

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



Relator: Mauricio Araya N.

CONTENIDO



- UNIDAD II SEGURIDAD EN LA CAJA

UNIDAD II SEGURIDAD EN LA CAJA

2.1. Sistema de Cajas

2.1.1. Funcionamiento General del Sistema de Cajas

2.1.2. Funciones de un cajero(a)

2.1.3. Elementos de Trabajo

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones

2.2. Control de Stock e Inventarios

2.2.1. Gestión de Inventarios:

2.2.2. Valorización de Inventarios

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar

2.3.1. Cuentas por Cobrar

2.3.2. Cuentas por Pagar

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.1. El Control de Gestión

2.4.2. Proceso de Gestión Estratégica

2.1. Sistema de Cajas

2.1.1. Funcionamiento General del Sistema de Cajas

- Concepto de Caja o Tesorería:

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la Empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona, cuando se hace el depósito de los mismos en Banco. Es una cuenta de saldo deudor o cero, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.1. Funcionamiento General del Sistema de Cajas

- Cuenta Caja General
- ✓ Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la Empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco.
- ✓ Es una cuenta de saldo deudor o cero, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.2. Funciones de un cajero(a):

- Cajero/a:

En un establecimiento comercial es una persona responsable de sumar la cantidad debida por una compra, cargar al consumidor esa cantidad y después, recoger el pago por las mercancías o servicios proporcionados.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.2. Funciones de un cajero(a):

- **Ámbito laboral:**

- ✓ **Propósito:**

Recaudar el pago de productos y servicios del local, de acuerdo a protocolos de atención a clientes, procedimientos de caja y normas de seguridad utilizadas por el sector.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.2. Funciones de un cajero(a):

Área Ocupacional:

Grandes tiendas,



Locales de comida rápida



Panaderías/Pastelerías.



Supermercados



Hospitales y clínicas



CCAF y AFP



Bancos e Instituciones Financieras



2.1. Sistema de Cajas

2.1.2. Funciones de un cajero(a):

- **Ámbito laboral:**
- ✓ **Perfil de un cajero: Conocimientos Técnicos:**
 - Manejo de los distintos documentos de pago,
 - Dominio de máquina registradora y redcompra
 - Manejo de procedimiento para completar cheques (y otros medios de pago).
 - Digitación códigos de productos.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.2. Funciones de un cajero(a):

- **Ámbito laboral:**
- ✓ **Perfil de un cajero: Conocimientos Técnicos:**
 - Verificación de precios en sistema.
 - Técnicas de reconocimiento de circulante nacional y otros medios de pago.
 - Manejo de documentación y procedimientos de arqueo sorpresivo y final.
 - Procedimiento de manejo de fondos de dinero.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.2. Funciones de un cajero(a):

- **Ámbito laboral:**
- ✓ **Perfil de un cajero: Competencias Conductuales :**
 - **Comunicación efectiva:** información clara y convincente
 - **Orientación al cliente:** responde a las solicitudes de clientes
 - **Manejo de información:** información detallada
 - **Apego a las normas:** normas y procedimientos de seguridad y transparencia

2.1. Sistema de Cajas

2.1.2. Funciones de un cajero(a):

- **Ámbito laboral:**
- ✓ **Perfil de un cajero: Competencias Conductuales :**
 - Trabajo bajo presión: logro de los objetivos establecidos
 - Manejo de conflictos: identifica y resuelve las situaciones
 - Orientación a la seguridad: promoción y cuidado de la seguridad
 - Toma de decisiones: Se responsabiliza de los resultados de sus decisiones.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.2. Funciones de un cajero(a):

- Funciones específicas de un cajero(a):
 - ✓ Recibo del pago clientes.
 - ✓ Emisión y entrega de documentos tributarios.
 - ✓ Registro de las diferentes formas de pago.
 - ✓ Aperturas, cierres y cuadraturas de caja.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.2. Funciones de un cajero(a):

- Funciones específicas de un cajero(a):
 - ✓ Entrega de recaudación a quien designe la empresa.
 - ✓ Efectuar procesos de cobranza a clientes.
 - ✓ Trato cordial y diligente con clientes.
 - ✓ Manejo de ventas

2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:



- Terminales de Caja:
 - ✓ Su uso está restringido sólo a los funcionarios a quienes les es asignada una estación de trabajo, el cajero.
 - ✓ Exige un resguardo absoluto de su uso, debiendo permanecer bloqueado cada vez que el cajero se ausenta del recinto.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:

- Uso de claves – resguardos:
 - ✓ Para ingresar al sistema, el cajero deberá crear su clave secreta o Password.
 - ✓ El uso de esta clave está restringido para abrir diariamente, desbloquear y cerrar su terminal.



2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:

- Muebles, Gavetas temporizadores:



Estás técnicamente diseñados para permitir un desempeño cómodo, considerando el tipo de función.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:

- Muebles, Gavetas temporizadores:

El mueble clasificador de documentos, están ubicados estratégicamente de tal modo que le permita al cajero un desenvolvimiento adecuado.



2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo



- Timbre de caja:
 - ✓ Es el elemento que permite identificar al cajero a través de un número y firma, y la caja donde se efectúa alguna transacción.
 - ✓ Todo lo refrendado por esa herramienta, debe estar registrado e ingresado en los sistemas del banco. son de exclusiva responsabilidad del cajero,

2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:



- Máquinas contadoras de billetes: por fricción
- ✓ Sólo para el conteo de cantidades importantes de billetes y se sugiere hacerlo dos veces cada vez.
- ✓ Existe la posibilidad de que se peguen dos billetes o en medio se encuentre un papel similar en que la máquina contará.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:



- Máquinas contadoras de billetes: por fricción
- ✓ No detecta billetes falsos.
- ✓ Una vez que se concluya el conteo en la máquina, verifique que no hayan billetes falsos.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:

- Estante clasificador de documentos:

Para efectos de separar los distintos formularios y documentos que son necesarios administrar en la función cajas.



2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:

- Cofre de Cajero



Es el mueble donde se debe mantener el dinero durante la jornada de trabajo, posee la estructura adecuada para la función de pagar y recibir dinero.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:

- Muebles con temporizador:

Posee un sistema especial de resguardo del dinero:

- a) Posee un primer cajón donde se clasifican las distintas denominaciones de billetes.



2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:



Muebles con temporizador:

b) En la parte de atrás del segundo cajón, posee un mecanismo que permite que al cerrar el cajón los billetes que se encuentran al fondo del mismo, caigan a otro compartimiento, que se encuentra abajo del cajón principal o primer cajón.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:

- Muebles con temporizador: compartimento adicional:

Está equipado con una cerradura con clave, tiene un retardo de algunos minutos (3) antes de abrir efectivamente la puerta.



2.1. Sistema de Cajas

2.1.3. Elementos de Trabajo:

- Muebles con temporizador: ventajas:
 - ✓ Evita que el cajero posea montos altos de dinero en su primer cajón o gaveta.
 - ✓ Evita que dentro de la jornada, el Cajero deba hacer entregas de Dinero a la Tesorería.
 - ✓ Minimiza los riesgos de asalto.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Será responsable de revisar la correcta recepción de todos los documentos valorados y pagos que reciba.
- Contar el dinero o el número de documentos en presencia del cliente según lo registrado en la boleta o factura emitida.
- Guardar el dinero en su caja.
- En el caso de los cheques que estén debidamente emitidos.
- Timbrar el documento como pagado.

2.1. Sistema de Cajas



2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

✓ Tarjeta de Crédito:

Cualquier documento que le permita a su titular o usuario, disponiendo de un crédito del emisor, adquirir bienes o servicios en establecimientos afiliados al correspondiente sistema, además de otro tipo de beneficios que se le puedan otorgar.



2.1. Sistema de Cajas



2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:
 - ✓ Tarjeta de Crédito:
 - a) Conocer las características y controles de las T/C.
 - b) Solicitar la identificación al cliente.
 - c) Revisar que el nombre de la T/C sea igual a la CI.
 - d) No debe realizar ventas sin la presencia del plástico.
 - e) Debe revisar que la T/C no presente anomalías.

2.1. Sistema de Cajas



2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:
 - ✓ Tarjeta de Crédito:
 - f) Que la foto de la CI sea idéntica al cliente.
 - g) Firma de voucher debe ser idéntica la firma de la CI
 - h) Debe resguardar este voucher en su caja
 - i) Debe entregar en la rendición este documento.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:
 - ✓ Tarjeta de Débito:

Cualquier tarjeta que permita hacer pagos a partir de dinero que una persona tenga en una cuenta corriente bancaria, una cuenta de ahorro a la vista u otra cuenta a la vista.



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:
 - ✓ Tarjeta de Débito:
 - a) Debe solicitar el ingreso de la clave secreta al cliente.
 - b) Debe entregar boleta y comprobante de pago del cliente.
 - c) Debe resguardar los comprobantes de compras.
 - d) Debe entregar en la rendición este documento.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

- ✓ Cheque al día:



El cheque es una orden escrita y girada contra un banco para que éste pague a su presentación el monto total del cheque.

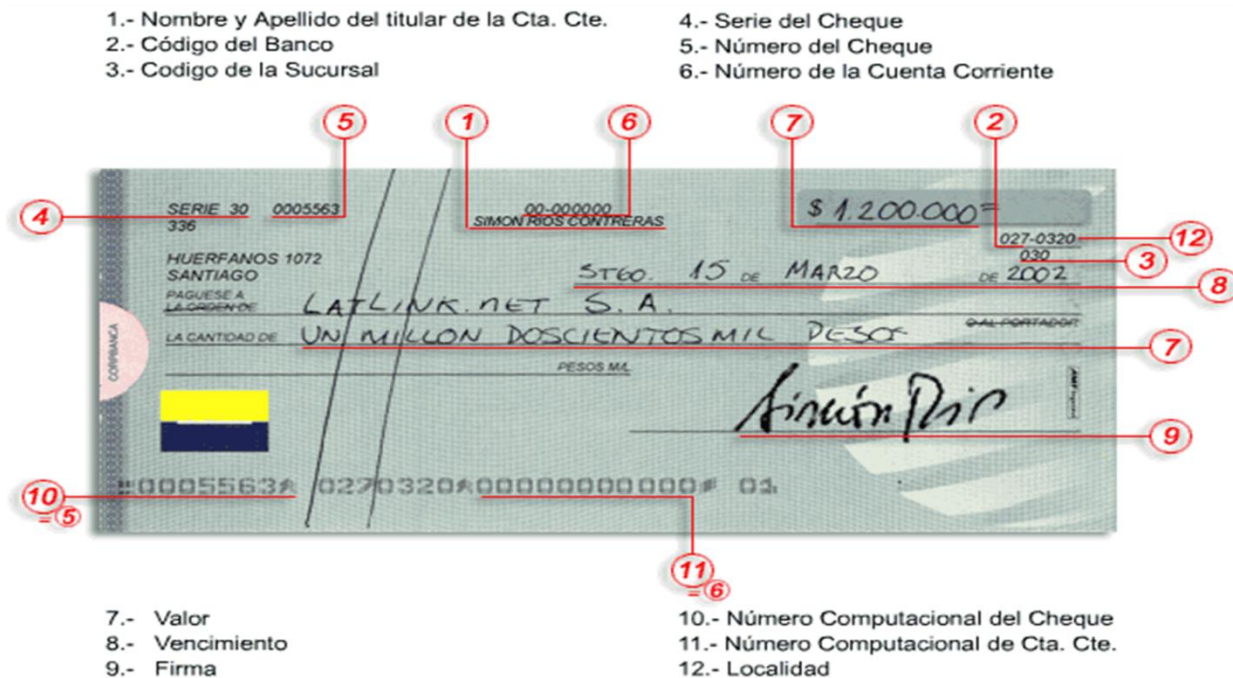
2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

✓ Cheque al día:

Descripción del Cheque



1.- Nombre y Apellido del titular de la Cta. Cte.
2.- Código del Banco
3.- Código de la Sucursal
4.- Serie del Cheque
5.- Número del Cheque
6.- Número de la Cuenta Corriente
7.- Valor
8.- Vencimiento
9.- Firma
10.- Número Computacional del Cheque
11.- Número Computacional de Cta. Cte.
12.- Localidad

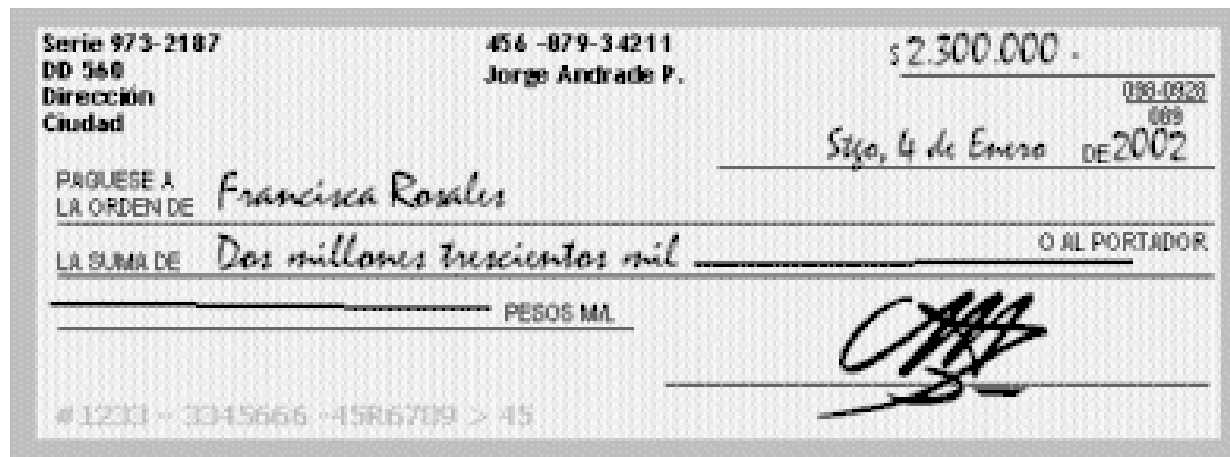
2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

✓ Cheque al día:

¿Qué tipos de cheques existen?



Serie 973-2187 456-079-34211 \$ 2.300.000 -
DD 560 Jorge Andrade P. 099-0928
Dirección Ciudad 009
PAGUESE A LA ORDEN DE Francisca Rosales 009
Sigo, 4 de Enero DE 2002
LA SUMA DE Dos millones trescientos mil PESOS ML O AL PORTADOR
#12301-3345666-1586709 > 45

a) Cheque al portador



2.1. Sistema de Cajas

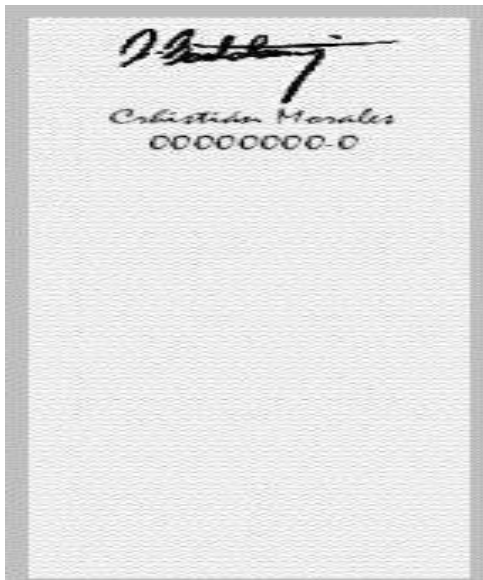
2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

✓ Cheque al día:

¿Qué tipos de cheques existen?

b) Cheque a la orden



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

✓ Cheque al día:

¿Qué tipos de cheques existen?

c) Cheque nominativo



N° de serie
Sucursal

N° de cuenta
Nombre titular

\$ **100.000 .-**

037-0320
311

30 DE **febrero** DE **3009**

Dexter (opcional)

Cien mil

PESOS M.I.

FIRMA

Santander
BANCO SANTANDER CHILE

Código

como lo hago.cl

2.1. Sistema de Cajas

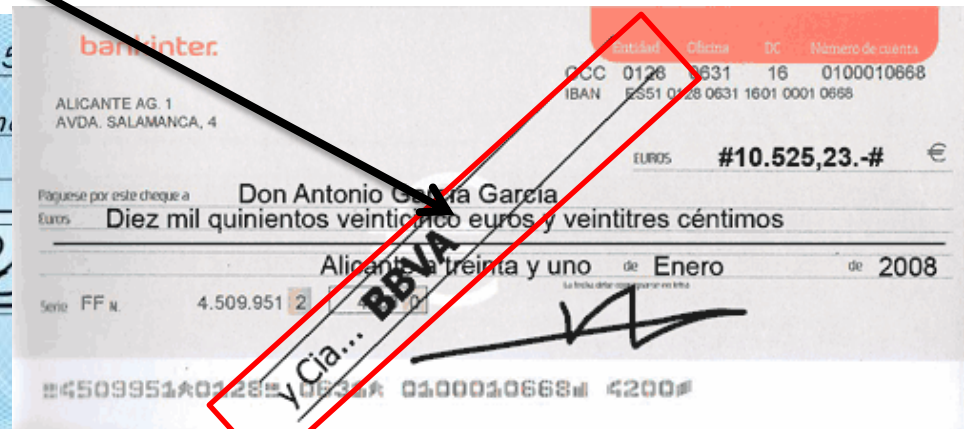
2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

✓ Cheque al día:

¿Qué tipos de cheques existen?

d) Cheque cruzado



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

✓ Cheque al día:

- a) Debe conocer esta normativa.
- b) Debe solicitar la identificación al cliente.
- c) El nombre del titular de la cta. cte. sea igual a la de la CI.
- d) Debe revisar que el cheque no presente anomalías.
- e) Verificar que la foto de la CI sea idéntica al cliente.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

✓ Cheque al día:

f) Debe realizar consulta del cheque.

g) Debe solicitar la firma del cheque, debe ser idéntica a la CI.

h) Debe resguardar estos valores.

i) Debe entregar en la rendición este documento.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

✓ Vale Vista:

Son documentos emitidos por una institución financiera contra efectivo o cheque del mismo banco.

Pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cta. cte.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

✓ Vale Vista:

- a) Solicitar la asistencia del supervisor (a) para verificar.
- b) Debe ingresar este medio de pago como corresponde.
- c) Debe resguardar este documento.



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:
- ✓ Utilización de Dinero en Efectivo:

Se llama dinero efectivo al dinero en forma de monedas o papel moneda (billetes) que se utiliza para realizar pagos.



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:
- ✓ Utilización de Dinero en Efectivo: Seguridad
 - Denominación: 1.000 pesos
 - Material y dimensiones: Polímero 120 x 70 mm
 - Color: Verde
 - Anverso: Efigie de Ignacio Carrera Pinto, un antú y un corazón de Copihue
 - Reverso: Parque Nacional Torres del Paine y un Guanaco



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:
- ✓ Utilización de Dinero en Efectivo: Seguridad
- Denominación: 2.000 pesos
- Material y dimensiones: Polímero 127 x 70 mm
- Color: Violeta
- Anverso: Efigie de Manuel Rodríguez, un antú y un corazón de Copihue
- Reverso: Reserva Nacional Nalcas y un loro choroy



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:
- ✓ Utilización de Dinero en Efectivo: Seguridad
 - Denominación: 5.000 pesos
 - Material y dimensiones: Polímero 134 x 70 mm
 - Color: Rosado
 - Anverso: Efigie de Gabriela Mistral, un antú y un corazón de Copihue
 - Reverso: Parque Nacional la Campana y un tucúquere



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:
- ✓ Utilización de Dinero en Efectivo: Seguridad
- Denominación: 10.000 pesos
- Material y dimensiones: Papel de algodón 141 x 70 mm
- Color: Azul
- Anverso: Efigie de Arturo Prat, un antú y un corazón de Copihue
- Reverso: Parque Nacional Alberto de Agostini y un cóndor



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:
- ✓ Utilización de Dinero en Efectivo: Seguridad
 - Denominación: 20.000 pesos
 - Material y dimensiones: Papel de algodón 148 x 70 mm
 - Color: Naranja
 - Anverso: Efigie de Andrés Bello, un antú y un corazón de Copihue
 - Reverso: Monumento Natural Salar de Surire y un flamenco chileno



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:

- ✓ Utilización de Dinero en Efectivo:

Seguridad



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Manejo de los distintos documentos de pago:
- ✓ Utilización de Dinero en Efectivo:
- Seguridad



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Utilización de Dinero en Efectivo:
 - a) Recibir el medio de pago.
 - b) Debe realizar controles contra falsificación de billetes.
 - c) Debe ingresar este medio de pago como corresponde.
 - d) Debe resguardar los valores.
 - e) Debe entregar estos documentos junto con su rendición.
 - f) Realizar rendiciones como corresponde.



2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Técnicas de procesamiento de cobro: Ventas con Facturas:
 - a) Solicitar el RUT de la empresa o CI según corresponda.
 - b) Revisar que la factura este impresa correctamente,
 - c) Revisar que el correlativo impreso que coincida con el físico
 - d) Revisar la firma y RUT del cliente en el documento.
 - e) Entregar las copias que corresponden.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Técnicas de procesamiento de cobro: Ventas con Facturas:
 - f) Debe ingresar los productos que el cliente lleva.
 - g) Debe pasar los productos por el escáner de cajas.
 - h) Ingresar los medios de pago aceptados.
 - i) Entregar la mercadería que el cliente cancela.
 - j) Entregar la boleta que corresponde a la que el cliente realizo.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Cierre de Caja:
 - ✓ En esta instancia el Cajero ordenará en forma correlativa todos los ingresos y sumará el total de las órdenes de ingresos y/o documentos que ingresaron en el día.
 - ✓ El total de las sumas deberá coincidir con lo que señale el Sistema Computacional de Tesorería.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Cierre de Caja:
- ✓ El Tesorero deberá revisar los documentos e investigar cualquier aspecto que le llame la atención y que no sea concordante, para luego conciliar el dinero, cheques, tarjetas de crédito y/o otros documentos con la documentación de los ingresos de caja.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Cierre de Caja:

En caso de existir alguna diferencia se deberá obtener del Cajero la justificación de ella y se establecerá en el acta que posteriormente deberá remitirse al jefe inmediato quien tomará las medidas que estime necesarias para reponer el fondo.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Planillas de caja

Es un elemento de control interno, su elaboración comienza al inicio de cada mes, por el encargado de finanzas de la empresa en base a todos los CI y CE del mes.

2.1. Sistema de Cajas



2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Planillas de caja

LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA CONTRIBUYENTES ACOGIDOS AL REGIMEN DEL ARTICULO 14 TER DE LA LEY DE IMPUESTO A LA RENTA									
CONTRIBUYENTES ACOGIDOS AL REGIMEN DEL ARTICULO 14 TER Y NO SE ENCUENTREN OBLIGADOS A LLEVAR LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS									
PERÍODO									
RUT									
NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL									
SECCIÓN A INGRESOS									
N° CORRELATIVO	REGISTRO DE OPERACIONES								
	N° DE DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	RUT EMISOR	FECHA OPERACIÓN	INGRESOS		GLOSA DE OPERACIÓN	Operaciones con Entidades Relacionadas	Ingresos Devengados con anterioridad al ingreso al régimen al 31.12.2014
					PERCIBIDOS	DEVENGADOS			
Total Ingresos del Mes									
SECCIÓN B EGRESOS									
N° CORRELATIVO	REGISTRO DE OPERACIONES								
	N° DE DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	RUT RECEPTOR	FECHA OPERACIÓN	EGRESOS		GLOSA DE OPERACIÓN		Gastos Adeudados con anterioridad al ingreso al
					PAGADOS	ADEUDADOS			
Total de Egresos del Mes									

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Prohibiciones del cargo de cajero:
 1. Pagar o recibir en pago documentos que tengan enmendaduras, raspaduras o cualquier alteración.
 2. Entregar dinero a funcionarios, sin recepción del documento que respalde el egreso.
 3. Enmendar una papeleta, registro u otro documento.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Prohibiciones del cargo de cajero:

4. Traspasar o recibir dinero a o de otros cajero (a) y/o Contador, omitiendo las siguientes exigencias:

- (a) Recuento de los dineros por parte del Cajero o Contador.
- (b) Entrega o recepción del comprobante contable autorizado, cuyo original deberá ser devuelto con V° B°.
- (c) Digitación.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Prohibiciones del cargo de cajero:

5. Abandonar su caja, sin cumplir previamente con los siguientes resguardo básicos de seguridad:

(a) Dejar el timbre de Caja y los dineros bajo llave.

(b) Dejar desactivado su Terminal (CAJA).

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Prohibiciones del cargo de cajero:
 6. Dejar su tarro o gaveta de caja en lugares distintos al recinto donde desempeña su labor de Cajero (a).
 7. Intentar ingresar dinero a modo de restitución de faltantes de caja.
 8. Ausentarse bajo cualquier pretexto del lugar durante el arqueo.

2.1. Sistema de Cajas

2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:

- Prohibiciones del cargo de cajero:

9. Mantener en su caja saldo superior a los márgenes establecidos durante las horas de atención de público.

10. Guardar dinero en lugares distintos al tarro de caja, cajones o bóveda.

11. Acceder los dineros que pudieran quedar en su caja, después de haber sido víctima de un asalto

2.2. Control de Stock e Inventarios

2.2.1. Gestión de Inventarios:

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

2.2. Control de Stock e Inventarios

2.2.1. Gestión de Inventarios:

En la Gestión de Inventarios están involucradas tres (3) actividades básicas a saber:

1. Determinación de las existencias
2. Análisis de inventarios
3. Control de producción

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Determinación de las existencias:

Para determinar la existencia se requiere de los siguientes pasos:

- Toma física de inventarios;
- Auditoria de Existencias;
- Evaluación a los procedimientos entradas y salidas;
- Conteos cíclicos.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios:

Se refiere al análisis estadísticos que se realicen para establecer si las existencias que fueron previamente determinadas son las que deberíamos tener en nuestra planta.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios:

Algunas metodologías aplicables para lograr este fin son:

- ✓ Formula de Wilson (máximos y mínimos)
- ✓ Just in Time (Justo a Tiempo)

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios:

Algunas metodologías aplicables para lograr este fin son:

- ✓ Formula de Wilson (máximos y mínimos)

Consiste en establecer niveles máximos y mínimos de inventario y un periodo fijo de revisión de sus niveles. El inventario se revisa solo en estas ocasiones.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Formula de Wilson (máximos y mínimos)
- ✓ Formulas matemáticas de Wilson (máximos y mínimos):
 - $Pp = Cp \times Tr + Em$;
 - $EM = CM \times Tr + Em$;
 - $Em = Cm \times Tr$
 - $CP = EM - E$

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Formula de Wilson (máximos y mínimos):

Donde:

Pp = Punto de pedido

Tr = Tiempo de reposición de inventario (en días)

Cp = Consumo promedio (diario)

CM = Consumo máximo (diario)

Cm = Consumo mínimo (diario)

EM = Existencia máxima

Em = Existencia mínima (o de seguridad)

CP = Cantidad de pedido

E = Existencia actual

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Formula de Wilson (máximos y mínimos):

Ejemplo práctico: Queremos calcular los niveles óptimos de inventario del refresco Súper-Cola, el tiempo de reposición (T_r), es decir las veces que viene el camión es de cada (05) cinco días,, el día de mayor consumo fue de 100 cajas;

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Formula de Wilson (máximos y mínimos):

Ejemplo práctico: el de menor consumo fue de 45 cajas y que en promedio la venta diaria fue de 70 cajas, además en el momento de hacer estas consideraciones la existencia en nuestro deposito era de 350 cajas,

2.2. Control de Stock e Inventarios

2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Formula de Wilson (máximos y mínimos):

Ejemplo práctico: entonces calculamos:

Formulas:

- $Pp = Cp \times Tr + Em$
- $EM = CM \times Tr + Em$
- $Em = Cm \times Tr$
- $CP = EM - E$



$$Em = 45 \times 5 \Rightarrow Em = 225 \text{ cajas}$$
$$EM = 100 \times 5 + 225 \Rightarrow EM = 725 \text{ cajas}$$
$$Pp = 70 \times 5 + 225 \Rightarrow Pp = 575 \text{ cajas}$$
$$CP = 725 - 350 \Rightarrow CP = 375 \text{ cajas}$$

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios:
- ✓ Algunas metodologías aplicables para lograr este fin son:
- Justo a Tiempo(JIT):

Es un sistema de organización de la producción para las fábricas, de origen japonés. También conocido como método Toyota o JIT.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Justo a Tiempo(JIT):
 - ✓ Permite aumentar la productividad
 - ✓ Permite reducir el costo de la gestión
 - ✓ Permite reducir pérdidas en almacenes

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Justo a Tiempo(JIT):

Los 4 pilares o principios del JIT:

- 1) Poner en evidencia los problemas fundamentales.
- 2) Eliminar despilfarros.
- 3) Buscar la simplicidad.
- 4) Diseñar sistemas para identificar problemas.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Justo a Tiempo(JIT):

1) Poner en evidencia los problemas fundamentales:

Los japoneses utilizan la analogía del "río de las existencias“:

- ✓ El nivel del río representa las existencias y
- ✓ Las operaciones de la empresa como un barco.
- ✓ Cuando una empresa intenta las existencias, descubre rocas, es decir, problemas.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Justo a Tiempo(JIT):

2) Eliminar despilfarros: todas las actividades que no añaden valor :

- ✓ La inspección,
- ✓ el transporte,
- ✓ el almacenaje,
- ✓ la preparación,

Beneficios:

- Reduce costos,
- mejora la calidad,
- Reduce plazos de fabricación y
- aumenta el nivel de servicio al cliente.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Justo a Tiempo(JIT):
 - 2) Eliminar despilfarros: todas las actividades que no añaden valor :
 - a) Hacerlo bien a la primera
 - b) El operario trabaja en autocontrol.
 - c) Garantizar el proceso mediante el control estadístico.
 - d) Analizar y prevenir los riesgos potenciales de un proceso.
 - e) Reducir stocks al máximo.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Justo a Tiempo(JIT):

3) En busca de la simplicidad:

Los enfoques simples conllevan una gestión más eficaz. Cubre zonas:

- Flujo de material
- Control de estas líneas de flujo

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Justo a Tiempo(JIT):

4) Diseñar sistemas para identificar problemas:
 - Los sistemas deben efectuar un aviso o alerta ante un problema.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Justo a Tiempo(JIT):
 - ✓ Objetivos de Comprar Justo a Tiempo:
 - Eliminación de las actividades innecesarias.
 - Eliminación del inventario de planta.
 - Eliminación del inventario en tránsito.
 - Inventario en consignación
 - Mejora de la calidad y la fiabilidad

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Análisis de inventarios: Justo a Tiempo(JIT):
 - ✓ Algunos obstáculos de Comprar Justo a Tiempo:
 - Deseo de diversificación.
 - Programación pobre del cliente.
 - Cambios de ingeniería.
 - Aseguramiento de la calidad.
 - Tamaños de lote pequeños.
 - Proximidad.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Control de producción:

Se refiere a la evaluación de todos los procesos de transformación de materia prima en productos terminados para su comercialización.

Los métodos más utilizados para lograr este fin son:

- MPS (plan maestro de producción)
- MRP II (planeación de recursos de manufactura)

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Control de producción: Tipos de inventarios:

a) Inventarios de materia prima o insumos:

Ejemplo: En una tapicería:

- ✓ Madera,
- ✓ barniz,
- ✓ clavos,
- ✓ Tela,
- ✓ etc.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Control de producción: Tipos de inventarios:

b) Inventarios de materia semielaborada o productos en proceso:

Ejemplo: Ensambladora de vehículos:

- Asientos de cuero.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.1. Gestión de Inventarios:

- Control de producción: Tipos de inventarios:

c) Inventarios de productos terminados:

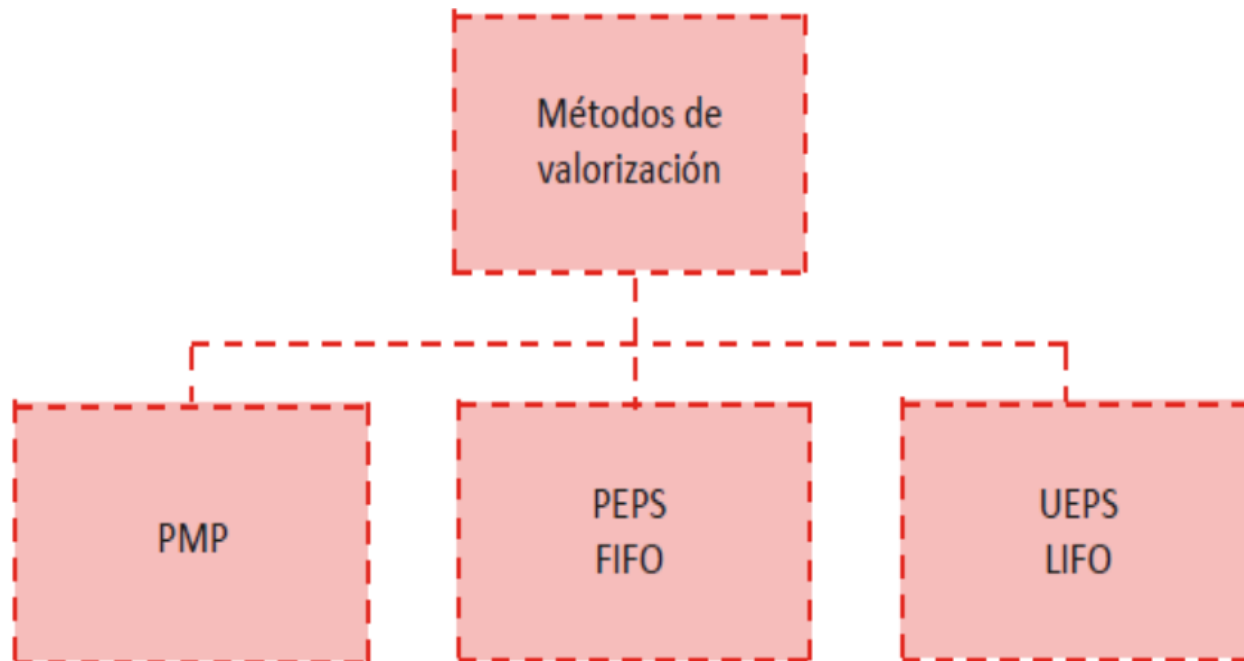
Ejemplo:

- Mercaderías.

2.2. Control de Stock e Inventarios

2.2.2. Valorización de Inventarios:

Métodos de Valorización de Inventarios



2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.2. Valorización de Inventarios:

- Métodos de Valorización de Inventarios

✓ PMP:

Cada vez que ocurre una nueva compra a un precio distinto de aquel al que están registradas las existencias, se debe determinar un precio medio, considerando las cantidades de cada partida ponderadas por el costo unitario respectivo.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.2. Valorización de Inventarios:

- Métodos de Valorización de Inventarios
- ✓ PMP: Ejemplo:
 - Septiembre 01 Inventario inicial 100 unidades a \$100
 - Septiembre 03 Compra a Muñoz y Salas según factura N°2810 240 unidades a \$90
 - Septiembre 05 Venta a C y J Ltda. Según factura N°600 70 unidades a \$112

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.2. Valorización de Inventarios:

- Métodos de Valorización de Inventarios
- ✓ PMP: Ejemplo:
 - Septiembre 08 Venta a Pedro Fuentes y Cía. según factura N°718 120 unidades a \$115
 - Septiembre 20 Compra a Muñoz y Salas según factura N°2885 250 unidades a \$92
 - Septiembre 25 Venta a L.Morales y Cía Ltda. seg. Fact. 719 100 unidades a \$120

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.2. Valorización de Inventarios:

- Métodos de Valorización de Inventarios

✓ PMP: Ejemplo:

Fecha	Detalle	Precio de Costo	Unidades			Valores			Precio Medio
			Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo	
Sept. 01	Inventario Inicial	100	100		100	10.000		10.000	100,00
Sept. 03	Muñoz y Salas según factura N°2810	90	240		340	21.600		31.600	93,00
Sept. 05	Venta a C y J Ltda. Según factura N°600			70	270		6.510	25.090	
Sept. 08	Venta a Pedro Fuentes y Cía. según factura N°718			120	150		11.160	13.930	
Sept. 20	Muñoz y Salas según factura N°2885	92	250		400	23.000		36.930	92.32
Sept. 25	Venta a L. Morales y Cía. según factura N°719	120		100	300		9.232	27.698	

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.2. Valorización de Inventarios:

- Métodos de Valorización de Inventarios

✓ PEPS:

Primeras Entradas-primeras salidas. Este método consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.2. Valorización de Inventarios:

- Métodos de Valorización de Inventarios

✓ PEPS: Ejemplo:

Fecha	Detalle	Precio de Costo	Unidades			Valores		
			Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo
Sept. 01	Inventario Inicial	100	100		100	1.000		10.000
Sept. 03	Muñoz y Salas según factura N°2810	90	240		340	21.600		31.600
Sept. 05	Venta a C y J Ltda. Según factura N°600			70	270		7.000	24.600
Sept. 08	Venta a Pedro Fuentes y Cía. según factura N°718			120	150		11.100	13.500
Sept. 20	Muñoz y Salas según factura N°2885	92	250		400	23.000		36.500
Sept. 25	Venta a L. Morales y Cía. según factura N°719	120		100	300		9.000	27.500

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.2. Valorización de Inventarios:

- Métodos de Valorización de Inventarios

✓ UEPS:

Ultimas entradas-primeras salidas, nombre con el que se designa el método de valuación de inventarios que consiste en suponer que los últimos artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir.

2.2. Control de Stock e Inventarios



2.2.2. Valorización de Inventarios:

- Métodos de Valorización de Inventarios

✓ UEPS: Ejemplo:

Fecha	Detalle	Precio de Costo	Unidades			Valores		
			Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo
Sept. 01	Inventario Inicial	100	100		100	1.000		10.000
Sept. 03	Muñoz y Salas según factura N°2810	90	240		340	21.600		31.600
Sept. 05	Venta a C y J Ltda. Según factura N°600			70	270		6.300	25.300
Sept. 08	Venta a Pedro Fuentes y Cía. según factura N°718			120	150		10.800	14.500
Sept. 20	Muñoz y Salas según factura N°2885	92	250		400	23.000		37.500
Sept. 25	Venta a L. Morales y Cía. según factura N°719	120		100	300		9.200	28.300

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar

2.3.1. Cuentas por Cobrar:

- Ventas a crédito documentado:
 - ✓ Títulos de crédito,
 - ✓ Letras de cambio y
 - ✓ Pagarés.

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar

2.3.1. Cuentas por Cobrar:

- Clasificación de las cuentas por cobrar:
 - ✓ Corto plazo: Dentro de un plazo no mayor de un año.
 - ✓ Largo plazo: Más de un año.

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar



2.3.1. Cuentas por Cobrar:

- El proceso de cuentas por cobrar:
 - ✓ Facturación para la venta de mercaderías que hay en el mercado que uno está comprando:
 - Pagos
 - Nota de Crédito

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar



2.3.1. Cuentas por Cobrar:

- El proceso de cuentas por cobrar:
 - ✓ Facturación: Se inicia cuando se envía un pedido o cuando se completa la prestación de un servicio.
 - ✓ Pagos: el departamento de crédito y cobranza determinará si ha llegado o no al objetivo diario.

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar



2.3.1. Cuentas por Cobrar:

- Auditoría de las cuentas por cobrar: Objetivos:
- Si tienen origen en operaciones de ventas.
- Comprobar si son cobrables en pesos.
- Comprobar si no existen elementos a considerarse.
- Comprobar si hay una valuación de intereses y reajustes.
- Verificar la existencia de deudores incobrables y cálculo.

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar



2.3.1. Cuentas por Cobrar:

- Procedimientos de la auditoría de cuentas por cobrar
- ✓ Respecto al Control Interno:
 1. Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas por cobrar.
 2. Determinar la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar.

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar



2.3.1. Cuentas por Cobrar:

- Procedimientos de la auditoría de cuentas por cobrar
- ✓ Respecto a los Deudores Incobrables
 1. Verificar la ubicación de documentos incobrables.
 2. Verificar que se usaron todas las instancias para el cobro.

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar



2.3.1. Cuentas por Cobrar:

- Procedimientos de la auditoría de cuentas por cobrar
 - ✓ Respecto a los Deudores Incobrables
3. Verificar que se ha usado el método adecuado estimación.
 4. Comprobar si la base de estimación se ajusta a legalidad.

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar

2.3.1. Cuentas por Pagar:

Como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito, a una parte acreedora.

- Control de Gastos y Costos:
 - ✓ Gasto: Ejemplo, el arriendo.
 - ✓ Costo: Ejemplo, materias primas.

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar

2.3.1. Cuentas por Pagar:

- Control de Gastos y Costos:

✓ Gastos:

Un gasto es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.

2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar

2.3.1. Cuentas por Pagar:

- Control de Gastos y Costos:

✓ Costos:

Es un sacrificio económico necesario para producir un bien o la oferta de algún servicio.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.1. El control de gestión:

Es el proceso administrativo que sirve para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales previstos por la dirección o gobierno corporativo.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.1. El control de gestión:

- Componentes de un Sistema de Gestión:
 - ✓ Determinación del Plan Estratégico
 - ✓ El establecimiento de un responsable o Controller
 - ✓ La definición del catálogo de cuentas y centros de costos.
 - ✓ El establecimiento de un sistema de control interno.
 - ✓ El uso de un sistema informático para la contabilidad.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica



2.4.1. El control de gestión:

- Componentes de un Sistema de Gestión:
 - ✓ La determinación de riesgos fiscales.
 - ✓ Utilización de técnicas de Benchmarking.
 - ✓ El establecimiento de un Sistema de Costos.
 - ✓ Sistema de detección de riesgos.
 - ✓ Elaboración de un Presupuesto.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica



2.4.1. El control de gestión:

- Componentes de un Sistema de Gestión:
 - ✓ Determinación de indicadores de desempeño.
 - ✓ Sistema de compensaciones o retribuciones variables en función al alcance de metas.
 - ✓ Definición del proceso de cierre mensual.
 - ✓ Determinación del reporte financiero mensual.
 - ✓ Determinación del reporte de Control de Gestión mensual.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica



2.4.1. El control de gestión:

- Componentes de un Sistema de Gestión: Sistemas de gestión en las organizaciones:
 - ✓ Propietario:
 - Lleva la gestión personalmente,
 - Asume riesgos
 - Es el único responsable respecto a terceros,
 - Pone en juego todo su patrimonio personal y familiar.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica



2.4.1. El control de gestión:

- Componentes de un Sistema de Gestión: Sistemas de gestión en las organizaciones:

✓ Sociedades:

Pueden ser varios dependiendo de la organización de la actividad económica y la relación entre los socios, así como la responsabilidad, riesgo asumido y el objeto social de la misma.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica



2.4.1. El control de gestión:

- Componentes de un Sistema de Gestión: Sistemas de gestión en las organizaciones:

✓ Cooperativas:

Cada uno de los miembros tiene derecho al mismo voto en la toma de decisiones y dirección de la organización.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.1. El control de gestión:

- Componentes de un Sistema de Gestión:
- ✓ Gestión de Calidad Total:

Constituye un nuevo sistema de gestión empresarial, en la medida que sus conceptos modifican radicalmente los elementos característicos del sistema tradicionalmente utilizado en los países de occidente.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica



2.4.1. El control de gestión:

- Componentes de un Sistema de Gestión: Gestión de Calidad Total:
 - ✓ Los principios básicos que definen la gestión de calidad :
 - Esforzarse en conocer y cumplir con las necesidades, tanto internas como externas, de nuestro cliente.
 - Analizar procesos para obtener una mejora continua.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica



2.4.1. El control de gestión:

- Componentes de un Sistema de Gestión: Gestión de Calidad Total:
 - ✓ Los principios básicos que definen la gestión de calidad :
 - Establecer equipos de mejora formados por el personal.
 - Consolidar organizaciones que ofrecen un ambiente libre de temores y culpas hacia los demás.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.1. El control de gestión:

- Importancia de la gestión y administración en las empresas actuales:

✓ Productividad:

Es uno de los determinantes de la rentabilidad de la empresa y, consecuentemente, de su éxito en un mercado competitivo.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica



2.4.1. El control de gestión:

- Importancia de la gestión y administración en las empresas actuales:

✓ Competitividad:

Debe mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.1. El control de gestión:

- Proceso Administrativo: Según Henry Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas:
 - ✓ Planificación,
 - ✓ Organización,
 - ✓ Dirección,
 - ✓ Coordinación,
 - ✓ Control.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica



2.4.1. El control de gestión:

- Proceso Administrativo: Según Henry Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas:

✓ Planificación:

Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.1. El control de gestión:

- Proceso Administrativo: Según Henry Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas:

✓ Organización:

Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica



2.4.1. El control de gestión:

- Proceso Administrativo: Según Henry Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas:

✓ Dirección:

Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.1. El control de gestión:

- Proceso Administrativo: Según Henry Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas:

- ✓ Coordinación:

Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.1. El control de gestión:

- Proceso Administrativo: Según Henry Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas:

✓ Control:

Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.2. Proceso de Gestión Estratégica :

Es un enfoque filosófico para los negocios. La alta gerencia debe pensar primero estratégicamente, luego aplicar ese pensamiento a un proceso.

El proceso se implementa mejor cuando todos dentro del negocio entienden la estrategia.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.2. Proceso de Gestión Estratégica :

Las cinco etapas del proceso son:

1. Fijación de metas u objetivos,
2. Análisis,
3. Formación de estrategias,
4. Implementación de estrategias
5. Monitoreo de estrategias.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.2. Proceso de Gestión Estratégica :

Las cinco etapas del proceso son:

1. Fijación de metas u objetivos,
 - Definir los objetivos a corto y largo plazo.
 - Identificar el proceso de cómo lograr los objetivos.
 - Dar a cada integrante una tarea donde pueda tener éxito.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.2. Proceso de Gestión Estratégica :

Las cinco etapas del proceso son:

2. Análisis:

- Entender las necesidades del negocio como una entidad sostenible
- Identificar estrategias e iniciativas que ayudarán al negocio
- Análisis FODA

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.2. Proceso de Gestión Estratégica :

Las cinco etapas del proceso son:

3. Formación de estrategias:

- Revisar la información obtenida del análisis
- Determinar recursos que tiene el negocio que ayuden.
- Identificar áreas donde se deban buscar recursos externos.

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.2. Proceso de Gestión Estratégica :

Las cinco etapas del proceso son:

3. Formación de estrategias:

- Los problemas de la empresa priorizarlos por su importancia
- Formular la estrategia
- Desarrollar enfoques alternativos para cada paso del plan

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.2. Proceso de Gestión Estratégica :

Las cinco etapas del proceso son:

4. Implementación de estrategias:

- La implementación exitosa de la estrategia es fundamental
- Es la etapa de acción del proceso de gestión estratégica.
- Si la estrategia no funciona, instalar una nueva estructura.
- Todos en la organización deben saber sus responsabilidades.
- Recursos o fondos para la empresa deben estar garantizados

2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica

2.4.2. Proceso de Gestión Estratégica :

Las cinco etapas del proceso son:

5. Monitoreo de estrategias:

- Definición de los parámetros: metas de la Etapa 1.
- Mediciones del desempeño,
- Revisión consistente de asuntos internos y externos
- Acciones correctivas cuando sea necesario.