



TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

**“Procedimiento para la operación de un depósito temporal en la Provincia del
Callao, 2024”**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
Licenciado en Administración y Dirección de Negocios

PRESENTADO POR:

Gabriel Arratea, Antoni – Administración y Dirección de Negocios

ASESOR:

Sam Anlas, Carlos Antonio

LIMA – PERÚ

2025

ASESOR Y MIEMBROS DEL JURADO

Asesor:

San Anlas, Carlos Antonio

Miembros del jurado

Céspedes Merino, Aurelio Daniel

Guzmán Wilcox, Juan Francisco Hilario

Lissa Vodanovic, Tomislav

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD

Yo, Antoni Gabriel Arratea Identificado (a) con DNI N° 75341872 perteneciente al Programa de Administración y Dirección de Negocios, siendo mi asesor el Sr(a) Carlos Antonio Sam Anlas identificado (a) con DNI N°: 40789757, y cuyo código ORCID es 0000-0003-1632-7131.

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:

- a) Soy el autor del documento académico titulado “Procedimiento para la operación de un depósito temporal en la provincia del Callao, 2024”.
- b) El trabajo de suficiencia profesional es original y no ha sido difundido en ningún medio académico; por lo tanto, sus resultados son veraces y no es copia de ningún otro.
- c) El asesor ha revisado minuciosamente el trabajo de suficiencia profesional, incluyendo las citas a otros autores y las referencias bibliográficas. Este proceso se ha llevado a cabo cumpliendo con las pautas académicas y respetando las normas internacionales.
- d) El trabajo de suficiencia profesional cumplió con el análisis del sistema TURNITIN, el cual tiene el 18 % de similitud.
- e) Declaro conocer las consecuencias legales y/o administrativas que puedan derivar si se verifica la falsedad total o parcial de la presente declaración, de acuerdo con lo previsto en el artículo 411 del código penal, el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS y los artículos 14º y 15ª de la RVM 049-2022-MINEDU.

Fecha: 03, febrero, 2025




Firma del autor

Gabriel Arratea Antoni



Huella



Firma del asesor

San Anlas, Carlos Antonio



Huella

Dedicatoria

A mi mamá Jesusa y mi hermano Jordy, porque siempre estuvo ahí en esos momentos buenos y malos. Gracias por enseñarme que el esfuerzo trae recompensas. Gracias a mi familia por entenderme mis horarios de trabajo y estudio.

Agradecimientos

Todos mis profesores de la Escuela de ISIL porque sin ellos no tendría todos los conocimientos que actualmente tengo. A mi asesor Carlos por todo este procedimiento y siempre ayudándonos para mejorar nuestra investigación.

A todas las personas que llegamos a conocer durante todo este tiempo, sin todos ellos no hubiéramos podido terminar nuestra investigación.

Índice

Índice

Miembros del jurado	2
DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:	3
Índice	6
Índice de figuras.....	8
Índice de tablas	9
Resumen	10
Abstract	11
1. Introducción.....	12
1.1. <i>Objetivo general:</i>	12
1.2. <i>Justificación:</i>	13
1.3. <i>Metodología:</i>	13
2. Contexto Institucional	14
2.1. <i>Antecedentes de la institución:</i>	14
2.2. <i>Estructura organizativa:</i>	17
3. Descripción de las funciones profesionales	18
3.1. <i>Cargo ocupado:</i>	18
3.2. <i>Funciones y responsabilidades:</i>	18
3.3. <i>Logros alcanzados:</i>	19
4. Resultados y evidencias de la aplicación profesional	21
4.1. <i>Implementación práctica:</i>	21
E 27	
S 29	
4.2. <i>Indicadores de éxito o impacto:</i>	29
4.3. <i>Resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos:</i>	32
4.4. <i>Comparación con situaciones anteriores (mejoras o eficiencia lograda).</i>	33
4.5. <i>Análisis crítico:</i>	33
5. Conclusiones y Recomendaciones	34
5.1. <i>Conclusiones:</i>	34
5.2. <i>Recomendaciones</i>	35
6. Bibliografía.....	37
6.1. <i>Relación de documentos, manuales, libros, artículos y otras fuentes consultadas.</i>	37
7. Anexos	39
7.1. <i>Informe Turnitin:</i>	39

7.2. Registro de impacto y resultados	40
7.3. Constancias y certificados de trabajo que validan tu experiencia profesional. 41	
7.4. Diagramas, informes, tablas y otros documentos que respalden tus resultados.	42
7.5. Certificados de capacitación adicionales, si los tuvieras.....	44

Índice de figuras

Figura 1	14
<i>Figura 2</i>	15
<i>Figura 3</i>	15
<i>Figura 4</i>	16
<i>Figura 5</i>	18
<i>Figura 6</i>	19
<i>Figura 7</i>	29
<i>Figura 8</i>	31
Figura 9	36
<i>Figura 10</i>	37
<i>Figura 11</i>	38
Figura 12	39
Figura 13	40

Índice de tablas

Tabla 1	21
Tabla 2	26
Tabla 3	29
Tabla 4	30
Tabla 5	31
Tabla 6	32

Resumen

El objetivo general del informe de trabajo de suficiencia profesional fue implementar el procedimiento para el buen funcionamiento de un depósito temporal, los cuales vinculan las áreas de documentación, operaciones, transportes, seguridad y tesorería. Las empresas en la actualidad realizan esfuerzos para crecer y ser competitivas en el mercado, fijando así nuevos objetivos para alcanzarlos en un plazo corto; las empresas hoy en día deben contar con procedimientos claros para demostrar competitividad y crecer en el mercado actual; también deberán contar con profesionales competentes en las diferentes áreas de la empresa para dar apoyo a la gestión gerencial. El presente informe describe el ejercicio profesional del Bachiller en Administración y Dirección de Negocios en el área de documentación de la Cisterna del Mar S.A.C desde julio de 2021 hasta la octubre 2024. En la actualidad la empresa CISMAR se encuentra trabajando según el procedimiento y políticas internas y según la normativa aduanera, considerando las actuales modificaciones legales y tributarias establecidas para bienestar de la empresa. Mi persona como encargada del puesto de jefe de documentación terminal marítimo, detallo mis labores y procedimientos administrativos para cumplir con lo que establece la empresa para su funcionamiento según normativa de SUNAT.

Palabras clave: Depósito temporal / Administración / Aduanas / Logística

Abstract

The general objective of the professional sufficiency work report was to implement the procedure for the proper functioning of a temporary warehouse, which links the areas of documentation, operations, transportation, security and treasury. Companies currently make efforts to grow and be competitive in the market, thus setting new objectives to achieve them in a short term; Companies today must have clear procedures to demonstrate competitiveness and grow in the current market; They must also have competent professionals in the different areas of the company to support management management. This report describes the professional practice of the Bachelor in Business Administration and Management in the documentation area of Cisterna del Mar S.A.C from July 2021 to October 2024. Currently, the CISMAR company is working according to the internal procedure and policies and according to customs regulations, considering the current legal and tax modifications established for the well-being of the company. As the person in charge of the position of head of maritime terminal documentation, I detail my tasks and administrative procedures to comply with what the company establishes for its operation according to SUNAT regulations.

Keywords: Temporary warehouse / Administration / Customs / Logistics

1. Introducción

En la actualidad los almacenes temporales son clave dentro de la cadena logística de las empresas que se dedican al comercio exterior con operaciones en importaciones, exportaciones, perfeccionamientos activos, depósito aduanero u otros regímenes aduaneros en los cuales dentro del almacén temporal transitan todo tipo y clase de mercancías, como materias primas, insumos químicos, productos en proceso o terminados, en el cual expondrán cómo se encuentra el clima laboral de los colaboradores del depósito temporal CISMAR de las diferentes áreas.

La presente investigación está compuesta por 7 apartados. En el primero se describe introducción, objetivo general, la justificación de la investigación y metodología. En el segundo contexto institucional, antecedentes de institución y estructura de organización. En el tercero se desarrollará descripción de las funciones profesionales. En el cuarto se desarrollan resultados y evidencias de la aplicación profesional. En el quinto se desarrollarán conclusiones y recomendaciones. En el apartado sexto el desarrollo fuente de información y en el apartado sexto se desarrollará las referencias bibliográficas.

1.1. Objetivo general:

El objetivo principal de este trabajo es evidenciar la aplicación de los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración y Dirección de Negocios para la implementación de procedimientos eficaces para el funcionamiento de un depósito temporal en la provincia del Callao. Este proyecto busca mostrar cómo las herramientas y metodologías aprendidas en la carrera se aplican a la realidad laboral.

1.2. Justificación:

La implementación de procedimiento adecuado para el manejo y funcionamiento de un depósito temporal es esencial para asegurar el flujo correcto de mercancías y cumplir con las normativas internacionales. Este rubro, en particular, tiene una relevancia crucial para el comercio exterior y la logística, especialmente en un puerto clave como el de Callao. Este trabajo está estrechamente relacionado con las áreas de documentación, operaciones, transportes, seguridad y tesorería. Que son la base de mi especialidad académica.

1.3. Metodología:

El enfoque metodológico de este trabajo es una combinación de análisis documental para estudiar las mejores prácticas internacionales, junto con experiencia laboral en el área del depósito temporal CISMAR. Además, se presenta una implementación de propuestas basadas en un diagnóstico previo de los procedimientos existentes.

2. Contexto Institucional

2.1. Antecedentes de la institución:

La organización en la que realicé mi experiencia profesional fue CISMAR, una empresa del sector privado especializada en la gestión de operaciones logísticas para el comercio internacional. Esta institución se dedica principalmente al manejo y almacenamiento de mercancías en puertos marítimos.

La organización en la que realicé mi experiencia profesional fue Cisterna del Mar SAC, una empresa del sector privado especializada en la gestión de operaciones logísticas para el comercio internacional. Fundada el 16 marzo en el año 2021 con el código aduanero 4406.

Tamaño: 16000 m²

Capacidad de almacenamiento: 13000 m²

Capacidad estática FEU: Para 3 niveles: $438 \times 3 = 1,314$ contenedores

Ubicación: Avenida Bahía Paracas con Nazarenas, en el Callao

Misión

Brindar soluciones logísticas en el proceso de almacenamiento aduanero y depósito simple, que generen ventajas competitivas a nuestros clientes, mediante un sistema ágil y transparente para el cumplimiento de la cadena de comercio exterior, convirtiéndonos en socios estratégicos.

visión

Ser una empresa líder a nivel nacional en el mercado de Depósitos Simple y Depósitos Temporales a través de personal capacitado y mediante el uso de la innovación en las instalaciones, teniendo actualizado y en línea nuestro sistema con la finalidad de brindar mayor satisfacción a todos nuestros clientes y llegar a ser la mejor en el servicio de almacenaje de carga.

Objetivos institucionales.

En CISMAR estamos convencidos de que obtendremos el éxito y seremos LÍDERES en nuestro negocio ofreciendo: servicios confiables y de calidad a nuestros clientes brindando reporte oportuno seguimiento y novedades de carga (tracking).

- Previniendo las lesiones, accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales, actos ilícitos, corrupción y soborno.
- Mantener los niveles de atención y amabilidad que nos están caracterizando.
- Disminuir el nivel de riesgo durante el almacenamiento de su carga con un mejoramiento continuo en los procesos.
- Mantener un personal competente y motivado.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud del trabajo.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable (Normas Aduaneras).

Actividad principal y giro de negocio.

El giro de negocio es el manejo de depósitos temporales, almacenamiento y distribución de mercancías, especialmente en el puerto de Callao, donde se recibe una gran cantidad de carga internacional.

Figura 1

Patio de Operaciones usuales



Fuente: Pagina web CISMAR

Nota: Patio de maniobras de la empresa CISMAR, tiene 16000 m2.

Figura 2

Ubicación geográfica



Fuente: Página web CISMAR

Nota: Mapa de ubicación de la empresa CISMAR.

Figura 3

Ficha autorización almacén temporal

Consulta Ficha del Operador de Comercio Exterior											
ALMACEN ADUANERO > DEPOSITO TEMPORAL											
20601733391 - CISTERNA DEL MAR S.A.C.			Estado del Contribuyente	ACTIVO	Teléfono y Anexo	4924037 / -		Periodo de Autorización			
Página Web	https://cisternadelmarsac.com.pe/new/		Condición del Contribuyente	HABIDO	Dirección Electrónica	cisternadelmarsac@cisternadelmarsac.com.pe		27/02/2020 - 31/01/2026			
Operador	ALMACEN ADUANERO > DEPOSITO TEMPORAL				OEA	NO		Estado	AUTORIZADO	Categoría	A
Circunscripción	Estado Circunscripción	Fecha Fin Vigencia Circunscripción	Dirección del Local	Ubicación	Estado Local	Fecha Inicio de Vigencia	Fecha de Fin de Vigencia	Código Aduanero	Tipo de Carga / Tipo de Vía / Tipo de Beneficiario	Área (m ²)	Autorizaciones Previas
118 - MARITIMA DEL CALLAO	AUTORIZADO	31/12/9999	AV. AVENIDA BAHIA PARACAS CON NAZARENAS No. S/N CALLAO-PROV. CONST. DEL CALLAO-PROV. CONST. DEL CALLAO	-	AUTORIZADO	27/02/2020	31/12/9999	4406	MARITIMO	16821	Ver Detalle

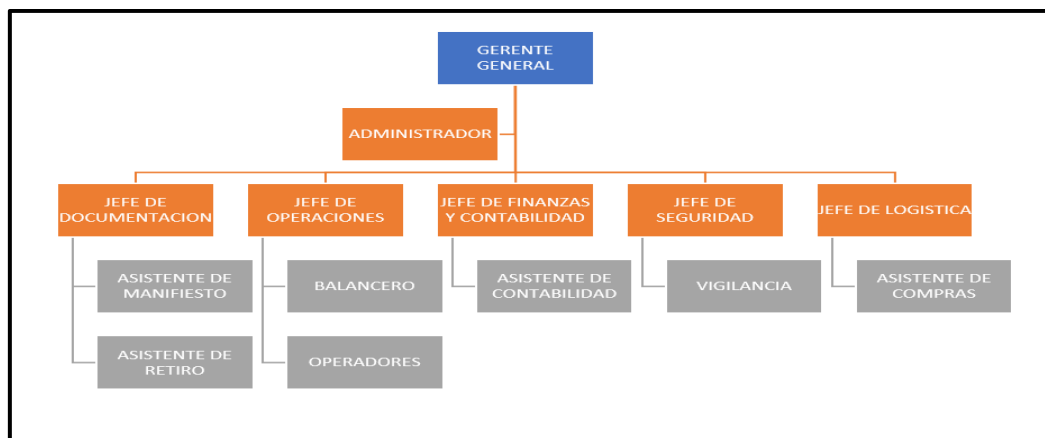
Fuente: Página de SUNAT

Nota: En la figura 3 se muestra el registro de autorización de la empresa CISMAR en plataforma de SUNAT.

- 2.2. Estructura organizativa:
Organigrama general de la institución.

Figura 4

Organigrama Organizacional



Fuente: Elaboración Propia

Nota: Organigrama de la empresa CISMAR.

Lugar o área donde se desempeñaron las funciones.

El área específica en la que me desempeñé fue el Depósito temporal, encargado de recibir y almacenar mercancías de importación y exportación, para su posterior despacho.

3. Descripción de las funciones profesionales

3.1. Cargo ocupado:

Descripción del puesto asignado.

El cargo desempeñado fue Jefe de Documentación Terminal en CISMAR.

3.2. Funciones y responsabilidades:

Las funciones y responsabilidades del puesto fueron las siguientes:

- Supervisión de la documentación relacionada con la carga y descarga de mercancías en el depósito temporal.
- Liderar el proceso de documentación área de manifiestos, retiros, liquidación y facturación.
- Gestionar el desarrollo de planes estratégicos y procedimientos internos.
- Supervisar la gestión de manifiesto, retiros virtuales, y control de inventarios.
- Administrar la política de logística de la empresa.
- Controlar y gestionar la modificación del software de depósito temporal marítimo para la gestión del proceso logístico y la elaboración de reportes de aduana.
- Capacitación al personal en normativa legal del Congreso de la República del Perú. (2008). *Ley General de Aduanas, Ley N° 1057* (Ley N° 1057). Diario Oficial El Peruano. Congreso de la República del Perú. (2011). *Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo* (Ley N° 29783). Diario Oficial El Peruano.
- Gestión de los permisos y documentos necesarios para el ingreso y salida de mercancías del puerto.
- Coordinación con las autoridades aduaneras y otros departamentos de la empresa para garantizar el cumplimiento de las normativas.
- Elaboración y archivo de reportes de inventarios, movimientos de carga y documentación de despacho.

- Gestión del flujo de documentos para asegurar que todas las mercancías sean entregadas o despachadas dentro del tiempo estipulado.
- Supervisión del equipo encargado de la gestión de documentos y archivo de registros operativos.

3.3. Logros alcanzados:

Resultados de la implementación de tareas.

- Cambio de procedimiento del depósito temporal CISMAR del todo el depósito Temporal.
- Ampliación de jurisprudencia de aduana de Chancay.
- Implementé una serie de procedimientos que redujeron el tiempo de almacenamiento y despacho de mercancías en un 98%, gracias a una mejor coordinación entre los diferentes departamentos.

Figura 5

Puerto de Chancay



Fuente: Web de INFOMERCADO

Nota: Imagen del puerto de Chancay, ubicado en la provincia de Huaral a 86.4 km de Lima

Mejoras o aportes específicos derivados de tu desempeño.

- Introdujo procedimientos para mejorar la seguridad en el almacenamiento de mercancías peligrosas, lo que redujo los incidentes de daños o pérdidas.
- Introdujo instructivos para los clientes que retiran carga del depósito temporal CISMAR.

Figura 6

Instructivos de atención al cliente

CISMAR

ATENCIÓN AL CLIENTE
DT CISTERNA DEL MAR

CONDICIONES COMERCIALES
Para información de tarifas y condiciones comerciales enviar su consulta al correo:

- atencionalcliente@cisternadelmarsac.com.pe
- jmorales@cisternadelmarsac.com.pe
- Adicionar a su ejecutivo comercial.

DIRECCIONAMIENTO - SOLICITUD DE VOLANTE
Para canalizar direccionamientos de contenedores a nuestro DT, recordamos considerar nuestro código **4406**. Adjuntar copia de su B/L a nuestro correo electrónico, del mismo modo para solicitud de volantes:

- importaciones@cisternadelmarsac.com.pe

PRELIQUIDACION - OPERACIONES USUALES
Para solicitar preliquidaciones y programación de servicios de aforos, previos, inspecciones senasa y trasegados enviar su solicitud al correo electrónico:

- servicioalcliente@cisternadelmarsac.com.pe
- edercerna@cisternadelmarsac.com.pe

AUTORIZACION DE RETIRO - FACTURACION
Para solicitar autorización de retiro y facturación: ingresar al sistema brindado, en caso de no contar con usuario y contraseña, debe solicitarlo a su ejecutivo de cuentas o de servicio al cliente:

- facturacion@cisternadelmarsac.com.pe

Fuente: Elaboración propia.

Nota: En la figura 6 se presenta un instructivo de atención al cliente elaborado por el área de atención al cliente.

4. Resultados y evidencias de la aplicación profesional

4.1. Implementación práctica:

Procedimiento para la operación del depósito temporal CISMAR. Aplicando los conocimientos en gestión logística, inventarios y documentación, se implementaron procedimientos operativos estandarizados para la gestión de mercancías dentro del depósito temporal CISMAR. Estos procedimientos incluyen una rutina de inspección diaria para verificar el estado de las mercancías y garantizar que todos los documentos estuvieran correctamente gestionados. Gracias a una comunicación fluida y una coordinación eficiente entre las áreas involucradas, la empresa ha logrado establecer un flujo de trabajo ágil y sin contratiempos, minimizando cualquier posible error o retraso. Este enfoque integral asegura que no se presentarán problemas operativos, ya que cada área conoce claramente sus responsabilidades y trabaja en conjunto hacia los mismos objetivos.

Tabla 1

Procedimiento de ingreso de carga.

Responsable de la actividad	Nº	Objeto	Descripción
E · Requerimiento de direccionamiento.			
Cliente / Direccionante	1	Actividad	<p>a. Registrar el direccionamiento del(los) contenedor(es), en el sistema Falcon Extranet, en un plazo no menor a 48 horas antes del ETA de la nave, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> · HBL / MBL (adjuntar el documento). · Nombre de la nave y viaje · Número del Contenedor(es) · Direccionante · Consignatario · Agencia de aduanas <p>Nota: En caso sea un cliente interno de CISMAR, esta actividad debe ser realizada por el Ejecutivo de Atención al Cliente.</p>
Área de Documentación DT	2	Actividad	<p>a. Realizar la siguiente validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Direccionamientos en SUNAT: código 4760. · Direccionamientos en plataforma de puertos: código 4760. · Revisar cantidad de contenedores direccionados. <p>Nota: Si se presenta alguna observación durante la validación (punto a), informar al Ejecutivo de Atención al Cliente para que se comuniquen con el Cliente y subsane la observación presentada, esta comunicación es mediante correo electrónico.</p>
	3	Actividad	<p>a. Revisar en el sistema Falcon los pre - registros de direccionamiento cargado por el cliente y registrar el ingreso de los contenedores, detallando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Número de BL master. · Número de BL hijo en caso corresponda. · Puerto de embarque. · Nave / viaje. · Cliente. · Número de contenedor. · Precintos. · Direccionante. · Manifiesto y detalle de aduana. · Consignatario. · Agencia de aduana. · Línea naviera. · Empresa de transporte marítimo. · Fecha de ETA, ETB y ETD. · Tipo de operación. · Tipo de carga.

	4	Actividad	<p>a. Generar el listado de descarga por nave del sistema Falcon.</p> <p>b. Registrar la solicitud en el CISMAR tracking, para la gestión de los pagos a los puertos APM y DPW, dicho registro deberá estar asociado al número de operación del sistema Falcon.</p>
	5	Actividad	<p>a. Gestionar el pago solicitando al área de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Para el caso de APM, enviar un correo al área de Tesorería, detallando la solicitud generada en la extranet de APM y el número de solicitud de pago del CISMAR tracking previamente ingresado. · Para el caso de DPW, enviar un correo al área de Tesorería, indicando el nombre de la nave y la solicitud de pago generada previamente en CISMAR tracking.
Área de Tesorería	6	Actividad	<p>a. Verificar el correo y solicitud (CISMAR tracking) de pago de cada puerto (APM y DPW), validando que se cuente con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Numero de solicitud de CISMAR tracking. · Nombre de la nave y puerto a pagar.
	7	Actividad	<p>a. Realizar el pago correspondiente por cada solicitud ingresada en el sistema (nave y puerto).</p>
Puerto APM/ DPW	8	Actividad	<p>a. Validar el pago y liberar los contenedores en el portal web.</p> <p>b. Emitir la liquidación de gastos en su portal y enviar las facturas correspondientes por correo.</p>
Área de Tesorería	9	Actividad	<p>a. Dar respuesta al área de documentación DT, confirmando el pago realizado a los puertos.</p> <p>b. Enviar la factura del puerto al área de Contabilidad para su registro correspondiente.</p>
	10	Actividad	<p>a. Realizar la reunión operativa con el equipo Comercial, Seguridad, Transporte y Operaciones DT, con la finalidad de planificar y dar atención correspondiente a los contenedores.</p> <p>b. Enviar vía correo electrónico a las áreas correspondientes, el cuadro de planificación revisada en la reunión operativa.</p>
Área de Documentación DT	11	Actividad	<p>a. Registrar en el CISMAR tracking la solicitud por nave/viaje indicando la cantidad de contenedores, para que el área de transporte atienda el servicio y realice la liquidación correspondiente. Se ingresa la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Nave / viaje. · Número de contenedor. · BL (todos los campos de Falcon). · El número de operación. · Puerto APM / DPW. <p>b. En caso el servicio requiera custodia solicitado por el cliente, registrar en CISMAR Tracking la solicitud del servicio para su atención y en el sistema Falcón para su liquidación.</p>
	12	Actividad	<p>a. Enviar el listado de descarga vía correo electrónico al área de transportes y seguridad, el cual contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Número de BL master · Número de BL hijo · Puerto de embarque · Nave / viaje · Cliente · Número de contenedor

			<ul style="list-style-type: none"> · Precinto
	13	Actividad	<p>a. Validar en el portal SUNAT (SINI) aquellos contenedores que fueron seleccionados para Acción de Control Extraordinario (ACE).</p> <p>b. Informar al área de Transportes para que instruya a los conductores para el traslado de los contenedores al complejo SINI al momento del retiro del puerto.</p>
Área de Transportes	14	Actividad	<p>a. Recibir el listado de descarga por parte del área de documentación DT, y verificar la solicitud ingresada en el sistema CISMAR tracking. Dicho listado detalla la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Número de BL master · Número de BL hijo · Puerto de embarque · Nave / viaje · Cliente · Número de contenedor · Precinto <p>Nota: El retiro del contenedor del puerto debe efectuarse dentro del plazo máximo de 48 horas posteriores al término de la descarga de la nave.</p>
	15	Actividad	<p>a. Validar la fecha de termino de descarga (ETD) en el portal de manifiesto y en el portal del puerto.</p>
Puerto APM/DPW	16	Actividad	<p>a. Revisar y habilitar los slots por nave en la plataforma de APM y DPW, al término de descarga de la nave.</p>
Área de Transportes	17	Actividad	<p>a. Programar las unidades de transporte según la planificación diaria enviada por el área documentación DT.</p> <p>b. Asignar la custodia según las indicaciones del área de documentación DT.</p>
	18	Actividad	<p>a. Generar las citas correspondientes en el portal del puerto y asociar la empresa de transporte.</p> <p>b. Asignar a los conductores para las citas de retiro, e informa a garita (seguridad) sobre el ingreso de las unidades al puerto.</p>
	19	Actividad	<p>a. Informar a los conductores sobre los contenedores que pasaran SINI.</p>
	20	Actividad	<p>a. Los conductores se registran en garita y proceden a pasar por la balanza de ingreso del puerto, según la cita programada.</p>
Puerto APM/DPW	21	Actividad	<p>a. Validar la cita y datos de la unidad para su ingreso a la zona de carga.</p>
	22	Actividad	<p>a. Ubicar el contenedor y cargar a la unidad de transporte.</p>
Área de Transportes	23	Actividad	<p>a. Ir a la balanza de salida en el puerto y enviar una foto del ticket de puerto (conductores).</p>
	24	Actividad	<p>a. Validar en el ticket de puerto si indica inspección SINI.</p>
	D1	Actividad	<p>¿Requiere inspección SINI?</p> <ul style="list-style-type: none"> · Sí, continúa en la actividad 25. · No, continúa en la actividad 26.
Área de Transportes	25	Actividad	<p>a. Ingresar y llevar a cabo la inspección SINI en los puertos de APM y DPW, mediante un escáner (sin abrir el contenedor) y validando contra la DAM declarada, la cual genera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · La SUNAT emite ticket cuando no hay apertura. · La SUNAT emite ACTA cuando apertura el CNT.

			<p>b. Enviar una foto al área de documentación DT del ticket SINI o Acta, según corresponda, para el posterior registro en el sistema Falcon.</p> <p>Continúa con la actividad 26.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se abre el contenedor, debe estar presente el Auxiliar de Despacho de la Agencia de Aduanas. Para las cargas que no cuente con DAM, no es obligatoria la presencia de la Agencia de Aduanas.
Área de Transportes	26	Actividad	<p>a. Revisar el seguimiento y monitoreo de la unidad de transporte desde su ingreso al puerto, retiro, traslado y llegada al DT.</p>
Seguridad CISMAR	27	Actividad	<p>a. Validar los datos enviados por el área de documentación DT y Transportes, donde se indican los contenedores y unidades de transporte.</p> <p>b. Registrar el ingreso en el sistema interno de seguridad con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de CNT. Precinto. Empresa de transporte. Chofer. <p>Nota: Según la información enviada en la lista de descarga (actividad 12).</p>
Área de Operaciones DT	28	Actividad	<p>a. Revisar si el ticket indica si pasará por el SINI y solicita al chofer el ticket de peso o acta según la inspección realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> La SUNAT emite ticket cuando no hay apertura. La SUNAT emite Acta cuando apertura el CNT.
	29	Actividad	<p>a. Realizar el pesaje del contenedor validando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numero de contenedor. Numero de precinto. Diferencia de peso de ticket de puerto y peso DT. <p>b. Realizar la transmisión de IVA en el sistema Falcon a SUNAT, en un plazo máximo de 30 minutos a la llegada de la unidad.</p> <p>c. Realizar el control biométrico del conductor.</p> <p>d. Para el caso de la línea MSC, envía el IPI en el módulo del sistema Falcon.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toda empresa de transporte y conductor debe estar registrados en el sistema Falcon por el área de seguridad. Se valida el pesaje del ticket de puerto contra el ticket de CISMAR; en caso de diferencia, se informa de inmediato al Supervisor DT.
	30	Actividad	<p>a. Realizar la descarga, el EIR de recepción y cargar las fotos en el sistema Falcon.</p> <p>b. Realizar la inspección de datos del contenedor y precintos con la lista del sistema Falcon.</p> <p>c. Asignar la ubicación del contenedor y registrar en el sistema Falcon.</p> <p>Nota:</p>

			En caso de evidenciar diferencias en precintos y/o si el contenedor presenta daños externos, el Checker de patio informará de inmediato al Supervisor DT.
	31	Actividad	a. Generar el ticket de salida de la unidad en el sistema Falcon.
Seguridad CISMAR	32	Actividad	a. Registrar la salida de la unidad en el sistema interno de seguridad y validar los datos del conductor.
Área de Documentación DT	33	Actividad	a. Realizar la transmisión del IRM en el sistema Falcon a SUNAT, en un plazo máximo de 24 horas desde la llegada del último bulto del BL. Nota: En caso de identificarse un daño en la carga, se informará al Ejecutivo de Atención al Cliente para que se notifique al cliente.
	34	Actividad	a. Generar el volante previa validación de los datos manifestados en el portal web SUNAT: <ul style="list-style-type: none"> · Peso · Bultos · Numero de contenedor · Precinto · Agente de aduanas b. Enviar el volante al Ejecutivo de Atención al Cliente para que lo remita al cliente en un plazo no mayor a 12 horas después del ingreso del contenedor.
Cliente / Direccionante	35	Actividad	a. Recibir el volante y validar los datos, descargando del sistema Falcon las fotos de recepción de su contenedor.
S			· Volante emitido y enviado al cliente.

Fuente: Elaboración propia

Nota: En la tabla 1 muestra el procedimiento de ingreso elaborado en la empresa CISMAR.

Tabla 2

Procedimiento de salida

E • Requerimiento de revisión documentaria			
Responsable de la actividad	Nº	Objeto	Descripción
Agencia de Aduanas	1	Actividad	a. Solicitar la preliquidación o descarga de la plataforma extranet Falcon.
	2	Actividad	<p>a. Subir los siguientes documentos en el sistema Falcon extranet para su revisión documentaria, con la finalidad de emitir la orden de retiro y continuar con el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DAM • Levante • BL originales • Permisos si son mercancías restringidas • Actas de movilización (en caso aplique) • Documentos SENASA (en caso aplique) <p>Nota: El horario para solicitar la revisión documentaria es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes: 8:30am – 4:00pm • Sábados: 8:30am – 12:00m
Área de Documentación DT	3	Actividad	<p>a. Recibir la alerta de revisión documentaria mediante el sistema Falcon y validar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DAM cuente con levante. • No se tengan liquidaciones pendientes. • BL cuenten con endoses correspondientes. • Liberación de líneas. • Los pesos y bultos declarados contra las actas de movilización (en caso aplique). • Si tiene al bloqueo por SUNAT como ACE, inmovilizaciones o Incautaciones. • Liberación de Inmovilizaciones por Autoridades Fiscalizadoras como SUCAMEC, PNP, INDECOPI entre otros. <p>Nota: El plazo máximo para la revisión documentaria es de dos (02) horas.</p>
	D1	Decisión	<p>¿La documentación se encuentra conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa con la actividad 6. • No, continúa con la actividad 4.
	4	Actividad	a. Rechazar la solicitud en el sistema Falcon, indicando la documentación faltante u observada.

Agencia de Aduanas	5	Actividad	<p>a. Subsanan las observaciones indicadas por documentación DT y enviar la información actualizada.</p> <p>Nota: Regresa a la actividad 1.</p>
Área de Documentación DT	6	Actividad	<p>a. Con la conformidad de los documentos y previa validación de pago (por el área de Cobranzas), emitir la orden de retiro en el sistema Falcon.</p>
Agencia de Aduanas	7	Actividad	<p>a. Recibir la orden de retiro de forma automática en el sistema Falcon extranet.</p> <p>b. Generar la cita en el sistema Falcon extranet, indicando los datos del transporte (placa, conductor); asimismo, el conductor debe estar previamente empadronado por el área de Seguridad.</p>
Transporte cliente	8	Actividad	<p>a. Ir a presentarse en la garita de seguridad con su cita, orden de retiro y sus guías correspondientes.</p>
Garita de Seguridad	9	Actividad	<p>a. Recibir la información de retiro vía correo electrónico y validar la identidad del conductor mediante la información de la cita.</p>
Operaciones DT	10	Actividad	<p>a. Registrar el número de la cita en el sistema Falcon, con el fin de validar la identidad del conductor con biométrico. Asimismo, solicitar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de retiro • Cita y guías • Licencia de conducir <p>b. Ingresar la siguiente Información en el módulo balanza del sistema Falcon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placa • Empresa de transporte • Chofer • Numero de contendor • Peso y tara de unidad
Agencia de Aduanas	11	Actividad	<p>a. Registrar en el sistema Falcon (extranet) el token enviado al Representante Legal de la Agencia de aduana, con el fin de validar el retiro.</p>
Operaciones DT	12	Actividad	<p>a. Registrar en el sistema Falcon la información del primer pesaje (ingreso de la unidad vacía).</p>
	13	Actividad	<p>a. Ubicar el contenedor en el patio para su despacho correspondiente y cargar el contenedor en la unidad de transporte.</p>
	14	Actividad	<p>a. Realizar el segundo pesaje para la salida del contenedor y registrarlo en el módulo de balanza en el sistema Falcon, para emitir el ticket de salida.</p> <p>b. Tomar fotografía al conductor y subirlo al sistema Falcon.</p>

Garita de Seguridad	15	Actividad	a. Realizar el segundo control, validar la correcta colocación de precintos, placa, número del contenedor y la identidad del conductor.
Operaciones DT	16	Actividad	<p>a. Informar la salida de la carga del almacén ante SUNAT, en un plazo máximo de los 30 minutos siguientes a la salida de la carga, detallando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peso • Placa de unidad de transporte • Número de la licencia del conductor <p>b. Para el caso de la línea MSC, enviar el ICO desde el sistema Falcon.</p>
Agencia de Aduanas	17	Actividad	<p>a. Recibir su carga y brindar conformidad del servicio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

S	<ul style="list-style-type: none"> • Salida del contenedor con la unidad de transporte.
---	--

Fuente: Elaboración propia

Nota: En la tabla 2 muestra el procedimiento de salida elaborado en la empresa CISMAR.

4.2. Indicadores de éxito o impacto

Datos históricos antes de procedimiento:

- Tiempo de almacenamiento: 35%.
- Discrepancia de inventario: 40%.
- Tiempo de atención: 80%.

Tabla 3

Objetivo de éxito

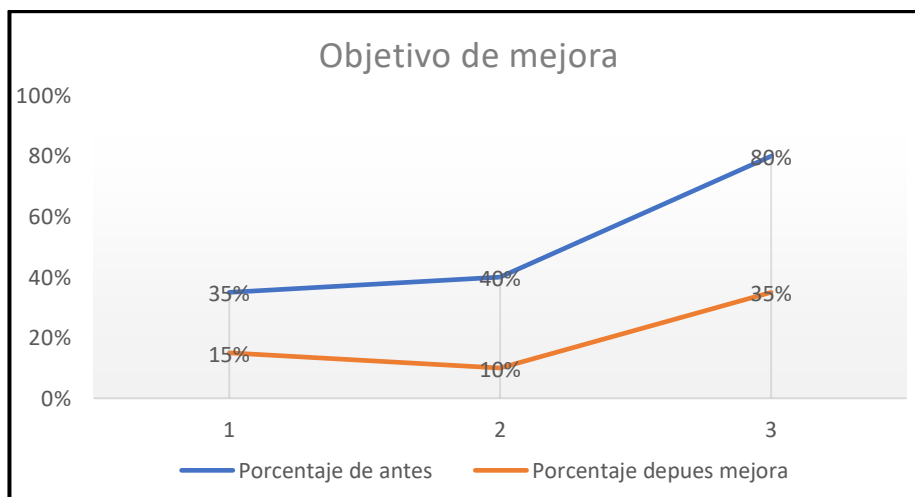
Objetivo	Meta	Porcentaje de antes	Porcentaje después mejora
Reducción del tiempo de almacenamiento	Mejorar organización y control en áreas de recepción y despacho	35%	15%
Mejoras en control de inventarios	Reducir discrepancias de inventario	40%	10%
Mejoras en tiempo de atención para retiros de clientes de DT.	Crear instructivo y procedimiento para mejorar tiempos de atención	80%	35%

Fuente: Elaboración propia

Nota: El cuadro muestra los porcentajes de obtenidos.

Figura 7

Comparativo de objetivo de mejora



Fuente: Elaboración propia

Nota: En la figura 7 muestra los porcentajes obtenidos luego del cambio de procedimiento.

Tabla 4

Cuadro de indicadores

Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Valor Actual (Línea Base)	Meta u Objetivo	Fuente de Datos	Responsable
Reducción del tiempo de almacenamiento	Mide la eficiencia en la organización y control de la mercancía en áreas de recepción y despacho.	$\frac{\text{Tiempo antes de mejora} - \text{Tiempo después de mejora}}{\text{Tiempo antes de mejora}} \times 100$	Porcentaje	[35]	15%	Sistema de gestión de inventarios	Área de Logística
Control de inventarios (reducción de discrepancias)	Evalúa la precisión en el inventario, buscando minimizar las diferencias entre lo registrado y lo real.	$\frac{\text{Discrepancia antes} - \text{Discrepancia después}}{\text{Discrepancia antes}} \times 100$	Porcentaje	[40]	10%	Reportes de inventarios, sistemas ERP	Área de Almacén
Tiempo de atención para retiros de clientes de DT	Mide el tiempo que tarda en atenderse a los clientes que retiran productos del depósito. Relevante para mejorar la satisfacción del cliente.	$\frac{\text{Tiempo antes de mejora} - \text{Tiempo después de mejora}}{\text{Tiempo antes de mejora}} \times 100$	Porcentaje	[80]	35%	Reportes de atención al cliente	Área de Servicio al Cliente

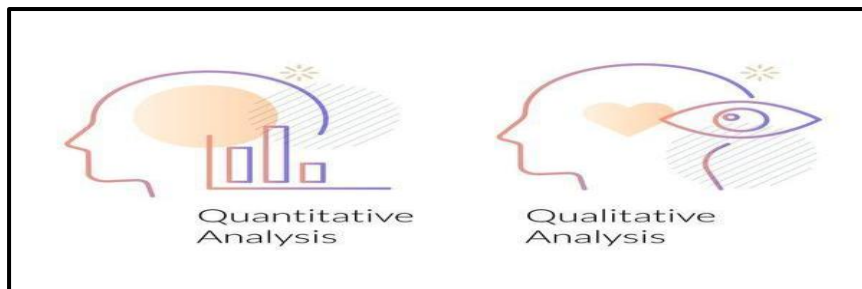
Fuente: Elaboración propia

Nota: La tabla 4 muestra de cálculo sobre cada indicador y muestra a su vez la fórmula como hallarlo.

4.3. Resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.

Figura 8

Resultados cuantitativos y cualitativos



Fuente <https://www.shutterstock.com/>

Nota: En la figura 8 muestra las diferencias de análisis cuantitativo y cualitativo

Tabla 5

Resultados cuantitativos y cualitativos

Tipo de Mejora	Descripción	Resultado Esperado
Cuantitativo	La mejora en los tiempos de almacenamiento permitió un aumento en el volumen de mercancías despachadas sin comprometer la seguridad ni la calidad del servicio.	Aumento en el volumen de mercancías despachadas, manteniendo altos estándares de seguridad y calidad. Mejora en la eficiencia operativa.
Cualitativo	El equipo mostró una mayor satisfacción al trabajar con procedimientos más claros y sistemáticos, lo que también mejoró la comunicación interna entre departamentos.	Incremento en la satisfacción del equipo, mayor claridad en los procesos y mejoras en la colaboración y comunicación entre departamentos.

Fuente: propia

Nota: Este cuadro compara los impactos cuantificables (como el volumen de mercancías) y cualitativos (como la satisfacción y la mejora en la comunicación). Los dos tipos de resultados reflejan cómo la optimización no solo mejora los números, sino también la experiencia y el ambiente laboral.

4.4. Comparación con situaciones anteriores (mejoras o eficiencia lograda).

Tabla 6

Comparación de situaciones

Aspecto	Antes de la mejora	Después de la mejora
Tiempos de Despacho	Demoras significativas en el proceso de despacho debido a la falta de coordinación y estandarización en los procesos operativos.	Reducción significativa del tiempo de despacho, gracias a la optimización y estandarización de los procedimientos.
Coordinación entre áreas	Falta de coordinación entre los equipos, lo que provocaba retrasos y confusión en el flujo de trabajo.	Mejora en la comunicación interna.
Flujo de Trabajo	Flujo de trabajo lento y desorganizado, con muchos puntos de congestión.	Flujo de trabajo más ágil y eficiente, con menos tiempos muertos y procesos más ordenados.
Satisfacción del Equipo	El equipo experimentaba frustración debido a la falta de claridad en los procedimientos y procesos.	Mayor satisfacción del equipo por trabajar con procedimientos claros y optimizados, mejorando el ambiente laboral.
Eficiencia Operativa	Baja eficiencia debido a la falta de estándares y la variabilidad en la forma de realizar las tareas.	Alta eficiencia, ya que los procedimientos estandarizados permitieron una ejecución más rápida y controlada.

Fuente: propia

Nota: Este cuadro compara cómo los procesos operativos eran menos eficientes antes de las mejoras y cómo, después de implementar procedimientos optimizados, el flujo de trabajo se volvió más ágil, la coordinación mejoró, y la satisfacción del equipo aumentó.

4.5. Análisis crítico:

Uno de los principales desafíos fue la resistencia al cambio del personal, acostumbrado a procesos menos estructurados. Sin embargo, después de una capacitación adecuada y un periodo de transición, los resultados fueron positivos. Aprendí que involucrar a todo el equipo en la implementación de los cambios es esencial para garantizar su éxito. La clave estuvo en la comunicación constante y el apoyo durante el proceso de adaptación. Esto permitió superar las dudas iniciales y fomentar el compromiso con los nuevos procedimientos. La experiencia subrayó la importancia de preparar adecuadamente al equipo y ofrecerles las herramientas necesarias para facilitar la transición.

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones:

- Mejora en los tiempos de despacho

La implementación de procedimientos estandarizados permitió una reducción significativa en los tiempos de despacho. Esto resultó en un flujo de trabajo más ágil y eficiente, lo que favoreció la satisfacción del cliente al recibir sus pedidos con mayor rapidez y precisión.

- Optimización de la organización del depósito

Los nuevos procedimientos operativos contribuyeron a una mejor organización en el depósito temporal, lo que facilitó el manejo y almacenamiento de las mercancías. Esto no solo mejoró la eficiencia operativa, sino que también ayudó a minimizar errores y pérdidas.

- Incremento en la satisfacción del cliente

Con la mejora en los tiempos de despacho y la eficiencia en el manejo de mercancías, se logró un servicio más confiable. Los clientes notaron la diferencia en la calidad y velocidad del servicio, lo que generó una mayor satisfacción y fidelización.

- Superación de la resistencia al cambio

A pesar de la resistencia inicial del personal al cambio, el proceso de capacitación y transición contribuyó a la aceptación de los nuevos procedimientos. Esto demostró que la preparación adecuada y el involucramiento del equipo son esenciales para implementar cambios exitosos.

- Importancia de los procedimientos estandarizados

La estandarización de los procesos operativos resultó ser un factor clave para la mejora continua. No solo facilitó la coordinación interna, sino que también estableció una base sólida para futuras optimizaciones, permitiendo a la empresa adaptarse mejor a los cambios y desafíos del mercado.

5.2. Recomendaciones

Para continuar con la mejora de los procesos en el depósito temporal, recomiendo:

- Implementar un sistema de seguimiento digitalizado de inventarios

La adopción de un sistema digitalizado de seguimiento de inventarios permitirá mejorar la precisión en el registro y control de mercancías. Esto reducirá los errores manuales, agilizará el proceso de reposición de productos y proporcionará información en tiempo real para tomar decisiones más informadas, optimizando la gestión del depósito.

- Capacitación constante del personal en seguridad y manejo de mercancías
Es fundamental que el personal reciba formación continua sobre procedimientos de seguridad y manejo adecuado de las mercancías. Esto no solo previene accidentes y daños, sino que también refuerza el compromiso del equipo con la mejora continua, garantizando un ambiente de trabajo más seguro y eficiente.

- Fortalecer la coordinación interdepartamental

La mejora en la coordinación entre los departamentos de recepción y despacho es crucial para agilizar los procesos operativos. Realizar reuniones periódicas y definir claramente los roles y responsabilidades permitirá reducir tiempos de espera, evitar confusiones y mejorar el flujo de trabajo en el depósito temporal.

- Monitoreo de desempeño a través de indicadores clave

Establecer indicadores clave de desempeño (KPIs) para monitorear y evaluar continuamente la eficiencia de los procesos operativos en el depósito. Esto permitirá identificar áreas de mejora, tomar acciones correctivas cuando sea necesario y mantener un alto nivel de eficiencia en todas las operaciones.

- Fomentar la retroalimentación del personal para la mejora continua

Escuchar y tomar en cuenta las sugerencias del personal es esencial para identificar áreas de mejora en los procedimientos operativos. Fomentar un entorno donde los empleados se sientan cómodos compartiendo sus ideas y observaciones no solo fortalecerá el compromiso del equipo, sino que también contribuirá a la implementación de soluciones innovadoras y efectivas.

6. Bibliografía

6.1. Relación de documentos, manuales, libros, artículos y otras fuentes consultadas.

Ballou, R. H. (2004). *Business logistics/supply chain management* (5th ed.). Pearson Education.

Bowersox, D. J., Closs, D. J., & Cooper, M. B. (2013). *Supply chain logistics management* (4th ed.). McGraw-Hill.

Chopra, S., & Meindl, P. (2016). *Supply chain management: Strategy, planning, and operation* (6th ed.). Pearson Education.

Christopher, M. (2016). *Logistics & supply chain management* (5th ed.). Pearson Education.

Congreso de la República del Perú. (2008). *Ley General de Aduanas, Ley N° 1057* (Ley N° 1057). Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (2011). *Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo* (Ley N° 29783). Diario Oficial El Peruano.

Coyle, J. J., Bardi, E. J., & Langley, C. J. (2016). *The management of business logistics: A supply chain perspective* (9th ed.). Cengage Learning.

Heskett, J. L., Glaskowsky, L. E., & Ivie, R. M. (1973). *Business logistics: Management of supply chains*. Ronald Press.

Krajewski, L. J., Ritzman, L. P., & Malhotra, M. K. (2013). *Operations management: Processes and supply chains* (11th ed.). Pearson Education.

Mangan, J., Lalwani, C., & Butcher, T. (2016). *Global logistics and supply chain management* (3rd ed.). Wiley.

Slack, N., Chambers, S., & Johnston, R. (2010). *Operations management* (6th ed.). Pearson Education.


Stock, J. R., & Lambert, D. M. (2001). *Strategic logistics management* (4th ed.). McGraw-Hill.

7. Anexos

7.1. Informe Turnitin

ANTONI GABRIEL ARRATEA

TRABAJO_DE_INVESTIGACION_GABRIEL_ARRATEA



Página 2 of 39 - Descripción general de integridad

Identificador de la entrega trnoid::30163:428293600




18% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado

Fuentes principales



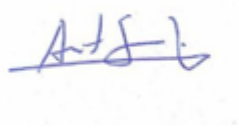

- 16%  Fuentes de Internet
- 3%  Publicaciones
- 9%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

			
Firma del autor	Huella	Firma del asesor	Huella
Gabriel Arratea Antoni		San Anlas, Carlos Antonio	

7.2. Registro de impacto y resultados

Registro de impacto y resultados

Tipo de documento: Trabajo de suficiencia profesional.

Título del Trabajo de suficiencia profesional: Procedimiento para la operación de un depósito temporal en la Provincia del Callao, 2024.

Integrantes:

1. Gabriel Arratea, Antoni

Asesor: Sam Anlas, Carlos Antonio

Impacto de la investigación

El impacto de una investigación se refiere a los efectos, tanto esperados como inesperados, que esta puede generar, abarcando aspectos económicos, políticos, culturales, ambientales, tecnológicos, sociales, entre otros.

- **Eficiencia operativa:** Implementé procedimiento estandarizado que redujeron los tiempos de almacenamiento y despacho, evitando retrasos innecesarios.
- **Cumplimiento normativo:** Me aseguré de que cada proceso cumpliera con la normativa aduanera vigente, lo que permitió evitar sanciones y mejorar la trazabilidad de las operaciones.
- **Optimización de costos:** La reducción de tiempos de espera y una mejor organización en la documentación ayudaron a disminuir gastos operativos.
- **Mejora en seguridad:** Gracias a la capacitación del personal y la implementación de nuevos controles, se redujeron riesgos operativos y se fortaleció la seguridad en la manipulación de la carga.
- **Mayor satisfacción del cliente:** Los clientes pudieron percibir un servicio más ágil y confiable, lo que fortaleció la reputación de la empresa y la fidelización.

Resultado del proceso de investigación

Los resultados de un proyecto de investigación son los descubrimientos o conclusiones alcanzadas después de realizar el estudio. Estos reflejan los datos obtenidos durante el proceso investigativo y responden a las preguntas o hipótesis formuladas al comienzo del proyecto. Los resultados son fundamentales para evaluar, interpretar y comprender los efectos o la validez de lo investigado.

- **Reducción de tiempo de almacenamiento:** Logré disminuir en más del 50% el tiempo que una mercancía permanecía en el depósito antes de su despacho.
- **Mejor control de inventario:** Implementé un sistema que permitió reducir las discrepancias entre el inventario físico y el registrado de un 40% a un 10%.
- **Flujo de trabajo más organizado:** La comunicación entre las áreas involucradas mejoró notablemente, lo que permitió agilizar procesos y evitar errores.
- **Disminución de incidentes operativos:** La aplicación de protocolos de seguridad y supervisión redujo los errores en la manipulación y despacho de la carga.
- **Mayor satisfacción del equipo de trabajo:** Noté una mejora en el ambiente laboral, ya que los procedimientos claros redujeron el estrés y aumentaron la productividad.

7.3. Constancias y certificados de trabajo que validan tu experiencia profesional.

Figura 10

Certificado de trabajo.

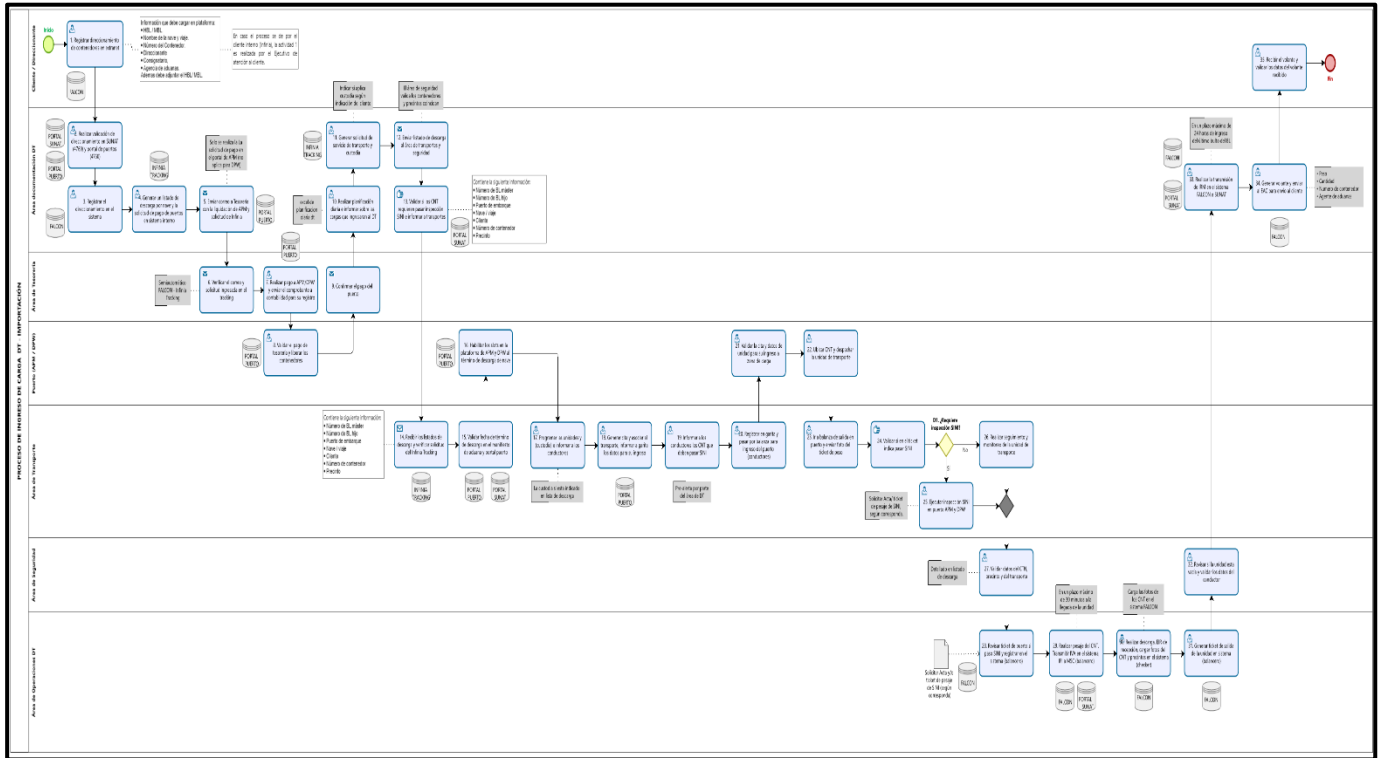


Fuente: Elaboración propia

Nota: En la figura 10 muestra el certificado de trabajo.

7.4. Diagramas, informes, tablas y otros documentos que respalden tus resultados.

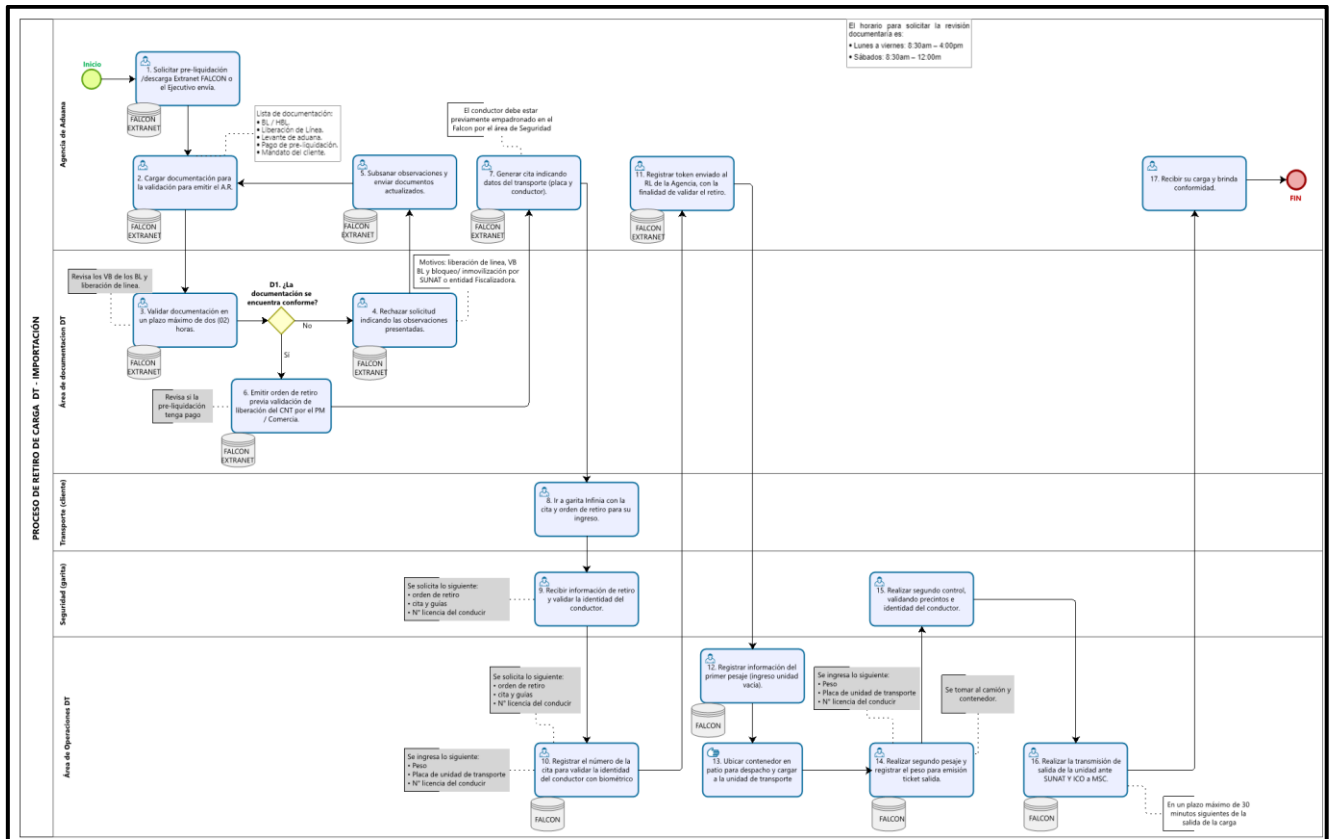
Figura 11
Procedimientos Ingreso



Fuente: Elaboración propia

Nota: En la figura 11 muestra el procedimiento de ingreso de carga en el almacén CISMAR.

Figura 12
Procedimientos Salida



Fuente: Elaboración propia

Nota: En la figura 11 muestra el procedimiento de salida de carga en el almacén CISMAR.

7.5. Certificados de capacitación adicionales, si los tuvieras.

Figura 13

Constancia de diplomado



Fuente: Elaboración propia

Nota: En la figura 13 muestra el certificado obtenido por llevar especialización de gestión de operaciones y operaciones.