

Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas

“MEJORA DE LA GESTIÓN DE ALMACENES EN EL ÁREA
LOGÍSTICA DE LA EMPRESA JSCIMPORT SRL, SURCO”

Experiencia Profesional para optar el Título Profesional de
Ingeniero Industrial

AUTOR (A)

BACH. JUAN MÁXIMO SANTA CRUZ CARHUAMACA

ASESOR (A)

Mg. Oscar Benavides Cavero

JURADO

Mg. Pervis Paredes Paredes

Mg. Nancy Alejandra Ochoa Sotomayor

Ing. Emilio Ignacio Carbonel Alhuay

Lima – Perú

2019

DEDICATORIA

“A mis padres por el apoyo permanente en mi formación profesional, a mi esposa e hijos que son la razón para seguir superándome y a mis maestros por su enseñanzas y orientación durante mi etapa de estudiante universitario que fueron relevantes para avanzar en el ámbito académico”

RESUMEN

El presente informe de experiencia profesional titulado “Mejora de la gestión de almacenes en el área Logística de la empresa JSCIMPORT SRL, Surco 2019”, cuyo problema identificado se centra en el área logística relacionado con la gestión de almacenes, tuvo como objetivo principal: Determinar en qué medida mejora la gestión de almacenes en el área Logística de la empresa JSCIMPORT SRL, Surco 2019. Ante la problemática presente en la empresa se utilizó las herramientas en primera instancia las 5'S con la finalidad de mejorar el orden en los almacenes, así como atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos de los clientes y luego la clasificación de los productos que se comercializa mediante el sistema ABC, de tal manera que se tenga la certeza de cómo es la rotación de los productos que se comercializan para programar las compras tanto nacionales e internacionales a través de la importación. Esta mejora permitió que se logre ahorrar en el trimestre durante el estudio la cantidad de S/.2098.8 nuevos soles la cual se debe a la implementación de la gestión de almacenes. Finalmente se comprobó que la empresa se benefició con los resultados económicos ya que el costo beneficio es mayor que la unidad, lo que representa que por cada sol invertido se tiene un logro de 1.16.

Palabras clave: Logística, gestión, almacenes, compras y despacho

ABSTRACT

This professional experience report entitled "Improvement of Warehouse Management in the Logistics area of the company JSCIMPORT SRL, Surco 2019", whose identified problem focuses on the logistics area related to warehouse management, had as main objective: Determine To what extent does it improve warehouse management in the Logistics area of the company JSCIMPORT SRL, Surco 2019. In view of the current problems in the company, the tools were used in the first instance the 5'S in order to improve the order in the warehouses, as well as to attend in a timely and efficient way the requirements of the clients and then the classification of the products that are marketed through the ABC system, in such a way that one has the certainty of how is the rotation of the products that are commercialized to program the National and international purchases through importation. This improvement allowed the amount of S / . 2098.8 nuevos soles to be saved in the quarter during the study, which is due to the implementation of warehouse management. Finally it was found that the company benefited from the economic results since the cost benefit is greater than the unit, which means that for every sun invested there is an achievement of 1.16.

Keywords: Logistics, management, warehouses, purchases and dispatch

INDICE

Dedicatoria	ii
Resumen	iii
Abstract	iv
Índice	v
Índice de figuras	vi
Índice de tablas	vii
Índice de anexos	viii
Introducción	9
I. GENERALIDADES	10
1.1 Trayectoria del autor	10
1.1.1 Formación académica	10
1.1.2 Experiencia laboral	10
1.2. Descripción de la empresa	13
1.3 Organigrama de la empresa	19
1.4 Áreas y funciones desempeñadas	19
II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA	21
2.1 Definiciones	21
2.2 Objetivos	28
2.3 Importancia	29
2.4 Justificación	29
2.5 Situación actual	30
III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA EMPRESA	46
3.1 Situación propuesta	46
3.1.1 Cronograma de implementación	46
3.1.2 Presupuesto	47
3.1.3 Implementación de la propuesta	47
3.1.4 Evaluación económica	62
CONCLUSIONES	67
RECOMENDACIONES	68
REFERENCIAS	69
ANEXOS	70

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Logotipo de la empresa	13
Figura 2: Ubicación de la empresa Jsc Import SRL	14
Figura 3: Cuadro comparativo de ventas anuales netas de 2014 al 2018	16
Figura 4: Organigrama de la empresa	19
Figura 5: Operaciones en Almacén	23
Figura 6: Almacenamiento en bloque	24
Figura 7: Estanterías fijas	25
Figura 8: Despacho	26
Figura 9: Diagrama de Ishikawa	31
Figura 10: Diagrama de Pareto	32
Figura 11: Piezo eléctrico para termo tanque a gas	33
Figura 12: Piezo eléctrico con y sin cable embolsado para termo tanque a gas	34
Figura 13: Flujo de recepción de mercadería	37
Figura 14: Apilamiento de productos	41
Figura 15: Desorden de productos en Almacén	41
Figura 16: Flujograma de despacho	42
Figura 17: Flujograma de cambio de producto	43
Figura 18: Materiales innecesarios en el almacén	48
Figura 19: Materiales innecesarios en los que se pone tarjeta roja	49
Figura 20: Cajas de termocuplas con nombres para su identificación	51
Figura 21: Productos ubicados en el stand de almacén	51
Figura 22: Productos con código asignado	52
Figura 23: Pasillos despejados en el almacén	53
Figura 24: Diagrama ABC	61
Figura 25: DAP antes de la implementación de la gestión de almacenes	62
Figura 26: DAP después de la implementación de la gestión de almacenes	63

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ingreso de ventas netas anuales de 2014 al 2018	16
Tabla 2: Productos destacados que se comercializan	17
Tabla 3: Detalle de incidencias de la problemática	32
Tabla 4: Cronograma de compras locales	35
Tabla 5: Cronograma de compras por importación	36
Tabla 6: Check list de Almacén	39
Tabla 7: Tabulación de resultados de 5'S	40
Tabla 8: Ranking de productos de baja rotación	44
Tabla 9: Sobre stock de existencias en almacén	44
Tabla 10: Cronograma de actividades	46
Tabla 11: Presupuesto requerido para la implementación de la mejora	47
Tabla 12: Recaudación por venta de materiales reciclados por trimestre	49
Tabla 13: Auditoria de 5'S en almacén (primera S)	50
Tabla 14: Auditoria de la segunda S	52
Tabla 15: Auditoria de la tercera S	54
Tabla 16: Formato de verificación	55
Tabla 17: Auditoria de la cuarta S	56
Tabla 18: Auditoria de la quinta S	57
Tabla 19: Clasificación ABC según rotación de productos- tipo A	58
Tabla 20: Clasificación ABC según rotación de productos- tipo B	59
Tabla 21: Clasificación ABC según rotación de productos- tipo C	60
Tabla 22: Análisis ABC	60
Tabla 23: Cuadro comparativo de costos de recepción y almacenamiento	64
Tabla 24. Ahorro económico por el trimestre	65
Tabla 25. Comparativo de costos	66

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Flujograma de despachos y registro de tiempos	71
Anexo 2. Certificado de vigencia de la empresa Jsc Import SRL	72
Anexo 3. Copia literal de la empresa Jsc Import SRL	73
Anexo 4. Guía y factura de la empresa Jsc Import SRL	76
Anexo 5. Conocimiento del embarque o BL	77
Anexo 6. DUA formato A	78
Anexo 7. DUA formato C – Derechos pagados	79
Anexo 8. Factura flete de embarcador	80
Anexo 9. Guía de remisión de la agencia de aduana	81
Anexo 10. Percepción de importación	82
Anexo 11. Comparativo de ventas netas año 2014	83
Anexo 12. Comparativo de ventas netas año 2015	84
Anexo 13. Comparativo de ventas netas año 2016	85
Anexo 14. Comparativo de ventas netas año 2017	86
Anexo 15. Comparativo de ventas netas año 2018	87

INTRODUCCIÓN

La investigación titulada: **“MEJORA DE LA GESTIÓN DE ALMACENES EN EL ÁREA LOGÍSTICA DE LA EMPRESA JSCIMPORT SRL, SURCO”**, se ha desarrollado en el marco del Reglamento de Grados y títulos de la Facultad de Ingeniería Industrial, escuela de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional Federico Villarreal cuyo objeto es optar el Título Profesional de Ingeniero Industrial; así como contribuir a la solución de la problemática presente en el área logística de la empresa en estudio. De acuerdo a lo establecido por la Universidad para una adecuada presentación del trabajo se consideró los siguientes capítulos: El Capítulo I, se refiere a las generalidades en la cual se considera los objetivos, importancia y justificación del estudio realizado. El Capítulo II, contiene el marco teórico, que se refiere a las teorías relacionadas con el tema tratado. En el contenido de la teoría se especifica la gestión de almacenes y los procedimientos a seguir para la mejora que se plantea a continuación referente a las compras, almacenamiento y despacho. El Capítulo III, está referido al marco práctico, donde se identifica la problemática mediante las herramientas de Ingeniería y se plantea la mejora de acuerdo a un cronograma de actividades. El capítulo IV, se refiere a la evaluación económica, en la que se determina el costo beneficio de la mejora en la empresa, lo que permite una mejora de la rentabilidad de la empresa. Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones respecto a los logros y aspectos a tomar en cuenta para la mejora continua en el área logística y luego las referencias utilizadas y anexos respectivos. Mediante el presente informe se busca una buena gestión de almacén ya que garantizamos de esta manera equilibrar la gestión empresarial porque se logra atender la demanda oportunamente y así evitamos que los clientes acudan a la competencia. También la buena gestión requiere de un buen control y gestión de las existencias considerando el costo que implica mantener existencias, por lo que se busca adquirir los productos para su comercialización en función de la demanda y rotación de los mismos. Esto permite a la empresa progresivamente seguir creciendo insertando al mercado nuevos productos orientados a otros sectores industriales.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 Trayectoria del autor

1.1.1 Formación Académica

A nivel superior seguí estudios en Ingeniería Industrial en la Universidad Nacional Federico Villarreal, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, obteniendo el grado de Bachiller el año 1994. Posteriormente estude en la Universidad Alas Peruanas Maestría en Docencia Universitaria, obteniendo el grado de Maestro el 2010. Luego seguí estudios de doctorado en la Universidad César Vallejo, obteniendo el grado de Doctor en la mención “Gestión Pública y Gobernabilidad” en el año 2017.

1.1.2 Experiencia laboral

Dentro de las labores que tuve posterior a la obtención del grado de Bachiller en Ingeniería Industrial, considero pertinente resaltar aquellas en las cuales pude aportar los conocimientos adquiridos en mi formación profesional en Ingeniería Industrial, asumiendo labores como dependiente desde el año 1994 hasta el año 2015 y el año 2014 asumí el reto de ser emprendedor, ingresando de esta manera al mundo empresarial.

1.1.2.1 Experiencia profesional como dependiente

- **Primera empresa: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Santa Rosa de Lima”**

Cargo: Coordinador y Administrador de Actividades Educativas

Periodo de trabajo: 1996 – 2001

Dentro del marco de mejora continua tuve la responsabilidad de ejecutar diversas labores profesionales como son:

- a) **Diseño de la estructura organizacional del Comité de Educación para servicios educativos**, con la finalidad de tener un manual de organización y funciones y establecer las responsabilidades a todos los colaboradores del área.

- b) **Elaboración de proyectos para la creación de los servicios educativos**, con la finalidad de pedir la autorización del Consejo de Administración para su aprobación y financiamiento.
 - c) **Plan de marketing** para los servicios educativos, cuyo direccionamiento fue aprovechar el mercado policial mediante el marketing directo y con promociones para los socios y familiares.
- **Segunda empresa: Universidad César Vallejo**

Cargo: Coordinador de Desarrollo Académico

Periodo: 2013-2015

Dentro del marco de mejora el programa tuve la responsabilidad de ejecutar diversas labores profesionales como son:

- a) **Elaboración del plan de marketing para incrementar la población estudiantil del Programa de Formación para Adultos**, con la finalidad de ampliar el servicio de formación profesional ya que no se llega ni al 50% de la capacidad instalada en los diversos locales habilitados para el funcionamiento del programa.
- b) **Diseño del programa de capacitación continua de los estudiantes del programa de formación para adultos con eventos internacionales**

Con la finalidad de consolidar la formación de los estudiantes se estableció la incorporación al servicio de seminarios internacionales con certificación ya que a solicitud de los estudiantes era necesario que anualmente presenten a su empresa donde laboran certificados de capacitaciones permanentes para poder acceder a mejoras de sueldos y en algunos casos eran promovidos de puesto por demostrar buen conocimiento y tener liderazgo para ocupar mejores cargos en la empresa.

1.1.2.2 Experiencia profesional como independiente

Es preciso remarcar que como todo profesional busque un crecimiento a través del emprendimiento ingresando de esta manera al mundo empresarial donde se aplica diversas estrategias tanto directivas como operativas para el sostenimiento de la empresa y su posterior posicionamiento en el mercado altamente competitivo.

a) Primera empresa: Jsc Import SRL

Dedicada a la Importación, exportación, comercialización, distribución y representación comercial. Inicia sus operaciones con la importación de productos de Argentina a partir del 2014 y posteriormente el mismo año de Brasil y China incursionando en el mercado con productos para gas GLP para comercializar con fabricantes industriales y tiendas mayoristas en Lima y provincia. Desde el inicio de sus operaciones, estoy a cargo la gerencia logística estableciendo en primera instancia la estructura organizacional, con la finalidad de tener definido las funciones de las áreas consideradas en el organigrama de la empresa, luego se diseñó el plan comercial de importaciones, para establecer negociaciones con proveedores nacionales e internacionales, el plan de marketing para inserción en el mercado y la consolidación del área logística como soporte fundamental para el buen manejo de los productos que se comercializan dinamizando el manejo de los mismo desde el aprovisionamiento de productos hasta la distribución de los mismos.

b) Segunda empresa: Eduinvest & Advance SRL

Dedicado a la investigación y desarrollo integral, iniciando en el año 2015 realizando convenios con instituciones privadas para la ejecución de proyectos diversos, así como capacitaciones en proyectos de investigación orientadas a la labor profesional y empresarial debido a que es preciso complementar con la primera empresa ya que la capacitación es una necesidad requerida por muchas empresa para su crecimiento y posicionamiento en el mercado. Fue determinante definir la estructura organizacional, luego establecer alianzas estratégicas con entidades privadas para dar soporte a las

capacitaciones y la elaboración de proyectos para servicios de capacitación requeridas por empresas estatales y privadas. Actualmente brinda servicios a empresas industriales y profesionales que requieren el asesoramiento en el desarrollo empresarial y el diseño y elaboración de proyectos diversos.

1.2 Descripción de la Empresa

1.2.1 Datos Generales de la Empresa

Razón Social: JSC IMPORT S.R.L, con RUC: 20557148605, es un tipo Empresa: Sociedad Comercial de Responsabilidad Ltda., estando en la actualidad Activo e iniciando sus actividades el 01 de abril del 2014. Actividades Comerciales a la que se dedica actualmente es la importación, comercialización, distribución de productos en los sectores industria, minería y energía. La Dirección Legal de la empresa es Cal. Conde de Villar Don Pardo Nro. 134 Dpto. 301, urbanización La Virreyna, distrito Santiago de Surco, Departamento: Lima, Perú

- ✓ Perfil de Jsc Import S.R.L.: Empadronada en el Registro Nacional de Proveedores para hacer contrataciones con el Estado Peruano. Empresa calificada por Sunat como Buen Contribuyente, con la resolución RS 0230050131421 y fecha de Nombramiento: 01/08/2015
- ✓ Representante Legal: Mogollón Vivas Liliana Zoila

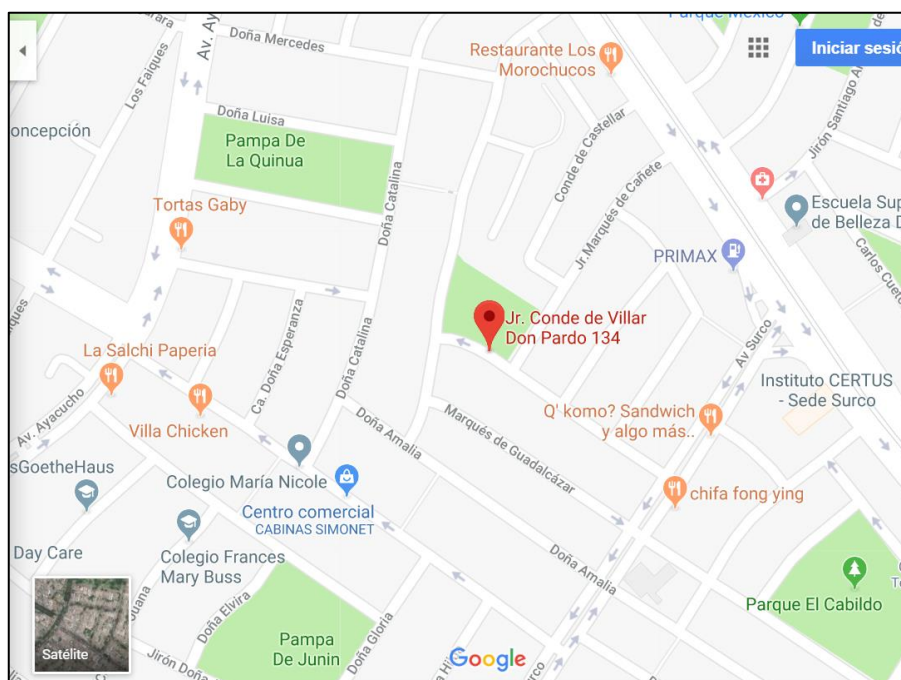
Figura 1. Logotipo de la empresa



Fuente: Jsc Import SRL

En la figura 1, el logotipo diseñado es exclusivo de la empresa diseñado con fines de asociar a los sectores industriales de energía, minería construcción y agroindustria.

Figura 2. Ubicación de la empresa JSC IMPORT SRL



Fuente: <https://www.google.com.pe/maps>

En la figura 2, se tiene la ubicación actual de la empresa Jsc Import SRL, siendo un punto estratégico para atender pedidos de los clientes en Lima.

1.2.2 Historia

La empresa JSC Import SRL fue fundada en marzo del 2014, cuyas actividades se iniciaron en el mes de abril del mismo año siendo sus principales actividades la importación, exportación, comercialización, distribución y representación comercial en los sectores industria, minería, energía, construcción y agroindustria. Al inicio de su operaciones comerciales se comenzó adquiriendo productos en el mercado nacional de fabricantes como Farco, Fausto Huerta Ayala, y C&Don Bosco EIRL, incursionando en el mercado de gas glp, atendiendo a los mayoristas de Lima cercado que se dedican a comercializar productos relacionados con gas y metalmecánica. Posteriormente en el a mediados del mismo año se hizo contacto con proveedores del mercado Argentino, Brasileño y Chino, empezando a importar de Argentina y Brasil productos del rubro industrial relacionado con gas glp y también para el sector industrial fabricante de equipos de iluminación y refrigeración. Posteriormente se logró contactar con empresas Chinas y se concretó importaciones de repuestos

de equipos industriales relacionados con glp, iluminación y refrigeración. Actualmente la empresa logro un buen posicionamiento siendo reconocida en el mercado como una empresa que progresivamente va innovando e importando productos nuevos para el rubro industrial y manteniendo una imagen como empresa que cumple con la atención oportuna y con precios competitivos, que ofrece descuentos a sus clientes de acuerdo a la cantidad de productos que compran. Nuestros clientes en Lima son:

- ✓ Flores Refrigeración SAC
- ✓ Good Air Cold SAC
- ✓ Velt SAC
- ✓ Tecni Repuestos SRL
- ✓ American Service Rab & N EIRL
- ✓ Best Cold SAC
- ✓ S & C Repuestos EIRL
- ✓ Parts & Service Innovation SAC
- ✓ C'Dai Home Appliances Parts EIRL
- ✓ Chya SAC
- ✓ Master Gas y Servicios Generales SAC
- ✓ Cavilo SAC
- ✓ Inversiones Reycopal SAC

Nuestros clientes en provincia son:

- | | |
|---|----------|
| ✓ Ancrismar SRL | Huaraz |
| ✓ Service MA SRL | Cuzco |
| ✓ Overcome Service SRL | Arequipa |
| ✓ L & T Servicios Generales Full Gas EIRL | Arequipa |

La empresa para lograr en el tiempo un adecuado posicionamiento tuvo como soporte un buen estudio de mercado basado en productos de calidad y precios competitivos, analizando detalladamente los precios de la competencia e ingresando al mercado con productos de calidad, otorgando a los posibles compradores obsequios de muestras de nuestros productos para evidenciar su procedencia y calidad. Eso tuvo como soporte la orientación de los técnicos a los clientes potenciales. El crecimiento de la empresa a la fecha es significativo ya

que en los sectores gas y aire acondicionado se tiene mayor demanda. Este año se está impulsando el sector minería y agro industria con productos que tienen alta rotación en el mercado.

Tabla 1.

Ingresos de ventas netas anuales de 2014 al 2018

AÑO	INGRESOS POR VENTAS ANUALES
2014	78,370.42
2015	264,543.10
2016	383,999.91
2017	415,858.10
2018	460,158.10
TOTAL	1,602,929.64

Fuente: Jsc Import SRL

En la tabla se tiene el resumen de ventas netas acumuladas observando un crecimiento significativo del 2014 al 2018.

Figura 3. Cuadro comparativo de ventas anuales netas de 2014 al 2018









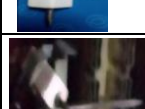
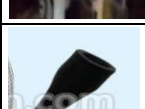



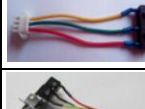



Fuente: Jsc Import SRL

En la figura 3, se tiene el cuadro comparativo de ventas netas acumuladas del 2014 al 2018, tendiendo una tendencia positiva de crecimiento, lo que garantiza un buen posicionamiento de la empresa en el mercado.

Así mismo, se pone como referencia algunos productos que tienen alta rotación en el mercado nacional, por lo que detallo a continuación en la tabla respectiva.

Tabla 2.
Productos destacados que se comercializan

ITEM	DESCRIPCIÓN		
1	Electronic spark ignition lighter with battery (Triple AAA) for gas water heater. Certificate CE		
2	Electronic gas ignite with battery	Certificate CE	
3	Ignitor Pilot Burner for LPG. Certificate CE	Thermocouple length: 600 mm and Nipple M 11/32	
4	Pilot burner complete for gas heater LPG. Output connection for 1/4 copper tubing. Certificate CE. Thermocouple length: 600 mm. Nipple M 11/32 Ignition ceramic with 600 mm cable. Cable end: Round		
5	Flame pilot with two ways. For LPG connection. Certificate CE	With 1/4 pipe output	
6	Thermostat for water heaters. Certificate CE. Ambient Temp. 0° C - 80°C Exhaust pressure: 3 - 18 mbar	Material: Aluminum alloy Maximum Intake pressure: 50mbar Liquefied petroleum gas, natural gas	
7	Ceramic spark plug with 1000 mm cable.	Cable end: flat	
8	Spark plug for gas water heater.		
9	Spark plug for gas water heater.		
10	High temperature silicon protector for the spark plug		
11	Cable cuts with Silicone and asbestos N° 16 Each end with round terminal	Each cut of 1000 mm long	
12	Cable cuts with Silicone and asbestos N° 16 Each end with round terminal	Each cut of 500 mm long	
13	Meters cable with Silicone and asbestos N° 16 White color	Rolls for 100 meters.	
14	MICRO SWITCH	Certificate CE	
15	MICRO SWITCH with bra	Certificate CE	

Fuente: Jsc Import SRL

1.2.3 Esquema organizativo

✓ Tipo de organización

La empresa Jsc Import SRL según su fin, es una organización con fines de lucro ya que tiene como uno de sus principales fines generar una determinada ganancia o utilidad para su(s) propietario(s). Según la formalidad es una organización formal y de tipo horizontal ya que se caracteriza por tener estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control.

✓ Misión, visión y valores de la empresa

a) **Misión:** Somos una empresa nacional competitiva en el mercado global brindando comercializando productos de calidad con el objetivo de satisfacer las necesidades de nuestros clientes con precios competitivos.

b) **Visión:** “Buscamos ser referentes de nuestros clientes a nivel nacional buscando crecer en el mercado siendo reconocidos como la empresa innovadora y que comercializa sus productos a precios competitivos y con valores agregados. Aspiramos a ser representantes en el Perú de marcas que busquen posicionarse en el mercado peruano al mismo tiempo comercializar en el mercado externo productos que se adecuen a las normas internacionales.

c) Valores:

✓ **Compromiso,** con nuestros clientes, considerando como parte de nuestro desarrollo sus opiniones y aportes;

✓ **Pasión,** con el deseo de mejorar y ser mejores cada día;

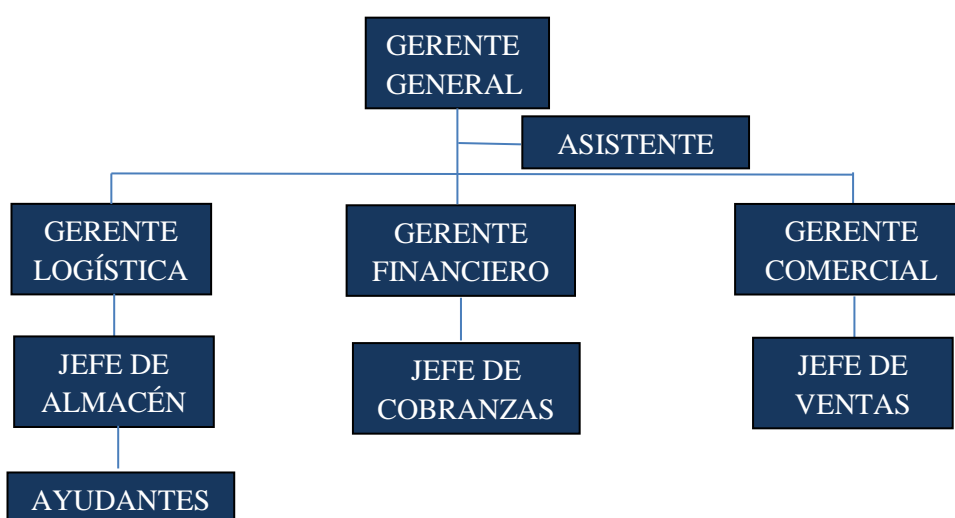
✓ **Integridad,** defendemos lo que comercializamos y atendemos con seriedad y responsabilidad los requerimientos de los clientes

✓ **Confianza,** transparencia y respeto a nuestros clientes porque gracias a ellos la empresa logra su crecimiento sostenido.

1.3 Organigrama de la empresa

“Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de puestos y jerarquías, el cual es funcional en tanto que expresa el área de trabajo e incluye puestos menores” (Hernández, 2006, p.75)

Figura 4: Organigrama de la empresa



Fuente: Jsc Import SRL

1.4 Áreas y funciones desempeñadas

“El manual de funciones recoge aspectos como las funciones básicas, las responsabilidades, la autoridad, el sistema de información y el modo relacional de la empresa” (Centrum, 2001, p.400)

✓ Gerente General

Las funciones asignadas al Gerente General son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, así como contratar al personal adecuado, que se adapte a las exigencias de la empresa.

La asistente depende directamente de la Gerencia General y es la encargada de redactar los documentos de la empresa, atender a los clientes presencial, por teléfono o vía correo corporativo. Se encarga de redactar los acuerdos en reunión de gerencias y emite documentos a los proveedores, clientes y empresas con las cuales se tienen convenios para negociaciones. También acompaña a reuniones fuera de la empresa con proveedores y socios estratégicos para acuerdos de negociaciones y realizar los apuntes respectivos.

✓ **Gerente de Logística**

El Gerente de Logística es el responsable de gestionar y planificar las actividades relacionadas con las compras, almacenaje y distribución, con la finalidad de mantener el stock de productos, almacenados adecuadamente y atender los pedidos de Lima y provincia de manera oportuna.

El jefe de almacén depende directamente de esta gerencia y es el encargado de verificar la entrada y salida de productos incluyendo los procedimientos de manipulación tanto al recibir como al despachar. Verifica el cumplimiento de las órdenes de pedidos haciendo que se cumplan en el tiempo previsto. Decide sobre los recursos a utilizar y personal requerido de manera dinámica. Decide sobre los procedimientos de control de los inventarios y controla el cumplimiento, así como verifica las condiciones de almacenamiento de los productos y su conservación. Gestiona el almacén de manera eficiente desde la perspectiva de la rentabilidad a la empresa y optimizando los espacios para evitar acumulación de mercadería en coordinación con la Gerencia Logística.

✓ **Gerente Financiero**

El Gerente Financiero es el responsable de hacer las negociaciones con las entidades bancarias, presenta los informes y estados financieros oportunamente, realiza operaciones de tesorería de pagos y cobranzas a los clientes, realiza contratos con entidades afines para ventas corporativas mediante alianzas estratégicas.

El jefe de cobranzas depende directamente de la Gerencia Financiera y es el responsable de estar al tanto con las deudas de los clientes evitando el vencimiento y comunicándose oportunamente. Verifica los depósitos para dar cuenta a la Gerencia y evitar la morosidad de los clientes.

✓ **Gerente Comercial**

Coordinar las actividades de la fuerza de ventas, los planes de comercialización y mercadeo, a fin de lograr el posicionamiento de la empresa, en base a políticas establecidas para la promoción, distribución y venta de productos y servicios a fin de lograr los objetivos Comerciales de la empresa.

El jefe de ventas depende directamente de la Gerencia Comercial y es el responsable de captar nuevos clientes estableciendo acuerdos de negociaciones donde se tratan volúmenes de ventas y precios promocionales.

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

Se busca la mejora de la gestión de almacenes previamente la planificación y organización de las actividades referidas a la recepción, almacenamiento y despacho, para lo cual se fundamenta con el aspecto teórico que permitió establecer las acciones de mejora en el área Logística de la Empresa Jsc import SRL.

2.1 Definiciones

2.1.1 Gestión de Almacenes

Anaya (2011), expone lo siguiente: El empeño de la logística es de reducir costes con aumento del grado de servicio al cliente, haciendo uso de las principales técnicas que se aplican en la logística, y que tienen como denominador común la reducción de los factores fundamentales en factor tiempo (Lead Time), y el factor espacio (volumen). En la gestión de almacenes los sistemas integrados de stock, se puedan encontrar los niveles mínimos de existencias (rotación alta de productos) y estas a su vez se puede verse reflejada en una reducción drástica de lead time, lo que afecta al espacio (m^3 de almacenaje) y en definitiva a los costes de infraestructura.

Por su parte Hernández, Rafael (2010), la logística de almacenes tiene como objetivo realizar la gestión de inventarios, conservación, manipulación y almacenamiento de bienes de consumo y medios de producción, diseño de almacenes y la explotación de los medios técnicos utilizados, equipos de manipulación y medios de almacenamiento y medición.

Esta actividad de la logística de almacenes está sustentada en los siguientes principios:

- ✓ Contribuir al incremento de la racionalidad y eficiencia del proceso de almacenamiento, incluyendo los equipos y medios.
- ✓ Elevar los niveles en la Logística de Almacenes, categorizando los almacenes según sus diversos niveles tecnológicos, atendiendo que la tecnología debe ser lo más sociable posible según las características de cada proceso de almacenamiento.

- ✓ Incentivar y promover la capacitación del personal que labora en la Logística de Almacenes en los diferentes niveles de las organizaciones incluyendo a los vinculados directamente en el proceso de almacenamiento.

Los objetivos que deben plantearse en una gestión de almacenes son:

- ✓ Rapidez en las entregas.
- ✓ Fiabilidad.
- ✓ Reducción de los costos.
- ✓ Maximizar el volumen disponible.
- ✓ Minimización y optimización de las operaciones en la manipulación y transporte.

Los beneficios que justifican su vital importancia:

- ✓ Reducción de tareas administrativas
- ✓ Agilidad del desarrollo del resto de procesos logísticos
- ✓ Optimización de la gestión del nivel de inversión del circulante
- ✓ Mejora de la calidad del producto
- ✓ Optimización de costes
- ✓ Reducción de tiempos de proceso
- ✓ Nivel de satisfacción del cliente

Gómez (2013), considera que “Un almacén es eficiente cuando se optimiza el espacio por producto que contiene y cuando existe buena administración, es preciso considerar la altura de productos almacenados ya que una altura mayor genera que el producto resulte inestable e inseguro por lo que las empresas invierten en estantes según sus necesidades”.

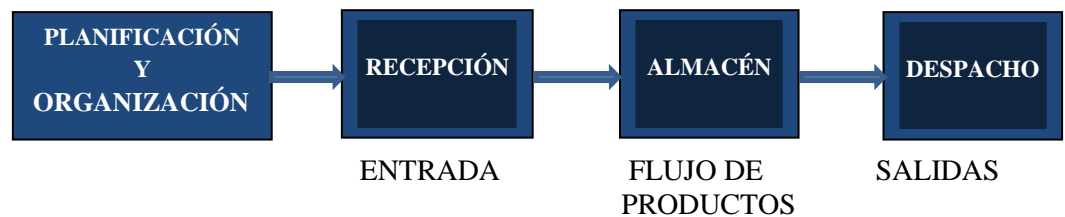
Mora (2011), En la Gestión de Almacenes menciona que “La etapa de planear y organizar un almacén corresponde a un proceso previo inicial que se ramifica en todo el proceso y conformados por la tarea de las acciones y metas de los almacenes comprendiendo desde la entrada del material, su conservación en el almacén, su traslado interno y llevar informes en todas las tareas pasadas”

2.1.2 Zonas de un almacén:

- ✓ **Recepción:** Se realiza el proceso de recepción de productos
- ✓ **Almacenamiento:** Corresponde a los productos almacenados en zonas específicas, de acuerdo a las características de los productos registrando sus ingresos y salidas de acuerdo para el control de stocks.
- ✓ **Preparación de pedidos:** Consta de la preparación de la mercadería en la zona de almacenamiento para ser preparadas para su expedición
- ✓ **Salida, verificación o consolidación:** Se produce la expedición y la inspección final de los pedidos previa verificación final.
- ✓ **Funciones y operaciones en el almacén**

Todo tipo de almacén que integre a la red logística, cuenta con operaciones desde que llegan los productos al almacén hasta que salen del mismo siguiendo la siguiente secuencia.

Figura 5: Operaciones en Almacén



Fuente: Elaboración Propia

2.1.2.1 Recepción.

Anaya (2011), manifiesta que son procesos de entrada que están comprendidas básicamente en la descarga de materiales de las unidades de transporte de aquellas materias primas y/o productos terminados, verificando las cantidades y calidad de los productos, y la adecuación de los mismos (empaletados, etiquetados, etc.) y la ubicación en un ambiente adecuado, este es una etapa importante para dar la conformidad de las mercancías antes de su integración de la empresa (p. 100). Es de vital relevancia la recepción correcta de materiales en el manejo de la gestión de almacén, debido a que de esta actividad va depender la calidad de los productos que se entregan al cliente. La recepción es el proceso de planificación de las entradas de unidades, descarga y verificación tal y como se solicitaron mediante la actualización de los registros de inventario. Se deben mantener ubicaciones

físicas definidas, zonas destinadas para su almacenamiento, por tipo de mercadería.

2.1.2.2 Almacenamiento.

Según Anaya (2011), El almacenamiento está relacionado como un espacio para ubicar, mantener y manipular mercancías y materiales., productos que se pueden mantener en custodia bajo condiciones de conservación eficientes además de la identificación, selección y control, por lo cual hay que conseguir minimizar el coste de los mismos mediante una correcta racionalización de los recursos empleados.

También se pueden expresar en diversas tecnologías desarrolladas en torno a los mismos y estas a su vez se pueden dividir en:

- ✓ **Almacenamiento en Bloque;** es un almacenamiento compacto, es decir se usa en productos paletizados, como no paletizados que implica en un apilamiento de los mismos, es decir formando bloques compactos, cuya representación en un mínimo coste, puesto que no necesita infraestructura especial (Racks) estas pueden ser manipuladas manualmente o con equipos sencillos, este sistema lo usan con frecuencia los almacenes transitorios.

Figura 6: Almacenamiento en bloque



Fuente: <https://www.zonalogistica.com/sistema-de-almacenamiento-en-bloque/>.

- ✓ **Estanterías Fijas;** constituyen elementos más convencionales y universalmente empleados en los almacenes para alojar productos en sus diversas modalidades es decir los paletizados y los no paletizados, estas instalaciones requieren de personal experto puesto que se requiere verificar la resistencia de cada lugar de almacenamiento de productos en cuanto a peso y volumen, grosor y dimensiones, algunos conocidos como drive-in o cantiléver (p.101-113).

Figura 7. Estanterías fijas



Fuente: Mecalux – Esmena

2.1.2.3 Despacho.

Según Anaya (2011), El despacho constituye la parte final del almacenamiento, la actividad de esta es principalmente la salida de mercadería almacenada o en custodia, ubicadas en estanterías y/o apiladas, cuyos principios básicos es la manipulación del producto, con un mínimo movimiento de los mismos, obtener una flexibilidad en el proceso de entrega, verificando que cumplan la descripción y cantidades físicas con la documentación emitida (p.118-119). Es de importancia a considerar los límites de caducidad de los productos los cuales están relacionados con el método “lo que entra primero sale primero (Firts InputFirts Output)”. Este método es utilizado con la finalidad de disminuir el tiempo en que un producto debe permanecer en el almacén.

Según Gajardo (2015), “El ciclo de almacenes se ve culminado por la entrega o despacho de las mercaderías depositadas en el recinto del almacén, función eminentemente práctica, es responsabilidad importante del encargado verificar que la mercadería sea entregada en óptimas condiciones y el cumplimiento de la calidad establecida, así como la cantidad justa requerida” (p. 44).

Figura 8. Despacho



Fuente: DIP- info@dipingenieria.com

2.1.3 Análisis ABC

Según Anaya (2011), considera una regla de 80/20 o principios de Pareto el cual considera como una técnica universalmente más usada para la selección de aquellos ítems más importantes dentro de un conjunto determinado” (p. 64).

Su aplicación, en el campo de las existencias de stock en el almacén permitirá seleccionar aquellos productos que presenten mayor interés para su referida gestión.

Anaya (2011), supone establecer tres niveles de importancia:

- ✓ Nivel A: Artículos Muy Importantes, representan un porcentaje reducido de las unidades físicas (entre un 10-20%) pero un gran porcentaje en cuanto al valor total del stock (80-90%) es por ello que en este grupo está basado en grado de control máximo.
- ✓ Nivel B: Artículos Moderadamente Importantes, suponen un porcentaje medio en cuanto a las unidades físicas (aprox. 30%) y en cuanto a su valor

(10-15%). Para este grupo se realiza un seguimiento intermedio del grupo A con menos frecuencia de revisión.

- ✓ Nivel C: Artículos poco importantes, son aquellos que representan el grupo más numeroso en unidades almacenadas (50-60%) pero estos representan solo un (5-10%) de la inversión total de las existencias.

En toda gestión de inventarios debería seguirse un procedimiento estándar tomando como base el consumo anual de cada ítem o referencia.

Procedimiento.

Se debe de determinar el consumo anual de cada ítem.

- ✓ Elaborar un cálculo de consumo anual multiplicando el consumo anual por su costo, de esta manera se lograra obtener el consumo anual en valor monetario.
- ✓ Calcular los porcentajes de cada ítem que representan del costo total.
- ✓ Hay que listar de forma descendente el listado de ítems es decir de mayor a menor indicando el % acumulado.
- ✓ Asignar el grupo correspondiente (A, B, C).
- ✓ Elaborar un resumen cuantificado de la importancia de cada grupo (p. 65).

Roux (2009), considera que la “La clasificación ABC es sin duda la ley 80-20. Es usual que, en todos los almacenes el 80% de labores solo repercute al 20% de las referencias. Esta ley casi absoluta, con acercamientos en tantos porcentos, consiente una optimación muy atractiva” (p.69).

Ferrín, (2010), por su parte considera que “El grupo de productos puede ser examinado atendiendo stock, ventas, etc., tanto en elementos como en valor, por el volumen físicamente que ocupado o por el número de solicitud que se hacen” (p.105).

Mora (2011), manifiesta que la “La clasificación ABC, se enumerar a que productos se le tiene que tener más vigilancia para una óptima realización de su clasificación físico y asegurar su duración. El ABC en los inventarios se basa en clasificar y estructurar los ítems de tres grupos designados ABC, ya que el 20% de la cantidad de ítems en el stock, representa cerca del 80% al beneficio total del stock” (p.190).

2.1.4. Estrategia de las 5'S

Según Rodríguez, José (2010), señala que la estrategia de las 5'S es una metodología sencilla que se implementa para mejorar el área de trabajo, ofreciendo condiciones de trabajo más adecuados en sus diferentes modalidades, así como en temas de seguridad y salud del trabajador (p.2).

El término de las 5'S consta de 5 aspectos fundamentales los cuales tiene el siguiente significado:

- ✓ Seiri (Clasificar), Consiste en identificar todos los elementos necesarios de los innecesarios para eliminar aquellos que no se necesitan del área de trabajo.
- ✓ Seiton (Ordenar), Consiste en ordenar los elementos que son considerados como necesarios en el área.
- ✓ Seiso (Limpiar), Se refiere a realizar la limpieza general del área de trabajo.
- ✓ Seiketsu (Estandarizar), En esta etapa se debe procurar conservar el área de trabajo limpio y ordenado con la colaboración y compromiso de todo el personal.
- ✓ Shitsuke (Disciplina): En esta modalidad es donde se va a implementar incentivos, sanciones para aquellas personas que no cumplan estrictamente con la implementación de las primeras S.

Dentro de los beneficios que se logra al implantar las 5'S, tenemos:

- ✓ Eliminar todos los elementos que no son de utilidad en el área de trabajo.
- ✓ Reducir el tiempo en la búsqueda de documentos del área de trabajo, así como de productos existentes en el almacén.
- ✓ Mantener un ambiente de trabajo ordenando y limpio.
- ✓ Disminución de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.

2.2 Objetivos

2.2.1. Objetivo general

Determinar la mejora de la gestión de almacenes en el área Logística de la empresa JSCIMPORT SRL, Surco.

2.2.2 Objetivos específicos

- ✓ Aprovechar el espacio del almacén
- ✓ Optimizar los tiempos de manipulación
- ✓ Facilita el control de los inventarios

- ✓ Mantener la rotación de stocks para atender de manera oportuna los pedidos de los clientes

2.3 Importancia

En el presente trabajo de experiencia profesional es importante ya que un adecuado funcionamiento del manejo de los almacenes permite cumplir con los objetivos establecidos, de tal manera que se logre dinamizar el área con la finalidad de atender de manera oportuna los pedidos de los clientes de Lima y Provincia.

2.4 Justificación

Para Arbaiza (2014), “Considera que un trabajo profesional está dentro del marco de investigación y además de un propósito claro y significativo debe lograr un impacto social. No solo ha de estar bien ejecutada y ser ética y confiable, es esencial que sea conveniente, beneficiosa o útil para el campo de estudio, la ciencia y las personas” (p.72).

El presente informe aporta un nuevo enfoque o perspectiva sobre el tema tratado, además contribuye mejorando el servicio del área de almacén que constituye un factor fundamental en la empresa para incrementar las ventas progresivamente.

2.4.1 Justificación Práctica

Para Bernal (2010) se considera una justificación práctica, “Cuando su desarrollo ayuda a resolver un problema o, por lo menos, propone estrategias que al aplicarse contribuirían a resolverlo” (p.106).

El presente informe tiene justificación práctica porque se aplica los conocimientos respecto a almacén para la solución de los problemas presentes en el área correspondiente.

2.4.2 Justificación Teórica

Bernal (2010), considera que es “Cuando el propósito del estudio genera reflexión y debate académico sobre el conocimiento existente, se confronta una teoría y contrasta resultados” (p.106).

El presente informe tiene justificación teórica puesto que busca contrastar la gestión de almacenes del área logística con la mejora del área, para su evaluación y aportar conocimientos para su aplicación en empresas afines.

2.4.3 Justificación económica

Según Castrillón (2009), “Es el enunciado de las relaciones uniformes entre fenómenos económicos y que ante un determinado fenómeno (causa), se desencadena otro (efecto)” (p.6).

La justificación económica se explica luego de la aplicación de la gestión de almacenes ya que los resultados generan finalmente la mejora de la rentabilidad de la empresa.

2.5 Situación Actual

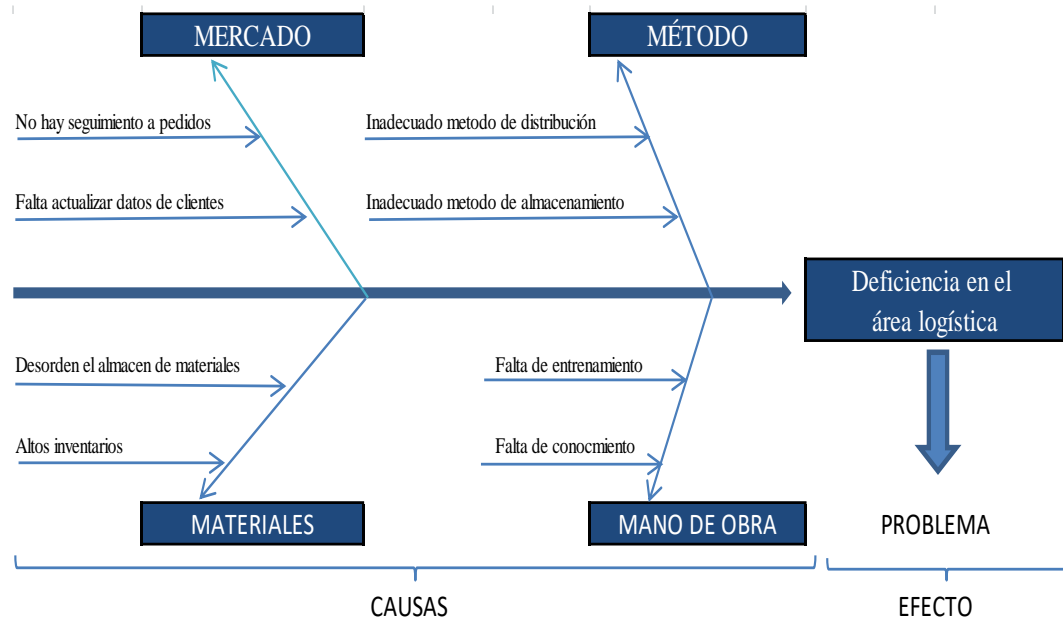
La empresa Jsc Import SRL, en la actualidad está dedicada a la comercialización de productos nacionales e importados cuyos proveedores son fabricantes que atienden los pedidos que generamos según las especificaciones que se envía con planos al detalle para cumplir con las especificaciones técnicas de cada producto. Los productos que comercializamos lo adquieren clientes de Lima y provincia. Actualmente la forma práctica de negociación lo realiza por las redes sociales de manera directa utilizando el Whatsapp y correo electrónico enviando sus pedidos al correo corporativo de la empresa.

Es preciso destacar las dificultades presentes en el área de almacén debido la mala organización del área ha generado reclamo de parte de los clientes, por falta de orden y el correcto almacenamiento de los productos que se comercializa. En este sentido mediante las herramientas de Ishikawa y Pareto se detalla las deficiencias presentes en el área de Almacén.

2.5.1 Diagrama de Ishikawa

Según Bernal (2010), respecto al diagrama de Ishikawa, manifiesta que: “Es una gráfica que representa los miembros de un equipo, los cuales categorizan y evalúan los posibles motivos de un resultado o reacción, es expresado como un problema para resolver” (p.198).

Figura 9: Diagrama de Ishikawa



Fuente: Elaboración propia

En la figura 9, se observa las causas principales de la deficiencia en el área logística, dentro de ellas encontramos las causas relacionadas a los materiales, mano de obra, método y mercado cuyos problemas más representativos de precisan en cada una.

2.5.2 Diagrama de Pareto

Según Bernal (2010), respecto al diagrama de Pareto, manifiesta que: “Es una técnica para estudiar las fuentes de los problemas y las prioridades relativas de las causas, es una herramienta utilizada frecuentemente para evaluar causas de problemas de calidad” (p.198).

Se utiliza esta herramienta por ser un tipo más factible para el análisis de las causas de los problemas más representativos, cuya identificación es realizada de acuerdo al número repetitivo y acumulativo de veces encontrados, cuya identificación de los principales problemas que aquejan permitirá tomar decisiones para solucionar las causas o factores que originan dicho efecto, en tal sentido la frecuencia acumulativa que es el 80% de los problemas podrán ser solucionadas si se eliminan el 20% de las causas.

Tabla 3.

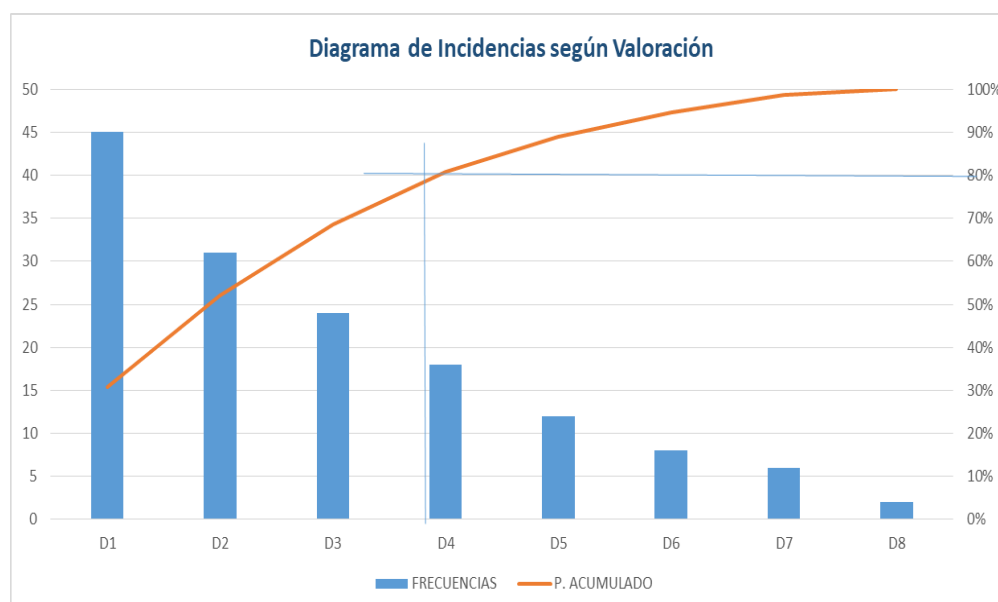
Detalle de incidencias de la problemática

N° DE INCIDENCIAS	INCIDENCIAS	FRECUENCIAS	F. ACUMULADO	P. ACUMULADO
D1	Desorden en almacen de materiales	45	45	31%
D2	Inadecuado método de almacenamiento	31	76	52%
D3	Altos inventarios	24	100	68%
D4	No hay seguimiento de pedidos	18	118	81%
D5	Inadecuado método de distribución	12	130	89%
D6	Falta actualizar datos de clientes	8	138	95%
D7	Falta de entranamiento	6	144	99%
D8	Falta de conocimiento	2	146	100%

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 3, se tiene el detalle de incidencias que se presentan en la empresa siendo las de mayor impacto el desorden en el almacén de materiales o productos, el inadecuado método de almacenamiento y los altos inventarios de productos que tienen baja rotación en el mercado.

Figura 10: Diagrama de Pareto



Fuente: Elaboración propia

En la figura 10, se muestra las mayores incidencias de las principales causas en la problemática presente en el área, cuyo objetivo de decisión será la mejor de

estos factores eliminando el 20% de las causas más relevantes, que en este caso son el desorden en el almacén, inadecuados métodos de almacenamiento y altos inventarios.

2.5.3 Descripción del proceso de compras de productos

En este caso se tiene dos modalidades de compras: locales a empresas peruanas y compras de importación de países que fabrican los productos que se comercializa en el mercado peruano. Se establece esta diferencia ya que las cantidades que se compra en el mercado nacional no son significativas y constituyen un complemento de las compras internacionales como son, tuercas, adaptadores, entre otros.

✓ **Productos de compras locales.**

Se generan órdenes de compra y se coordina con el proveedor para la recepción de la mercadería que se requiere en fechas indicadas, llegando la mayoría de la mercadería a granel los cuales requieren sean empaquetados y embolsados para el almacenamiento y posterior comercialización.

Figura 11: Piezo eléctrico para termotanques a gas (granel)



Fuente: Jsc Import SRL

En la figura 11, se tiene los piezos eléctricos a granel los cuales posteriormente son embolsados para su comercialización.

Figura 12: Piezo eléctrico con o sin cable embolsados



Fuente: Jsc Import SRL

En la figura 12, se tiene los piezos eléctricos embolsados los cuales se comercializan con o sin cable debido a que los clientes solicitan y detallan en su orden de compra, la forma como se debe cotizar y hacer el despacho.

Se verifica de los documentos presentados por el proveedor, luego de la conformidad se hace ingreso de la mercadería según el registro de lote en cada ítem. A pesar del registro de lote se hace el conteo de los productos para verificar la conformidad y cantidad de productos que ingresan, en caso de esta incompletos se procede al reclamo y se detalla en la guía los faltantes para que posteriormente completen en la próxima visita. El pago correspondiente de la factura se efectúa al completar la mercadería faltante, estando todo conforme se procede a realizar el pago por transferencia bancaria (Internet), luego se envía por watssap el pantallazo del depósito para que confirmen el pago.

En este caso se presentan con frecuencia incumplimiento por parte de los proveedores, con las fechas de entrega de los productos lo que genera atrasos en el despacho de los pedidos, siendo un factor que causa disconformidad con los clientes. Es preciso resaltar que estos inconvenientes se deben a que las pruebas que entregan antes de la producción presentan fallas en cuanto a dimensiones y características de los productos.

Tabla 4.

Cronograma de compras locales

PROVEEDOR	No DE ORDEN DE COMPRA	CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	PRESENTACIÓN	FECHA DE LLEGADA	RESPONSABLE	ALMACÉN
Farco Industrias	0012	N-12-1025	Conectores de bronce	600	cajas	12/3/2015	SANTA CRUZ	SURCO
Fausto Huerta	0013	N-13-2015	Diafragmas y empaquetaduras para termas	300	bolsas	14/3/2015	SANTA CRUZ	SURCO
Grupo Ochind EIRL	0014	N-15-2015	Conectores de bronce	250	cajas	15/3/2015	SANTA CRUZ	SURCO
C&Don Bosco EIRL	0015	N-20-2015	Bujías, terminales de cables y mangueras	200	cajas	20/3/2015	SANTA CRUZ	SURCO
Safari Import SAC	0015	N-05-2015	Manómetros	150	cajas	5/4/2015	SANTA CRUZ	SURCO

Fuente: Jsc Import SRL

En la tabla 4, se muestra a continuación los productos que se compran previa revisión de los mismos para la recepción y almacenamiento de la mercadería. En este caso la empresa Fausto Huertas es la que presenta mayores atrasos en las entregas de los productos, seguido de Farco que son relevantes en las características de los productos, en cambio las demás empresas demoran en entrega de productos, más por falta de insumos para su producción, sin embargo no presentan fallas en la fabricación.

✓ **Productos de compras por importación**

Las ordenes generadas y enviadas a los proveedores de los diferentes países, tienen un tiempo de demora de acuerdo a la distancia del país destino, siendo mayor el tiempo de arribo de China que demora de 2 a tres meses, en cambio de Argentina el tiempo de demora no supera los dos meses, pudiéndose hacer importaciones vía Marítima en ambos casos y para casos de urgencia vía aérea cuyo tiempo de llegada es menor de un mes. Una vez se da la conformidad de la cotización se hace el depósito bancario del integro de la factura para que entre a producción en la empresa fabricante. Lista la mercadería nos informa por medio del correo electrónico para contactarse con la empresa responsable del traslado de la mercadería (Embarcador), a quienes se les paga por el concepto de flete, manejo de documentos y descarga, siendo el embarcador el encargado de entregarnos el BL (conocimiento de embarque).

Llegando a Perú la mercadería es la Agencia de Aduana contratada por la empresa la encargada de entregarnos la mercadería. Para ello se les informa la llegada del embarque a Perú y recogen de la oficina de la empresa los documentos y se firma la DUA (Declaración Única de Aduana) haciendo el trámite la Agencia de Aduana. Una vez numerada la mercadería y sale el número de DUA se pagan los derechos y sale el canal correspondiente el cual depende del color para la entrega de la mercadería: Si es canal verde, al día siguiente hacen entrega de la mercadería y la Agencia de Aduana entrega la mercadería en la misma oficina de la empresa Jsc Import SRL. Si resulta canal rojo se considera aforo físico (revisión de mercadería), el cual se debe primero esperar el resultado para que siga el procedimiento anteriormente detallado. Finalmente si sale canal naranja, hacen la revisión documentaria y luego de la conformidad procede la entrega de mercadería para que luego lo trasladen a la oficina de la empresa.

Tabla 5.

Cronograma de compras por importación

PROVEEDOR	PAIS	No DE ORDEN DE COMPRA	CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	PRESENTACIÓN	FECHA DE LLEGADA	AGENTE DE ADUANA	ALMACÉN
Zhongshan Smarki Home Appliance CO.,LTD	CHINA	006	I-6-2015	Repuestos para termas y termotanques a gas	4000	cajas	12/4/2015	Lumen SAC	Terminales portuarios SAC
Ningbo Yinzhou Mensi Electrical Appliance CO., LTD	CHINA	007	I-7-2015	Termostatos y pulzadores de encendido	3000	cajas	15/5/2015	Fedex	Neptunia SA
Rovan Southeast Auto Meter FAcTory	CHINA	008	I-8-2015	Manómetros con y sin glicerina	2000	cajas	20/5/2015	Fedex	Villas Oquendo SA
Yangzhou Huaming Techology CO.,LTD	CHINA	009	I-9-2015	Repuestos para termas, calentadores, hornos, cocinas	4000	cajas	15/6/2015	Lumen SAC	Terminales portuarios SAC
Interlaken SRL	ARGENTINA	0010	I-10-2015	Pilotos, termocuplas, bujías	3000	cajas	20/6/2015	Fedex	Neptunia SA
Torka SA	ARGENTINA	0011	I-11-2015	Pilotos, bujías	2000	cajas	24/6/2015	Fedex	Villas Oquendo SA
Arim componentes SA	BRASIL	0012	I-12-2015	Reguladores	1500	cajas	26/6/2015	Fedex	Villas Oquendo SA

Fuente: Jsc Import SRL

En la tabla 5, se muestra a continuación los productos que llegan de los países de origen previa revisión de los mismos para su respectiva recepción y posterior almacenamiento de la mercadería.

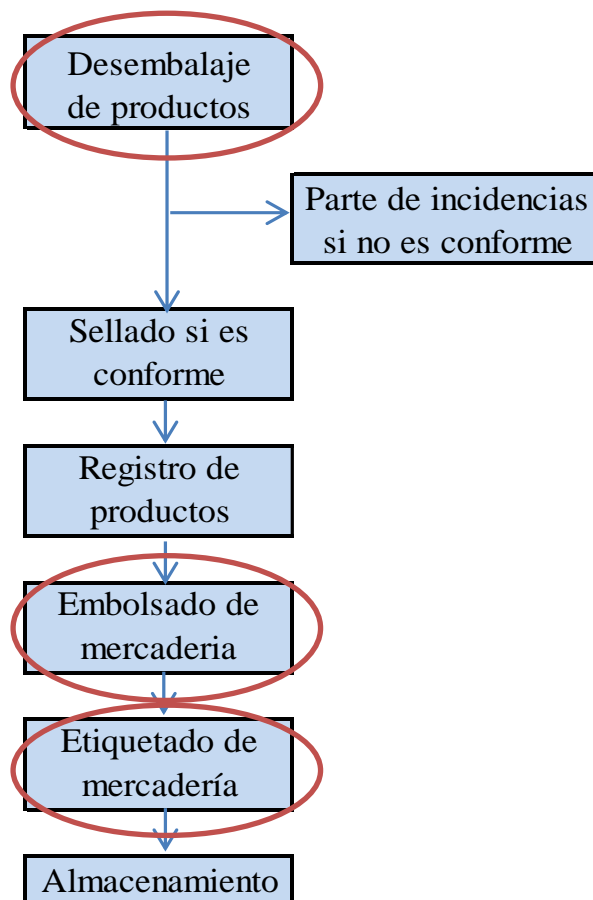
Según los datos registrados se tiene que en las empresas Chinas con orden de compra 006 y 007, se han presentado productos con características distintas a las solicitadas según especificaciones detalladas en las cotizaciones, en cambio en las demás empresas el mayor inconveniente fue en las cantidades que no fueron exactas. Estos reclamos que se hicieron recién regularizaron en la siguiente importación. Sin embargo cabe destacar que la importación de Argentina y Brasil, a la fecha no tuvo inconvenientes.

✓ Análisis de la Recepción

Se tiene inconvenientes en la recepción de productos debido a que se ingresan los productos que llegan en cajas selladas de la importación y luego se hacen las verificaciones de los productos (cantidad, calidad y estado de conservación). Esta labor lo hace el responsable de almacenar los productos y luego realiza el informe correspondiente para realizar el reclamo al proveedor extranjero. Esta forma de trabajo hace que se obstaculice el tránsito en el almacén y se demore en entregar pedidos que realizan los clientes diariamente.

Si el producto es adquirido en el Perú, el proceso es similar con la diferencia que se hace la revisión de toda la mercadería y si hay disconformidad de algunos ítems, se devuelve para que remitan posteriormente la mercadería completa y con los cambios de los productos defectuosos. Esto ocasiona también atrasos ya que por la falta de algunos productos que no se tiene disponible por la devolución de la mercadería se retrasa la atención de pedidos, causando mayor malestar a los clientes en provincia.

Figura 13. Flujo de recepción de mercadería



Fuente: Elaboración propia

En la figura 13, se observa el flujo de recepción de mercadería en la que se presenta demoras en el desembalaje de productos ya que en esa fase se realiza la revisión total de la compra realizada tanto nacional como internacional. También se presentan demoras en el embolsado y etiquetado porque solo una persona realiza esa labor.

✓ Análisis del Almacén

En el almacén de productos no se tiene un ordenamiento adecuado de productos ya que no se toma en cuenta la llegada de los productos para un adecuado despacho, también no se prioriza el ordenamiento de productos según su demanda ocasionando pérdidas de tiempo innecesarias y mayor recorrido en la localización de los productos generando mayores movimientos y maniobras, incrementando los costos de mano de obra. Por otra parte el control de la mercadería se registra en un cuaderno diariamente para luego actualizar las

existencias que se tiene registrado en un archivo en Excel. El espacio físico no está bien utilizado ya que existen estanterías donde se ubican cajas de productos y no hay una adecuada clasificación, así mismo el espacio de tránsito está con cajas de productos generando demoras en el despacho

Se realizó un Check list en el almacén respecto a la situación actual según las 5'S para verificar como se encuentra el área respectiva.

Tabla 6. Check List del Almacén

Hoja de Check list - Almacén										
Área	Almacén	Calificación final	41	Calificado por:						
Fecha	3/4/2015	Calificación previa		Juan Santa Cruz Carhuamaca						
5S	No	Chequear	Descripción	0	1	2	3	4	Total	
Paso 1: Clasificación		Promedio 4								
	1	Existencias innecesarias						x	4	
	2	Existen materiales no utilizados						x	4	
	3	Difícil ubicar los productos						x	4	
	4	Existen equipos no utilizados					x		3	
TOTAL									15	
Paso 2: Organización		Promedio 2								
	5	Existe señalización adecuada				x			2	
	6	Los espacios son fáciles de identificar				x			2	
	7	Está definido las cantidades de productos				x			2	
	8	Hay un correcto registro de inventarios				x			2	
TOTAL									8	
Paso 3: Limpieza		Promedio 1								
	9	Hay personal que verifica la limpieza		x					0	
	10	El área se mantiene limpia				x			2	
	11	Se realiza las inspecciones de los productos			x				1	
	12	Se limpia antes del almacenaje				x			2	
TOTAL									5	
Paso 4: Estandarización		Promedio 1								
	13	Existen procedimientos definidos				x			2	
	14	Los productos tienen códigos asignados				x			2	
	15	Se registran productos defectuosos		x					0	
	16	Cada estándar está codificado con productos			x				1	
TOTAL									5	
Paso 5: Disciplina		Promedio 2								
	17	Se mantiene el orden en el almacenaje				x			2	
	18	Se atiende con prontitud					x		3	
	19	Se almacena correctamente los productos				x			2	
	20	Se respetan los horarios de trabajo				x			2	
TOTAL									9	
Promedio Total		2.056		Calificación		41				

Leyenda:

0	Nada de acuerdo
1	Ligeramente de acuerdo
2	Medianamente de acuerdo
3	De acuerdo
4	Totalmente de acuerdo

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 6, se puede observar según los datos obtenidos del área de almacén, se percibe mediante las 5S un promedio bajo en cuanto a resultados siendo el más crítico la clasificación, seguido de organización y disciplina, siendo importante mejorar estos aspectos significativamente ya que es determinante para la eficiencia del área y al mismo tiempo la eficacia en cuanto al cumplimiento de atención de pedidos de los clientes, lo que nos permitirá un buen posicionamiento en el mercado.

Tabla 7.

Tabulación de los resultados de 5´S

Pilar	Puntaje obtenido	Puntaje Máximo	%
Clasificación	15	20	70%
Organización	8	20	40%
Limpieza	5	20	25%
Estandarización	5	20	25%
Disciplina	9	20	45%
Total	42	100	42%

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 7, se observa que según las 5´S se tiene un promedio de 42% que refleja las falencias que hay en el área de almacén y en cada uno de los pilares se puede observar que es más marcado, la clasificación seguido de la disciplina. En este sentido es preciso implementar esta metodología para direccionar mejor el trabajo en el área de almacén para contribuir a la mejora de la empresa.

- ✓ **Evidencias:** En el almacén de productos falta orden para el almacenamiento de la mercadería ya que no se tiene los productos clasificados lo que ocasiona desorden y que algunos productos que son sensibles se dañen por el peso que soportan las cajas de almacenamiento.

Figura 14. Apilamiento de productos



Fuente: Jsc Import SRL

En la figura 14, se puede apreciar el apilado de las cajas que en muchos casos el peso es demasiado para poder soportar la cantidad de mercadería por la falta de espacio físico para el almacenamiento, ocasionando dificultad para la atención de los pedidos. Este desorden en el almacenamiento de los productos ocasionan tiempos improductivos al momento de atender los pedidos y al mismo tiempo fatiga del personal encargado del despacho. Se puede apreciar al momento del despacho algunos productos dañados por el apilamiento y también la falta de limpieza y orden de la mercadería que están almacenadas en cajas de cartón.

Figura 15. Desorden de productos en el almacén



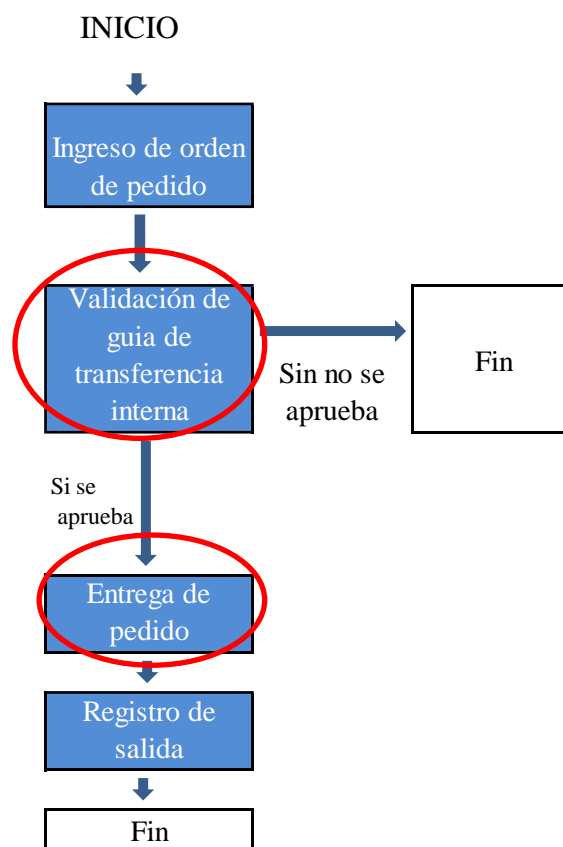
Fuente: Jsc Import SRL

En la figura 15, se observa el desorden de los diferentes productos almacenados, así como el apilado incorrecto que puede ocasionar daños a la mercadería al momento de caer las cajas.

✓ Análisis del despacho

Se presentan dificultades en el despacho debido a la desorganización del área y la demora en ubicar los productos generando pérdidas de tiempo y por tanto hay demoras en las entregas generando malestar e insatisfacción de los clientes. El procedimiento de despacho se realiza mediante la entrega a almacén de la guía de transferencia interna para que el encargado prepare el pedido y luego hace entrega al despachador previa firma de la guía de transferencia y luego se revisa la calidad y cantidad según indica la guía correspondiente.

Figura 16. Flujograma del despacho

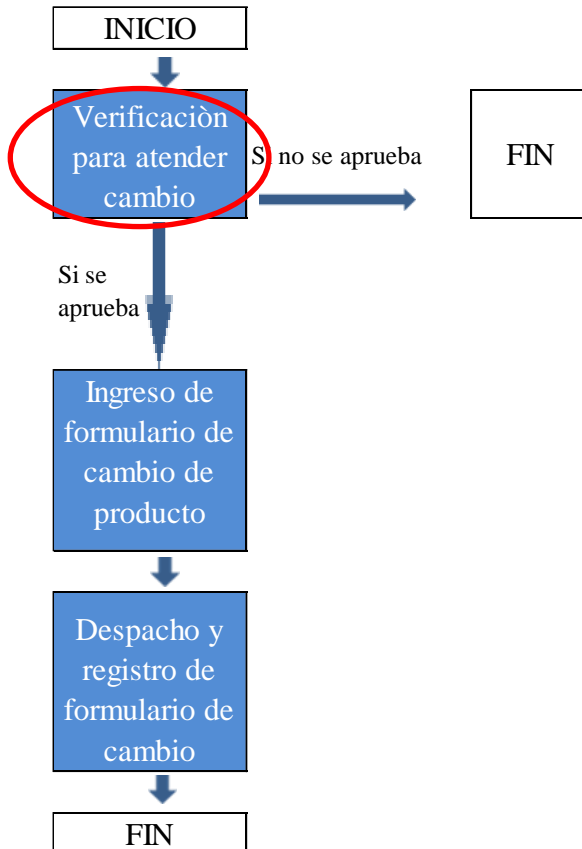


Fuente: Elaboración propia

En la figura 16, se observa la secuencia del despacho presentándose demoras en la validación de guía de transferencia interna ya que no detallan la característica del producto y en la entrega de pedido la demora se debe a que se registra manualmente los pedidos atendidos para descargar de inventarios los productos vendidos.

Por otra parte se presentan reclamos de clientes con productos que fueron observados solicitando cambios, los cuales se atienden previa verificación por el técnico, quien se encarga de validar para el cambio siempre que no sea la falla por mala manipulación.

Figura 17. Flujograma de cambio de productos



Fuente: Elaboración propia

En la figura 17 se observa que la demora se concentra en la verificación para atender el cambio, debido a que el técnico responsable no está permanente en la oficina debido a que los clientes solicitan su participación en orientación sobre los productos o se encuentra con el Jefe de ventas promocionando un producto.

✓ Análisis de stocks

Existe un alto nivel de stocks en el almacén de productos con baja rotación, cuya ubicación en el almacén en circunstancias son más accesibles que los de alta rotación debido a que no hay una clasificación que permita fácilmente identificarlos y hay desorden en el almacén generando pérdidas de tiempo al momento de realizar el

despacho. También no hay control de los productos que por circunstancias de mala manipulación tienden a dañarse y son los causales de reclamos, debido a que no se realiza la revisión de los productos almacenados para identificarlos oportunamente. Este mal manejo de los stocks requiere dinamizarlo y mejorar ya que se busca disponer de los recursos económicos en compra de productos que tienen mayor rotación y disponer de espacios en el almacén en la compra de nuevos productos.

Tabla 8.

Ranking de productos con baja rotación

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDADES	TIEMPO DE ALMACENAMIENTO	PARTICIPACIÓN EN LAS VENTAS
001	Manómetros sin glicerina	210	12 meses	2%
002	Pantalla para terma	180	6 meses	3%
003	Bujías de terma	356	8 meses	4%
004	Válvula solenoide	320	7 meses	4%
005	Sensor de temperatura de 80 grados centigrados	324	7 meses	5%

Fuente: Jsc Import SRL

Como se puede observar en la tabla 8, estos productos representan el 36% del stock actual y el 26% en ocupar espacio como existencias en el almacén, sin embargo respecto a las ventas representan sólo el 18% de las ventas anuales. De los productos en mención se tiene un stock para atención de pedidos estimado equivalente a un promedio de 12 meses según el cálculo proyectado de las ventas actuales realizadas.

Tabla 9.

Sobre stock de existencias en el almacén

ITEM	DESCRIPCION DEL ARTÍCULO	UNIDADES	PROYECCION DE VENTAS MENSUALES	STOCK ÓPTIMO POR 3 MESES	% DE SOBRE STOCK
001	Manómetros sin glicerina	210	25	75	280
002	Pantalla para terma	180	20	60	300
003	Bujías de terma	356	30	90	396
004	Válvula solenoide	320	32	96	333
005	Sensor de temperatura de 80 grados centigrados	324	36	108	300

Fuente: Jsc Import SRL

En la tabla 9, se hace el cálculo promedio para 3 meses de stock óptimo, observando que de los productos detallados se tiene que las bujías de terma son las que se tiene un mayor porcentaje de sobre stock seguido de las válvulas solenoide. Se toma como referencia tres meses de stock óptimo ya que se considera que el tiempo promedio que demora en llegar la mercadería de China es de 3 meses, considerando para este cálculo mercadería proveniente de dicho país. En la columna % de sobre stock se aprecia el inventario no óptimo que genera sobre costos por mala gestión de compras y mala evaluación de las estimaciones en las ventas de los productos lo que conlleva a una mala gestión en el almacén.

CAPÍTULO III

APORTES MÁS DESTACABLES A LA EMPRESA

3.1 Situación propuesta

Dada la problemática en la empresa se opta por dar solución con la finalidad de dinamizar las labores en la empresa, desde la compra de los productos hasta la distribución ya que en la empresa se tiene previsto impulsar el crecimiento a nivel de clientes en provincia debido a que se tiene un bajo nivel de atención de clientes y se debe diversificar más los productos que se comercializa para un sólido posicionamiento en el mercado nacional.

3.1.1 Cronograma de implementación

En esta parte se define las actividades que se ha llevado a cabo y la planificación de las mismas para implementar las 5'S y la metodología ABC en la empresa Jsc Import SRL.

Tabla 10.
Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
	MESES					
PRIMERA FASE	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PRIMERA S (Seiri)						
CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SEGUNDA S (Seiton)						
CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TERCERA S (Seiso)						
CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CUARTA S (Seiketsu)						
CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE QUINTA S (Shitsuke)						
SEGUNDA FASE:						
CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGÍA ABC						
EVALUACIÓN DE LA MEJORA						
FECHA DE INICIO	mar-15	abr-15	may-15	jun-15	jul-15	ago-15
DÍAS	24	26	26	26	24	26

Fuente: Jsc import SRL

En la tabla 10, se tiene el cronograma de actividades que se realizó durante 6 meses dando inicio el mes de marzo hasta agosto del 2015. Según las actividades programadas se dio cumplimiento con lo programado.

3.1.2 Presupuesto

Para hacer efectivo y cumplir con la programación se define el presupuesto requerido para la mejora que se propone. En tal sentido es preciso detallar el costo que implica hacer efectivo esta propuesta para disponer de los recursos al momento que se ejecuta.

Tabla 11.

Presupuesto requerido para la implementación de la mejora

Actividad	Descripción	Frecuencia	Costo unitario (S/.)	Costo Total (S/.)
Capacitación	Capacitación sobre las 5'S	5 veces	200	1,000.00
	Capacitación sobre la metodología ABC	3 veces	200	600.00
Compra de materiales	Para señalización, codificación y embalaje			300.00
Auditoría	Evaluación de las mejoras	6 veces	200	1,200.00
Total				3,100.00

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 11, se tiene el detalle de las actividades programadas para la mejora cuyo monto total asciende a la suma de S/. 3,100 nuevos soles. Esta inversión se utilizó durante el periodo de aplicación de la mejora, considerando que la capacitación y la auditoría se programan en horarios que no interfiere con las labores de la empresa.

3.1.3 Implementación de la propuesta

A continuación se detalla la implementación de la mejora según las fases establecidas desde la implementación de las 5'S y la metodología ABC, hasta la auditoría donde se detalla las mejoras obtenidas. Una vez identificados los problemas en la empresa se planteó en la Gerencia Logística aplicar las mejoras sensibilizando con el personal los cambios que implican mejorar significativamente en lo referente a las programaciones de las compras, el almacenamiento de los productos y los despachos que se realizan.

3.1.3.1 Implementación de las 5S

Previo a la implementación de las 5'S se crea el comité de las 5'S en base a la estructura de la empresa, formando parte del equipo de trabajo la Gerente General, el Gerente de Logística y Gerente Comercial, siendo

responsables de la ejecución. Luego se capacita a los responsables durante 5 sesiones que duraron 5 horas cada una con un total de 20 horas realizándose la primera semana del mes de marzo.

a) Implementación y ejecución de Seiri 1'S (Clasificar)

Se tiene que identificar y separar los materiales necesarios de los que no lo son y eliminar los innecesarios para hacer efectivo los procesos. Esto mejora el rendimiento en el área de trabajo. Es por ello que se decide realizar lo siguiente:

- Clasificar lo necesario de lo innecesario en el trabajo diario. Los elementos innecesarios son cartones, bolsas, triplay, residuos de bronce, los cuales se pueden comercializar a recicladores y generan ingresos adicionales.
- Separar los productos de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización para facilitar el trabajo.
- Eliminar información innecesaria y clasificar la existente para evitar que se generen errores de interpretación y/o comunicación.

Figura 18. Materiales innecesarios en el almacén



Fuente: Jsc Import SRL

En la figura 18, se tiene materiales innecesarios que ocupan espacio en el almacén innecesariamente, lo que se si identificaron y se procedió a colocar las tarjetas rojas

Una vez identificados los elementos innecesarios, se colocaron las tarjetas rojas a ellos y se elaboró el informe de notificación, con fines de disponer de los mismos para liberar espacios. En este caso siendo el almacén este

procedimiento también se hizo con las existencias o inventarios en exceso o en deterioro.

Figura 19. Materiales innecesarios en los que se pone tarjeta roja



Fuente: Jsc Import SRL

En la figura 19, se tiene la plancha de triplay con la tarjeta roja, lo que nos permite identificar los elementos innecesarios

Luego se trasladó a un lugar para ubicarlos de manera temporal, con la finalidad de evaluar si se eliminan o se reubican. Finalmente se decide dar de baja a todos los materiales innecesarios aprovechando en vender aquellos que los recicladores adquieren con frecuencia, generando un ingreso adicional, como se detalla a continuación.

Tabla 12.

Recaudación por venta de materiales reciclados en el trimestre

MATERIAL	UNIDADES	Prec. Unit. (S/.)	Ingreso (S/.)
Cartones	60	0.5	30
Bolsas	80	0.5	40
Triplay	50	2.5	125
Bronce	80	3.5	280
Total			475

Fuente: JSC IMPORT SRL


En la tabla 12, se aprecia los materiales reciclados las cuales son vendidas cada uno con el precio unitario mostrado y las cantidades acumuladas en el trimestre. La recaudación se da después de aplicada la gestión de almacenes, puesto que ayudó a identificar aquellos productos que ocupaban espacio en el

almacén, este ingreso económico es beneficioso para la empresa, puesto que genera ingresos adicionales.

✓ **Auditoría a la primera S (Clasificación)**

En el desarrollo de las actividades de la primera S, se colocaron tarjetas rojas para eliminar los elementos que no se utilizan. Así mismo se procedió a realizar la auditoría de la primera S, la cual se clasifica de 0 a 3, donde “0” indica que no hay implementación, “1” indica 30% de implementación, “2” indica cumple el 65% y “3” indica un 95% de cumplimiento.

Tabla 13. Auditoría 5´S en el Almacén (primera S)

 AUDITORIA 5´S: ÁREA ALMACÉN		
		FECHA
		24/3/2015
FORMATO EVALUACION		Calificación
No	Seleccionar	
1	Pasillos libres de obstáculos	3
2	Se tiene lo básico para el despacho	3
3	Las cajas se encuentran bien ordenas	3
4	Se dificulta encontrar la mercadería	2
5	El almacén esta libre de obstáculos	2
6	Existen objetos que no utilizan en pasillos	3
Total		16

Fuente: JSC IMPORT SRL

En la tabla 13, se tiene una calificación de 16 sobre 18 que es el puntaje máximo, lo cual representa un 88,89%, lo que refleja que se tiene una mejora significativa en la clasificación en el área de almacén.

b) Implementación y ejecución de Seiton2´S (Ordenar)

Ordenar requiere la aplicación de métodos simples y desarrollados por el personal, aquellos que no son necesarios y poco frecuentes en su utilización tales como las cajas de cartones, bolsas, triplay, bronces, etc. Una vez decidido la mejor localización, es necesario identificar fácilmente los productos de manera que cada personal ubique fácilmente el producto y se ubique en su lugar correspondiente.

- En primer lugar se puso nombre a los productos para su identificación

Figura 20. Cajas de termocuplas con nombre para su identificación



Fuente: JSC IMPORT SRL

En la figura 20, se muestra cajas de termocupla con su identificación para posteriormente se pueda embolsar para su ubicación en los stands.

- Se optimizó el área de almacén ubicando los productos en los stand disponibles

Figura 21. Productos ubicados en el stand del almacén

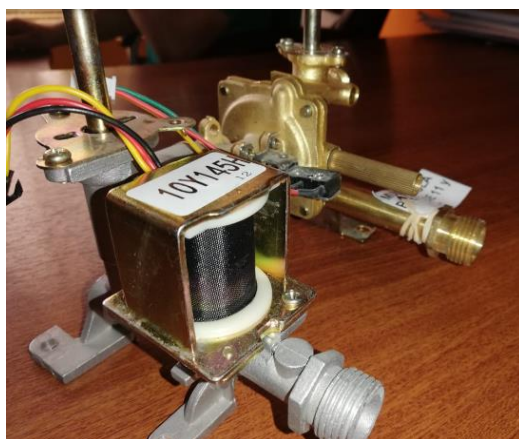


Fuente: JSC IMPORT SRL

En la figura 21, se muestra la ubicación de las mercaderías por tipo de producto en los estantes de manera ordenada y con sus respectivas denominaciones con la finalidad de ubicarlas fácilmente

- Cada producto se identifica en el stand fácilmente por el código asignado

Figura 22. Productos con código asignado




Fuente: JSC IMPORT SRL

✓ **Auditoria de la 2da S (Ordenar)**

El desarrollo de esta etapa se realizó de manera exitosa, cumpliendo debidamente con el tiempo establecido para la misma y clasificando todos los productos de acuerdo a su afinidad, para facilitar su localización.

Tabla 14.

Auditoria de la segunda S

 AUDITORIA 5'S: ÁREA ALMACÉN		
		FECHA
		26/4/2015
FORMATO EVALUACIÓN		Calificación
No	Seleccionar	
1	Las áreas están debidamente identificadas	3
2	Los lugares de almacén estan demarcados	3
3	Los productos están ubicados correctamente	3
4	No hay productos almacenados con diferentes codificaciones	2
5	Las identificaciones de los estantes están actualizados	3
6	Los documentos estan debidamente clasificados	3
Total		17

Fuente: JSC IMPORT SRL

En la tabla 14, se tiene una calificación de 17 sobre 18 que es el puntaje máximo, lo cual representa un 94,4%, lo que refleja que se tiene una mejora significativa en el orden del área de almacén.

c) Implementación y ejecución de Seiso 3'S (Limpiar)

Se realiza la limpieza del área de trabajo en general, esto implica las zonas de desplazamiento de personal y manteniendo los pasadizos libres para un

desempeño eficiente, mejorando la atención en el preparado de la mercadería que se realizan día a día, estableciendo la limpieza diaria durante 10 minutos. Para este fin el primer viernes del mes de mayo se realizó la limpieza general con la participación de los integrantes del comité y el personal.

Como se puede mostrar ahora los pasillos en el almacén se mantiene libre, para una labor más eficiente en la ubicación de cada producto. La asignación de responsabilidades de limpieza total será de manera quincenal, con la participación de todos los colaboradores del área y se continúe manteniendo un lugar ordenado y limpio.

Figura 23. Pasillos despejados en el almacén



Fuente: JSC IMPORT SRL


En la figura 23, se tiene organizado los productos con los pasillos libres para el tránsito del personal y se pueda atender con prontitud los pedidos solicitados diariamente.

✓ **Auditoria de la 3ra S (Limpieza)**

La limpieza en el área de almacén se llevó a cabo sin ninguna novedad siendo la más sencilla dentro de la metodología, además se cuenta con un formato para la inspección de la limpieza y orden.

Tabla 15.

Auditoria de la tercera S

 AUDITORIA 5'S: ÁREA ALMACÉN		
		FECHA
		25/5/2015
FORMATO EVALUACIÓN		Calificación
No	Seleccionar	
1	Los escritorios se encuentran limpios	3
2	Los pasillos del almacén se encuentran limpios	3
3	El piso está libre de polvo, basura, manchas	2
4	Los estantes de productos se encuentran limpios	2
5	Los productos almacenados se encuentran limpios	2
6	Se cumple con las fechas de limpieza establecido	3
Total		15

Fuente: JSC IMPORT SRL

En la tabla 15, se tiene una calificación de 15 sobre 18 que es el puntaje máximo, lo cual representa un 83,3%, lo que refleja que se tiene una mejora significativa en la limpieza del área de almacén.

d) Implementación y ejecución de Seiketsu 4'S (Estandarizar)

La Metodología del seiketsu permitirá mantener los logros alcanzados con la participación del responsable de almacén, con la aplicación de las tres primeras "S". Es preciso que se mantenga los logros para evitar volver a tener el desorden y se descuide la limpieza, así como el acceso fácil a los productos para una rápida distribución.


En la empresa se mantiene los siguientes cambios:

- ✓ El nivel de limpieza logrado
- ✓ Orden y clasificación de la mercadería con códigos
- ✓ Control permanente para el cumplimiento de estándares establecidos
- ✓ Mantener carteles de clasificación, orden y limpieza en los diferentes puntos del almacén

Se diseñó el formato de la lista de verificación de orden, limpieza en el trabajo para un mejor seguimiento.

Tabla 16.

Formato de verificación



JSC IMPORT SRL

**IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN,
DISTRIBUCIÓN Y REPRESENTACIÓN COMERCIAL**

Sector industria minera, energética, construcción, agroindustria. Venta de accesorios, insumos, herramientas, maquinarias, equipos para gas licuado y gas natural. Servicio de reparación, mantenimiento y alquiler de equipos y materiales para la instalación de gas licuado y gas natural. Servicio de Capacitación y formación de técnicos de gas, minería y construcción.

FECHA 15-jun

Supervisado por: Juan Santa Cruz Carhuamaca

No	LISTA DE VERIFICACIÓN	EXISTENCIAS		CONDICIÓN				OBSERVACIONES
		SI	NO	P	D	B	E	
1	Orden y limpieza	x				x		
2	Ventilación	x				x		
3	Iluminación	x				x		
4	Polución		x					
5	Señalización	x				x		
6	Clasificación de materiales	x					x	
7	Ubicación de productos almacenados	x					x	
8	Codificación de productos	x				x		
9	Sistema de control de incendios	x				x		
10	Distribución física	x					x	

P: POBRE B: BUENO D: DEFICIENTE E: EXCELENTE

Fuente: Elaboración propia


En la tabla 16, se tiene el formato de verificación para el seguimiento de las labores que se realizan en el área de almacén

✓ **Auditoría de la 4ta S (Estandarizar)**

La auditoría se circunscribe al seguimiento hecho a las 3s anteriores. La estandarización plantea normas o políticas con el objetivo de mantener el área de trabajo ordenado y limpio.

Tabla 17.

Auditoría de la cuarta S

 AUDITORIA 5'S: ÁREA ALMACÉN		
		FECHA
		23/6/2015
FORMATO EVALUACIÓN		Calificación
No	Seleccionar	
1	Los estantes cumplen con lo requerido por despacho	3
2	El personal usa vestimenta adecuada según labores	3
3	Hay instrucciones claras de orden y limpieza	3
4	Los instructivos cumplen con los estándares	2
5	Las capacitaciones se orientan al personal del área	2
Total		13

Fuente: JSC IMPORT SRL

En la tabla 17, se tiene una calificación de 13 sobre 15 que es el puntaje máximo, lo cual representa un 86,67%, lo que refleja que se tiene una mejora significativa en la estandarización.

e) Implementación y ejecución de Shitsuke 5'S (Disciplina)

La disciplina no se puede medir a diferencia de las otras mencionadas y está relacionada con la clasificación, orden, limpieza y estandarización. Esto es mental y se relaciona con la voluntad de las personas y solo la conducta demuestra el grado de disciplina que imparte el personal, sin embargo se dieron las condiciones que estimulen la práctica de la disciplina en el área de almacén:

- Con afiches y avisos se incentivó el sostenimiento de la mejora
- Dotar de los medios necesarios para el cumplimiento de las 5'S
- Motivar y participar directamente en la promoción de sus actividades
- Evaluar el progreso de la mejora
- Dar el ejemplo para evitar conflictos en la empresa

✓ Auditoría 5ta S (Disciplina)

La auditoría en esta etapa de la implementación consiste en el seguimiento del cumplimiento de las 4S anteriores por eso que no se cuenta con un formato de calificación cuantitativa sino por el contrario es de tipo cualitativa

Tabla 18.

Auditoria de la 5ta S (Disciplina)

DISCIPLINA (Seguimiento)	
Existe un programa de aplicación de 5s	SI
Se identifica la causa raíz de las problemáticas en las 5s	SI
Se realiza la limpieza de forma continua	SI
Existe mejora luego de la implementación de las 5s	SI
Existen normas o políticas para un mejor control de las actividades	SI

Fuente: JSC IMPORT SRL

3.1.3.2 Implementación de la clasificación ABC

Se realiza la clasificación de los productos mediante esta modalidad debido a que los productos almacenados no tienen un orden de almacenamiento y al mismo tiempo se desconoce cuáles son los que tienen mayor rotación para de esta manera informar oportunamente sobre el stock de la mercadería para programar futuras compras locales o de importación, según sea el caso.

Para ello se categoriza de la siguiente manera:

A: Alto valor de rotación (80% del valor de las salidas)

B: Medio valor de rotación (15% del valor de las salidas)

C: Bajo valor de rotación (5% del valor de salidas)

El procedimiento a seguir para la implementación es el siguiente:

- ✓ Inicialmente se tiene el registro de todos los productos comercializado durante un trimestre: marzo a mayo del 2015
- ✓ Mediante el software Excel se hace la categorización de los productos que se vendieron de acuerdo al costo de los mismos para determinar la correspondencia de cada producto en las categorías A, B y C.
- ✓ Luego se determina en la tabla resumen la participación de las ventas y según ello se puede manejar los productos que se comercializa, haciendo una mejor planificación en el área logística.
- ✓ Finalmente se ilustra mediante un gráfico con lo que se puede visualizar el comportamiento de las ventas y los productos

A continuación de detalla los resultados obtenidos de los productos comercializados durante el trimestre presentando de manera separada los productos en las categorías A, B y C, para identificar los productos que tienen mayor rotación.

Tabla19.

Clasificación ABC según rotación de productos – Tipo A

PRODUCTO	UNIDADES VENDIDAS	COSTO UNITARIO (\$/.)	VALOR VENDIDO (\$/.)	PARTICIPACIÓN	PARTICIPACIÓN ACUMULADA	CLASIFICACIÓN
Piloto eitar p/termotanque	140	44.53	6234.2	5.98%	5.98%	A
Caja electronica c/cable led 3 cables-3v	327	10.5	3433.5	3.29%	9.27%	A
Termostato eitar p/termotanque	75	106.66	7999.5	7.67%	16.94%	A
Termostato unitrol p/termotanque	90	62.26	5603.4	5.37%	22.31%	A
Válvula de alivio y seguridad d temperat.y presion	106	39.03	4137.18	3.97%	26.28%	A
Diafragma p/valvula de B/P de freidora automática Robert S	850	2.7	2295	2.20%	28.48%	A
Termocupla mod-Rheem Mexicano 0.50 Fino	468	5.12	2396.16	2.30%	30.77%	A
Termocupla mod-Rheem Argentino.	342	6.86	2346.12	2.25%	33.02%	A
Micro switch c/3 cables	1026	1.52	1559.52	1.50%	34.52%	A
Piloto tonka cuello alto c/termocupla, cable y bujia 1.20 cms	84	30.17	2534.28	2.43%	36.95%	A
Piezo electrico	537	2.09	1122.33	1.08%	38.02%	A
Valvula de seguridad eitar	86	28.16	2421.76	2.32%	40.35%	A
Chispero a pila 2 salidas	165	8.53	1407.45	1.35%	41.70%	A
Termocupla mod-Americano 0.50 M	214	4.92	1052.88	1.01%	42.70%	A
Termocupla mod-Rheem Mexicano 1.20 m H.Fino	138	8.02	1106.76	1.06%	43.77%	A
Diafragma p/calentador Mod-Chino 13 Lts.	684	1.07	731.88	0.70%	44.47%	A
Diafragma p/calentador Mod-Sakura grande Nº 2	272	2.88	783.36	0.75%	45.22%	A
Termocupla eitar jacwal 1.20 m	125	8.23	1028.75	0.99%	46.20%	A
Manometro 0-160 psi 2.5" acero inox. c/glicerina	90	13.69	1232.1	1.18%	47.39%	A
Diafragma p/calentador Mod- Sole Nuevo	381	1.62	617.22	0.59%	47.98%	A
Piloto tonka cuello alto c/cable y bujia	79	16.78	1325.62	1.27%	49.25%	A
Caja de pilas doble	592	0.86	509.12	0.49%	49.74%	A
Termocupla mod-Junkers hilo fino	140	4.79	670.6	0.64%	50.38%	A
Diafragma p/calentador Mod-Sakura Grande nº 3	217	2.52	546.84	0.52%	50.90%	A
Sensor complemento de pantalla led	97	8.51	825.47	0.79%	51.70%	A
Micro switch mod. nuevo	240	2.05	492	0.47%	52.17%	A
Caja electrónica 220 v p/terma tipo b2	65	25.2	1638	1.57%	53.74%	A
Diafragma p/calentador Mod-Sakura grande	217	2.25	488.25	0.47%	54.21%	A
Termocupla Bifilar roscada 0.50 cm	154	3.61	555.94	0.53%	54.74%	A
Valvula solenoide	90	8.98	808.2	0.77%	55.51%	A
Diafragma p/calentador Mod-Junkers chil. 5 lts.	245	1.8	441	0.42%	55.94%	A
Termocupla mod-Rheem Mexicano 1.20 m H.Corriente	91	8.47	770.77	0.74%	56.67%	A
Bujia 5.5 cm	342	1.18	403.56	0.39%	57.06%	A
Piloto flama c/termocupla cable y bujia	60	33.13	1987.8	1.91%	58.97%	A
Chispero a pila 4 salidas	87	8.9	774.3	0.74%	59.71%	A
Micro switch 2 cables	215	1.87	402.05	0.39%	60.10%	A
Piloto monollama c-termocupla, cable y bujia	66	18.37	1212.42	1.16%	61.26%	A
Micro switch magnetico	198	1.9	376.2	0.36%	61.62%	A
Bujia con cable de 1.20 m	101	5.03	508.03	0.49%	62.11%	A
Sensor de flama del calentador	99	5.21	515.79	0.49%	62.60%	A
Plato quemador p-termotanque	54	63.56	3432.24	3.29%	65.89%	A
Diafragma p/calentador Mod-Junkers chil. 13 lts.	161	2.25	362.25	0.35%	66.24%	A
Diafragma p/calentador Mod-Chino 7 Lts.	480	0.55	264	0.25%	66.49%	A
Caja de 1 pila	229	1.29	295.41	0.28%	66.77%	A
Diafragma p/calentador Mod-Chino 13 Lts. C/ bocina	96	4.83	463.68	0.44%	67.22%	A
Piloto tonka cuello corto c/cable 1 m y bujia	66	13.7	904.2	0.87%	68.09%	A
Micro switch magnetico p/valv. b/p	126	2.87	361.62	0.35%	68.43%	A
Presostato de terma tipo b2	66	12.6	831.6	0.80%	69.23%	A
Diafragma p/calentador Mod-Brase o Rege	403	0.57	229.71	0.22%	69.45%	A
Manometro 0-200 psi 2.5" acero negro enzo	89	4.88	434.32	0.42%	69.87%	A
Termocupla mod-Tonka 1.20 m	64	13.39	856.96	0.82%	70.69%	A
Diafragma p/calentador Mod- Terma Eléctrica	122	2.49	303.78	0.29%	70.98%	A
Termocupla Bifida p/estufa	72	8.05	579.6	0.56%	71.53%	A
Micro switch c/ soporte 1 oreja	140	1.9	266	0.26%	71.79%	A
Micro switch 3 cables c/metal	132	1.89	249.48	0.24%	72.03%	A
Chicote de manguera 1 mt. c/rosca 1/4	58	19.07	1106.06	1.06%	73.09%	A
Diafragma p/calentador Mod-Bosch 10 612 Lt.	117	2.25	263.25	0.25%	73.34%	A
Diafragma p/calentador Mod- Sole 5 Lts.	142	1.62	230.04	0.22%	73.56%	A
Multivalvula p/terma de 7 y 10 lt. c/solenoide	55	28.44	1564.2	1.50%	75.06%	A
Diafragma p/calentador Mod-Splendid o Madensa	123	1.89	232.47	0.22%	75.28%	A
Caja electrónica básica 2 cables 3v-5 l.	63	10.5	661.5	0.63%	75.92%	A
Bujia p/parrilla 1 m. c/terminal plano.	108	2.33	251.64	0.24%	76.16%	A
Diafragma p/calentador Mod- Sakura Grande Dureza 70	100	2.61	261	0.25%	76.41%	A
Multivalvula p/terma de 7 y 10 l. mod-2	54	31.49	1700.46	1.63%	78.04%	A
Termocupla mod-Jackw	73	5.45	397.85	0.38%	78.42%	A
Tuerca de valvula de agua de 13 lt	89	3.15	280.35	0.27%	78.69%	A

Fuente: JSC IMPORT SRL

Tabla 20. Clasificación ABC según rotación de productos – Tipo B

PRODUCTO	UNIDADES VENDIDAS	COSTO UNITARIO (S/.)	VALOR VENDIDO (S/.)	PARTICIPACIÓN	PARTICIPACIÓN ACUMULADA	CLASIFICACIÓN
Chicote de manguera 2 mt. c/rosca 1/4	54	29.66	1601.64	1.54%	80.23%	B
Micro switch con soporte dos orejas	111	1.89	209.79	0.20%	80.43%	B
Manometro 0-160 psi 2.5" acero negro	70	5.51	385.7	0.37%	80.80%	B
Diafragma p/calentador Mod- Sole C/ tetina	94	2.48	233.12	0.22%	81.02%	B
Tee para manometro corto	68	5.61	381.48	0.37%	81.39%	B
Postizo p/termpar Junkers	83	3.03	251.49	0.24%	81.63%	B
Tuerca de valvula de agua de 7 a 10 lt	89	2.52	224.28	0.22%	81.84%	B
Diafragma p/calentador Mod-Brase o Gas System	82	2.99	245.18	0.24%	82.08%	B
Termocupla mod-Junkers hilo corriente	61	8.63	526.43	0.50%	82.58%	B
Diafragma p/calentador Mod-Bosch 5 lts	92	2.26	207.92	0.20%	82.78%	B
Multivalvula p/terma de 6 lt.presión cero	55	18.89	1038.95	1.00%	83.78%	B
Complemento magnetico de valvula de agua	105	1.68	176.4	0.17%	83.95%	B
Termocupla mod-Tonka 0.50 m	60	9.22	553.2	0.53%	84.48%	B
Pantalla led ovalada	64	6.4	409.6	0.39%	84.87%	B
Diafragma p/calentador Mod- Bosch 12 Lt. c/tetines	89	2.25	200.25	0.19%	85.06%	B
Manometro 0-100 psi 2.5" acero negro enzo	68	4.81	327.08	0.31%	85.38%	B
Diafragma p/calentador Mod-Chino 5 Lt.	94	1.9	178.6	0.17%	85.55%	B
Diafragma p/calentador Mod-Bosch 10 Lt.2 tetines	86	2.25	193.5	0.19%	85.73%	B
Termocupla Bifilar roscada 1.20 cm	67	4.72	316.24	0.30%	86.04%	B
Piloto tonka cuello corto solo (sin bujia ni termocupla)	59	8.67	511.53	0.49%	86.53%	B
Valvula de purga	54	19.42	1048.68	1.01%	87.53%	B
Diafragma p/calentador Mod-Junkers chil. 5 lts. C/tetines	84	2.25	189	0.18%	87.71%	B
Manometro 0-30 psi 2" acero negro	62	6.11	378.82	0.36%	88.08%	B
Piloto analizador ods tonka de acero s/termocupla	54	17.32	935.28	0.90%	88.97%	B
Piloto monollama c/termocupla, cable y bujia cocina	54	16.83	908.82	0.87%	89.84%	B
Bujia p/parrilla 0.50 cm terminal plano	78	2.34	182.52	0.17%	90.02%	B
Bujia p/parrilla 1 m. c/terminal redondo	77	2.33	179.41	0.17%	90.19%	B
Sensor de temperatura 80	110	0.92	101.2	0.10%	90.29%	B
Diafragma p/calentador Mod- Junkers 250 aleman	50	2.61	130.5	0.13%	90.41%	B
Pool de mariposa	61	4.56	278.16	0.27%	90.68%	B
Diafragma p/calentador Mod-Sakura chico	77	1.8	138.6	0.13%	90.81%	B
Postizo p/termpar Hilo Fino	86	1.34	115.24	0.11%	90.92%	B
Manometro 0-300 psi 2.5" acero negro enzo	60	4.74	284.4	0.27%	91.20%	B
Diafragma p/calentador Mod- National Chico	73	1.83	133.59	0.13%	91.32%	B
Sensor de temperatura 120	96	0.89	85.44	0.08%	91.41%	B
Diafragma p/calentador Mod- National 10 lt.	71	1.91	135.61	0.13%	91.54%	B
Postizo p/termpar clásico	80	1.3	104	0.10%	91.64%	B
Diafragma p/Solenoide a gas	62	3.2	198.4	0.19%	91.83%	B
Bujia p/calefaccion orbis	74	1.57	116.18	0.11%	91.94%	B
Tuerca mariposa y pool	54	8.47	457.38	0.44%	92.38%	B
Bujia (par) p/terma tipo b2	80	1.08	86.4	0.08%	92.46%	B
Diafragma p/calentador Mod- Gas System 5 lt	59	3.41	201.19	0.19%	92.65%	B
Diafragma p/calentador Varios N° 2 o Madensa Chico	69	1.53	105.57	0.10%	92.75%	B
Manometro 0-60 psi 2.5" acero negro enzo	56	4.74	265.44	0.25%	93.01%	B
Diafragma p/calentador Mod-Splendid o Madensa N° 2	64	1.93	123.52	0.12%	93.13%	B
Diafragma p/calentador Mod-Orbis Grande	65	1.8	117	0.11%	93.24%	B
ORING 2004 N70	585	0.05	29.25	0.03%	93.27%	B
Diafragma p/calentador Mod-Nekar 5 Lts.	60	2.34	140.4	0.13%	93.40%	B
BUjia sensor de terma	93	0.54	50.22	0.05%	93.45%	B
Bujia 4 cm	90	0.58	52.2	0.05%	93.50%	B
Diafragma p/calentador Mod-Junkers 5 Lt. Aleman	61	1.98	120.78	0.12%	93.61%	B
ORING 2005 N70	485	0.05	24.25	0.02%	93.64%	B
Protector de bujia	91	0.53	48.23	0.05%	93.68%	B
Diafragma p/calentador Mod-Ursus trotter	58	2.61	151.38	0.15%	93.83%	B
Diafragma p/calentador Mod-Brisa 1 oreja 2 tetines	59	2.28	134.52	0.13%	93.96%	B
Tuerca p/piloto tonka 1/4 y 3/16	65	1.2	78	0.07%	94.03%	B
Diafragma p/calentador Mod- Valian Chico	59	1.98	116.82	0.11%	94.14%	B
Inyector dedal glp	71	0.83	58.93	0.06%	94.20%	B
Diafragma p/calentador Mod- Varios N° 1	60	1.62	97.2	0.09%	94.29%	B
Manometro 0-60 psi 2.5" acero inox. c/glicerina	51	13.69	698.19	0.67%	94.96%	B
ORING 2003 N70	275	0.05	13.75	0.01%	94.98%	B

Fuente: JSC IMPORT SRL

Tabla 21.

Clasificación ABC según rotación de productos – Tipo C

PRODUCTO	UNIDADES VENDIDAS	COSTO UNITARIO (S/.)	VALOR VENDIDO (S/.)	PARTICIPACIÓN	PARTICIPACIÓN ACUMULADA	CLASIFICACIÓN
Protector silicona de alta temperatura	67	0.6	40.2	0.04%	95.01%	C
Platillo del diafragma	70	0.49	34.3	0.03%	95.05%	C
Piton 3/8 c/pool 3/8	53	3.22	170.66	0.16%	95.21%	C
Tuerca con perno para diafragma	58	1	58	0.06%	95.27%	C
Diafragma p/calentador Mod-Junkers n° 2 Antiguo	53	2.36	125.08	0.12%	95.39%	C
Piton 1/4 c/pool 1/4	54	1.53	82.62	0.08%	95.47%	C
EMPAQUETADURA JACKWAL	70	0.2	14	0.01%	95.48%	C
Bujía p/piloto tonka	50	2.1	105	0.10%	95.58%	C
Caja poder 8 salidas	50	13.4	670	0.64%	96.22%	C
Chicote de manguera 1 mt. c/rosca 7/16	50	18.64	932	0.89%	97.12%	C
Manometro 0-100 psi 2" acero negro	50	6.12	306	0.29%	97.41%	C
Manometro 0-160 psi 2" acero negro	50	6.12	306	0.29%	97.70%	C
Manometro 0-30 psi 2.5" acero negro	50	4.98	249	0.24%	97.94%	C
Manometro 0-300 psi 2" acero inox. c/glicerina	50	11.63	581.5	0.56%	98.50%	C
Manometro 0-300 psi 2.5" acero inoxidable	50	9.85	492.5	0.47%	98.97%	C
Manometro 0-300 psi 2.5" acero negro	50	6.13	306.5	0.29%	99.27%	C
Manometro 0-60 psi 2.5" acero inoxidable	50	9.85	492.5	0.47%	99.74%	C
Sensor de temperatura 115°c	50	4.56	228	0.22%	99.96%	C
Sensor de temperatura 85°	50	0.92	46	0.04%	100.00%	C

Fuente: JSC IMPORT SRL

✓ **Análisis ABC – Resumen**

A continuación se tiene en resumen ABC con lo que se puede observar el porcentaje de participación de las ventas y los ingresos por ventas.

Tabla 22.

Análisis ABC

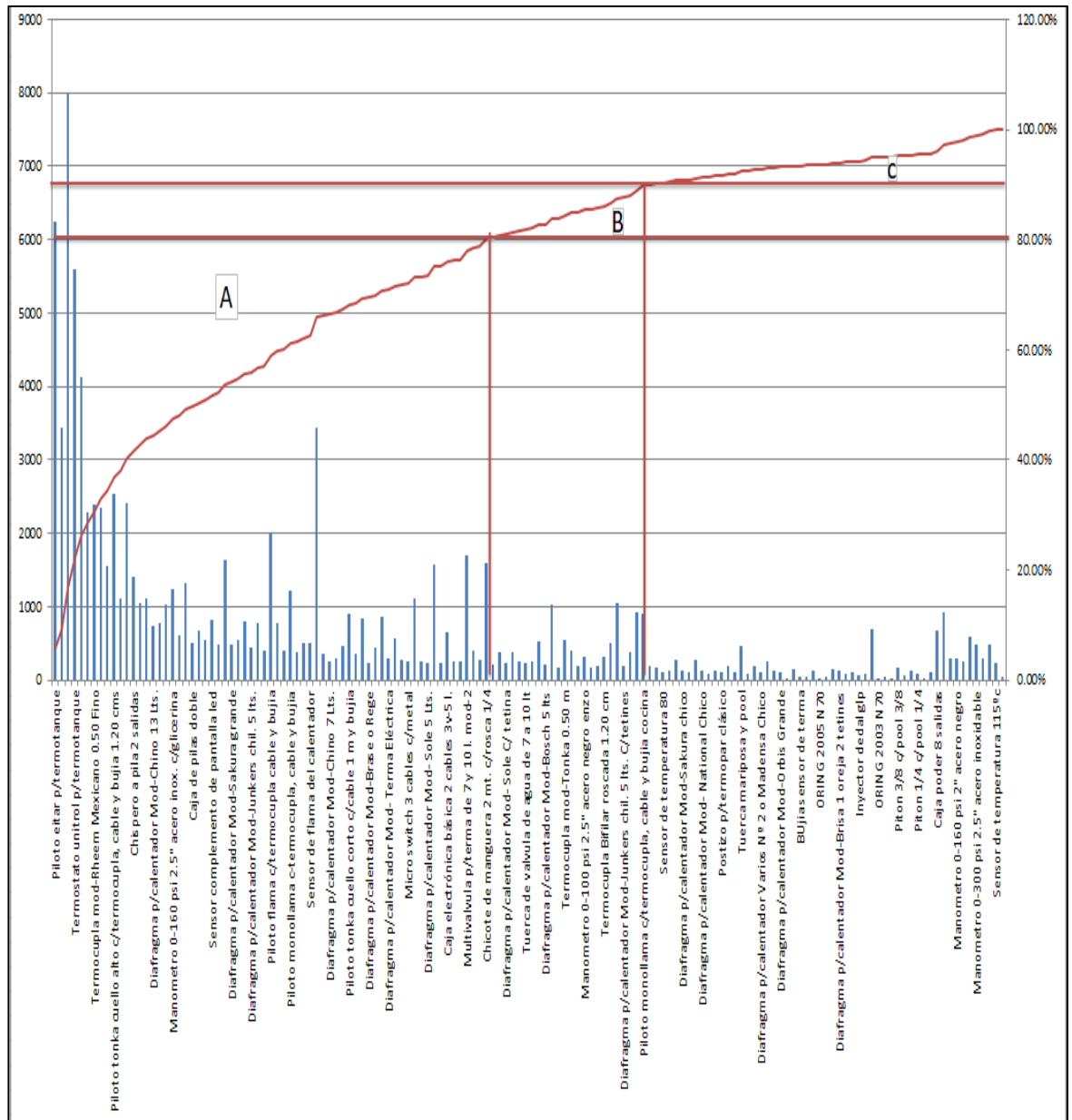
PARTICIPACIÓN ESTIMADA	CLASIFICACIÓN DE n	n	PARTICIPACIÓN n	VENTAS	PARTICIPACIÓN VENTAS
0% - 80%	A	66	45%	82078.98	79%
81% - 95%	B	61	42%	16986.85	16%
96% - 100%	C	19	13%	5239.86	5%

n: Número de productos

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 22, se puede comprobar respecto a la categoría A que el 45% de los 66 productos representan el 79% de las ventas, en cambio en la categoría B el 42% de los 61 productos representan el 16% de las ventas y en la categoría C el 13% de los 19 productos representan el 5% de las ventas.

Figura 24. Diagrama ABC



Fuente: JSC IMPORT SRL

En la figura 24, se observa los productos según la clasificación ABC la cual gráficamente identificamos cuales son de baja rotación, lo que sirve para tomar decisiones respecto a las futuras compras a realizar con la finalidad de poner mayor énfasis en los que realmente generan mayores ganancias a la empresa.

3.1.4 Evaluación económica

A continuación se procede a hacer una evaluación económica de las mejoras que se han obtenido en la empresa mejorando la gestión de almacenes del área logística lo que permite mejorar la rentabilidad de la empresa.

Se precisa que la inversión que se realiza se plantea desde la capacidad de pago que tiene la empresa para evitar endeudamientos, por lo que se cubre la inversión con recursos propios.

3.1.4.1 Recepción y almacenamiento

Mediante el diagrama de actividades del proceso se pudo determinar la optimización de los tiempos de recepción y almacenamiento de productos, lo que permite reducir tiempos significativamente, para lo cual se hace la comparación respectiva para evitar demoras en la recepción, embolsado y etiquetado.

Figura 25. DAP antes de la implementación de la gestión de almacenes

Diagrama de actividades		RESUMEN						
Objetivo:	Actividad	Actual	Prop.	Econ.				
Recepción y almacenamiento de productos	Operación	104						
Actividad:	Transporte	25						
Operaciones de almacén	Inspección	45						
Método: Actual/ propuesto	Almacenamiento	15						
Lugar: Área de Almacén	Combinada							
Responsable: Juan Santa Cruz Carhuamaca	Tiempo							
	Costo							
	Mano de obra							
Compuesto por:	Fecha:	Material						
Aprobado por:	Fecha:	TOTAL	189					
DESCRIPCIÓN	Tiempo	Distancia	●	➔	■	▼	■	OBSERVACIÓN
Recepción de productos	19		●					
Verificación	15							
Descarga	15		●					
Inspección de producto	30							
Imprimir rótulos	5		●					
Rotular y codificar	35		●					
Embolsar	30		●					
Traslado a estantes	25							
Almacenamiento	15							
TOTAL	189		104	25	45	15		

Fuente: Elaboración propia

En la figura 25, se observa que el proceso de recepción y almacenamiento de los productos tarda un total de 189 minutos siendo mayor tiempo las de las

operaciones y mucho más rápido el almacenamiento propiamente dicho es decir que los productos se ubican en sus estantes correspondientes.

Figura 26. DAP después de la implementación de la gestión de almacenes

Diagrama de actividades		RESUMEN						
Objetivo:	Actividad	Actual	Prop.	Econ.				
Recepción y almacenamiento de productos	Operación	●	75					
Actividad:	Transporte	➔	25					
Operaciones de almacén	Inspección	■	25					
Método: Actual/ propuesto	Almacenamiento	▼	15					
Lugar: Área de Almacén	Combinada	■						
Responsable: Juan Santa Cruz Carhuamaca	Tiempo							
	Costo							
	Mano de obra							
Compuesto por:	Fecha:	Material						
Aprobado por:	Fecha:	TOTAL	140					
DESCRIPCIÓN	Tiempo	Distancia	●	➔	■	▼	■	OBSERVACIÓN
Recepción de productos	15		●					
Verificación	5							
Descarga	15		●					
Inspección de producto	20							
Rotular y codificar	20		●					
Embolsar	25		●					
Traslado a estantes	25			●				
Almacenamiento	15						●	
TOTAL	140		75	25	25	15		

Fuente: Elaboración propia

En la figura 26, se tiene que las operaciones del proceso de recepción y almacenamiento en la que se ha reducido significativamente siendo ahora el tiempo total de 140 minutos habiéndose modificado los tiempos en recepción, verificación e inspección del producto, rotular, codificar y embolsar. En este caso se prescinde de impresión de rótulos ya que se tiene las impresiones que de rótulos listos para el trabajo.

✓ **Análisis:**

Para determinar el beneficio que genera a la empresa se procede a realizar una comparación de los tiempos y determinar el costo en ambos casos para ver el ahorro mensual. Se considera el pago por hora del trabajador de S/. 25.00 (pago solo por la labor de almacenamiento) y se contratan 3 trabajadores.

Tabla 23.

Cuadro comparativo de costos de recepción y almacenamiento

Tiempo empleado	Antes
Cantidad de compras por trimestre	25
Minutos empleados	189
Total minutos por trimestre	4725
Costo por hora x trabajador	25
Total horas	78.75
Costo por trabajador (S/.)	1968.8
Total costo x 3 trabajadores (S/.)	5906.3
Tiempo empleado	Después
Cantidad de compras por trimestre	25
Minutos empleados	140
Total minutos por trimestre	3500
Costo por hora x trabajador	25
Total horas	58.3
Costo por trabajador (S/.)	1458.3
Total costo x 3 trabajadores (S/.)	4375.0
	AHORRO (S/.) 1531.3

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 23, se tiene el comparativo de costos en la que se puede observar un ahorro de S/1531.3 nuevos soles en el trimestre en estudio, lo que demuestra que al incrementarse la cantidad de compras en los trimestres posteriores se tendrá mayor ahorro ya que se han optimizado los tiempos para reducir los gastos en la empresa.

3.1.4.2 Despacho

En la empresa Jsc Import SRL en vista que se los despachos generaban malestar en los clientes se buscó mejorar cada despacho ya que es preciso satisfacer a los clientes de manera que se logró determinar el tiempo promedio por despacho de 25 minutos. Esto dinamizó el trabajo evitando tiempos ociosos que generan retrasos en la labor, para que de esta manera los pedidos solicitados sean entregados en el tiempo previsto. Esta situación fue crítica antes de la mejora, teniendo demoras constantes en la atención de pedidos.

Con la gestión de almacenes se logró mejora el tiempo de entrega de pedidos, reduciendo 7 minutos en esta labor (ver anexo 1)

Este ahorro de tiempo se determina con la siguiente fórmula:

$$\Delta t = T_{da} - T_{dd}$$

Dónde:

Δt = Variación del tiempo

T_{da} =Tiempo de demora antes de la implementación.

T_{dd} = Tiempo de demora después de la implantación.

Aplicando la fórmula resulta:

$$\Delta t = 23 - 16 = 7 \text{ minutos}$$

Este ahorro de despacho será multiplicado por la cantidad de despachos diarios realizados en la empresa, siendo un promedio de 20 despachos diarios, calculando el ahorro que sería

$$\text{Ahorro} = \Delta t \times Q$$

$$\text{Ahorro} = 7 \text{ min} \times 20 = 140 \text{ min/día}$$

Para determinar el ahorro mensual se multiplica el tiempo convertido en horas por el costo de horas hombre que asciende a 12 soles la hora trabajada.

Tabla 24.

Ahorro económico por el trimestre

Ahorro diario (min)	7 minutos	20 despachos	140 min/día
Ahorro mensual	140 min/día	25 días	3500min/mes
Ahorro económico	58,3 horas	S/. 12 costo de hora	S/. 699.6
		Total Trimestre	S/. 2098.8

Fuente: JSC IMPORT SRL

En la tabla 24, se puede verificar que el ahorro por el trimestre es de S/.2098.8 nuevos soles la cual se debe a la implementación de la gestión de almacenes.

3.1.4.3 Costo beneficio

El costo beneficio se deduce comparando el costo que representa el ahorro a la empresa y los costos de implementación ya que la razón determina el nivel de beneficio que genera a la empresa la mejora desarrollada.

Tabla 25.

Comparativo de costos

AHORROS A LA EMPRESA	Total (S/.)
Material para reciclaje	475.0
Reducción de gastos de recepción y almacenaje	1531.3
Reducción de gastos en despacho	2098.8
TOTAL AHORRO (s/.)	4105.1
COSTO DE IMPLEMENTACIÓN	Total (S/.)
Capacitacion	1600.0
Materiales	300.0
Auditoria	1200.0
TOTAL IMPLEMENTACIÓN	3100.0

Fuente: JSC IMPORT SRL

Se calcula el costo beneficio comparando el ahorro generado en el trimestre, con el costo de implementación, resultado:

$$\frac{4,105.1}{3,100.00} = 1.32$$

El resultado obtenido corrobora con el logro de la mejora, ya que la empresa se benefició con los resultados económicos ya que el costo beneficio es mayor que la unidad, lo que representa que por cada sol invertido se tiene un logro de 1.32.

Respecto al cambio de producto que es una de las observaciones que se tiene por reclamos, se dinamizó estableciendo el procedimiento de atención presencial o por vía telefónica evidenciando con imágenes y video llamadas, lo que no fue necesario un estudio de tiempo adicional

CONCLUSIONES

- ✓ Respecto al objetivo general que fue determinar la mejora de la gestión de almacenes en el área Logística de la empresa JSCIMPORT SRL, Surco 2019, se concluye que hubo una mejora significativa en la gestión de almacenes, mejorando las compras de productos, la recepción, almacenaje, así como el despacho lo que se ve reflejado en los tiempos, ya que se optimizaron significativamente.
- ✓ Respecto al primer objetivo específico: Se aprovechó al máximo los espacios en el almacén mediante la organización de los productos en los estantes, despejando el pasadizo para el desplazamiento del personal de almacén, logrando una mayor fluidez en el momento de ubicar la mercadería y también al atender pedidos.
- ✓ Respecto al segundo objetivo específico: se realizó el control de tiempos en la manipulación de los productos al momento de la recepción y despacho logrando estandarizar el método y tiempo lo que permitió una mejora de 20.45 horas en la recepción y almacenamiento y 58,3 horas en el despacho durante el trimestre.
- ✓ Respecto al tercer objetivo específico: mediante la el método ABC se logró determinar el control de los inventarios para identificar los de alta rotación respecto a los que tienen baja rotación siendo determinante para la ubicación de la mercadería en los estantes, dando prioridad a los de alta rotación, ubicándolos en lugares más accesibles para una rápida atención ya que representan el 79% de las ventas realizadas.
- ✓ Finalmente, respecto al cuarto objetivo específico, se puso énfasis en los productos según la clasificación establecida, de tal manera que esto sirvió para programar las compras futuras y mantener un stock razonable que nos garantice la disponibilidad de efectivo para futuras compras, remitiendo constantemente reportes a la Gerencia General para disponer de los productos de baja rotación en las promociones que se organizan 3 veces al año para liquidar los stocks y hacer compras de nuevos productos sustitutos.

RECOMENDACIONES

- ✓ Respecto a la Gestión de Almacenes es preciso establecer un sistema de trabajo estandarizado con procedimientos definidos, para lograr una gestión que refleje un mayor nivel productivo en cuanto a las actividades realizadas dentro del almacén y sus diversos procesos, que involucre a todo el personal operativo, con el apoyo de la Gerencia General, la Gerencia Financiera y Logística, además de establecer indicadores de gestión en el almacén el cual nos permitirá identificar como se encaminan las operaciones en el almacén para la toma las decisiones oportunas.
- ✓ Respecto al primer objetivo específico: Es preciso que en la empresa se evalúe de acuerdo al incremento de más productos la ampliación del almacén ya que se tiene cubierto a un 80% la capacidad instalada, ya que debido a la política de crecimiento se sigue innovando con la compra de nuevos productos.
- ✓ Respecto al segundo objetivo específico: Es preciso seguir mejorando los tiempos en el trabajo que se realiza en el almacén por lo que se sugiere incorporar más personal para dinamizar el trabajo.
- ✓ Respecto al tercer objetivo específico: Es preciso que se tome en cuenta en la planificación de las compras para evitar saturar el almacén con la finalidad de optimizar los espacios, por lo que es importante que en las compras se regule la compra de los productos de baja rotación priorizando los que productos de alta rotación.
- ✓ Finalmente, respecto al cuarto objetivo específico, se sugiere establecer un programa de compras dinámicas, de tal manera que sea rápido la entrega de los productos a los clientes, previa negociación con ellos para los volúmenes de compras otorgándoles precios más competitivos, lo que garantizará mayores volúmenes de compras y liberación de espacios en almacén.

REFERENCIAS




- ANAYA, J. (2011). *Logística Integral. 4a ed. España: Torrejón de Ardoz, 249 pp. ISBN: 978-84-7356-770-1*
- ARBAIZA, Lidia (2014). *Métodos de Investigación – Manuales de Estilo. 1. a ed. Perú: Lima, 328 pp.*
- BERNAL, C.(2010). *Metodología de la investigación. 3a ed. Colombia: Bogotá D.C., 320 pp. ISBN: 978-958-699-128-5*
- CASTRILLÓN, Juan (2009). *Conceptos generales de economía. Revista México DF de Economía Junio, n.º 6. ISSN: 2156-8081*
- CENTRUM. (2001). *Enciclopedia practica de la pequeña y mediana empresa. Oceano Grupo editores. España, 9007 pp. ISBN: 8449411548*
- FERRÍN, A.(2010). *Gestión de stocks en la logística de almacenes. 3ra.ed. España: Fundación Confemetal, 207 pp. ISBN: 978-84-92735-48-8*
- GAJARDO, R.(2015). *Logística, base de la gestión de negocios. 1. a ed. Perú: Lima, 274 pp. ISBN: 9972953106, 9789972953101*
- GÓMEZ, J. (2013). *Gestión Logística y Comercial. Madrid. Editorial McGraw-Hill Interamericana.*
- HERNÁNDEZ, S. (2006). *Introducción a la administración. Cuarta edición, editorial Mac Graw Hill. México, 464 pp. ISBN: 9789701042199*
- HERNÁNDEZ, R.(2010). *Libro de logística de almacenes [en línea]. 1. a ed. Cuba. Publishing, Inc.,[fecha de consulta: 18 de mayo de 2018]. Disponible en <http://educaciones.cubaeduca.cu/medias/pdf/2189.pdf>*
- MORA, L. (2011). *Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Colombia: Ecos Ediciones, 244 pp. ISBN: 978-958-648-722-1*
- RODRÍGUEZ, José (2010). *Estrategias de las 5S. Gestión para la mejora continua. Ediciones JICA. Honduras, 162pp.*
- ROUX, M. (2009). *Manual de logística para la gestión de almacenes. 4ta.ed. Barcelona: Gestión 2000, 261 pp. ISBN: 978-84-9875-035-5*

ANEXOS

Anexo 1. Flujograma de despacho y registro de tiempos

FLUJOGRAMA DE DESPACHO	TIEMPO ANTES TIEMPO DESPUÉS	
	(minutos)	(minutos)
INICIO		
↓		
Ingreso de orden de pedido	5	4
↓		
Validación de guía de transferencia interna	10	6
Sin no se aprueba → Fin Si se aprueba ↓		
Entrega de pedido	5	4
↓		
Registro de salida	3	2
↓		
Fin	23 minutos	16 minutos

Anexo 2. Certificado de vigencia de la empresa Jsc Import SRL

 sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos		Publicidad N° 2019-01935072 15/03/2019 11:19:21
ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA Oficina Registral de Lima		
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS LIBRO DE SOCIEDADES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA		
<u>CERTIFICADO DE VIGENCIA</u>		
El funcionario que suscribe, CERTIFICA:		
Que, en la partida electrónica N° 13199612 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, consta Registrado y Vigente la Persona Jurídica denominada JSC IMPORT S.R.L. , cuyos datos se precisan a continuación:		
LIBRO: SOCIEDADES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA		
ASIENTO: A00001		
CAPITAL: S/ 4,500.00		
OBJETO: OBJETO SOCIAL: (ART. 2°).- LA SOCIEDAD TIENE POR OBJETO DEDICARSE A: IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y REPRESENTACIÓN COMERCIAL DE PIEZAS, ACCESORIOS, INSUMOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS PARA GAS LICUADO Y GAS NATURAL. IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y REPRESENTACIÓN COMERCIAL PIEZAS, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS, INSUMOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS PARA LA INDUSTRIA MINERA, ENERGETICA, CONSTRUCCIÓN, AGROINDUSTRIA Y AFINES. SERVICIOS DE INSTALACIÓN DE LINEAS DE GAS LICUADO Y GAS NATURAL. SERVICIO DE REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ALQUILER DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA INSTALACIÓN DE GAS LICUADO Y GAS NATURAL. SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE TÉCNICOS DE GAS, MINERÍA Y CONSTRUCCIÓN EN CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS UNIVERSITARIAS Y TÉCNICAS. SE ENTIENDEN INCLUIDOS EN EL OBJETO SOCIAL LOS ACTOS RELACIONADOS CON EL MISMO QUE COADYUVEN A LA REALIZACION DE SUS FINES. PARA CUMPLIR DICHO OBJETO, PODRA REALIZAR TODOS AQUELLOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SEAN LICITOS, SIN RESTRICCIÓN ALGUNA.		
DURACIÓN: INDEFINIDA O INDETERMINADA		
DOMICILIO: : LIMA, PUDIENDO ESTABLECER SUCURSALES EN CUALQUIER LUGAR DEL PAÍS O DEL EXTRANJERO.		
GERENTE GENERAL: LILIANA ZOILA MOGOLLON VIVAS E IDENTIFICADO		
DOCUMENTO QUE DIO MÉRITO A LA INSCRIPCIÓN: POR ESCRITURA PÚBLICA DEL 24/03/2014 OTORGADA ANTE EL NOTARIO ISAAC HIGA NAKAMURA, EN LA CIUDAD DE LIMA.		
II. TÍTULOS PENDIENTES: NINGUNO.		
III. DATOS ADICIONALES DE RELEVANCIA PARA CONOCIMIENTO DE TERCEROS: NINGUNO.		
IV. PÁGINAS QUE ACOMPAÑAN AL CERTIFICADO: NINGUNO.		
N° de Fojas del Certificado: 1		
Derechos Pagados S/ 25.00 Recibo: 2019-135-00009063		
Total de Derechos: S/ 25.00		
Verificado y expedido por MILAGROS LEONOR VASQUEZ REATEGUI, ABOGADO CERTIFICADOR de la Oficina Registral de LIMA, a las 13:45:13 horas del 15 de Marzo del 2019.		
 MILAGROS LEONOR VASQUEZ REATEGUI ABOGADO - CERTIFICADOR Zona Registral N° IX - Sede Lima		
<small>* LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OFICINAS REGISTRALES ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICIÓN (ART. 16° DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 281-2015-SUNARP-SN).</small>		

PUBLICIDAD : 1936073 Recibo N° 2019-136-9064 CERTI. LITERAL - PJ Partida N° 13199812

sunarp
Sistema Registral de Personas Jurídicas
del Superintendente Nacional de Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA
OFICINA REGISTRAL LIMA
N° Partida: 13199812

**INSCRIPCION DE SOCIEDADES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
JSC IMPORT S.R.L.**

**REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
RUBRO : CONSTITUCION
A00001**

POR ESCRITURA PÚBLICA DEL 24/03/2014 OTORGADA ANTE EL NOTARIO ISAAC HIGA NAKAMURA, EN LA CIUDAD DE LIMA.

SOCIOS FUNDADORES Y APORTES:
1. LILIANA ZOILA MOGOLLON VIVAS, PERUANA, CASADA CON JUAN MAXIMO SANTA CRUZ CARHUAMACA, CONTADORA, SUSCRIBE 420 PARTICIPACIONES.
2. BEATRIZ EDITH MOGOLLON VIVAS, PERUANA, CASADA CON DENIS CARLOS CACERES ZAPATA, AUXILIAR CONTABLE, SUSCRIBE 60 PARTICIPACIONES.

OBJETO SOCIAL: (ART. 2°).- LA SOCIEDAD TIENE POR OBJETO DECARGARSE A: IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION, DISTRIBUCION Y REPRESENTACION COMERCIAL DE PIEZAS, ACCESORIOS, INSUMOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS PARA GAS LIQUADO Y GAS NATURAL IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION, DISTRIBUCION Y REPRESENTACION COMERCIAL DE PIEZAS, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS, INSUMOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS PARA LA INDUSTRIA MINERA, ENERGETICA, CONSTRUCCION, AGROINDUSTRIA Y AFINES, SERVICIOS DE INSTALACION DE LINEAS DE GAS LIQUADO Y GAS NATURAL, SERVICIO DE REPARACION, MANTENIMIENTO Y ALQUILES DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA INSTALACION DE GAS LIQUADO Y GAS NATURAL, SERVICIOS DE CAPACITACION Y FORMACION DE TECNICOS DE GAS, MINERIA Y CONSTRUCCION EN CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS UNIVERSITARIAS Y TECNICAS. SE ENTIENDEN INCLUIDOS EN EL OBJETO SOCIAL LOS ACTOS RELACIONADOS CON EL MISMO QUE COADYUVEN A LA REALIZACION DE SUS FINES. PARA CUMPLIR DICHO OBJETO, PODRA REALIZAR TODOS AQUELLOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SEAN LICITOS, SIN RESTRICCION ALGUNA.

FECHA DE INICIACION DE LAS OPERACIONES: A PARTIR DE SU INSCRIPCION REGISTRAL O EN LA FECHA DE ESTE PACTO.

DURACION: NO ES NI O NI DETERMINADA.

DOMICILIO: LIMA, PUDIENDO ESTABLECER SUCURSALES EN CUALQUIER LUGAR DEL PAIS O DEL EXTRANJERO.

CAPITAL SOCIAL:(ART. 3°).- ES DE S/4.000.00 NUEVOS SOLES, DIVIDIDO EN 4.000 PARTICIPACIONES NOMINATIVAS DE S/1.000 NUEVO(S) SOL(ES) CADA UNA, SUSCRITO Y PAGADO TOTALMENTE.

RÉGIMEN DE LA JUNTA GENERAL:
EL RÉGIMEN DE LA JUNTA GENERAL, FACULTADES, OPORTUNIDAD DE CONVOCATORIA, SOLEMNIDADES Y CONDICIONES PARA SUS REUNIONES, QUÓRUM Y VALIDEZ DE ACUERDOS SE REGIRÁ POR LO DISPUESTO POR LOS ARTS. 112° AL 139° DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL TERCER PÁRRAFO DEL ART. 294° DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES.
(ART. 6°).- LA CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL, LA HARÁ EL GERENTE GENERAL, MEDIANTE ENQUELAS BAJO CARGO, DIRIGIDAS AL DOMICILIO O A LA DIRECCIÓN DESIGNADA POR EL SOCIO PARA ÉSTE EFECTO.

Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 124-97-SUNARP

Página Número

Vo has sido inscrito sin inscribirse. Suspendido el Sistema de Inscripciones de Sociedades de Inscripción. A las 8:00 AM.

OFICINA REGISTRAL DE LIMA
CALLE REPOSICION N° 1111
Zona Registral N° IX - Lima, Peru

Plg. Solicitudes: Todas IMPRESION: 15/03/2018 11:19:53 Pagina 1 de 3



ZONA REGISTRAL N° IX. SEDE LIMA
OFICINA REGISTRAL LIMA
N° Partida: 13199612

**INSCRIPCION DE SOCIEDADES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
JSC IMPORT S.R.L.**

RÉGIMEN DE LA GERENCIA:

(ART. 7°).- GERENCIA: LA ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD ESTA A CARGO DE LA GERENCIA QUE PODRA SER REPRESENTADA POR UN GERENTE GENERAL Y UNO O MÁS GERENTES DESIGNADOS POR LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS. SUS FACULTADES, REMOCION Y RESPONSABILIDADES SE SUJETAN A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 287° AL 289° DE LA "LEY" Y TENDRAN LAS FACULTADES Y REMUNERACION QUE SEÑALE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS.

EL GERENTE GENERAL ESTA FACULTADO PARA LA EJECUCION DE TODO ACTO Y/O CONTRATO CORRESPONDIENTES AL OBJETO DE LA SOCIEDAD, PUDIENDO ASIMISMO REALIZAR LOS SIGUIENTES ACTOS:

A. DIRIGIR LAS OPERACIONES COMERCIALES Y ADMINISTRATIVAS

B. REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, EN LO JUDICIAL O AZAR DE LAS FACULTADES SEÑALADAS EN LOS ARTICULOS 74°, 76°, 77° Y 436° DEL CODIGO PROCESAL CIVIL, ASI COMO LA FACULTAD DE REPRESENTACION PREVISTA EN EL ARTICULO 10° DE LA LEY N° 28599 Y DEMAS NORMAS CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS; TENIENDO EN TODOS LOS CASOS FACULTAD DE DELEGACION O SUSTITUCION. ADEMAS PODRA CELEBRAR TRANSACCIONES EXTRAJUDICIALES, PUDIENDO SUSCRIBIR EL ACTA CONCILIATORIA GOZANDO DE LAS FACULTADES SEÑALADAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE LO REGULAN PODRA CONSTITUIR Y REPRESENTAR A LAS ASOCIACIONES QUE CREA CONVENIENTE Y DEMAS NORMAS CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS.

C. ABRIR, TRANSFERIR, CERRAR Y ENCARGARSE DEL MOVIMIENTO DE TODO TIPO DE CUENTA BANCARIA, GIRAR, COBRAR, RENOVAR, ENDOSAR, DESCONTAR Y PROTESTAR, ACEPTAR Y RECEPTAR CHEQUES, LETRAS DE CAMBIO, VALES, PAGARES, GIROS, CERTIFICADOS, CONOCIMIENTOS, POLIZAS, CARTAS FIANZAS Y CUALQUIER CLASE DE TITULOS VALORES, DOCUMENTOS MERCANTILES Y CIVILES, OTORGAR RECIBOS CANCELACIONES, PODERARSE EN CUENTA CORRIENTE CON GARANTIA O SIN ELLA, SOLICITAR TODA CLASE DE PRESTAMOS CON GARANTIA HIPOTECARIA, MOBILIARIA Y DE CUALQUIER FORMA.

D. ADQUIRIR Y TRANSFERIR BAJO CUALQUIER TITULO, COMPRAR, VENDER, ARRENDAR, DONAR, DAR EN COMODATO, ADMONICAR Y GRAVAR LOS BIENES DE LA SOCIEDAD SEAN MUEBLES O INMUEBLES, SUSCRIBIENDO LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS Y SEAN PRIVADOS O PUBLICOS. EN GENERAL PODRA CELEBRAR TODA CLASE DE CONTRATOS NOMINADOS E INNOMINADOS, INCLUSIVE LOS DE LEASING O ARRENDAMIENTO FINANCIERO, LEASE, BACK-SUCCESSORING Y/O UNDERWRITING, CONSORCIO, ASOCIACION EN PARTICIPACION Y CUALQUIER OTRO CONTRATO DE COLABORACION EMPRESARIAL, VINCULADOS CON EL OBJETO SOCIAL ADEMAS PODRA SOMETER LAS CONTROVERSIAS A ARBITRAJE Y SUSCRIBIR LOS RESPECTIVOS CONVENIOS ARBITRALES.

E. SOLICITAR, ADQUIRIR, DISPONER, TRANSFERIR REGISTROS DE PATENTES, MARCAS, NOMBRES COMERCIALES, CONFORME A LEY SUSCRIBIENDO CUALQUIER CLASE DE DOCUMENTOS VINCULADOS A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELLECTUAL.

F. PARTICIPAR EN LICITACIONES, CONCURSOS PUBLICOS Y/O ADJUDICACIONES, SUSCRIBIENDO LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, QUE CONLLEVE A LA REALIZACION DEL OBJETO SOCIAL.

EL GERENTE GENERAL PODRA REALIZAR TODOS LOS ACTOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD, SALVO LAS FACULTADES RESERVADAS A LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS.

ESTADOS FINANCIEROS Y APLICACION DE UTILIDADES: DE ACUERDO AL ARTICULO 40°, 221° Y SIGUIENTES DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES.

ENCUENREZ ROSA RODRIGUEZ
CARRERA - CREDITADORA
Zona Registral N° IX - Sede Lima

Mag. Sorichabas - Todos IMPRESION : 15/03/2019 11:19:53 Pagina 2 de 3

 ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA
OFICINA REGISTRAL LIMA
N° Partida: 13199612

INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
ZSC IMPORT S.R.L.

RÉGIMEN PARA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD: SEGÚN LOS ARTS. 407° AL 422° DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES.

RELACIONES ENTRE LOS SOCIOS: DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES.

QUINTO - QUEDA DESIGNADO GERENTE GENERAL: LILIANA ZOLA MOGOLLON VIVAS IDENTIFICADO CON D.N.I N° 10059288.

EL TÍTULO FUE PRESENTADO EL 27/03/2014 A LAS 10:37:37 AM HORAS, BAJO EL N° 014-00306888 DEL TOMO DIARIO 0482. DERECHOS COBRADOS S/ 78.00 NUEVOS SOLES CON RECIBO(S) NUMERO(S) 00010212-97.- LIMA, 28 DE MARZO DE 2014.


RICARDO IVAN CASTILLO BUSTOS
Registrador Público
Zona Registral N° IX - Sede Lima

15 MAR 2019
ENTREGADO
CAJA PUBLICIDAD


LILIANA ZOLA MOGOLLON VIVAS
Gerente General
Zona Registral N° IX - Sede Lima

Certificación Literal
Sin Inscripción al Dorsal
No hay Títulos Suspendidos y/o Pendientes de Inscripción
A Horas : 8:00 AM

Edic. Subscripción - Título: 1935073-135-9064-13199612-13199612 - Pág. 3

Anexo 4. Guía y factura de la empresa Jsc Import SRL



JSC IMPORT SRL

IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN,
DISTRIBUCIÓN Y REPRESENTACIÓN COMERCIAL

Sector industria minera, energética, construcción, agroindustria. Venta de accesorios, insumos, herramientas, maquinarias, equipos para gas licuado y gas natural. Servicio de reparación, mantenimiento y alquiler de equipos y materiales para la instalación de gas licuado y gas natural. Servicio de Capacitación y formación de técnicos de gas, minería y construcción.

Cal. Conde de Villar Don Pardo Nro. 134 Dpto. 301 Urb. La Virreyna - Santiago de Surco - Lima - Lima
Telf.: 448 1423 Cel. RPM: #999795618 Nextel: (98) 41*341*3436

Web: www.jscimport.com E-mail: ventas@jscimport.com / administracion@jscimport.com

R.U.C. 20557148605

**GUIA DE REMISION
REMITENTE**

001-

Punto de Partida:		Punto de Llegada:		
Fecha de Inicio del Traslado:		Nombre o denominación o razón social del DESTINATARIO:		
UNIDAD DE TRANSPORTE Y CONDUCTOR		EMPRESA DE TRANSPORTES		
Marca y número de placa:		Nombre o denominación o razón social:		
N° (s) de Licencia(s) de Conducir:		Número de RUC:		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL

Tipo y Número de Comprobante de Pago:

Motivo de Traslado					
<input type="checkbox"/> Venta	<input type="checkbox"/> Devolución	<input type="checkbox"/> Recajo de bienes transformados	<input type="checkbox"/> Importación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Venta sujeta a confirmación del comprador	<input type="checkbox"/> Traslado de establecimientos de la misma empresa	<input type="checkbox"/> Traslado por emisor itinerante de comprobante de pago	<input type="checkbox"/> Exportación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Compra	<input type="checkbox"/> Traslado de bienes para transformación	<input type="checkbox"/> Traslado Zona Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Consignación			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CASTILLA MEDINA JULIA
R.U.C. 10088529079
SERIE: 0001 DEL 001 AL 200
AUT. N°. 7363622023 F.I. 04-02-2010

Firma

Conformidad del Cliente



JSC IMPORT SRL

IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN,
DISTRIBUCIÓN Y REPRESENTACIÓN COMERCIAL

Sector industria minera, energética, construcción, agroindustria. Venta de accesorios, insumos, herramientas, maquinarias, equipos para gas licuado y gas natural. Servicio de reparación, mantenimiento y alquiler de equipos y materiales para la instalación de gas licuado y gas natural. Servicio de Capacitación y formación de técnicos de gas, minería y construcción.

Cal. Conde de Villar Don Pardo Nro. 134 Dpto. 301 Urb. La Virreyna - Santiago de Surco - Lima - Lima
Telf.: 448 1423 Cel. RPM: #999795618 Nextel: (98) 41*341*3436

Web: www.jscimport.com E-mail: ventas@jscimport.com / administracion@jscimport.com

R.U.C. 20557148605

FACTURA

001-

Señor(es): _____

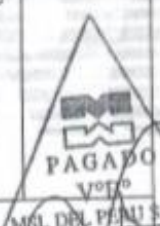
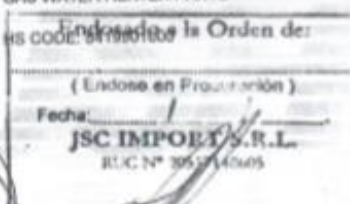

Dirección: _____

R.U.C. N°:	Guía de Remisión:	Fecha de Emisión:			
------------	-------------------	-------------------	--	--	--

CANT.	COD.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE

SON:		SUB-TOTAL	
CANCELADO		I.G.V.	
		TOTAL	

Anexo 5. Conocimiento del embarque o BL

SHIPPER EXPORTER (2) Remitente		DOCUMENT NO. (3) Número de Documento	DATE	BOOKING No. (4) VALE No.
ZHONGSHAN SMART HOME APPLIANCE CO., LTD NO.88, JICHANG XI ROAD JICHANG INDUSTRIAL ZONE, DONGFENG TOWN, ZHONGSHAN, CHINA - ZHONGSHAN CHINA TEL: +86-13751540882 / FAX:		TLHKZHS-B09000320LA		
CONSIGNEE (3) Consignatario		FORWARDING AGENT - REFERENCES (7) Agencia Embarcador - Referencias		
JSC IMPORT S.R.L. CAL. CONDE DE VILLAR DON PARDO NRO. 134 DPTO. 301 LA VIRREYNA - SANTIAGO DE SURCO PERU RUC: 20567148505		RUSH OCEAN LINES RUSH TRANSPORT DEL PERU S.A.C.		
NOTIFY PARTY (4) Digna Notificación de Llegada a		FOR DELIVERY APPLY TO:		
JSC IMPORT S.R.L. CAL. CONDE DE VILLAR DON PARDO NRO. 134 DPTO. 301 LA VIRREYNA - SANTIAGO DE SURCO PERU TEL: 448-1423 / 80341-3438 FAX:		For delivery apply to: RUSH TRANSPORT DEL PERU S.A.C.		
MODE VESSEL VOYAGE (11) Name		PORT OF LADING (12) Puerto de carga	ORIGIN (13) País de Origen	DESTINATION (14) Destino
MSC MARIA SAVERIA V. 002E		ZHONGSHAN	CHINA	CALLAO
SEAPORT OF DISCHARGE (13) Puerto de Descarga		ULTIMATE DESTINATION (14) Destino		
CALLAO				
PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER / Descripción de los Artículos dados por el Remitente				
MARKS AND NUMBERS (10) Marcas y Números	No OF PKGS (17) No. de Bultos	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS (16) Contenido según Embarcador	WEIGHT (18) CARGO (Kilos)	MEASUREMENTS (19) Medidas
C HDMU5566796 x 40' HC Seals: B029269	12 CARTON	STC GAS WATER HEATER PARTS	105.00 KGS	0.800M3
				
ALL LOCAL DESTINATION CHARGES ARE FOR THE CNEE'S ACCOUNT, INCLUDING THOSE RELATING TO CUSTOMS INSPECTIONS AT PORT OF ENTRY AND/OR TRANSIT BORDERS.				
Charges are to be paid unless other stated. Cargo del embarque deberá ser pagado por aduana y antes de embarque.				
OCEAN RATES AND CHARGES RATES, WEIGHTS AND/OR MEASUREMENTS SUBJECT TO CORRECTION				
		PREPAID	COLLECT	
INLAND	USD		105.00	
CFS	USD		32.00	
CUSTOMS CLEARANCE	USD		100.00	
DOC+VGM	USD		100.00	
FLETE COLLECT	USD		25.00	
RUSH TRANSPORT DEL PERU S.A.C.				
All agreements or freight engagements for the shipment of the goods are governed by the Bill of Lading, except the conditions of the applicable tariff which are excluded from the contract and which are deemed to be incorporated in this Bill of Lading. In case of inconsistency of any conditions of the applicable tariff with the terms stated on page 1 and 2 of this Bill of Lading the latter shall prevail unless otherwise expressly provided for herein. All terms of the Bill of Lading, whether written, typed, stamped, or printed, are hereby accepted and agreed to by the merchant as fully as if signed by the merchant and the carrier or their agents in the company with the following:				
WITNESSED AND SIGNED BY: VICTOR MERRINO GREGO, RUC: 201892018, RUSH OCEAN LINES.				



Anexo 6. DUA formato A

LUMEN S.A.C. Agencia de Aduana		DECLARACION UNICA DE ADUANAS (A)				SUNAT FOLIO	
AERIANA		Código: 4808		3. REGISTRO DE ADUANA		SP Declaración	
SP COCEN		Destino		Tipo Despacho		SP Orden de Embarque	
1. IDENTIFICACION		1.1 Empresa Exportadora		1.2 Cód. y Des. de Identificación		1.3 Dirección de Exportación/Importación	
2. TRANSPORTE		2.1 Empresa Transporte		2.2 Fecha Tránsito Despacho		2.3 Empresa Transporte (Origen, Destino)	
3. ALMACEN		3.1 Termino de Almacenamiento		3.2 Fecha de Embarque		3.3 Tipo de Embarque	
4. TRANSACCION		4.1 Entidad Financiera		4.2 Fecha de Embarque		4.3 Tipo de Embarque	
5. VALOR ADUANA		5.1 Valor Declarado		5.2 Valor Aduanado		5.3 Valor Aduanado	
6. DECLARACION DE MERCANCIAS		6.1 Descripción de Mercancías		6.2 Fecha de Embarque		6.3 Tipo de Embarque	
7. VALORES Y MONEDAS		7.1 Valor Declarado		7.2 Valor Aduanado		7.3 Valor Aduanado	
8. DECLARANTE		8.1 Nombre e RUC del Declarante		8.2 Fecha		8.3 Tipo de Embarque	
9. DILIGENCIA ADUANERA		9.1 Cód. Expediente		9.2 Fecha		9.3 Tipo de Embarque	
10. CONTROL OFICIAL DE ADUANAS		10.1 Cód. Expediente		10.2 Fecha		10.3 Tipo de Embarque	
11. REGULACION / CONTROL DE EMBARQUE / TORNAOJA		11.1 Cód. Expediente		11.2 Fecha		11.3 Tipo de Embarque	


Anexo 7. DUA formato C – Derechos pagados

 DECLARACION UNICA DE ADUANAS (C) Codigo: 4808																		
ADUANA: 00000			5. REGISTRO DE ADUANA															
DIRECCION: AV. BOETTGER CALLE 318			N° Documento: 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha Emisión: 27-07-2018 Folio:															
1. IDENTIFICACION	1.1 Importador: COM-SON IMPORT S.R.L.		1.2 Cargo y Documento de Identificación Importador: Importador		1.3 Afiliado Aduanas: SONAT													
2. VALOR ADUANA	2.1 FOB: 1 714.000		2.2 Net: 728.000		2.3 Valor Aduanado: 2 271.874													
3. VALOR	3.1 Impuestos: 36.674		3.2 Gastos Varios: 0		3.3 Valor Aduanado: 2 271.874													
6. LIQUIDACION ADEUDO			5. FORMA DE PAGO															
CONCEPTO	AGENTE	CANTIDAD A PAGAR USE	FORMA DE PAGO	Código	Fecha													
6.1 A/Varios	25.000	25.000	Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018													
6.2 Estructura AV	1.000	1.000		Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018												
6.3 Servicio Especifico	1.000	1.000			Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018											
6.4 Imp. Selectivo al consumo	2.000	2.000				Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018										
6.5 Imp. Provisoria Montepi	4.000	4.000					Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018									
6.6 Imp. General a las Ventas	744.000	744.000						Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018								
6.7 Derechos Adicionales	0,000	0,000							Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018							
6.8 Servicio Despacho	0,000	0,000								Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018						
6.9 Interés Compensado	0,000	0,000									Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018					
6.10	0,000	0,000										Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018				
6.11	0,000	0,000											Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018			
6.12	0,000	0,000												Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018		
6.13	0,000	0,000													Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018	
6.14	0,000	0,000														Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01	27-07-2018
6.15 Total	827.000	827.000															Declarante: LUMEN S.A.C. CUENTA DE ADO No. 118-2018-10-085789-11-2-00 Fecha: 27-07-2018 Firma:  VICTOR MIJANGOA GARCIA Representante Legal / Encargado de la Firma / Agente Folio 01-000 0000 FOLIO	AD01
7. PARA SER LLENADO POR ADUANAS (PIANZAS)			8. PARA SER LLENADO POR BANCO / CAJA															

Anexo 8. Factura flete de embarcador

	RUSH TRANSPORT DEL PERU S.A.C. <small>Jr. José Pizarro y Manuel Mendive - Lima Telef: (01-1) 813-8880 Fax: (01-1) 441-8880</small>		R.U.C. 20101810462 FACTURA ELECTRONICA F004 N° 0012652	
	Lima, 4 de SETIEMBRE del 2018	161785	FA 0040012652	
Señores: JSC IMPORT S.R.L., Dirección: CAL. CONDE DE VILLAR DON PARDO NRO. 134 DPTO. 301 LA VIRREYNA - SANTIAGO DE R.U.C.: 20557148605				
DESCRIPCION			TOTAL	
CARGOS EN ORIGEN			\$	337.00
FLETE COLLECT			\$	25.00
P.EMBARQUE: ZHONGSHAN DEST.FINAL: CALLAO BL-MADRE.: TLHKZHS-80800032CLA BL-HIJO.: TLHKZHS-80800032CLA VAPOR...: MSC MARIA SAVERIA V.002E REFERENCIA.: 127862-01 Servicio exonerado del Igv Apéndice II Art.3 Ley del IGV- D.S.055-95-EF				
				A.C. 2307 \$ 362.00
SON: TRESCIENTOS SESENTIDOS y 00/100 DOLARES AMERICANOS				
	ANVKXbmZo1GDK/uDNbEY6YuG/EO- Autorizado mediante Resolución de intendencia N° 0320050000605/SUNAT. Representación impresa del comprobante electrónico Visite nuestra web www.rushperu.com para descargar e imprimir sus comprobantes electrónicos.		SUB-TOTAL	\$ 362.00
			I.G.V.	\$ 0.00
			TOTAL	\$ 362.00

Anexo 9. Guía de remisión de la agencia de aduana



LUMEN S.A.C.
Agencia de Aduana
Soluciones en Comercio Internacional

Car. Av. Con. del C.G. 20.
Inters. eqs. Av. Elmer Fausti / Av. Tormentas
Prov. Cont. del Callao - Pta. Cent. del Callao
Telfs. : 574-1140 / 574-1141 / 574-1142
Fax : 574-5004
Info@lumen.com
www.lumen.com
www.lumen.net

R.U.C. 20109827071

GUIA DE REMISION

REMITENTE

001- N° 0050038

Fecha de Emisión: 13/09/2018

Dirección del Punto de Partida: Av. República N° 2992 1074 20 Av. República Prov. Const.

Datos del Mandante / Destinatario:

Nombre ó Razón Social: JSC IMPORT S.R.L.

Domicilio: CAL. CONDE DE VILLAR DON PABLO N° 134 DPTO. 301 URB. LA VI

R.U.C.: 2035186805

Orden: 18/0000796

D.U.A. N°: 118-2018-18-713578-24-1-00

AWB / BL N°: TLMZHS-808003302LA

Cla de Aviación / Vapor: MS MARTA SAVERIA

Tipo de Documento: No. Doc:

Primer Punto de llegada: CAL. CONDE DE VILLAR DON PABLO N° 134 DPTO. 301 URB. LA VI

Transportista: LOS SANTOS COLLANTES LOLLER ROS R.U.C. 1008506773

Domicilio: Av. MADRE DE DIOS N° 5847 TAL. CONTRA 18 DE AV. PER

Fecha de inicio del traslado: Licencia de conducir: Placa Vehículo

Número de certificado de inscripción: Marca de la Unidad de Transporte:

Segundo Punto de llegada:

Transportista: JORDAN MANTA NOVAVA R.U.C. 10480405848

Domicilio:

Fecha de inicio del traslado: Licencia de conducir: 008669780 Placa Vehículo DYP-802

Número de certificado de inscripción: Marca de la Unidad de Transporte: HYUNDAI

MARCAS Y NUMEROS	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PESO
	12	CRT	VALVULA DE AGUA Y DE GAS, S/M, S/M, A PRESION CERO PARA 6L VALVULA DE AGUA Y DE GAS, S/M, S/M, DE BAJA PRESION DE COBRE P VALVULA DE AGUA Y DE GAS, S/M, S/M, DE COBRE PARA 12L MODULO DE CONTROL D CAJA ELECTRONICA, S/M, S/M, DE 3 VOLTIOS D MODULO DE CONTROL D CAJA ELECTRONICA, S/M, S/M, DE 3 VOLTIOS D MODULO DE CONTROL D CAJA ELECTRONICA, S/M, S/M, 220 VOLTIOS PRESOSTATO, S/M, S/M, WIND PREESSURE SWITCH MICRO SWITCH, S/M, S/M, S/C MICRO SWITCH, S/M, S/M, CON SUJETADOR	127.00 KG

JSC IMPORT S.R.L.

Liliana Magallón Vivas
GERENTE GENERAL

13/9/2018

MOTIVO DEL TRASLADO:

COMPRA IMPOSICION DEVOLUCION ENTRE ESTABLECIMIENTOS EMISOR INHERENTE DE CP

VENTA EXPORTACION CONSIGNACION TRANSFORMACION OTROS

VENTA SUJETA A CONFIRMACION DEL COMPRADOR TRASLADO ZONA PRIMARIA RECOJO DE BIENES TRANSFORMADOS

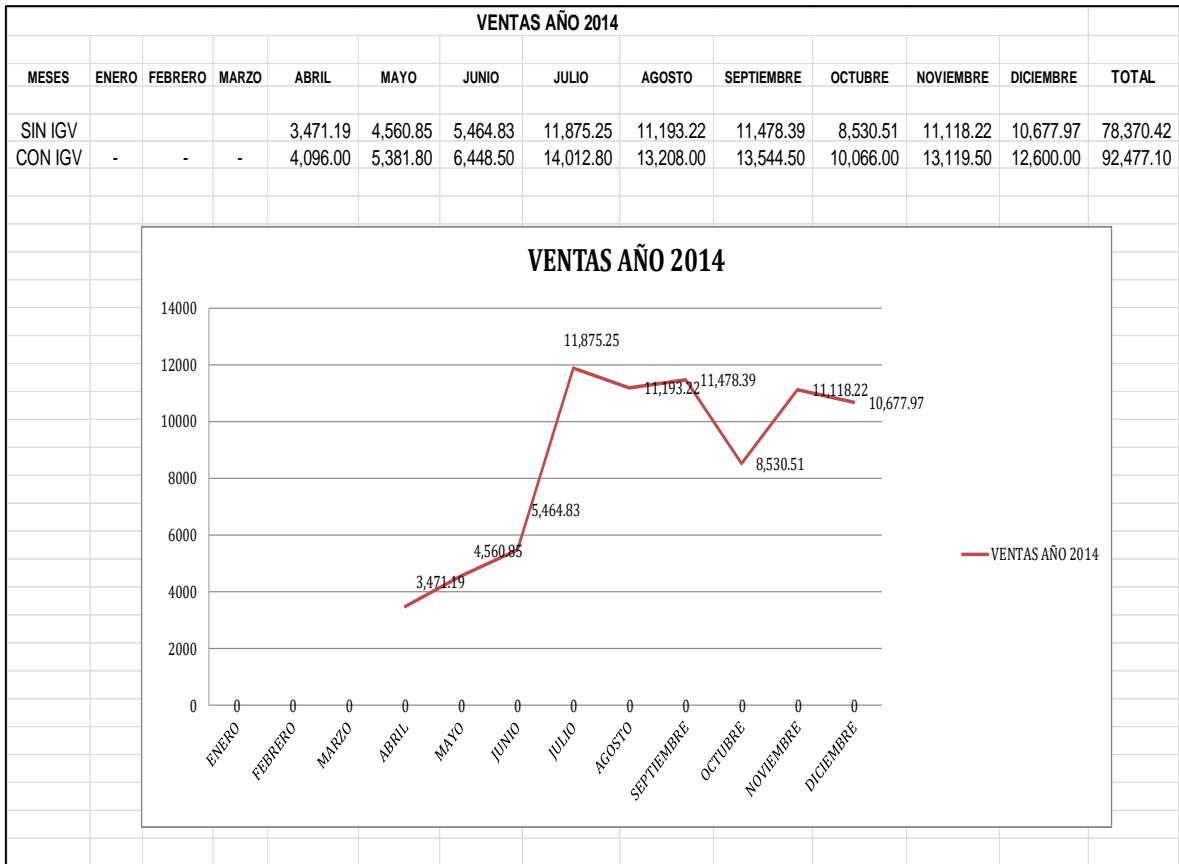
PREPARADO POR: RECI BI CONFORME: FECHA:

WIL CORPORATION S.A.A.
R.U.C. 2042932150 © 200-9435
Inicio: 071 del 01/01/2001 al 01/01/2010
Aut. Sumo: 13484087023
E Reg.: 13-00-0710

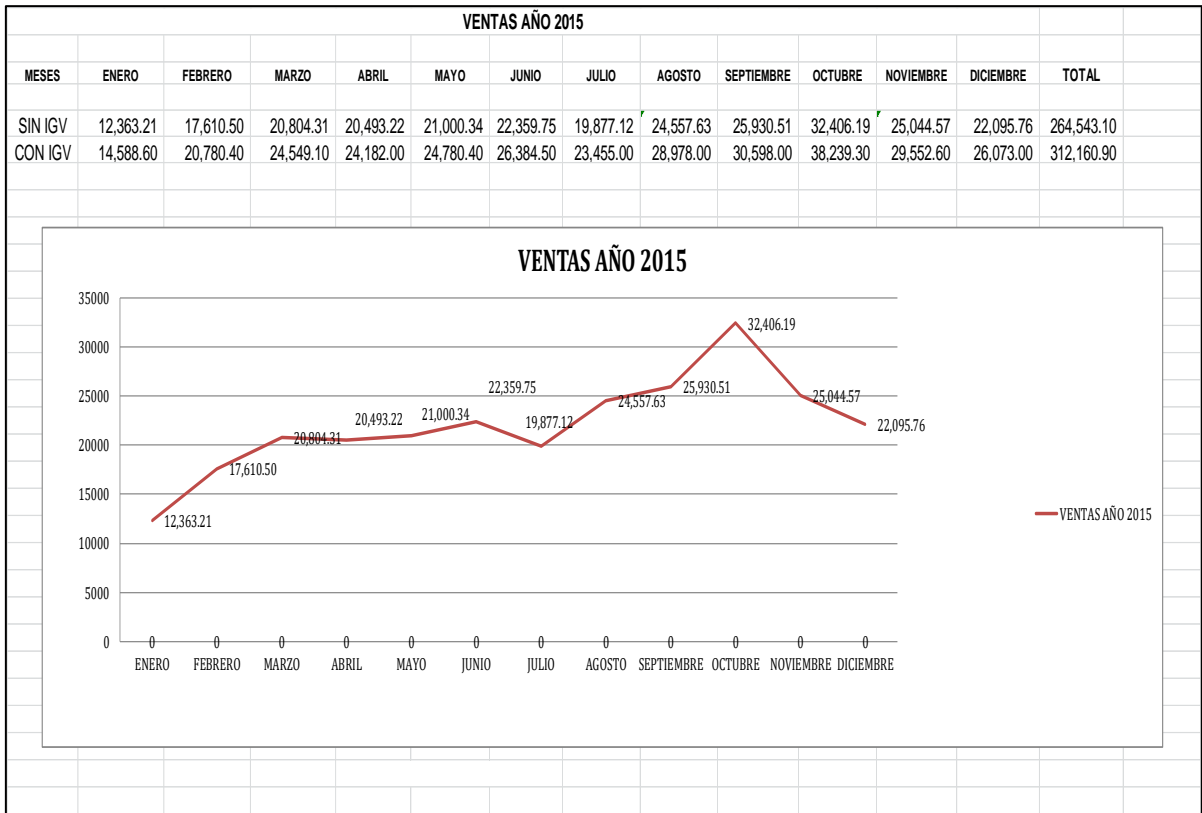
Anexo 10. Percepción de importación

12/9/2018	ADUANAS - DUA (Formato P) elaborado por LUMEN S.A.C. AGENCIA DE ADUA	
CONSTANCIA DE PERCEPCION IGV O.I.: 2018/000796		
ADUANAS - MARITIMA CALLAO NUMERO DE LIQUIDACION : 118-18-206057		
C.D.A. : 118-18-10-365528-25-8-01		
FECHA DE EMISION : 12/09/2018		
USUARIO : LUMEN S.A.C. AGENCIA DE ADUA CODIGO : 4808		
DIRECCION : CTRO AEREO COMERCIAL OF. 206, 207 AV. E. FAUCETT - CALLAO		
RUC : 20557148605 COMITENTE : JSC IMPORT S.R.L.		
DIRECCION : CAL. CONDE DE VILLAR DON PARDO NRO. 134 DPTO. 301 URB. LA VI - SANTIAGO DE SURCO		
LIQUIDACION POR : 0038 - PERCEPCION IGV		
ORIGEN : 0001 - IMPORTACIONES		
SUSTENTO : L/C COMPLEMENTARIA A LA DUI 118-2018-365528 DE FECHA : 12/09/2018 PERCEPCION IGV - LEY 28053, IGV		
DECL. DE IMPORT : 118-2018-365528 FEC. NUMER : 12/09/2018		
CODIGO	DESCRIPCION	MONTO
0096	SUNAT PERCEPCION IGV	605.00
TOTAL EN SOLES ==> S/		605.00
ELC: GENERADA EN LA DIVISION DE IMPORTACIONES		
NOTA1: L.C. A SER CANCELADA EN EFECTIVO, CON CHEQUE DE GERENCIA O CERTIFICADO.		
NOTA2: APLICACION DE LAS PERCEPCIONES		
El Contribuyente podra deducir del impuestoa pagar las percepciones que le hubieran efectuado, utilizando el PDT IGV Renta mensual - Formulario virtual 621,		
Donde se registrara la siguiente informacion:		
RUC: 20131312955 Serie : 118 Numero : 118-18-206057 Fecha de emision : 12/09/2018		
Detalle del comprobante de pago involucrado:		
Tipo de Documento: 55 DUA Serie : 118 Numero : 365528 Fecha de emision : 12/09/2018		

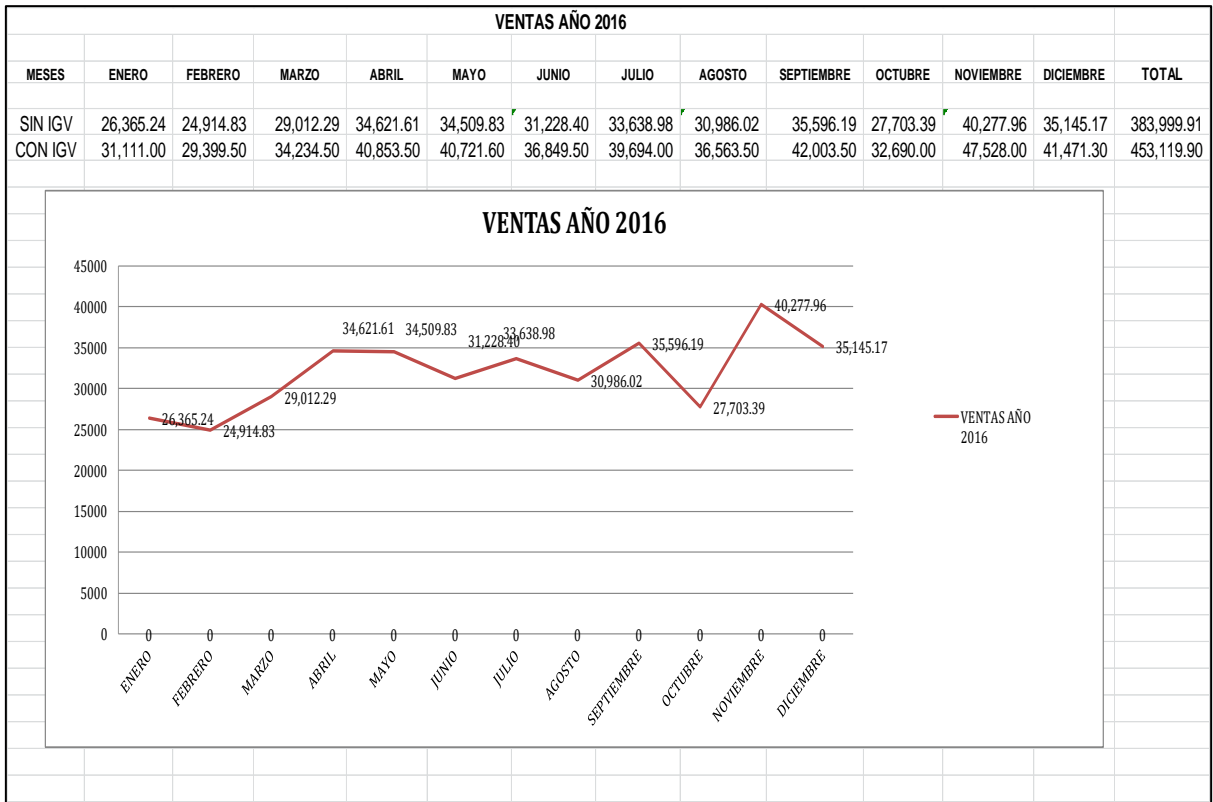
Anexo 11. Comparativo de ventas netas año 2014



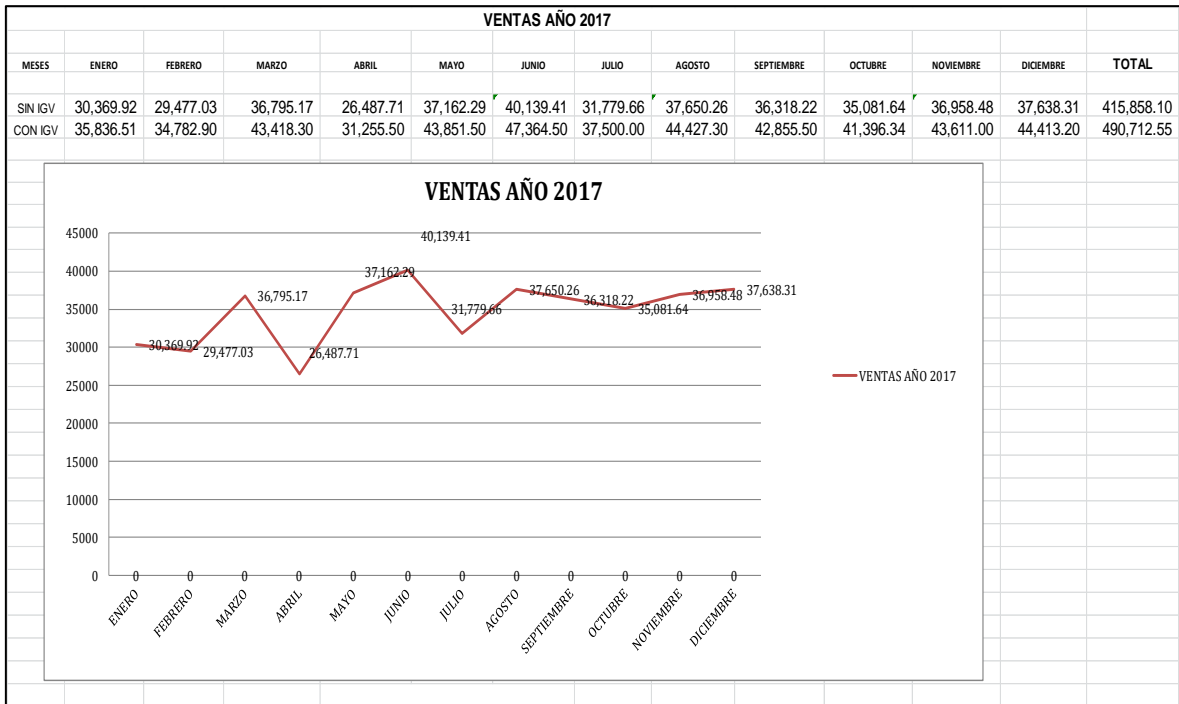
Anexo 12. Comparativo de ventas netas año 2015



Anexo 13. Comparativo de ventas netas año 2016



Anexo 14. Comparativo de ventas netas año 2017



Anexo 15. Comparativo de ventas netas año 2018

