniéndolos ordenados y actualizados.
- Procesar la información relacionada al personal de la Empresa.
- Elaborar las retenciones, descuentos y otros beneficios concernientes a la planilla de haberes para procesamiento mecanizado.
- Efectuar los trámites relacionados con el bienestar del personal.
- Procesar las planillas de pago.

- Recopilar de las distintas áreas de la empresa información relacionadas con los ingresos y descuentos en las remuneraciones de los trabajadores para procesar las planillas de sueldos.
- Reporta las Boletas de Pago, boletas de CTS, boletas de distribución de utilidades y certificado de remuneraciones y de retenciones sobre rentas de quinta categoría.
- Tener al día el maestro principal de trabajadores con los datos del escalafón de personal.
- Coordinar las ejecuciones del plan de Capacitación, entrenamiento y formación del personal de la Empresa.
- Controlar la asistencia de personal en cumplimiento estricto de las normas vigentes.
- Supervisar y controlar los equipos electrónicos de control de asistencia.
- Elaborar informes y estadísticas de las asistencias, permisos, faltas, tardanzas y otros del personal.
- Llevar el control de la programación vacacional del personal y mantener al día el cuaderno de registro.
- Mantener al día el cuaderno de registro de prácticas pre profesional.
- Distribuir las boletas de pago y otros documentos al personal de la empresa.
- Reportar mensualmente las licencias sin goce de haber y inasistencia injustificada para el descuento por planilla.
- Recomendar acciones necesarias para mejorar el control de personal.
- Realizar los trámites relacionados al bienestar del personal.
- Otras responsabilidades específicas que se le asignen.

1.10. LOGÍSTICA Y ALMACÉN

La Oficina de Logística está encargada de la conducción de las adquisiciones de bienes y servicios, optimizando calidad, oportunidad y precio, y respondiendo a las exigencias y necesidades de los procesos productivos y la dinámica empresarial.

1.10.1 FUNCIONES GENERALES

- Mantener una permanente coordinación con las áreas usuarias, canalizando sus requerimientos en forma oportuna y efectiva.
- Mantener vigilancia activa, coordinación y control de calidad de todos los materiales y servicios requeridos para la logística de la empresa.
- Agrupar, administrar y mantener el sistema de información de adquisiciones y contrataciones en el ámbito empresarial, a fin de proporcionar los indicadores y reportes que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Administrar las adquisiciones de bienes adquiridos con proveedores del exterior, desde la contratación hasta la entrega en el almacén de la empresa.
- Mejorar la eficiencia en costos y la productividad de la estructura organizacional mediante la transparencia de funciones.
- Mantener en funcionamiento un adecuado sistema de almacenamiento y despacho de materiales.

- Mantener un adecuado nivel de inventarios de materiales y repuestos para el normal desenvolvimiento de las operaciones en la Empresa.
- Desarrollar programas de estandarización de equipos y materiales.
- Vigilar que se adquieran materiales de calidad, precio y entrega competitivos.
- Tramitar requisiciones de importancia económica para la Empresa.
- Otras responsabilidades que se le asignen.

CAPITULO III

3. DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.

3.1 DESCRIPCION Y CONTRIBUCIÓN DE LA EMPRESA "MARIO CESAR DA COSTA" E.I.R.L.

El desempeño profesional, va ligado a la Empresa, donde se desarrolla dicha actividad, por ello, es muy importante que se conozca la relación existente entre los distintos departamentos, sobre todo el departamento donde me desenvuelvo como profesional.

Asimismo, es responsable de todo lo que tiene ver con la parte Logística y Almacén, siendo mis funciones las siguientes:

La Oficina de Logística está encargada de la conducción de las adquisiciones de bienes y servicios, optimizando calidad, oportunidad y precio, y respondiendo a las exigencias y necesidades de los procesos productivos y la dinámica empresarial.

- A) Mantener una permanente coordinación con las áreas usuarias, canalizando sus requerimientos en forma oportuna y efectiva.
- B) Mantener vigilancia activa, coordinación y control de calidad de todos los materiales y servicios requeridos para la logística de la empresa.
- C) Agrupar, administrar y mantener el sistema de información de adquisiciones y contrataciones en el ámbito empresarial, a fin de proporcionar los indicadores y reportes que permitan una adecuada toma de decisiones.
- D) Administrar las adquisiciones de bienes adquiridos con proveedores del exterior, desde la contratación hasta la entrega en el almacén de la empresa.
- E) Mejorar la eficiencia en costos y la productividad de la estructura organizacional mediante la transparencia de funciones.
- F) Mantener en funcionamiento un adecuado sistema de almacenamiento y despacho de materiales.
- G) Mantener un adecuado nivel de inventarios de materiales y repuestos para el normal desenvolvimiento de las operaciones en la Empresa.
- H) Desarrollar programas de estandarización de equipos y materiales.
- I) Vigilar que se adquieran materiales de calidad, precio y entrega competitivos.
- J) Tramitar requisiciones de importancia económica para la Empresa.
- K) Otras responsabilidades que se le asignen

3.2 CARGOS Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS

3.2.1 CARGOS DESEMPEÑADOS

El cargo desempeñado por el suscrito durante su actividad profesional son los siguientes:

MARIO CESAR DA COSTA MANZUR EIRL

Jefe de Logística y Almacén - De Julio 2014 a Agosto 2017.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD:

Empresa constituida en la Ciudad de Iquitos – Perú con más de 37 años de experiencia, líder en el mercado del servicio de transporte fluvial de carga líquida (hidrocarburos), carga general, equipos pesados, tuberías y maquinarias, diversas por los diferentes ríos de la hoya amazónica en el Perú, Brasil, Ecuador y Colombia, brindando un servicio moderno de calidad y Seguridad en el Transporte de su Carga con eficiencia y Competitividad.

RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Recepcionar los Requerimientos de todas las Áreas de la Empresa y Ingresar todos los requerimientos de las diferentes áreas del Puerto Da costa al Sistema MARKETCH - para fluir el proceso de la Información

- o Realizar la Cotización de los materiales solicitados con la finalidad de buscar un producto de calidad al menor precio teniendo él cuenta la reducción de costos.
- o Elaborar la Orden de Compra
- o Gestionar la Aprobación de la Orden de Compra por parte de la Administración y la Gerencia realizando el seguimiento Oportuno.
- o Entregar copia aprobada de la Orden de Compra al Proveedor, fijar plazo de entrega de los materiales al almacén para su recepción.
- o Realizar el consolidado de las Órdenes de Compra de acuerdo al Status de condición (atendido y/o pendiente de atención o anulado)
- o También Coordinar él envió de materiales a diversas zonas de la región y del Perú.
- o Elaborar los informes técnicos correspondientes a la distribución de los bienes en almacén.
- o Efectuar el Inventario de los bienes de almacén. y hacer la conciliación
- o Efectuar el Monitoreo del movimiento de los bienes de almacén.
- o Registrar el ingreso y salida de los bienes del almacén en el Sistema
- o Identificar los bienes adquiridos; así como asignar la correcta ubicación de los bienes en el espacio físico.
- o Determinar el stock de seguridad de los bienes en los almacenes, para la reposición de los mismos; así como informar
- o Planificar, coordinar, espacio disponible para el almacenamiento de los materiales, según tipos de materiales que serán almacenados.

LOGROS EN EL PUESTO:

- o Creación e Implementación del procedimiento de Logística y Almacén teniendo en cuenta el manejo sistema y el flujo de la información.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS

Asistente Técnico Administrativo, Área de Almacén Adscrita a la Sub Gerencia de Logística – Gerencia de Administración De Mayo 2013 a Mayo 2014

DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD:

Prestación de servicios a toda la Comuna de Maynas.

RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- o Elaborar el Acta de Recepción correspondientes a la distribución de los bienes en
- o Realizar Implementación de directiva para Optimizar el trabajo en el área de almacén
- o Elaborar los informes técnicos correspondientes a la distribución de los bienes en almacén.
- o Efectuar el Inventario de los bienes de almacén. y conciliación (SIGMA)
- o Efectuar el Monitoreo del movimiento de los bienes de almacén.
- o Registrar el ingreso y salida de los bienes del almacén en el Sistema, en coordinación con el jefe del área de acuerdo a la normatividad vigente.
- o Identificar los bienes adquiridos; así como asignar la correcta ubicación de los bienes en el espacio físico.
- o Determinar el stock de seguridad de los bienes en los almacenes, para la reposición de los mismos; así como informar
- o Planificar, coordinar, espacio disponible para el almacenamiento de los materiales, según tipos de materiales que serán almacenados.
- o Recepcionar, clasificar catalogar, simplificar, especificar, codificar, distribuir los equipos y/o materiales a las diferentes áreas de planta. Con la velocidad de atención necesaria para reportar información de inventarios físico de ítem a la Jefatura.
- o Coordinación y abastecimiento de materiales, con atención a requerimiento de las Áreas Usuarías
- o Optimizar la utilización de recursos del área.
- o Verificar la documentación correspondiente a la conformidad de los bienes que ingresan y salen del almacén periférico, teniendo en cuenta los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas.
- o Entregar los pedidos de bienes solicitados y efectuar su distribución.
- o Realizar el control de los bienes de almacén y mantener actualizada la información; así como verificar el saldo del sistema con la existencia física.
- o Preparar informes referentes a las actividades ejecutadas.
- o Proponer al jefe de área medidas preventivas y de seguridad del ambiente; así como el deterioro de los bienes almacenados en el almacén periférico
- o Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Área.
- o Ingresar la Orden de Compra en el Sistema de Trámite Documentario, para ser derivado a su Oficina de Destino.
- o Seguimiento Recepción y control de envíos de carga, de todas las ciudades del país hasta la ciudad de Iquitos
- o Manejo y control de los Víveres, alimentos perecibles y no perecibles custodiado en un almacén con adecuada temperatura.

LOGROS EN EL PUESTO:

- o Implementación de Procedimiento de Operación y control de Almacenes para aprobación y aplicación en el área de Almacén, Adscrita a la Sub – Gerencia de Logística.
- o Efectuar el reinventaría y la reorganización de los Ítem locacionando, codificando cada material de acuerdo al código con el Sistema, generando un mejor orden y tener una rápida ubicación al momento de hacer el despacho, a las áreas usuarias y mantener un nivel adecuado de inventario.

GRIFO Y SERVICIO TRANSPORTES SANTO TOMAS E.I.R.L

Administrador, diciembre 2012 a mayo 2013

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA:

- o Prestación de servicios de abastecimiento de combustible a unidades vehiculares mayores y menores.

RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- o Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad en el área.
- o Aplicación práctica de las certificaciones ISO, calidad 9001 protección medio ambiente 14001 seguridad y salud ocupacional ohsas y 18001
- o Realizar la gestión logística enfocada a la rentabilidad y al servicio al cliente
- o Lograr que el producto llegue a nuestros clientes.
- o Conducir la política laboral de la empresa y las normas generales para su aplicación.
- o Captación de nuevos clientes
- o Atender comunicaciones con los clientes
- o Entregar documentación solicitada a la gerencia.
- o Ejercer las medidas de control sobre la disposición de los recursos financieros de la empresa.
- o Formular o recibir para su aprobación por la gerencia general, sugerencias en materia de: asuntos económicos, contabilidad, presupuestos, egresos de fondos, recopilación de estadísticas, sistemas y procedimientos.
- o Supervisar la adecuada administración de las inversiones de la empresa
- o Ejercer una vigilancia adecuada mediante procedimientos de control a fin de asegurar que los gastos administrativos se mantengan dentro de los límites presupuestados, así como que el trabajo del personal se planea y se supervisado en forma adecuada, manteniéndose constantemente en un nivel de rendimiento adecuado
- o Colaborar y cooperar con los gerentes y jefes de departamento en los asuntos relacionados con las actividades a su cargo.
- o Supervisar las compras y servicios

LOGROS EN EL PUESTO:

- o Desarrolle nuevos proveedores, así como procesos y procedimientos, llegando a un total de 95 proveedores certificados.

BRUNNER S.A.C

Coordinador de logística, junio 2011 a noviembre 2012

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA:

- o Gestionar y supervisar, garantizar el funcionamiento correcto de todas las actividades de almacén y abastecimiento Logístico.
- o Control de inventarios, manejo del stock, cuidado y custodia de los materiales, coordinar con las diferentes áreas y almacenes, hacer seguimiento sobre la adquisición de los requerimientos de materiales con la finalidad de mantener un adecuado nivel de existencias teniendo en cuenta los tiempos establecidos para evitar el desabastecimiento o exceso de stock, elaborar índices de consumo para la toma de decisiones de gerencia respecto a las compras.

RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- o Supervisión de almacenes
- o Coordinación y abastecimiento de materiales, atención a requerimiento, de las áreas Usuarías
- o Elaboración de órdenes de compra para la adquisición de materiales suministros en un tiempo limitado
- o Realizar negociación y coordinación directa con los proveedores sobre las compras
- o Optimizar la utilización de recursos del área.
- o Manejo de inventarios físicos, rotativos
- o Creación de Archivo documentarios de acuerdo al tipo de documento manteniendo el orden, para su rápida ubicación.
- o Reportar mensualmente las compras realizadas
- o Controlar el ingreso y salidas de artículos de los almacenes.
- o Coordinar con el personal a cargo la planificación, realización, actualización y control de artículos y realización de inventarios.
- o Manejo y presentación de indicadores de gestión de almacenes.
- o Generar planes de mejora en base al análisis de los indicadores.
- o Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad en el área.
- o Presentar reporte de optimización de recursos
- o Reportes de ordenes compra atendidas
- o Aplicación práctica de las certificaciones ISO, calidad 9001 protección medio ambiente 14001 seguridad y salud ocupacional ohsas y 18001
- o Realizar todas las operaciones logísticas de la compañía (Incluyendo Viajes por Compra de Materiales, y/o Cotizaciones, Representación de la Compañía o también verificaciones y realización de inventarios en otros almacenes de la Empresa Nivel Nacional)
- o Gestionar y realizar envíos de Materiales por medio de Ransa Comercial (Vía Aérea y Fluvial) a los lotes petroleros de la Pluspetrol (Andoas lote 1AB) (Trompeteros Lote 8), a lo que se refiere desde equipos de protección personal, herramientas, hasta víveres en volumen. Como atención urgente a los campamentos.
- o Realizar envíos de materiales por vía aérea por medio de LAN, STAR, etc.,

LOGROS EN EL PUESTO:

- o Mejora el nivel de servicio

- o Reducción de costos en la adquisición de materiales en un 20%
- o Actualización y renovación de los procesos y procedimientos del área para la compañía.

3.3 CONTRIBUCION PROFESIONAL A LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES.

3.3.1 EN EL ÁREA CONTABLE REALICE LAS SIGUIENTES ACCIONES:

La Empresa "MARIO CESAR DA COSTA" E.I.R.L, por ser una Empresa de servicios de Transporte Fluvial, la inversión en este rubro es muy relevante para la generación de la rentabilidad, y el control que realiza el área de Logística es preponderante para la recolección de información para la presentación de los Estados Financieros que determina la Situación Económica y Financiera.

Por tal motivo se sugirió la implementación de un Sistema de Logística que permita proporcionar la información oportuna para una adecuada toma de decisiones de la Gerencia

3.4 PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL ÁREA DE LOGISTICA Y ALMACEN DE LA EMPRESA

Analizando el estado situacional del Área de Logística y Almacén, con la finalidad de implementar y crear planes de mejora continua en el área de trabajo identificamos las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas, de este modo a contribuir con la cadena de valor y alcanzar un mejor nivel de desempeño considerando a plantear lo siguiente.

OBJETIVO

Identificar los principales problemas y diseñar un plan de mejoras para optimizar los procesos, reducir y/o eliminar costos y actividades que limitan el eficiente desempeño del área de almacén y compras. El diagnóstico situacional del área de almacén y Logística de compras comprenden las siguientes etapas:

- A) Diagnóstico de la situación actual del área de logística - almacén.
- B) Causas que generan esta deficiencia en el área de logística y almacén.
- C) Alternativas de soluciones a los problemas existentes a través de la implementación de mejora.
- D) Documentación que apoye la implementación del plan de mejora.
- E) Alcances para la implementación de las propuestas realizadas.
- F) Implantar y evaluar dichas soluciones.

3.5 SE REALIZA UN DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL AREA DE LOGISTICA - ALMACÉN.

El almacén no es bastante seguro cuando resguardan los materiales costosos y no es debidamente utilizado puesto que no se aprovecha de una manera óptima los espacios disponibles, además de estar desorganizado no presenta una clasificación adecuada de los materiales.

Se identificó serias deficiencias en cuanto a la gestión de inventarios no se tiene registros de los movimientos del almacén, del stock de los materiales, la información no está organizada ni sistematizada, no existe el control de los requerimientos ni de las adquisiciones, no se hace seguimientos de las compras Nacionales, no se tiene en cuenta los plazos de atención.

El área de Logística y Almacén no cuenta con una técnica de control de inventarios, se maneja el stock de los materiales de manera intuitiva, no se aplica un método en base a información histórica de los registros de los movimientos, entradas y salidas, del almacén, que permita estimar las cantidades de cada material o Equipo Protección Personal asignado, porque estos registros no existen.

3.6 LISTA DE LAS CAUSAS QUE GENERAN ESTA DEFICIENCIA EN EL ÁREA DE LOGISTICA Y ALMACÉN

- A) Personal con Conformismo y desinterés en el mejoramiento del Área de Trabajo
- B) Carencias de Orden y limpieza
- C) Existe deterioro en los materiales
- D) Falta Prohibir la entrada al área del almacén a personal extraño; Solo se debe permitir el ingreso al personal autorizado
- E) No se restringe el acceso (con señaléticas Indicando Ingreso solo personal Autorizado).
- F) No se mantienen los bienes protegidos están a la intemperie están expuestos a riesgos de robo.
- G) No se mantiene la información actualizada de las existencias reales de los bienes almacenados.
- H) No se realizan los inventarios físicos para verificar la exactitud del stock
- I) No se cuenta con un stock mínimo, de materiales de clasificación "A" por su valor e importancia (Repuestos de los Motores Marinos Caterpillar, Volvo Penta, de los Grupos Generadores de Luz, Etc.) que por el tiempo determinado de su atención por importación se tiene que tener al menos Stock.
- J) No se prevé el espacio disponible para el almacenamiento de los materiales, según tipos de materiales que serán almacenados teniendo en cuenta la Recepción, clasificación catalogación, simplificación, especificación, codificación, para su distribución a las diferentes áreas.
- K) La organización del almacén (lay out), no es adecuada a las necesidades operativas
- L) No se llevan los registros documentados de los ingresos y salidas de los materiales
- M) No cuenta con el economato necesario para su control de descargas de materiales
- N) Falta implementar procedimientos de trabajo necesario para el desarrollo de sus funciones y actividades.
- O) Falta implementar procedimientos para la reposición de los materiales,
- P) Señalización inexistentes en los estantes
- Q) No se dispone de un almacén de espacios totalmente marcados, y señalizados para cada uno de los procesos operativos que se deben desarrollar en el mismo.
- R) No se conoce de manera exacta la ubicación de la mercancía. Solo el personal que trabaja en el almacén, tiene el conocimiento de dónde se encuentra situado el stock de los diferentes productos.
- S) Pérdida de tiempo buscando materiales por el desorden en el área almacén,
- T) Dificultad al transitar no se aplican las normas de seguridad industrial
- U) No cuenta con centros de almacenamiento de materiales con riesgo de inflamabilidad, como las pinturas y aceites.
- V) Es necesario informar a contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas) existencias de saldos.
- W) Se debe implementar un procedimiento de logística de compras – por Falta de planificación

3.7 PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS EXISTENTES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE MEJORA

- A) Establecer un procedimiento de trabajo que involucre actividades competentes dentro de la oficina de logística, Almacén como Controlar el ingreso, la custodia, la rotación y la salida de mercadería. Asimismo, organizar y ordenar la documentación cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y teniendo en cuenta las normativas de seguridad vigentes.
- B) Realizar el seguimiento oportuno, a las actividades de envío movilización y recepción de carga desde el punto de origen hasta el punto de destino con la documentación respectiva.
- C) Implementar un procedimiento de logística.
- D) Supervisar los procesos de la gestión del almacén principal. Formular las políticas, procedimientos e indicadores de gestión de los procesos logísticos.
- E) Identificar y rotular la carga desde la recepción hasta la salida del almacén para el consumo de las áreas internas solicitantes cumpliendo las normas y procedimientos de logística y Almacén. Además, aplicar estrategias de fidelización al cliente interno de manera permanente.
- F) Implementar Manual de Obligaciones y Funciones
- G) Gestionar y supervisar el buen desenvolvimiento de las áreas que forman parte de la Jefatura de Logística: Logística de Entrada, Proceso, Salida, y Control.
- H) Negociación con proveedores.
- I) Adquirir un sistema Informático donde se registren todas las transacciones que se realicen en la oficina de logística y Almacén.
- J) Designar un responsable de la generación de órdenes de compra y/o servicio para registrar, analizar y ejecutar el ingreso de la mercadería con la documentación correspondiente ingresando la información al sistema.
- K) Designar un responsable del control y chequeo de la mercadería según guía, factura y órdenes de pedido.
- L) Realizar el cruce de información del sistema con los stocks físicos.
- M) Realizar el inventario de los activos y existencias de la empresa de forma usual.
- N) Realizar los despachos, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, encargándose de la distribución o entrega de la mercadería solicitada.

3.8 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN QUE APOYE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA.

El diseño del proceso es un conjunto de actividades y mecanismos mutuamente relacionados, esto quiere decir que se creará la secuencia de pasos que define las diferentes fases de la estructura del procedimiento logístico que se enfoca en lograr un resultado específico, esto implica la participación de un número de personas y recursos.

3.8.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN

OBJETIVO: El presente Procedimiento tiene por finalidad establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la operación Logística y de almacén de la empresa Mario Cesar Da Costa Manzur EIRL.

BASE LEGAL: La base legal que sustenta la presente normativa está dada por los dispositivos legales, directivas y normas internas relacionadas.

ALCANCE: Este procedimiento alcanza en su aplicación al personal de Logística y Almacén como a todos los Órganos de la empresa relacionados con la actividad de almacenaje.

APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN

- o Aprobación: Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia General
- o Administración y seguimiento: Área de Logística y/o Almacén
- o Difusión y Actualización: Área de Almacén y Logística (Aprobación de Actualización, la Gerencia de Administración)

DEFINICIONES

CONCEPTOS BASICOS

ALMACÉN

Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, y organizada de manera lógica, ordenada y sistémica, destinada a la recepción, aceptación, custodia, conservación y distribución o despacho de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos.

ÁREAS FÍSICAS DE ALMACÉN

Son aquellas zonas previamente definidas y diferenciadas que permitirán implantar una organización técnica y el flujo de recursos de acuerdo a normas establecidas.

Se detallan a continuación:

- a) RECEPCIÓN Y DESPACHO: Es el lugar donde se recibirán los materiales tanto adquiridos a proveedores y aquellos que sean devueltos por razones de no haberse utilizado.

De igual forma es aquí donde se efectuará la entrega de los materiales a los usuarios para su consumo o activación en los casos que corresponda.

Las zonas de recepción y despacho consideran estar claramente delimitadas para evitar confusiones entre la aceptación y expedición de materiales.

- b) CORREDORES Y PASADIZOS: Son los ambientes determinados para el tránsito tanto de materiales, personas, siendo éstos principales y transversales, debiendo estar señalizadas y estructuradas de forma rectilínea de manera obligatoria.

- c) ZONA DE ALMACENAJE: Es el lugar físico donde se colocan los bienes recibidos pudiendo estos ser: Almacenes, Zonas, Niveles, Sub Niveles, Estantes, Anaqueles y otros que se deban adecuar a las características de los materiales en resguardo.

- d) ZONA DE TRÁNSITO Y PUESTA A PUNTO: Zona inmediata a la de recepción y despacho donde se ubican los materiales recibidos en espera de su locación definitiva o de los que requieren ser puestos a punto para ser expedidos a los usuarios.

- e) **LOCACIÓN DE CONTINGENCIA:** Zona que pueda convertirse temporalmente en almacén, para cubrir una contingencia eventual de almacenamiento, debiendo estar previamente designada como parte de una política logística de la Empresa.

SISTEMA DE CATALOGACIÓN

Es la acción de descripción de las características físicas, químicas, funcionales y/o administrativas que distinguen a cada material, con la finalidad de identificarlo y diferenciarlo de los demás e incluirlo en un catálogo de materiales previa clasificación y asignación de un código único que permita su identificación e individualización por parte de los usuarios.

VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN

Consiste en la constatación de la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciando su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, comparando los resultados de la verificación efectuada con los saldos señalados en los kárdex físico y/o valorado Etc.

BAJA DE BIENES

Acción de determinar de manera técnica la calificación de un bien que por su estado o características ya no debe permanecer en el stock de la empresa, procediendo a su retiro bajo las formas y procedimientos permitidos por la normativa vigente al respecto.

REPOSICIÓN DE STOCK

Es el conjunto de acciones que tienen por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento, reponiendo las existencias consumidas, a fin de tener disponibilidad oportuna de los materiales.

- a. **LOTE ECONÓMICO DE ADQUISICIÓN:** Es la cantidad óptima de materiales a adquirir establecidos en función de la demanda. Es la cantidad de materiales que equilibra los costos de posesión y renovación.
- b. **NIVEL MÁXIMO DE STOCK:** Es la cantidad máxima económicamente justificable de un bien que se puede tener en un Almacén, por encima de la cual se incurriría en un costo de posesión demasiado alto y perjudicial para la empresa.
- c. **STOCK MÍNIMO:** Es la cantidad mínima económicamente justificable de un bien que se puede tener en un Almacén, por debajo de la cual existe una alta posibilidad de ocasionar una rotura de stock.
- d. **PUNTO DE PEDIDO:** Está dado por la cantidad de stock de un material que obliga a generar una reposición del mismo y que garantiza su consumo durante el tiempo de demora en su abastecimiento, o con el fin de evitar que se produzca roturas de stock

NORMAS GENERALES

REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Sera la acción de registrar (ingresar Ítems) y crear reportes en los que se consignan datos sobre los movimientos de bienes del almacén, y las cantidades disponibles para satisfacer los requerimientos de los usuarios.

Los elementos que registran y controlan el movimiento de existencias podrían ser:

- Kárdex Físico del Almacén
- Kárdex Valorado (Según factura de Compra)

LOS DOCUMENTOS FUENTE PARA EFECTUAR LOS REGISTROS PODRÍAN SER:

- (Documento de Ingreso) Nota de Ingreso a almacén
- (Documento de Salida) Nota de Salida de almacén
- Guía de Remisión
- Orden de Compra

La presente normativa incluye a todos los materiales de recuperó, los que tendrán el mismo tratamiento destinado para los materiales de stock o Custodia.

ADQUISICIÓN DE UN BIEN

Todo bien que adquiera la Empresa debe necesariamente ingresar a través del almacén.

Excepcionalmente, cuando los bienes por sus características especiales tengan que ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los usuarios encargados de su utilización, el Almacenero deberá efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

VERIFICACIÓN:

La verificación de los materiales que entregan los proveedores al almacén, debe ser realizado por el Almacenero y el usuario que solicitó su adquisición (Si es Necesario) en presencia de la(s) persona(s) que entregan el bien al almacén de la Empresa.

En los casos que por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Almacenero suscribirá la Guía de Remisión del proveedor, colocándole un sello que indique "RECIBIDO" consignando el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo si fuera necesario, sin firmar los documentos de recepción y sin dar la conformidad respectiva.

Dentro de las 24 horas siguientes, el Almacenero y el usuario que solicitó la adquisición deberán efectuar la verificación y control de calidad de los bienes recibidos, por parte del proveedor dando la conformidad respectiva.

NIVELES DE AUTORIZACIÓN

Los niveles de autorización para el retiro de materiales del Almacén están definidos por los Gerentes, jefes y coordinadores, por orden interna de gerencia. Autorizaciones para atenciones Internas y estas

se detallan en el correspondiente (Documento de Salida) Nota de Salida de Almacén contemplando en todos los casos la aprobación del nivel jerárquico superior y aplicándose de la siguiente forma:

- a) Nivel 1: Autorizar Salida de Material de Economato.- En este nivel podrán autorizar la gerencia, jefaturas y coordinadores de área definidas.
- b) Nivel 2: Autorizar Salida de Materiales y Repuestos de Almacén.- En este nivel podrán autorizar los gerentes y jefaturas.
- c) Nivel 3: Autorizar Salida de Activos Fijos de Almacén.- Para este nivel sólo están facultados a autorizar las Notas de Salidas y/o Guía de Remisión, la Gerencia General y Gerencias

ACCESO A INSTALACIONES DEL ALMACÉN

Sólo las personas que laboran en el almacén están autorizadas a tener acceso a dichas instalaciones y distribuir los bienes según los procedimientos establecidos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Área de Almacén con el Área de QHSE establecerán y definirán las medidas de seguridad que debe brindarse a los almacenes de la empresa cuando se lleven a cabo trabajos realizados por terceros.

Sin perjuicio de ello, el Área de Almacén deberá supervisar permanentemente que tales trabajos no afecten la integridad ni calidad de los bienes almacenados.

UBICACIÓN DE LOS MATERIALES EN EL ÁREA DE ALMACÉN

Obedecerá a criterios técnicos comúnmente aceptados en los procesos de organización de los almacenes, teniendo a cargo esta responsabilidad al Área de Almacén.

EL PROCESO DE CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES

Estará a cargo del área del Área de Almacén y/o Logística o Informática, según detalle de Código Generado en la Orden de Compra.

PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El Almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento y sus actividades están referidas a la ubicación de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia y control para evitar su utilización no autorizada, como vía para trasladarlos a los usuarios que los requieren. Consta de las siguientes fases:

- a) RECEPCIÓN:
Proceso que se desarrolla a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén, y termina con la ubicación de los mismos en la zona de tránsito y puesta a punto para efectuar la verificación y control de calidad.

b) VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD:

Es la revisión cuantitativa y cualitativa que sirve para determinar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y que las cantidades remitidas sean concordantes con las requeridas. En este proceso podrá participar el usuario del bien cuando se trate de materiales especiales o de alta tecnología, a solicitud de los almaceneros.

c) ACEPTACIÓN:

Acción de aceptar o rechazar el ingreso de un bien, proporcionado por un proveedor, al almacén de la Empresa, en base al proceso de verificación y control de calidad realizado previamente. No se podrá aceptar un bien que no cumpla con las características físicas, químicas, funcionales o administrativas detalladas en la Orden de Compra correspondiente.

d) INTERNAMIENTO:

Comprende las acciones que servirán para ubicar los bienes en los lugares previamente asignados.

e) REGISTRO Y CONTROL:

Es la actividad que consiste en inscribir los datos referentes a los movimientos de almacén en registros que sirvan para efectuar las acciones de control sobre su custodia y operación.

f) CUSTODIA Y MANTENIMIENTO:

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas, químicas, funcionales o administrativas en que fueron recibidos, así como su limpieza y mantenimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO APLICACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO

LABOR A REALIZAR

- A. El Proveedor presenta al Almacén los materiales solicitados por la Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur EIRL y la "Orden de Compra "respectiva, adjuntando la Guía de Remisión (Original, y Copias SUNAT y Transportista - si es necesario).
- B. El Área de Almacén a la presencia del proveedor, retira de su archivo de "Órdenes de Compra Pendientes de Atención" la Orden de Compra correspondiente y procede a efectuar la recepción documentaria del bien, comparando el contenido de la Orden de Compra con la Guía de Remisión del Proveedor.
- C. Procede a la recepción física del bien mediante la verificación y control cualitativo y cuantitativo del material, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas e información consignada en la Orden de Compra y Guía de Remisión.
- D. Requiere la presencia del usuario solicitante del material para que dé conformidad a los productos adquiridos si es Necesario.

- E. ES CONFORME EL MATERIAL
- A) No es Conforme.- No recibe el material y solicita regularización.
 - B) Sí es Conforme.- Recibe el material, sella y firma la Guía de Remisión del proveedor, en señal de conformidad.
- F. Realiza el Respectivo Registro de Ingreso según Orden de Compra, Actualiza el Kárdex, Procede al Internamiento de los bienes, da aviso al área Solicitante sobre la recepción de materiales con copia a la Gerencia de Administración, efectúa labores de conservación de los bienes.
- G. Efectúa la distribución de los documentos de la siguiente manera:
- Guía de Remisión (del Proveedor)
- Original - Al proveedor
 - Copia SUNAT - Al proveedor
 - Copia Transportista – Almacén

PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

Proceso logístico consistente en la entrega del material o bien solicitado por el usuario en el lugar donde éste lo necesita o en la zona de despacho del Almacén. Consta de las siguientes fases:

- A. Formulación del Pedido: Es la acción mediante la cual la dependencia usuaria formula su requerimiento de materiales en razón de sus necesidades plenamente detallada, elaborando el respectivo Requerimiento.
- B. Autorización de Despacho: Es la acción que define la aprobación de Documento de Salida (Notas de Salida) por parte de los niveles de autorización especialmente establecidos.
- C. Acondicionamiento de Materiales: Es la actividad que consiste en retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho y posterior entrega a los destinatarios. Incluye las actividades necesarias referidas al embalaje, carguío acarreo y manipulación de los materiales o bienes de manera adecuada y oportuna.
- D. Distribución Física: Es la acción de hacer entrega física de los bienes de almacén a los usuarios finales.
- E. Control de Salida de Materiales a Exteriores: Es la actividad de control sobre los bienes o materiales realizado por el personal de seguridad o vigilancia, antes de retirarlos de las instalaciones de la empresa ya que ellos son los responsables directos del control de salidas de estos.

DIAGRAMA DE FLUJO APLICACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN

LABOR A REALIZAR

- A. El Gerente, Jefe y/o Coordinador según sea el caso enviara el requerimiento al Supervisor de Almacenes para su Verificación en los almacenes, de encontrarse en stock, coordinara con el almacenero la salida del material.

- B. El Almacenero registra la información y procede a elaborar el (Documento de Salida) Nota de Salida, la hace firmar al usuario en señal de conformidad de recepción de los materiales entregados distribuye la Nota de Salida.

- C. Entrega de la siguiente forma:
 - Original: Almacén
 - Copia 1: Control Interno
 - Copia 2: Usuario (Almacén de destino en casos de transferencias).

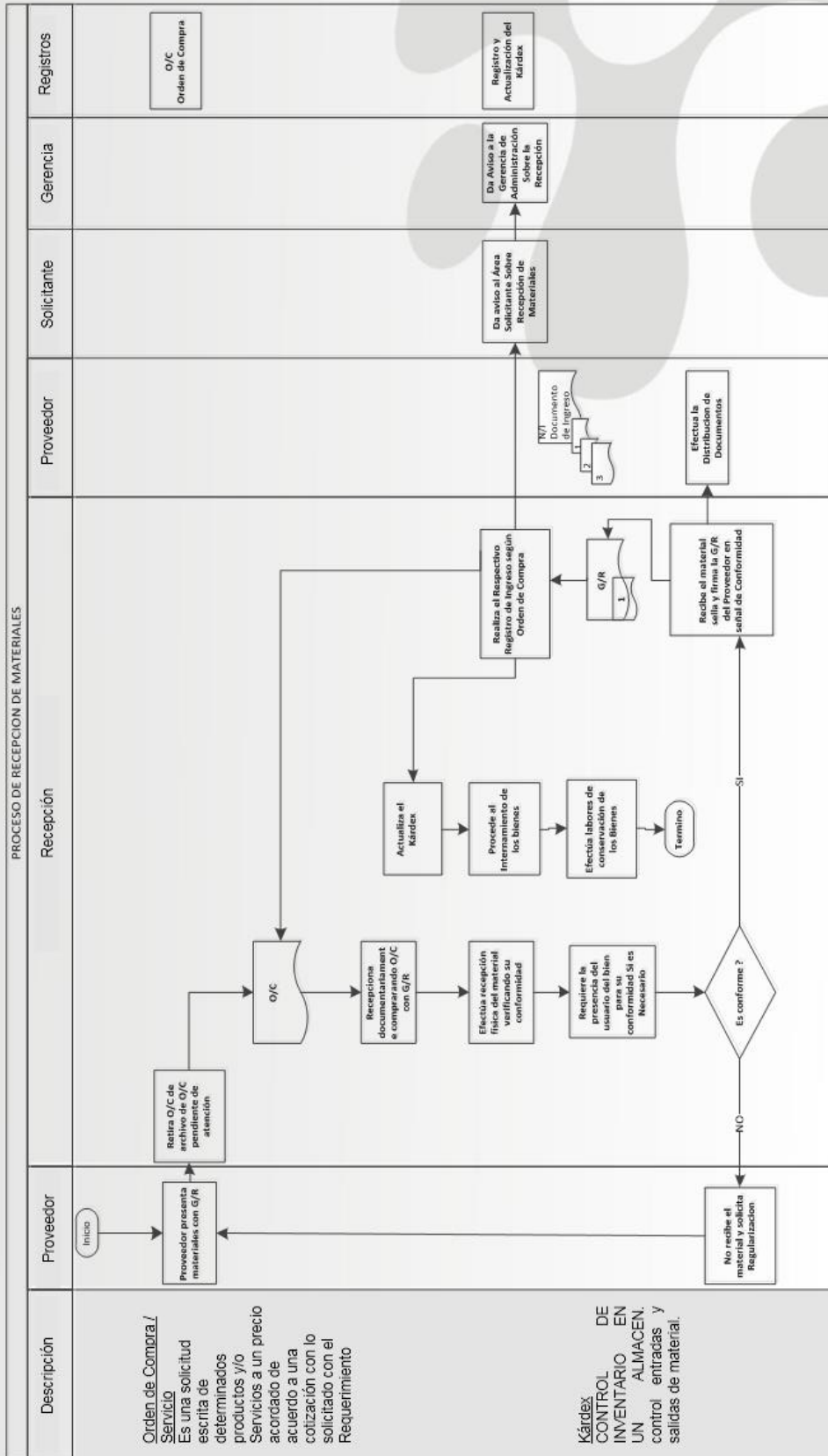
- D. Luego el área solicitante procede a retirar sus materiales.
- E. Actualiza el Kárdex Físico
- F. Término del Procedimiento.

Flujograma del proceso de Recepción de Materiales

MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

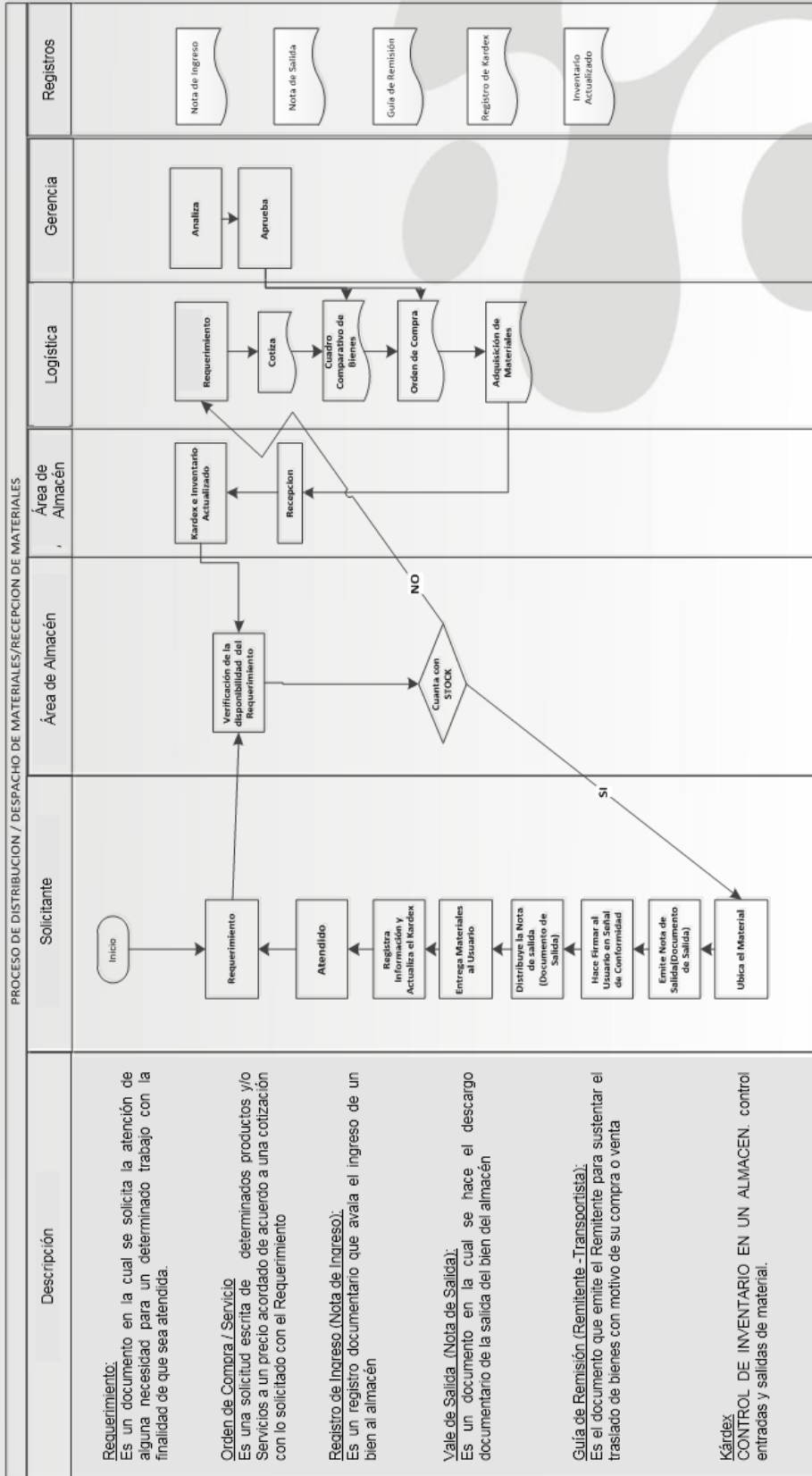
FECHA DE APROBACION

PROCESO DE RECEPCION DE MATERIALES



Flujograma de Distribución de Materiales

	FECHA DE APROBACION
	MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



3.8.2 PROCEDIMIENTO DE LOGISTICA EN GESTION DE COMPRA

OBJETIVO: En este procedimiento se describe la sistemática a seguir para llevar a cabo la formalización de las solicitudes de necesidades de material, equipos o servicios, así como de la posterior tramitación de los pedidos, teniendo como resultado final la entrada de productos/servicios que cumplen todo lo requerido por la organización.

También se establecerán las pautas a seguir para la selección y evaluación de proveedores de productos y servicios con incidencia en el Sistema de Gestión de Calidad.

Estableciendo relaciones comerciales mutuamente beneficiosas para la organización.

ALCANCE: El proceso engloba todas las actividades asociadas a la identificación y definición de necesidades de compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como la tramitación de los pedidos a los proveedores.

Finalizando con la recepción de los mismos en la organización y la selección y evaluación de aquellos proveedores de productos y servicios que incidan en la calidad hacia la organización.

APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN

- Aprobación: Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia General
- Administración y seguimiento: Área de Logística y/o Almacén
- Difusión y Actualización: Área de Almacén y Logística (Aprobación de Actualización, la Gerencia de Administración)

DEFINICIONES

CONCEPTOS BASICOS

LOGÍSTICA

Es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución en el ámbito empresarial existen múltiples definiciones del término logística, que ha evolucionado desde la logística militar hasta el concepto contemporáneo del arte y la técnica que se ocupa de la organización de los flujos de mercancías, energía e información la logística se relaciona con la administración del flujo de bienes desde la adquisición en su punto de origen, hasta la entrega del producto terminado en el punto de consumo.

ACTIVIDADES LOGÍSTICAS

Comprar: Es adquirir bienes y servicios que la empresa necesita del exterior, garantizando el abastecimiento de las cantidades necesarias en el momento preciso y en las mejores condiciones posibles de calidad y precio.

RECEPCIÓN:

Es el conjunto de acciones encaminadas a conseguir que las mercancías recibidas coincidan en precio, calidad, cantidad y presentación con los pedidos realizados

Almacenamiento y Administración de Inventario: La administración de inventarios se da para posibilitar la disponibilidad de bienes al momento de requerir su uso, basada en métodos y técnicas que permiten conocer las necesidades de reabastecimiento óptimas.

Los inventarios forman parte del grupo de activos circulantes de toda organización.

DOCUMENTOS A CONSULTAR

Los Documentos a consultar son los siguientes:

- Requerimiento
- Cotización
- Cuadro de evaluación de proveedores
- Cuadro Comparativo de Proveedores
- Orden de Compra y/o Servicio
- Fichas Técnicas de Artículos
- Guías de Remisión
- Hojas MSDS

CRITERIO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

- a) Precio: El precio de sus productos, los gastos que podrían adicionarse a éste, los descuentos que nos podrían otorgar.
- b) Calidad: Productos o servicios que ofrece son reconocidos en el mercado.
- c) Condiciones de pago: Las condiciones de pago que nos brindan, si nos piden pagar al contado, o nos dan facilidades para pagar al crédito.
- d) Garantías: Las garantías del producto
- e) Reputación: El prestigio y las buenas referencias que tiene.
- f) Capacidad: Capacidad de abastecimiento según las necesidades de nuestra empresa

PRINCIPIO PARA SELECCIONAR PROVEEDORES

De acuerdo a los criterios de selección se tendrá en cuenta lo siguiente, bajos costos, calidad y la seguridad de saber que podemos abastecernos de productos cada vez que lo requiramos.

BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

Buscar los posibles proveedores con los que podríamos contar, obtener toda la información necesaria de éstos, evaluarlos de acuerdo a los criterios establecidos y, finalmente, seleccionar el proveedor o los proveedores más convenientes para la empresa.

BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

MEDIOS DE BUSQUEDA DE PROVEEDORES

FUENTES:

- Conocidos: personas que nos puedan recomendar proveedores, ya sea porque los conocen al estar o haber estado en negocios similares al nuestro.
- Trabajadores de la empresa: trabajadores que probablemente conozcan proveedores con los que hayan trabajado anteriormente en sus antiguos empleos.
- Competencia: empresas competidoras a las cuales podemos investigar para saber cuáles son sus proveedores.
- Diarios, revistas y publicaciones especializadas: medios en donde varias empresas proveedoras suelen publicar sus anuncios.
- Internet: buscadores, anuncios clasificados, directorios, foros, cámaras de comercio, asociaciones empresariales, etc.
- Páginas amarillas.
- Ferias o exposiciones especializadas Hacemos una preselección de donde descartamos los proveedores que no cumplan con requisitos básicos tales como la calidad en el producto, o que sobrepasen el máximo precio que estamos dispuestos a pagar, de este modo elaboramos una lista de proveedores.

Elaboramos nuestra lista de proveedores y pasamos a recopilar la información necesaria de cada proveedor, que nos permita evaluarlos y tener mayor conocimiento de los mismos.

OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES

MEDIOS DE INFORMACION

- A) Solicitar Información Directa: pedimos información directa, a sus vendedores, representantes, preguntamos sobre su experiencia, sus trabajos realizados, sus principales clientes, o pedimos a través de correo electrónico o una carta, como, información sobre sus precios, las características de sus productos, facilidades de pago, pedirle que nos envíen catálogos, presupuestos.

- B) Visitas: visitas a sus empresas y observar el desempeño de su personal, su organización, su atención al cliente, su infraestructura.
- C) Buscando referencias: averiguar quiénes son o han sido sus clientes, contactarlos y consultarles por sus impresiones, opiniones o la satisfacción que tienen con respecto al proveedor.
- D) Visitando sus páginas web: se obtiene la información que ellos incluyen, analizamos la página para darnos una idea de la empresa.

COTIZACION

DEL ENVIO DE LA COTIZACION

Con la información obtenida, contando con una lista de posibles proveedores y definido el requerimiento, se envía la solicitud de cotización de/del producto(s) que necesita la empresa, siendo lo más específico posible para evitar demoras. Como mínimo el envío de dicha cotización se hará a 2 de los posibles proveedores, seguimos con el análisis o evaluación de éstos en base a los criterios establecidos.

Cuando aplique, se hace una solicitud adicional de la ficha técnica de los productos, para constatar que lo cotizado es lo requerido y verificar la certificación de los mismos, según la urgencia del producto se evaluará, el stock con el que se cuenta.

DE LA RECEPCION DE LA COTIZACION

Se recepciona el documento de la cotización, junto con la ficha técnica si fuera necesaria y con los siguientes datos que son de responsabilidad del proveedor:

- Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido
- Número de la cotización
- Nombre y dirección del proveedor
- Fecha del pedido de la cotización
- Cantidad de artículos solicitados
- Número de R.U.C. de del Proveedor
- Descripción detallada del producto
- Precio unitario y total - Ficha técnica si fuera necesaria

Se procede a dar la conformidad de la cotización, de lo contrario se procederá a reenviar al proveedor la no conformidad para su revisión, corrección y reenvío.

Con la conformidad se procede a la comparación de las ofertas en el cuadro comparativo de proveedores, según nuestros algunos criterios.

O a la adquisición de los materiales solicitados de acuerdo a la oferta del proveedor

DE LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

La Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur EIRL, cuenta con un cuadro comparativo de proveedores con el que se evaluará las diferentes alternativas, según los criterios para la selección de proveedores. Se selecciona a aquel proveedor que reúna las características más convenientes para la organización solo se aplicara esta opción cuando se tenga que adquirir nuevos materiales de clase

Se cuenta con más de un proveedor, por si el proveedor habitual disminuyera la calidad de sus productos o no cumpliera con los acuerdos establecidos, no se pudiera dar abasto o no pudieran cumplir con los plazos requeridos. Para obtener esta información, se evalúan permanentemente a nuestros proveedores.

Después de la comparación de proveedores según los criterios para la selección de proveedores, se procede al envío de la orden de compra, para su respectivo registro y atención.

ORDEN DE COMPRA

DEL ENVIO DE LA ORDEN DE COMPRA

Envío de la orden de compra al proveedor seleccionado, especificando los productos que se desean adquirir, en dicho documento tiene que constar lo siguiente:

- Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido
- Número de orden de compra - Nombre y dirección del proveedor
- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida
- Términos de entrega y de pago
- Cantidad de artículos solicitados
- Número de R.U.C. de la empresas
- Descripción - Precio unitario y total
- Costo de envío, de manejo, de seguro y relacionados.
- Costo total de la orden
- Firma autorizada

Recepcionada la orden de compra por el proveedor, éste procederá a la confirmación de la correcta recepción de dicha OC y proceder con el despacho en las condiciones mencionadas en la OC.

PLANIFICACIÓN DEL STOCK

Se procede a una adecuada revisión de stock, y evaluar si el almacén se encuentra correctamente abastecido, si así no fuese, se debe implementar, y en mayor cantidad de los productos que más se requieren a corto plazo.

Controlar y supervisar la entrada y salida de materiales son principios fundamentales de una adecuada cadena de abastecimiento.

CONTROL DE BIENES

Fijada la fecha de entrega y la forma de pago, el proveedor procederá a enviar los productos requeridos en la fecha indicada.

Hecha la recepción de los productos se procederá a la verificación de que lo adquirido es lo que solicitamos y el posterior ingreso al Kárdex, los cuales deberán rebajarse en el mismo, y a abastecer al área que haya hecho el requerimiento, según sea de carácter de urgencia o para mantener un stock adecuado.

Se le solicitará al proveedor la factura y la guía de remisión para tener un control de lo recibido. En caso el proveedor entregue la factura al momento del pago, se llevará el control con la guía de remisión.

ASIGNACION

Dada la conformidad de la mejor opción del proveedor, se procede a:

- SOLICITAR LOS FONDOS NECESARIOS, al área de administración y finanzas, quienes deberán asignar los recursos que se requieren, en el momento adecuado determinado por la urgencia del requerimiento y/o la criticidad del bien o servicio a adquirir.
- SOLICITAR LA CONFORMIDAD, estableciendo las condiciones de pago.

EVALUACION; RE-EVALUACION Y REGISTRO DE PROVEEDORES

OBJETIVOS

- Contar con un sistema de evaluación, estableciendo criterios de desempeño diferenciados para proveedores de bienes y servicios.
- Permitir la identificación de deficiencias en la gestión de los proveedores y de nuestra gestión respecto del proveedor, impulsando el mejoramiento continuo.
- Mantener un control sobre los proveedores, para detectar defectos y errores en el proceso de abastecimiento que se puedan dar en los productos y/o servicios.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Todos los proveedores considerados críticos para la Empresa son sometidos al proceso de evaluación. Quedan excluidos de este proceso los casos de proveedores únicos, de proveedores impuestos por el cliente o aquellos cuyas compras sean puntuales y de baja relevancia.

Lo primero que se considera en la evaluación es la respuesta del proveedor a la petición de oferta, la cual debe cotizar o excusarse de hacerlo; en la recepción del bien se evalúa el cumplimiento de la cantidad, fecha y calidad.

La tabla de evaluación (POR DEFINIR) por cada proveedor, la calificación y la apreciación que le damos es de acuerdo a los criterios de evaluación de proveedores establecidos.

Se asignan puntajes según su eficiencia, y se les coloca en una determinada categoría. Se evalúan ventajas y desventajas de cada proveedor, teniendo en cuenta que algunos criterios, tales como el precio y la calidad, podrían tener un mayor valor que otros.

CRITERIOS DE EVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES

- Certificaciones: Los productos y/o servicios ofrecidos se encuentran debidamente certificados en calidad y/o seguridad, cuando dichos productos lo requieran.
- Precios fijos: Los precios que ofrecen los proveedores son estables y de acuerdo al mercado.
- Condiciones de pago: Para efectos de pago se tendrá en cuenta si este se realizara a plazos.
- Cumplimiento de cantidad: La calificación se realizará en base a la capacidad para suministrar productos y/o servicios a la empresa en el momento pactado.
- Cumplimiento del plazo: La calificación se realizará en base a la fecha de entrega del producto con respecto a la fecha solicitada.
- Atención: Respuesta eficiente del proveedor ante el envío de cotización y/o cualquier consulta.
- Especificaciones: Los productos cuentan con manuales y fichas técnicas.

CRITERIOS DE EVALUACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

- A) FORMALIZACIÓN: la empresa se encuentra debidamente formalizada.
- B) PRECIOS FIJOS: los precios que ofrecen los proveedores son estables y de acuerdo al mercado.
- C) CALIDAD: La calidad del trabajo es acorde a lo solicitado.
- D) CONDICIONES DE PAGO: Para efectos de pago se tendrá en cuenta si este se realizará a plazos.
- E) PUNTUALIDAD: El proveedor cumple permanentemente con los plazos en lo que respecta a la entrega del trabajo o servicio.
- F) INICIATIVA: Iniciativa e ideas innovadoras para mejorar la imagen de la empresa y los servicios que ofrecen.

COMUNICACIÓN DE EVALUACION A LOS PROVEEDORES

Después de cada evaluación, la empresa deberá comunicar a cada uno de los proveedores, mediante escrito la calificación asignada por su desempeño, las cuales serán informadas por el área correspondiente de la empresa, apoyado por las áreas internas.

El proveedor deberá evaluar y enviar la conformidad de la evaluación, señalando las futuras mejoras.

DE LA RE-EVALUACION DE PROVEEDORES

Posterior a la etapa de evaluación de proveedores, se realiza el seguimiento, para mejorar continuamente la prestación de los servicios y/o el abastecimiento de productos de los mismos.

Cuando un proveedor crítico, de servicios y/o productos, incumple en 3 o más criterios de evaluación, este será reevaluado según las observaciones que se le realicen, y en base a los criterios de evaluación,

los cuales serán plasmados en el cuadro de observaciones, con el que se llevará un control de las brechas entre nuestro requerimiento y lo que ofrecen los proveedores.

Con las observaciones hechas se procederá automáticamente a la re categorización del proveedor a un nivel inferior.

Esta evaluación y reevaluación de proveedores nos permite conocer las fortalezas y debilidades de nuestros proveedores, informarles acerca de sus fallas para posteriores mejoras en sus sistemas y para que nosotros mantengamos un adecuado control de proveedores que abastezcan a nuestra empresa de manera conveniente.

De esta manera se repetirá el proceso de selección y evaluación de proveedores al menos una vez al año para cada proveedor crítico ya registrado.

PERIODICIDAD DE LA CALIFICACION

ANUALMENTE

Se ejecutará el proceso que permitirá obtener la evaluación general de cada proveedor, los documentos de compra, peticiones de oferta y documentos de recepción registrados durante el período.

La calificación de un proveedor será única la cual reflejará el desempeño del proveedor.

DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

La Empresa Mario Cesar Da Costa Manzur EIRL, cuenta con un registro de todos sus proveedores de bienes y servicios que tendrá como finalidad facilitar el acceso a la información de los mismos, el cual es necesario para una rápida ubicación del proveedor que se desea contactar.

La base de datos incluye la siguiente información del proveedor:

- Razón Social
- Ruc
- Dirección
- Teléfono
- Giro
- Página web del proveedor
- Condiciones de Pago
- Contacto
- Mail de Contacto
- Tipo de Proveedor (Crítico - NO crítico)
- Período Evaluación
- Fecha Evaluación
- Categoría

RELACION CLIENTE – PROVEEDOR

Fortalecer las relaciones con nuestros proveedores dará la oportunidad de generar con ellos un mutuo beneficio, con la finalidad de reforzar la confianza y mantener una adecuada cadena de suministros.

Entablar contacto fluido para generar una relación de mutua confianza y colaboración.

Asegurar la adecuada planificación de las compras para facilitar al proveedor cumplir los plazos de entrega.

Enviarles información sobre su nivel de calidad y solicitar mejoras, información que será recopilada por los usuarios del producto en toda la empresa.

CONTROL PATRIMONIAL.

Efectuada la compra y el correcto abastecimiento de los almacenes, se procede a la programación de pago al proveedor si fuese a plazo, una vez vencido el plazo de cancelación de la factura, se procederá al pago de la misma, según lo señalado entre las partes.

Para un adecuado control del área de administración y finanzas, se sustenta con los documentos que certifican lo que la empresa adquirió.

DOCUMENTOS:

Factura original de lo adquirido.

Guía de remisión.

La solicitud de requerimiento

Copia del documento que constata la forma de pago.

Dichos documentos se envían al área correspondiente para su archivo y su adecuado control y auditoría.

ANEXOS

Solicitud de Requerimiento.

Evaluación de Proveedores.

Carta de Envío a Proveedores.

Orden de Compra.

Guía de Remisión.

ALCANCES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS REALIZADAS.

- A) Hacer uso de Tecnología informática para la logística, esto incluye el conocimiento, y experiencia, la metodología de la información, entre otros.
- B) Con la Implementación de un sistema logístico se puede hacer el Control, tanto de los stocks como de la red de información en toda la cadena logística. De esta forma se Innovara, permitiendo la optimización en la función logística.
- C) Organizar, gestionar y controlar las operaciones, que Implica que el coordinador Logístico sea quien controle la realización de todas las actividades del proceso, solicitando los recursos necesarios para el cumplimiento de los tiempos de entrega y planificando el correcto engranaje de las diversas fases del proceso.

- D) Con Infraestructuras, tecnología y sistemas de información, El Coordinador logístico dispone de la realización de sus actividades con medios de transporte y de almacenes donde depositar y manipular los bienes del cliente interno o solicitante y, además, aporta su propia tecnología y sistemas informáticos para organizar y gestionar todo el proceso. (Equipo Celular, computadora personal etc. para Coordinación)
- E) Con medios propios o subcontratados, Es indiferente que el Coordinador logístico realice o no las operaciones directamente con los propios recursos que posee la empresa o que, por el contrario, subcontrate dichas labores con otras empresas.
- F) El Coordinador Logístico responde frente a su cliente Interno los bienes que le son entregados o recepcionados, lo que supone que asume el riesgo de pérdidas, deterioros y pérdidas en los stocks debiendo realizar la documentación adicional para dar de baja a dicho artículo.

FLUJO DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DE ALMACENES

A continuación se describe el conjunto de actividades bajo la responsabilidad de la Gestión de Almacenes.

Donde encontramos lo siguiente,

- A) En primer lugar el Proceso de Planificación y Organización de la función de los almacenes como subproceso inicial y que se extiende a lo largo de todo el proceso.
- B) En segundo lugar, los subprocesos que componen la gestión de las actividades y objetivos de los almacenes y que abarca la recepción de los materiales, su mantenimiento en el almacén y el movimiento entre zonas de un mismo almacén.
- C) Por último, la gestión de las identificaciones, registros e informes generados a lo largo de los procesos anteriores.
- D) Mapa de proceso de gestión de almacenes

3.9 IMPLANTAR Y EVALUAR DICHAS SOLUCIONES

Para que el proceso de implementación sea un éxito se recomienda la activa participación por parte de gerencia y del personal implicado en el proceso de mejoramiento.

- Aprobación de Implementación de un Procedimiento de Trabajo
- Asignación de Funciones
- Reorganización del Almacén (lay out)
- Adquisición de un Sistema Informático de Logística
- Señalización de Rutas de Acceso
- Rotulación de los Anaqueles
- Identificación y Codificación de los Artículos
- Registro de Información
- Control de Inventarios



CONCLUSIONES

CONCLUSION N° 1	EN ESTA ÉPOCA DONDE LA BAJA DEL PRECIO DEL PETRÓLEO HA GENERADO UNA CRISIS ECONÓMICA, PORQUE TODA LA ECONOMÍA DE LORETO SE MUEVE A BASE DEL CANON PETROLERO, TAMBIÉN HA PERJUDICADO A RUBRO DE TRANSPORTE FLUVIAL.
CONCLUSION N° 2	CARENCIA DE PERSONAL CAPACITADO E IDÓNEO EN ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL AREA DE LOGISTICA Y ALMACENAMIENTO.
CONCLUSION N° 3	FALTA ORGANIZAR EL LAYOUT DEL ALMACEN PARA UN MEJOR TRANSITO, UBICACIÓN Y DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES.
CONCLUSION N° 4	LOS PROCESOS DE TRABAJO MUESTRAN DEFICIENCIAS POR EL DESCONOCIMIENTO DE LOS FUNDAMENTOS Y TECNICAS APLICADAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
CONCLUSION N° 5	SE DEBE APLICAR LA LOGISTICA COMO MEDIO GESTION COMPETITIVA

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN N° 1	ANTE LA BAJA DEL PRECIO DEL PETRÓLEO QUE HA PERJUDICADO LA ECONOMÍA DE NUESTRA REGIÓN, CONDUCIÉNDOLE EN LA ACTUALIDAD A UNA PELIGROSA RECESIÓN ECONÓMICA, SUGERIMOS QUE EL GOBIERNO CENTRAL CON SU FONDO DE CONTINGENCIA (ALREDEDOR DE 6,000.000 MILLONES DE SOLES) CUBRA EL DÉFICIT PRESUPUESTAL QUE REQUIERE LA REGIÓN, PARA PODER DINAMIZAR NUEVAMENTE LA REGIÓN.
RECOMENDACIÓN N° 2	COORDINAR CON LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITE CAPACITACION CONSTANTEMENTE AL PERSONAL DEL AREA DE LOGISTICA Y ALMACEN PARA UN DESEMPEÑO LABORAL EFICIENTE.
RECOMENDACIÓN N° 3	EL LAYOUT: SE DIRIGE AL DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN Y LA DISPOSICIÓN FÍSICA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DENTRO DEL ALMACÉN PARA MANTENER UNA BUENA ROTACIÓN DEL INVENTARIO BUENA CIRCULACIÓN DE LOS MATERIALES ESTO ES LO QUE TRAE COMO CONSECUENCIA UNA BUENA PLANIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALMACÉN
RECOMENDACIÓN N° 4	ES NECESARIO CONOCER TODOS LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y TÉCNICAS APLICADAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE TRABAJO ESTO SE BASA EN LAS ACTIVIDADES, YA QUE SU METODOLOGÍA ES MUCHO MÁS PROFUNDA Y DEPENDE DEL TIPO DE EMPRESA EN LA QUE SE VA A APLICAR.
RECOMENDACIÓN N° 5	LA LOGÍSTICA EMPRESARIAL POR MEDIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y LA CADENA DE SUMINISTROS CUBRE LA GESTIÓN Y LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS PRODUCCIÓN TRANSPORTE ALMACENAJE MANUTENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN LO CUAL MOVILIZA TANTO LOS RECURSOS HUMANOS COMO LOS FINANCIEROS QUE SEAN ADECUADOS, LA LOGÍSTICA DEBE GARANTIZAR LA CALIDAD DE SERVICIO ES DECIR LA CONFORMIDAD CON QUE LOS REQUISITOS DE LOS CLIENTES EXIGEN ESO LE DA UNA VENTAJA COMPETITIVA A LA EMPRESA

BIBLIOGRAFIA

1. Julio Juan Anaya Tejero (2007). Logística Integral: La Gestión Operativa de la Empresa, 3era Edición. Editorial ESIC, España.
2. Ing. Cristian Giovanni Gómez M. (2006). Propuestas de un Modelo de Gestión Logística de Abastecimiento Internacional en las Empresas Grandes.
3. Beltrán, J., Rivas, M., & Muñuzuri, J. (2007). Sistemas de Gestión Logística: Un Enfoque para la evaluación, integración y mejora de los procesos. Zaragoza: Primer Congreso de Logística y Gestión de la Cadena de Suministro.
4. Carla Baca Izquierdo y Jorge Abad Morán. Diagnóstico Situacional y Propuestas de Mejora para el Área de Almacén y Compras de una empresa de servicios.
5. Monterroso, Elda (2000). El proceso logístico y la gestión de la cadena de abastecimiento:
6. Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales F.I.A.E.P, Control y manejo. De inventario y almacén. (2014).
7. Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle", Programa: Administración de Almacenes y Control de Inventarios, Enero - Diciembre 2012.
8. Universidad Nacional de Trujillo, Escuela de Post Grado, 2014-2015. Diplomado: Dirección y Gerencia Logística.
9. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Dirección Académica (2014-2015). Programa de Especialización: Administración de Empresas.

ANEXOS

VALE DE SALIDA DE ALMACEN



Número 2015-231

Código	Descripción de Artículo	Cantidad	Unidad	Referencia
002516	BRACKETE DOBLE DOMESTICO 2X200	1.000	PZ	2015-380
002518	CABLE DE CONTROL GPT 18AWG. AISLAMIENTO PVC	5.000	MTS	2015-380
002508	CABLE PARA ALARMA DE INCENDIO 2X18 AWG LINTON	300.000	MTS	2015-380
002500	CABLE UTP CAT. 6E 4 PARES 24 AWG	100.000	MTS	2015-380
002507	CABLE VULCANIZADO INCL 3X18 AWG. 1/2" TROMBONTINA	12.000	LND	2015-380
002503	CAJA CONDUIT OVALADA TPO. 1 1/2" TROMBONTINA	12.000	LND	2015-380
002508	CAJA METALICA C/PULSADOR D'EMERGENCIA 1 ORIFICIO	6.000	LND	2015-380
002511	CAJA METALICA C/PULSADOR D'EMERGENCIA 1 ORIFICIO	2.000	PZ	2015-380
002515	CAPACITOR DE VENTILADOR 1188-A-4UF 450VAC	1.000	PZ	2015-380
002513	CIRCUITINA 12 VDC. 900B INDUSTRIAL AMARILLO	1.000	PZ	2015-380
002514	CIRCUITINA 12 VDC. 900B INDUSTRIAL ROJO	1.000	PZ	2015-380
002502	CUCHILLA SHMP - OFF 18MM ID- 143 STANLEY	1.000	LND	2015-380
002501	FLUORESCENTE RECTO TUBULAR 18W	4.000	LND	2015-380
002521	IGNITOR P/ LAMPARA HALOC. METALICO	1.000	LND	2015-380
002499	INTERCOMUNICADOR C/PORTERO	1.000	PZ	2015-380
002512	KIT RELECT. CONTEMPO 1.500W. INTERGR. - HP 11. 400W	2.000	PZ	2015-380
002510	REACTOR ELECTRONICO PARA BOMBAS DE AGUA	2.000	PZ	2015-380
002517	REACTOR ELECTRONICO P/FLORES. 2X18W	1.000	PZ	2015-380
002519	SOCKET PARA FLORES. RECTO SIMPLE G13	4.000	PZ	2015-380
002510	TUBO CONDUIT FE. GALVANIZADO ENT 1/2 X 3 MT.	6.000	LND	2015-380
002506	UNION CONDUIT DE 70C" ENT 1/2 APC FITTINGS	12.000	LND	2015-380

PARA USAR EN INSTALACION DE ALARMA CONTRA INCENDIO, ALARMA DE SENTIDA, ECOSONIDA Y ANGULO DE PALA

Autorizado por: MIGUEL ARAUJO AMAT
 Marco C. de O. de A. Manzur E.I.E.L.
 TRANSPORTES Y SERVICIOS

Recibido por: [Firma]
 MANZUR E.I.E.L.
 TRANSPORTES Y SERVICIOS

Fecha: 01/12/2015

ORDEN DE COMPRA



MARIO CESAR DA COSTA MANZUR E.I.R.L.
 Domicilio: CALLE LUZ MARINA VERGARA S/N PUNCHANA
 RUC: 20103808121

Número 2016-707-SP
 El número de referencia de este documento es: 2016-707-SP
 de cambio, renuncia y responsabilidad a sero 1

DATOS DEL PROVEEDOR
 Proveedor: GRIFOS "KUWAIT" S R L
 Dirección: IQUITOS
 R.U.C.: 2012891326

Fecha Emisión: 31/01/2016

Solicitantes: MARCO LARRY RIOS ACUY
 Para ser usado en: REQUIMIENTO BUD DIESEL EF CESAR (AMARRADO EN UTRQUIHUA) - SE LLENARÁ EL PETRÓLEO EN EL BOTE AUXILIAR DE LA W OLINDA.

Código	Cantidad	Unidad de medida	Descripción del Artículo	Precio Unitario	Importe Total
000024	2.00	LND	ACEITE 27 X 118 VISTORNI	9.000	18.00
000023	250.00	LND	BIODIESEL DB - 5	6.800	1.700.00
000021	20.00	LND	GASOLINA 84	8.450	169.00

Los precios incluyen todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que incluya sobre el costo del artículo.
 SON: UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE Y 00/100. NUEVOS SOLES

Subtotal: 1.887.00
 Neto: 1.887.00
 Impuesto: 0.00
 Fletes y Seguros: 0.00
 TOTAL: 1.887.00

Fecha de Entrega: CONTADO CONTRA ENTREGA
 Forma de Pago: CONTADO CONTRA ENTREGA
 Garantía/Condición:
 Lugar de Entrega: [Firma]
 Logística: [Firma]
 Contabilidad: [Firma]
 Gerencia: [Firma]

MARIO CESAR DA COSTA MANZUR E.I.R.L.
Reporte Detallado de Saldo de Almacén por Cuenta Contable

Periodo : 01/10/2015 AL 31/10/2015 Procecar

CUENTA CONTABLE... * NO DISPONE DE CUENTA DE STOCK *

Nombre de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
002369 SOBRIENTE BROOM PQT X 4 UND DE 8"	UND	2,00	690,00	1.380,00
00475 VENCENMEL VERDE GLN	UND	48,00	48,00	2.304,00
000001 CEMENTO PORTLAND 40 KG	UND	1,00	4,50	4,50
000443 BROCA 3/16 COMBATO	UND	4,00	7,50	30,00
002368 ESPIUMA QUIMICA ENVASE POR 1903S	UND	4,00	985,00	3.940,00
002372 NOTEBOOK TOSHIBA SATELLITE DE 15.6" LED	UND	1,00	2.100,00	2.100,00
001892 RANCHO	UND	1,00	800,00	800,00
000687 SOLDADURA SUPERCTO 5/32	KG	12,00	10,98	131,76
000688 SOLDADURA SUPERCTO 1/8"	KG	10,00	46,00	460,00
000682 BORDON NEGRO	UND	1,00	48,00	48,00
000252 DEFERENTE INDUSTRIAL GRANEL	UND	3,00	5,00	15,00
001940 MOVILIDAD X TRASLADO DE MATERIALES	UND	2,00	130,00	260,00
004388 PLUG RJ45 LETS	UND	4,00	0,50	2,00
001910 SOLDADURA CELLOLORO 3/32	UND	25,00	10,80	270,00
000496 SOLDADURA CELLOLORO 1/4"	UND	1,00	46,00	46,00
002374 CABLE DE ALAMBRE DE 3/16 PLACAS	UND	1,00	11,00	11,00
001252 CROQUIS ALUMINIA	UND	1,00	11,00	11,00
000969 MECOLLAR DE 3/4 - GRIFTADO	UND	1,00	26,67	26,67
003382 PLANCHITA GALVANIZADA 1/16" X 1,20 X 2,40 M	UND	1,00	115,00	115,00
000804 SERVICIOS DE METALMECANICA	UND	1,00	160,00	160,00
001328 ZOMBIERAS	UND	1,00	46,00	46,00
001329 ZOMBIERAS	UND	3,00	41,00	123,00
001451 BATERIA CASA PREMIUM 12 VOLTIOS 13 PLACAS	UND	2,00	350,00	700,00
000085 CINTA TEFLON 1/2	UND	1,00	2,00	2,00
001292 MANQUERA SUCCION DE 2"	UND	10,00	55,00	550,00
002588 PITON DE CHORRO/NEBLA DE BRONCE	UND	3,00	190,00	570,00
002828 RODILLO TORO BLANCO 7"	UND	2,00	5,00	10,00
000458 MANGUERA DE 3/4 X 9 M	UND	2,00	5,00	10,00
001603 GASTOS DE ENVIÓ	UND	1,00	15,00	15,00
000157 ACEITE 15W-40	UND	2,00	236,94	473,88
002387 CADENA ELLABON CORTO 5/16"	GLN	2,80	9,00	25,20
001007 Manguera contra incendio de nitrilo de 1 1/2" x 30 ms. con accipies de bronce y rosca NST	UND	4,00	1.490,00	5.960,00
000442 CINTA ATOPAD 12' X 12' X 4' X 6' X 8' X 10' X 12' X 14' X 16' X 18' X 20' X 22' X 24' X 26' X 28' X 30' X 32' X 34' X 36' X 38' X 40' X 42' X 44' X 46' X 48' X 50' X 52' X 54' X 56' X 58' X 60'	UND	1,00	48,00	48,00
000458 REDUCCION DE PVC 2"	UND	2,00	1,50	3,00
000061 TRAPO INDUSTRIAL	KG	3,00	6,72	20,16
002231 CINTA AISLANTE 3M 1700 NEGRO	UND	2,00	4,50	9,00
000004 AGUIARRAZ SOLV PACIFICO SELLADO GLN	UND	1,00	20,00	20,00
002470 CARO DE NYLON DE 3/8	MPS	411,00	2,50	1.027,50
001154 PILAS PANASONIC GRANDES	UND	24,00	94,00	2.256,00
000016 RECOGEDOR PVC DIBASURA COLOR 5/MARCA	UND	2,00	3,00	6,00
000402 TRAPEADOR	UND	2,00	7,00	14,00
002277 BOLSA COLOR AZUL	UND	1,00	9,00	9,00
001026 AGUIARRAZ MINERAL	UND	1,00	22,00	22,00
000221 GASOLINA 84	UND	1,00	30,00	30,00
000021 GASOLINA 84	UND	45,00	9,66	434,70
000391 PERNO 1 1/4 X 4 1/2 N.C. C/IT PLANA Y PRESION	UND	1,00	40,00	40,00
000489 RECARGA DE GAS 45 KG	UND	1,00	180,00	180,00
001309 SULFATO DE ALUMINIO	KG	1,00	2,00	2,00
001904 VITICOS	UND	6,00	28,50	171,00
001409 BROCA DE 1/2"	UND	2,00	22,00	44,00
000051 FOCO SIMPLE DE 100W 220V W/PHILIPS	UND	10,00	2,00	20,00
002357 PAPELERA GALAX N 25 23 LT'S-MARCA REY	UND	14,00	20,83	291,66
000809 RECARGA DE BOTELLA DE OXIGENO INDUSTRIAL 10m3	UND	8,00	75,00	600,00
000850 STOVE BOLT 3/16" X 1/4" C/ TUERCA Y ANILLO PLANO	UND	50,00	0,30	15,00

Page 1 of 2

MARIO CESAR DA COSTA MANZUR E.I.R.L.

Reporte de Salidas por Articulos

Fecha Salida 07/09/2015

Documento Salida	Código	Descripción Artículo	Cantidad	Unidad
VALE DE SALIDA 2015-7	002376	LLANE MANTA DE 3X4M'S	7,00	TUS
VALE DE SALIDA 2015-8	002376	LLANE MANTA DE 3X4M'S	2,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-9	003384	ANTELO VISION ESPEJADO ANZI 787.1	12,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-10	000874	BORDADO DE LOGO CAMISA	2,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-10	000874	BORDADO NOMBRE CAMISA	2,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-10	000862	CASCO TRIDENTE BLANCO C/SUSPENSION NYLON	1,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-10	000369	GUANTE DE HILO SIMPLE USAFETY CON PUNTOS	12,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-10	000815	GUANTES DE CUERO REFORZADO	12,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-10	000863	PANTALONES DE SEGURIDAD	2,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-10	000865	ZAPATO DE SEGURIDAD SPRO	6,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-11	001671	PERNOS DE 1/2 X 1 1/2 C/N TUERCA	35,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-12	001671	PERNOS DE 7/8 X 1 1/2 C/N TUERCA	30,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-13	001671	PERNOS DE 1" X 1 1/2 C/N TUERCA	30,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-14	002384	DISCO FLAP 4" GRANO 40	2,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-15	001912	DISCO DE DESBASTE 7" X 1/4"	2,00	UND

Fecha Salida 08/09/2015

Documento Salida	Código	Descripción Artículo	Cantidad	Unidad
VALE DE SALIDA 2015-22	001925	CABLE DE ACERO C/ALAMA C/ANIMO 17.4 62.5	24,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-23	000809	RECARGA DE BOTELLA DE OXIGENO INDUSTRIAL 10m3	3,00	UND

Fecha Salida 12/09/2015

Documento Salida	Código	Descripción Artículo	Cantidad	Unidad
VALE DE SALIDA 2015-25	000864	ANTELO VISION ESPEJADO ANZI 787.1	6,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-26	000815	GUANTES DE CUERO REFORZADO	6,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-26	000814	GUANTES DE HILO CON PUNTOS PVC	6,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-26	002425	REFELENTE	6,00	UND

Fecha Salida 17/09/2015

Documento Salida	Código	Descripción Artículo	Cantidad	Unidad
VALE DE SALIDA 2015-27	000562	DEFERENTE INDUSTRIAL BLANCA NIEVE/ATUDIN	1,00	UND
VALE DE SALIDA 2015-27	000865	X TRAPO INDUSTRIAL	7,00	KG
VALE DE SALIDA 2015-28	001114	TUBO ESCAPE FLEXIBLE DE 6"	1,10	MTS

Page 1 of 2

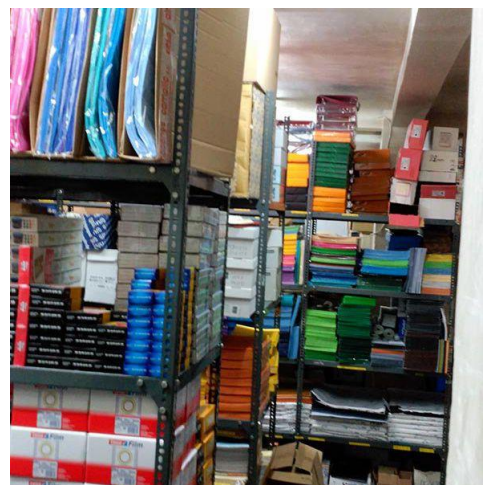
Page 1 of 1

REQUERIMIENTO DE COMPRA N 2016-1671

Requerido por AMICO LARRY MORALES ACFY
Centro de Costo E.F.F. CESAR
Detalle de req. REQUERIMIENTO BUDGETARIO EF CESAR (AMBIADOR EN OTTOQUIMA) A LA UTELISA UNICOMIN SA EN BOYA ALOJADA EN LA UR GUINCA.

Código	Descripción de Producto	Unidad	Cantidad
000023	BORDON DE 5	UND	250,00
000021	GAOLINA 84	UND	20,00
000024	ACEITE 27 X 118 HESTONY	UND	2,00

V.P. Jefe de Area V.P. Administración








COTIZACION DEL SISTEMA MARKTECH

Jorge Luis Gómez Santillán
Especialista en Sistemas de Gestión Comercial
Tlf. 985-654513 RPM *218821



Stes.
Transportes Da Costa
Presente-

Iquitos, julio de 2015

Por medio de la presente me presento formalmente para hacerle llegar propuesta sobre la implementación de un sistema informático para la gestión logística de su empresa.


El objetivo del sistema es automatizar los procesos de negocio para que las actividades diarias o periódicas, se hagan de una manera ordenada y eficiente. Esto se reflejará en la gestión de compras, control del flujo de material y almacenamiento de mercadería.

En la actualidad, el uso de las computadoras se extiende a todo nivel, y es por eso que desde hace 7 años el sistema **MARKTECH** viene operando en varios establecimientos de Iquitos.


MARKTECH, es un sistema de ventas, logística e inventarios de almacenes, se ofrece para empresas comercializadoras, productoras y de servicios, se adecua a todos los dispositivos que existen en la actualidad, y las normas que regulan los registros de ventas y compras del Perú.

Adjunto la presentación del producto, así como sus características.

Atentamente,

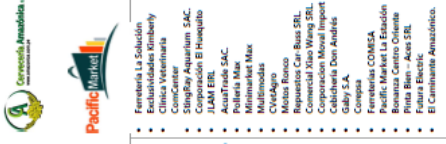


Jorge Luis Gómez Santillán
RUC. 10046431699









Jorge Luis Gómez Santillán
Especialista en Sistemas de Gestión Comercial
Tlf. 985-654513 RPM *218821

Cartera de Clientes

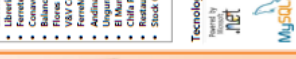




SISTEMA DE GESTION EMPRESARIAL



Tecnología utilizada

Jorge Luis Gómez Santillán
Especialista en Sistemas de Gestión Comercial
Tlf. 985-654513 RPM *218821

Requerimientos

Terminal de Oficina o de Venta - Procesador compatible o superior, memoria 3GB o superior.
Sistema Operativo Windows XP o superior, RAM, Sistema Operativo Linux o Windows Server.
Impresora Laser o de inyección para emitir reportes rápidamente, debido a que las impresiones del sistema se basan en las plantillas gráficas del sistema Windows (entlo procesador de textos).
En el caso de un solo punto de venta, la computadora debe tener como mínimo la configuración del Terminal.

Descripción del Procedimiento

Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Registro de centros de costo. Registro de habilitación por centro de costo. Registro de jefes responsables por centro de costo. Registro de Requerimiento, impresión o generación digital. Aprobación de requerimiento, (responsable o jefe de sección). Remisión de Requerimiento a Logística. Consolidación de requerimientos comunes. Valorización de requerimientos a través de cotizaciones solicitadas a proveedores. Aprobación de requerimientos valorizados (filtro adicional, generalmente a satisfacción del jefe de logística o administrador). Generación de Orden de Compra, impresión o generación digital. Recepción de Orden de Compra y Factura de materiales requeridos. Registro de inventarios por secciones en forma periódica. Registro de inventarios de línea, desmenuado, transferencia, devolución y otros de considerarse más guía de remisión. Determina el proceso de su inventario físico, permitiendo capturar lo contado y compararlo contra el stock de sistema y de manera automática genera el ajuste (positivo o negativo) para su posterior impresión con fines contables. Cierre de operaciones en forma mensual. Emisión del Reporte de Inventario Permanente Valorizado y/o en Unidades Físicas. Formato definido por SIMAT. Todos los módulos cuentan con seguridad de acceso de acuerdo a perfiles que se determinan y configuran de acuerdo a la organización de la empresa. Tolerancia a fallas eléctricas. El sistema se encuentra desplegado en una base de datos de última generación.
Logística	
Almacén	
Seguridad	

