

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



TESIS

**GESTIÓN DE ALMACÉN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
SALVADOR, CALCA 2020-2021**

PRESENTADO POR:

Bach. LEO AMERICO PERALTA MANOTUPA

Bach. OSMAR VALENCIA VILLA

**PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL
DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

ASESOR:

Dr. RAUL ABARCA ASTETE

CUSCO – PERÚ

2024

INFORME DE ORIGINALIDAD

(Aprobado por Resolución Nro.CU-303-2020-UNSAAC)

El que suscribe, **Asesor** del trabajo de investigación/tesis titulada: **GESTIÓN DE ALMACÉN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR, CALCA 2020-2021**

presentado por: **LEO AMERICO PERALTA MANOTUPA** con DNI Nro **76418996** Y presentado por: **OSMAR VALENCIA VILLA** con DNI Nro.: **47569863** para optar el título profesional/grado académico de **LICENCIADO EN ADMINISTRACION**.

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 03 veces, mediante el Software Antiplagio, conforme al Art. 6° del **Reglamento para Uso de Sistema Antiplagio de la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 6%.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones	Marque con una (X)
Del 1 al 10%	No se considera plagio.	X
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las correcciones.	
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, quien a su vez eleva el informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.	

Por tanto, en mi condición de asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y **adjunto** la primera página del reporte del Sistema Antiplagio.

Cusco, 10 de Junio de 2024



Firma

Post firma RAÚL ABRARCA ASTETE

Nro. de DNI 23802978

ORCID del Asesor 0000-0002-8739-7578

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema Antiplagio: **oid: 27259:359437533** ✓
file:///C:/Users/jhon/Downloads/TESIS%20LEO%20PERALTA%20Y%20OSMAR%20VALENCIA.docx%20(1).pdf

NOMBRE DEL TRABAJO

TESIS LEO PERALTA Y OSMAR VALENCI**A.docx**

RECUENTO DE PALABRAS

24168 Words

RECUENTO DE CARACTERES

135844 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

111 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

2.1MB

FECHA DE ENTREGA

Jun 5, 2024 2:47 PM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Jun 5, 2024 2:49 PM GMT-5**● 6% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 6% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 4% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Material citado
- Material citado
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 15 palabras)



Presentación

Señor Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo

Dr. Manrique Borda Pilinco

Señores honorables miembros del Jurado.

En conformidad con lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos vigentes de la Facultad de Ciencias Administrativas y turismo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, presenta la siguiente investigación “Gestión de almacén en la municipalidad distrital de San Salvador, Calca 2020-2021”, para optar al Título Profesional de Licenciado(a) en Administración.

Las sugerencias comentarios, respecto a la tesis de investigación son necesarias para el correcto desarrollo investigativo.

Atentamente.

Leo Americo Peralta Manotupa

Osmar Valencia Villa

AGRADECIMIENTO

A la tricentenaria casa de estudios **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO** por acogernos en la **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO, ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS** donde obtuviéramos muchos logros durante nuestra vida profesional. Nuestro especial agradecimiento al **Dr. RAÚL ABARCA ASTETE**, por su asesoramiento del presente trabajo de tesis. A los docentes de la **ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Mgt. EMILIANO HARO PAZ** y al **Mgt. JOSE LUIS ESQUIVEL TAYPE** por haber participado en el mejoramiento de la tesis a todos los compañeros, amigos y personas que participan en la realización del presente trabajo de tesis.

DEDICATORIA

A Dios por ser quien guía mi camino día a día dándome las fuerzas para continuar y seguir adelante para lograr cada uno de mis objetivos.

A los Docentes y Administrativos de la Escuela Profesional de Ciencias Administrativas, Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo. Quienes con sus enseñanzas me dieron lecciones para seguir y lograr cada uno de mis objetivos propuestos.

Con amor y Cariño a mis Padres, Hermanos y tíos Angel valencia maza, Enma valencia maza, Angelo valencia villa, Melinda valencia villa con su comprensión y apoyo me dieron la fuerza para seguir adelante con mucha fortaleza y orgullo.

OSMAR VALENCIA VILLA

DEDICATORIA

A Señor de Huanca, al Sr. De
Qoyllurit'i y la virgen del
Rosario por ser quienes guían
mi camino día a día dándome
las fuerzas para continuar y
seguir adelante para lograr
cada uno de mis objetivos y
metas que me propuse en esta
hermosa vida.

A los Docentes y
Administrativos de la Escuela
Profesional de Ciencias
Administrativas, Facultad de
Ciencias Administrativas y
Turismo. Quienes con sus
enseñanzas me dieron lecciones
para seguir y lograr cada uno de
mis objetivos propuestos.

Con amor y Cariño a mi papá
Americo Peralta Quispitupa
que este logro es por él, que
desde el cielo está celebrando
viendo a su hijo triunfar, así
como celebraste mi ingreso a la
tricentenaria casa de estudios,
un beso al cielo. A mi mamita
Dina Manotupa Palma, mis
hermanos, Cristian, Edu. Gerita
mi corazón y mi tío Rómulo
Peralta Quispitupa por su apoyo
y aliento que me dieron para
seguir adelante con mucha
fortaleza y orgullo.

LEO AMERICO PERALTA MANOTUPA

Índice general

Presentación	1
Índice general.....	4
Índice de tablas	8
Índice de figuras	9
Resumen	10
Abstract	11
Introducción.....	12
Capítulo I.....	17
Planteamiento del problema	17
1.1 Situación problemática.....	17
1.2 Problemas de Investigación.....	22
1.2.1 Problema General	22
1.2.2 Problemas Específicos	22
1.3 Objetivos de la Investigación	22
1.3.1. Objetivo general	22
1.3.2. Objetivos específicos	22
1.4 Justificación de la Investigación.	23
1.4.1 Justificación Teórica.....	23
1.4.2 Justificación Metodológica.....	24
1.5. Delimitación del Estudio.....	24
1.5.1. Delimitación Espacial.....	24
1.5.2. Delimitación Temporal.....	24
1.5.3. Delimitación Conceptual	24
1.6. Hipotesis.....	24
1.7. Variables	25
1.8. Operacionalización de variables	26

Capítulo II.....	27
Marco Teórico y Conceptual	27
2.1. Antecedentes de la Investigación	27
2.1.1. A nivel internacional	27
2.1.2. A nivel nacional.....	28
2.1.3. A nivel local	29
2.2. Marco Teórico	30
2.2.1. Gestión de almacén.....	30
2.3. Base legal	67
2.4. Marco Conceptual	69
Capítulo III.....	72
Diseño Metodológico	72
3.1 Tipo de Investigación	72
3.2 Enfoque de Investigación.....	72
3.3 Diseño de Investigación	73
3.4 Alcance de Investigación	73
3.5. Método de Investigación	73
3.5. Población.....	73
3.6. Muestra.....	74
3.7. Técnicas de recolección de datos	74
3.9. Instrumentos por emplear.....	74
3.10. Recolección de Datos.....	75
3.11. Procesamiento y Análisis de Datos	75
Capítulo IV.....	76
Análisis de resultado.....	76
4.1. Presentación del instrumento.....	76
4.2. Fiabilidad del instrumento aplicado	76

4.3. Resultados.....	77
Capítulo V	104
Propuesta para mejora la gestion de almacen en el distrito de San Salvador.....	104
Comision de inventario y saneamiento de almacen en el distrito de San Salvador	106
Capítulo VI.....	108
Discusión.....	108
Conclusiones.....	113
Recomendaciones.....	115
Bibliografía.....	117
Anexos.....	123
Anexo 1. Matriz de consistencia	124
Anexo 2. Instrumentos	125
Encuesta.....	125
Anexo 3. Confiabilidad.....	130
Anexo 4. Base de datos	131
Anexo 5. Observación de campo	132

Índice de tablas

Tabla	1
<i>Operacionalización</i>	26
Tabla 2 <i>Indicador personal de recepción</i>	78
Tabla 3 <i>Indicador inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control sobre los bienes ingresados</i>	80
Tabla 4 <i>Dimensión recepción</i>	81
Tabla 5 <i>Indicador almacenamiento en bloque</i>	83
Tabla 6 <i>Indicador almacenamiento en estantería</i>	84
Tabla 7 <i>Indicador método de la ubicación fija</i>	85
Tabla 8 <i>Indicador método de la ubicación aleatoria caótica</i>	87
Tabla 9 <i>Dimensión almacenamiento</i>	88
Tabla 10 <i>Indicador densidad del recorrido</i>	89
Tabla 11 <i>Indicador preparación de pedidos</i>	91
Tabla 12 <i>Dimensión preparación de pedidos</i>	92
Tabla 13 <i>Indicador control ciego</i>	93
Tabla 14 <i>Dimensión despacho</i>	94
Tabla 15 <i>Indicador toma masiva de inventarios</i>	95
Representación gráfica 16 <i>Indicador toma masiva de inventarios</i>	96
Tabla 17 <i>Indicador toma cíclica de inventarios</i>	97
Tabla 18 <i>Dimensión control de stock</i>	98
Tabla 19 <i>Variable gestión de almacén</i>	99
Tabla 20 <i>Valoración de gestión de almacén (observación)</i>	101

Índice de gráficas

Representación gráfica 1 <i>Indicador uso de documentos de recepción</i>	77
Representación gráfica 2 <i>Indicador personal de recepción</i>	79
Representación gráfica 3 <i>Indicador inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control sobre los bienes ingresados</i>	80
Representación gráfica 4 <i>Dimensión recepción</i>	82
Representación gráfica 5 <i>Indicador almacenamiento en bloque</i>	83
Representación gráfica 6 <i>Indicador almacenamiento en estantería</i>	84
Representación gráfica 7 <i>Indicador método de la ubicación fija</i>	86
Representación gráfica 8 <i>Indicador método de la ubicación aleatoria caótica</i>	87
Representación gráfica 9 <i>Dimensión almacenamiento</i>	88
Representación gráfica 10 <i>Indicador densidad del recorrido</i>	90
Representación gráfica 11 <i>Indicador preparación de pedidos</i>	91
Representación gráfica 12 <i>Dimensión preparación de pedidos</i>	92
Representación gráfica 13 <i>Indicador control ciego</i>	93
Representación gráfica 14 <i>Dimensión Despacho</i>	94
Representación gráfica 15 <i>Indicador toma cíclica de inventarios</i>	97
Representación gráfica 16 <i>Dimensión control de stock</i>	98
Representación gráfica 17 <i>Variable gestión de almacén</i>	100

Resumen

La presente investigación, titulada "Gestión de Almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020-2021", tiene por objetivo describir y explicar cómo se realiza la gestión de almacén en dicha municipalidad durante el periodo 2020-2021. La investigación se basó en un análisis teórico de la gestión de almacén y utilizó una metodología de tipo básico con enfoque cuantitativo, diseño no experimental-transversal y alcance descriptivo. El método utilizado fue de enfoque deductivo y sintético.

La población y muestra de estudio estuvo compuesta por 56 colaboradores del área administrativa de la Municipalidad Distrital de San Salvador, seleccionados mediante un muestreo no probabilístico intencionado. La técnica utilizada para recopilar los datos fue la encuesta y la observación, utilizando como instrumentos un cuestionario y una ficha de observación. Se elaboró una encuesta basada en las dimensiones e indicadores de la investigación, y se utilizó la escala de Likert para medir las respuestas. Los datos recopilados fueron interpretados utilizando los softwares Excel y SPSS.

Los resultados muestran que la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, durante el periodo 2020-2021, alcanzó un nivel perjudicial. Esto indica que el personal administrativo involucrado en la gestión del almacén no maneja ni almacena los recursos de manera eficiente, incumpliendo con los procesos estipulados. Por tanto, se concluye que la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, en el periodo 2020-2021, ha sido deficiente. Esto sugiere que la gestión del almacén no se realiza de conformidad con la ley, presentando varias falencias que deben ser mitigadas en la gestión actual.

Palabras clave: Gestión, Almacén, Municipalidad

Abstract

The present research, titled "Warehouse Management in the District Municipality of San Salvador, Calca 2020-2021", aims to describe and explain how warehouse management is carried out in said municipality during the period 2020-2021. The research was based on a theoretical analysis of warehouse management and used a basic methodology with a quantitative approach, non-experimental-cross-sectional design and descriptive scope. The method used was a deductive and synthetic approach.

The study population and sample were made up of 56 collaborators from the administrative area of the District Municipality of San Salvador, selected through intentional non-probabilistic sampling. The technique used to collect the data was the survey and observation, using a questionnaire and an observation sheet as instruments. A survey was developed based on the dimensions and indicators of the research, and the Likert scale was used to measure the responses. The collected data were interpreted using Excel and SPSS software.

The results show that warehouse management in the District Municipality of San Salvador, Calca, during the period 2020-2021, reached a bad level. This indicates that the administrative personnel involved in warehouse management do not manage or store resources efficiently, failing to comply with the stipulated processes. Therefore, it is concluded that warehouse management in the District Municipality of San Salvador, Calca, in the period 2020-2021, has been deficient. This suggests that warehouse management is not carried out in accordance with the law, presenting several shortcomings that must be mitigated in current management.

Keywords: Management, Warehouse, Municipality

Introducción

En la gestión pública, la administración eficiente de los recursos es fundamental para asegurar el buen funcionamiento de las instituciones y la satisfacción de las necesidades de la comunidad. La gestión de almacenes, en particular, es un componente crítico que puede influir significativamente en la eficiencia operativa y la transparencia de las entidades públicas. En este contexto, la presente investigación, titulada “Gestión de Almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020-2021”, tiene como objetivo describir y explicar cómo se realiza la gestión de almacén en la mencionada municipalidad durante el periodo 2020-2021.

El estudio se estructura de la siguiente manera:

Capítulo I: Problema de investigación

Se aborda la realidad problemática y se plantea el problema central, formulando preguntas de investigación para delimitar los objetivos. Se justifica la investigación desde los puntos de vista teórico, práctico y metodológico, y se establecen las delimitaciones espaciales, temporales y conceptuales para formular hipótesis y analizar las variables a través de su operacionalización.

Capítulo II: Marco teórico y conceptual

Se desarrollan los antecedentes de la investigación a nivel internacional, nacional y local. Posteriormente, se analizan cada una de las variables, integrando las definiciones más pertinentes para la investigación.

Capítulo III: Diseño metodológico

Se describe el tipo, enfoque, diseño, alcance y método de la investigación. Además, se analiza la población y muestra, y se detallan las técnicas e instrumentos utilizados para la recolección de datos, así como su procesamiento y análisis.

Capítulo IV: Análisis de resultados

Se presenta la elaboración del instrumento y su confiabilidad, seguida de un análisis de la información resultante de las variables en estudio.

Capítulo V: Discusión

Se realiza una evaluación comparativa entre la teoría y las investigaciones anteriores relacionadas con el estudio y los resultados obtenidos. Finalmente, se desarrollan las conclusiones y recomendaciones, y se incluyen los anexos pertinentes.

EL DISTRITO DE SAN SALVADOR

El distrito de San Salvador fue creado el 28 de febrero de 1946 mediante Ley No. 10415 dada en el gobierno del Presidente José Luis Bustamante y Rivero.

La población actualmente cuenta con 6 258 habitantes.

UBICACIÓN

A. UBICACIÓN POLITICA

- i. Región: Cusco
- ii. Provincia: Calca
- iii. Distrito: San Salvador

B. LIMITES

- i. Norte: Distrito de Pisac
- ii. Sur: Distrito de Caicay
- iii. Este: Distrito de San Jerónimo
- iv. Oeste: Distrito de Huancarani

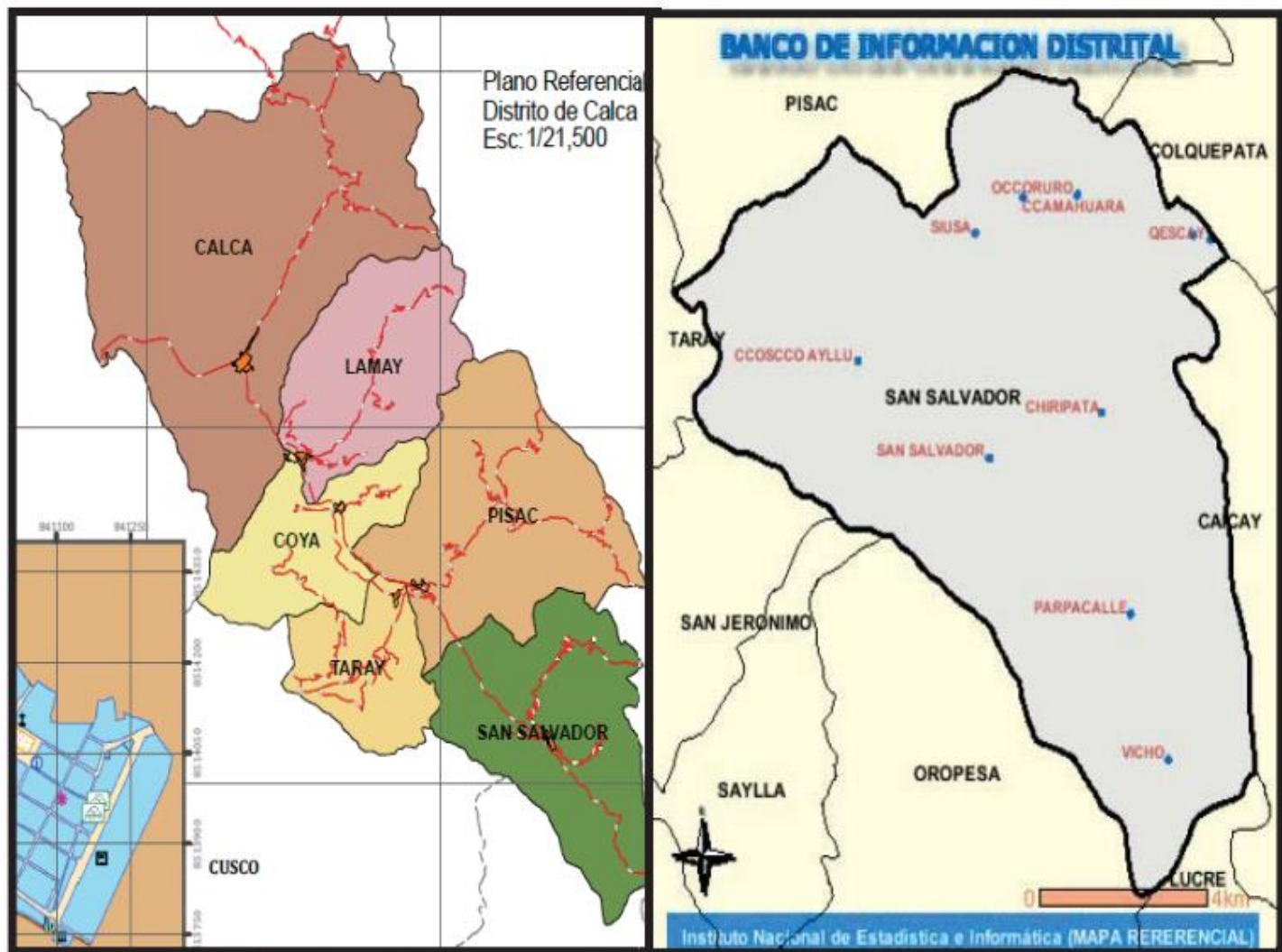
C. ACCESO

- i. Carretera: Cusco- Huacarpay- San Salvador.
- ii. Cusco – Pisac – San Salvador

D. UBICACION GEOGRAFICA

- i. Latitud: 11°,13',19"
- ii. Longitud: 72°,59',52" y 73°,57',45"
- iii. Superficie Total: 128.07 km²
- iv. Altitud media: 3000 m.s.n.m
- v. Altitud mínima: 3100 m.s.n.m
- vi. Altitud máxima: 3200 m.s.n.m

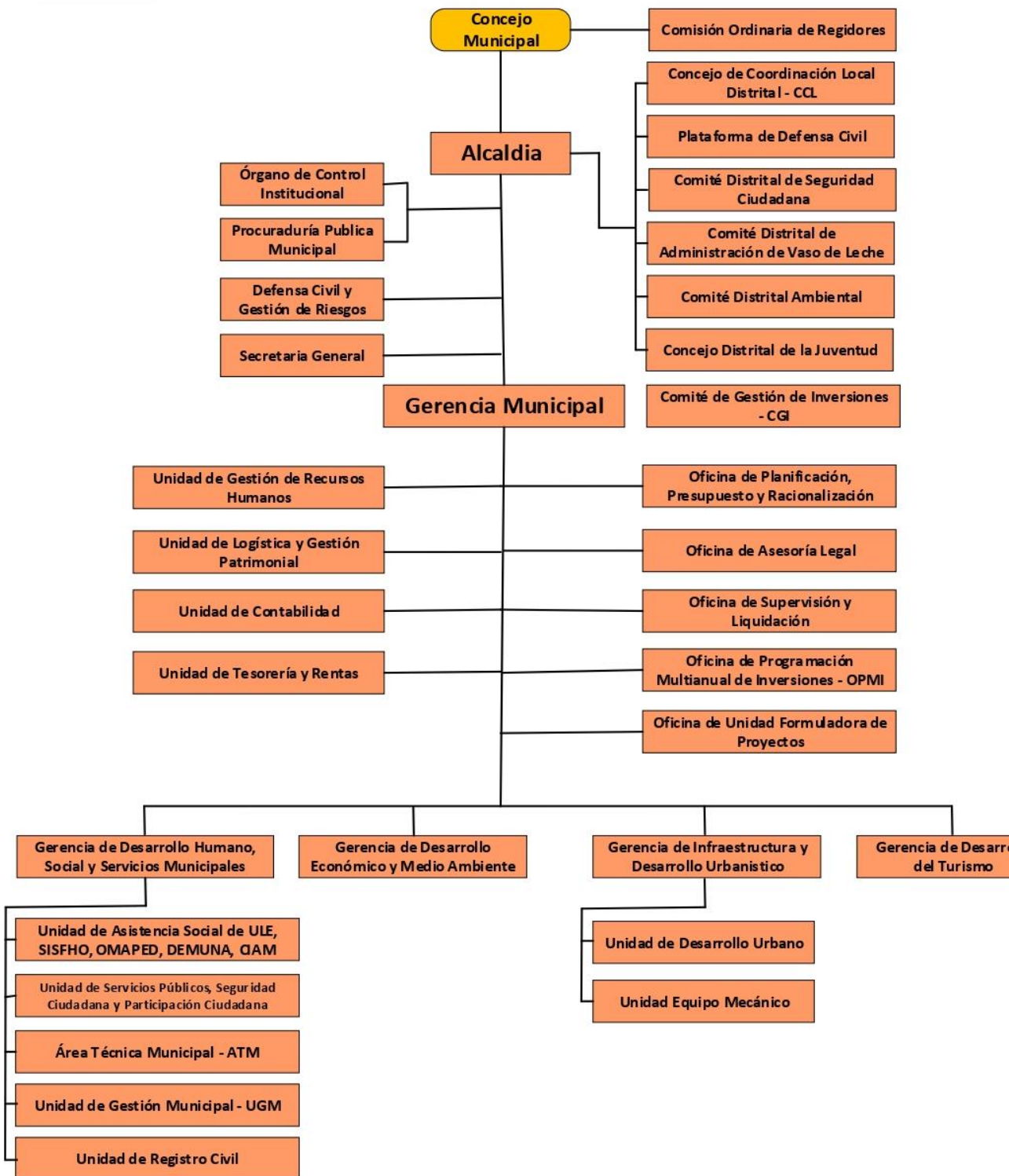
Figura 1
Mapa de ubicación del Distrito de San Salvador



Nota: El Distrito de San Salvador, es una de los 8 distritos de la provincia de Calca, departamento del Cusco.

Figura 2

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SALVADOR



Nota: La oficina de Almacén Central de la Municipalidad de San Salvador se ubica dentro de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial.

Capítulo I

Planteamiento del problema

1.1 Situación problemática

En la organización de una entidad del Estado, el almacén es un espacio tangible que se rige bajo diferentes elementos y técnicas destinadas al manejo, distribución y conservación de bienes económicos o de servicios dispuestos para la producción. Estas operaciones establecen procedimientos operativos esenciales relacionados con la gestión de inventarios y la planificación de la entrega de productos desde los puntos de almacenaje hasta los consumidores finales (ESID PERU, 2020).

Hoy en día, la gestión eficaz de almacenes, ya sean públicos o privados, es crucial para mantener los stocks necesarios para la provisión logística de la organización. Una gestión inadecuada de los almacenes puede generar altos costos logísticos y disminuir el rendimiento productivo. Según Gonzalez y Montoya (2020), una gestión de almacenes eficiente contribuye a la optimización de recursos y mejora la capacidad de respuesta ante demandas fluctuantes.

A nivel global, la gestión de almacenes es un componente clave en la cadena de suministro, influenciando directamente la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente. En países desarrollados, las empresas han adoptado tecnologías avanzadas como sistemas de gestión de almacenes (WMS), automatización y análisis de datos para optimizar sus operaciones. Por ejemplo, en Estados Unidos y Europa, la implementación de tecnologías como el Internet de las Cosas (IoT) y la inteligencia artificial ha permitido una gestión de inventarios más precisa y una reducción significativa de errores humanos (Manhattan Staff, 2022).

Además, prácticas como el "Just in Time" (JIT) se han popularizado, minimizando los niveles de inventario y reduciendo los costos de almacenamiento. Sin embargo, estas

prácticas requieren una coordinación precisa y un alto nivel de confianza entre proveedores y distribuidores, lo que puede ser un desafío en contextos donde la infraestructura tecnológica es limitada.

En el contexto peruano, la gestión de almacenes en entidades estatales presenta desafíos significativos. A pesar de las regulaciones establecidas para mejorar la gestión de recursos, las limitaciones en infraestructura, capacitación y tecnología dificultan la implementación efectiva de estos sistemas. El Decreto Legislativo N° 1439, que regula el sistema estatal de suministro, busca estandarizar la planificación plurianual, la administración de adquisiciones y la gestión de activos. El artículo 20 del mismo decreto especifica disposiciones sobre la gestión de activos, incluyendo actividades como el almacenamiento, la entrega, la conservación y el manejo final. Estas medidas están diseñadas para asegurar un control eficaz sobre la gestión de suministros, contribuyendo a la prestación eficiente de servicios públicos y a la consecución de resultados positivos (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

Sin embargo, en las entidades estatales de Perú, se evidencia una problemática persistente en los procesos de almacenamiento, debido en parte a la mala designación de funcionarios responsables de la administración pública. Esto resulta en una gestión deficiente, falta de cumplimiento de estándares y conocimientos técnicos necesarios para las áreas institucionales. Además, las inversiones para mejorar y modernizar la infraestructura de los almacenes son escasas o inexistentes. Factores como la inseguridad ciudadana, la corrupción y los malos hábitos contribuyen a un control de inventarios inexacto (Velasquez, 2016).

La región de Cusco, enfrenta desafíos significativos en la gestión de sus recursos públicos. A pesar de ser una de las regiones más destacadas en términos de patrimonio cultural y natural, la administración pública en Cusco se ve afectada por problemas de

gestión que impactan negativamente en la eficiencia y calidad de los servicios prestados. Un ejemplo, es el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, un organismo desconcentrado de la Gerencia General Regional con personería jurídica de derecho público y autonomía técnica, económica y administrativa es responsable de formular, coordinar, dirigir, ejecutar, administrar y brindar asistencia técnica especializada en proyectos de inversión relacionados con la infraestructura turística. A pesar de estas responsabilidades y autonomías, el proyecto enfrenta problemas significativos en la gestión de sus almacenes. Según Cardenas (2018), la gestión de almacenes en la región de Cusco presenta fallas significativas en la recepción, almacenamiento y despacho de productos, con un índice de ineficiencia del 76%.

En el contexto local, la Provincia de Calca de la Región de Cusco existe un caso similar que se padece dentro de la Municipalidad Distrital de San Salvador, según consulta amigable del MEF cuenta con 23 proyectos ya sea de infraestructura, ambiente, educación y entre otros, con un avance de Gasto público del 62.4% (MEF, 2021). Los organismos antes mencionados han planteado cuestiones relacionadas con el almacén (2) cuyo objetivo principal es el suministro de materiales para diversas obras bajo su jurisdicción conforme a las indicaciones establecidas en la solicitud de adquisición emitida por el encargado del recepción, posicionamiento y envío de materiales. Sin embargo, se ha observado que en realidad existen muchas causas para la mala gestión de almacenes, tales como:

- Falta de espacio en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Salvador
- No se conocen las ubicaciones de los bienes.
- Falta de organización en el almacén.
- KPI logísticos incorrectos
- Difícil gestión de la información
- Caducidad u obsolescencia
- Falta de personal o personal desmotivado

- Los materiales no están ubicados correctamente por falta de codificación.
- Problemas con el control de inventarios de ingreso y egreso de bienes esta desactualizado, al igual que las tarjetas de control (BINCARD).
- Falta de personal que realice limpieza, desaprovechamiento de los estantes.
- Falta de asistentes o alta rotación de personal (asistentes), falta de capacitación en la implementación y distribución de los requerimientos solicitados por los proyectos.
- KARDEX desactualizado.
- Infraestructura inadecuada (ya que cuenta con 2 almacenes).
- Materiales de obras paralizadas (procesos judiciales).
- Maquinas obsoletas en desuso.

Por lo tanto, debido a los problemas mencionados anteriormente, existe la necesidad de realizar cambios en el control y manejo de almacenes de la entidad pública de estudio, para asegurar el uso adecuado de los recursos acorde con las necesidades de las obras, en este sentido, es necesario describir la gestión de almacén así como también el ingreso y fiscalización del mismo, generando así un registro sistemático de categorización, en materia de almacenaje y mantenimiento, gestión de pedidos y el despacho. Por otro lado, también regular el control patrimonial como herramienta de la gestión de almacenes, considerando de una manera los bienes patrimoniales, la situación de bienes muebles y el presupuesto patrimonial.

Cabe indicar que la Municipalidad de San Salvador no cuenta con una oficina de patrimonio, por el cual dichas funciones son designadas al jefe de almacén de la Municipalidad, lo que conlleva varias deficiencias operativas relacionadas con actividades cotidianas en las operaciones de admisión, provisión de mercadería, preparativos de los requerimientos, elaboración de vales de combustible y su posterior despacho. Además, se

destaca que existen falencias importantes en el control de inventario y en consecuencia no se refleja de manera precisa la existencia real de materia prima y suministros

Por consiguiente, si las dificultades mencionadas con respecto a las operaciones dentro del almacén de la entidad pública objeto de investigación no se tratan de manera adecuada, es probable que este escenario conlleve a la insatisfacción de la población y una reducción en la confianza hacia la administración municipal.

Identificación de causas de la mala Gestión en la Municipalidad Distrital de San Salvador.

1. Falta de espacio
2. No se conocen las ubicaciones de los productos
3. Falta de organización en el almacén
4. Pérdida del control de las mercancías
5. Difícil gestión de la información
6. Caducidad u obsolescencia
7. Falta de integración del sistema
8. Falta de personal
9. Errores de picking
10. Análisis de KPIs

Dado ello, es necesario realizar la presente investigación con la intención de generar conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020-2021, por lo cual se plantean los siguientes problemas:

1.2 Problemas de Investigación

1.2.1 Problema General

¿Cómo es la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020– 2021?

1.2.2 Problemas Específicos

P.E.1 ¿Cómo es la recepción en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021?

P.E.2 ¿Cómo es el almacenamiento en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021?

P.E.3 ¿Cómo es la preparación de pedidos en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021?

P.E.4 ¿Cómo es el despacho en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021?

P.E.5 ¿Cómo es el control de stock en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021?

1.3 Objetivos de la Investigación

1.3.1. Objetivo general

Describir y explicar cómo es la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020– 2021.

1.3.2. Objetivos específicos

O.E.1 Describir cómo es la recepción en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021.

O.E.2 Describir cómo es el almacenamiento en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021.

O.E.3 Describir cómo es la preparación de pedidos en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021.

O.E.4 Describir cómo es el despacho en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021.

O.E.5 Describir cómo es el control de stock en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021.

1.4 Justificación de la Investigación.

1.4.1 Justificación Teórica

Desde un enfoque teórico, este estudio se fundamenta en conceptos, proposiciones, teorías e hipótesis elaboradas por diversos autores que destacan la importancia del control y seguimiento de los niveles de existencias en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador. Estas bases teóricas no solo enriquecen el estudio, sino que también proporcionan un marco conceptual sólido que sustenta la realidad observada en este caso específico. Además, este estudio pretende servir como una fuente valiosa de información, proporcionando contexto y conclusiones que pueden ser útiles para otros estudios relacionados con la temática de gestión de almacenes en entidades públicas.

1.4.2. Justificación Práctica

El estudio actual permite recoger información objetiva sobre la situación de la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, lo que facilitará el diseño de estrategias concretas para lograr una logística de almacenamiento efectiva, tanto en esta municipalidad como en el sector público en general. Este proceso es reconocido como una actividad que ejerce efectos beneficiosos en el conjunto de operaciones relacionadas con el registro, recepción, almacenamiento y expedición de bienes públicos. La implementación de estas estrategias permitirá una mejor integración de la actividad de almacén dentro de

proyectos específicos o de la misma institución, optimizando los recursos y mejorando la eficiencia operativa.

1.4.2 Justificación Metodológica

Este estudio resulta útil en la medida en que se materialice y contribuya a solucionar los problemas de gestión de almacenes en la institución pública objeto de investigación. Se ha utilizado el método científico durante todo su desarrollo, asegurando la rigurosidad y validez de los resultados obtenidos. Además, se ha presentado un instrumento de recolección de información válido y fiable, lo que garantiza la calidad de los datos recopilados. Los resultados del estudio no solo servirán como referencia y guía para investigaciones posteriores relacionadas con la gestión de almacenes, sino que también proporcionarán una base sólida para la implementación de mejoras prácticas en el ámbito de la gestión de inventarios y logística en el sector público.

1.5. Delimitación del Estudio

1.5.1. Delimitación Espacial

El estudio se realizó en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Salvador, de la provincia de Calca, departamento de Cusco.

1.5.2. Delimitación Temporal

Se realizó tomando en cuenta información del año 2020-2021.

1.5.3. Delimitación Conceptual

Se enmarcó conceptualmente en la teoría de gestión de almacén relacionado con la administración de procesos.

1.6. Hipotesis

La presente investigación es de alcance descriptivo, por lo tanto, no cuenta con hipótesis.

1.7. Variables**Variable de estudio**

Gestión de almacén

1.8. Operacionalización de variables

Tabla 1

Operacionalización

de variables

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
GESTIÓN DE ALMACÉN	La gestión de almacenes es el “proceso de la función logística que trata de la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material (materiales primos, semielaborados, terminados), así como el tratamiento e información de los datos generados” (Sánchez et al., 2006, p.8).	“Gestionar los recursos de un almacén de manera eficiente, la descripción de las principales funcionalidades de este, puede ser estudiada a través del ciclo de almacenamiento: recepción, almacenamiento, preparación de pedidos, despachos y control de stock” (Carreño, 2014, p.132).	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Documentos de Recepción • Personal de Recepción • Inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control sobre los bienes ingresados 	Ordinal
			Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento en bloque • Almacenamiento en estantería • Método de la ubicación fija • Método de la ubicación aleatoria caótica 	
			Preparación de pedidos	<ul style="list-style-type: none"> • Densidad del corrido • Preparación de pedidos 	
			Despacho	<ul style="list-style-type: none"> • Control ciego 	
			Control de stock	<ul style="list-style-type: none"> • Toma masiva de inventarios • Toma cíclica de inventarios 	

Capítulo II

Marco Teórico y Conceptual

2.1. Antecedentes de la Investigación

2.1.1. A nivel internacional

Antecedente 1

Díaz y Barbosa (2020), en su trabajo titulada “**Gestión de Almacenamiento y Control de Inventario en Alcaldías del Alto Magdalena - Caso Guataqui y Nariño Cundinamarca**” (Tesis Pregrado), la cual fue presentada ante la Universidad Piloto De Colombia Seccional Alto Magdalena. **Objetivo:** reestructurar y mejorar la gestión logística y el control de inventarios en las alcaldías de la región del Alto Magdalena. **Conclusiones:** Se observó que tanto el almacén Guataquí como el de Nariño, que fueron objeto de estudio, presentaban falencias comparables, por lo que las recomendaciones pueden funcionar en conjunto para ajustar la gestión de almacenes. Sin embargo, dado que las acciones de mejora deben ser iniciadas por cada individuo, esto se logra influyendo directamente e implementando mejoras en la configuración, el diseño y los controles del almacén. Por lo tanto, la gestión logística debe ser evaluada con base en elementos básicos como infraestructura, el método de almacenamiento, la disposición y manejo, en relación a la misión de las municipalidades y la eliminación de ineficiencias en los procesos.

Antecedente 2

Salazar (2015), en su investigación “**Desarrollo De Un Plan De Mejoramiento Para Almacén X-Treme Shop De La Ciudad De Cali**” (Tesis Pregrado), presentada ante la Universidad de San Buenaventura Cali. **Objetivo:** Diseñar un plan de mejoramiento para el almacén X-TREME SHOP de la ciudad de Cali. **Conclusiones:** En primera instancia esta investigación ayudo a identificar la viabilidad de las operaciones de una empresa con características ya antes mencionadas evidenciando las fortalezas de dicha compañía en el

área laboral y comercial, así como las demandas y estrategias necesarias para el ingreso al mercado, permitiendo este estudio hallar el perfil de los clientes partiendo de sus necesidades y particularidades en temas de compras, asentimiento de productos y la tendencia de consumo. Finalmente, se determinó la factibilidad de la organización, demostrando la obtención de beneficios con una proyección a 5 años. Este estudio económico fue sumamente relevante y útil para reconocer la inversión, costos de instalación, sueldos, las personas que realizan el suministro, así como la mercancía.

2.1.2. A nivel nacional

Antecedente 3

Aguilar (2020), en su estudio **“Caracterización del control interno en el área de almacén de las municipalidades del Perú: caso Municipalidad distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018”** (Tesis Pregrado), presentada ante la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote. **Objetivo:** Determinar y describir las principales características del control interno en el área de almacén de las Municipalidades del Perú y de la Municipalidad Distrital de alto Inambari – Massiapo, 2018. **Conclusiones:** No se cuenta con una supervisión interna que cumpla con una gestión apropiada de los activos de la institución. Es conveniente proporcionar registros detallados de los ingresos y egresos de mercancías del almacén y además de facilitar los comprobantes de cancelación. Por consiguiente, la supervisión interna en las entidades estatales es fundamental, dado que facilita una gestión adecuada de los activos, disminuyendo las prácticas corruptas, lo que posibilita el logro de metas en un lapso de tiempo determinado por parte de las entidades.

Antecedente 4

Mamani y Rafael (2019), en su investigación **“Control interno en la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018”** (Tesis Pregrado), presentada ante la Universidad Peruana Unión.

Objetivo: Determinar la relación entre el control interno y la administración del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018. **Conclusiones:** El índice de correlación entre la variable predictora "Control interno" y la variable criterio "Gestión del área de almacenamiento" es de $R=0.243$. Este valor muestra una asociación positiva de magnitud reducida pero estadísticamente representativa, lo que infiere que la supervisión interna exhibe una conexión débil con la gestión de la zona de almacenamiento en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca, durante el año 2018. Es de observarse que la administración estatal de la localidad de Puno difunde su visión y misión, al igual los colaboradores conocen los controles internos y procesos administrativos clave para la gestión de almacenes y fomentan un código de conducta, que favorecen a la integración laboral y un ambiente favorable que se encuentran alineados con las estructuras organizacionales y normas de control interno aprobadas.

2.1.3. A nivel local

Antecedente 5

Mamani & Rocca (2021), en su investigación "**Control interno y la gestión de almacén de la Municipalidad de Santa Teresa – Cusco – 2020**" (Tesis Pregrado), presentada ante la Universidad Peruana Unión. **Objetivo:** Determinar la relación que existe entre el control interno y la gestión de almacén que se desarrolla en la Municipalidad Distrital de Santa teresa – 2020. **Conclusiones:** El análisis reveló una correlación significativa entre las variables del estudio, con un coeficiente de correlación de Spearman de 0.644 ($P < 0.01$). Esto indica que hay una conexión directa entre la aplicación del control interno y la eficacia en la administración del almacén. Por consiguiente, se deduce que una gestión adecuada del control interno tendrá un impacto positivo en perfeccionar los procesos de almacenamiento en la entidad objeto de estudio. Dado que este resultado es muy significativo, se logró inferir que el control interno está positivamente correlacionado en un 66,4% con la gestión de

almacén, lo que se puede deducir que este acierto puede aplicarse a otras instituciones afines. Por tanto, una buena gestión del almacén depende de factores importantes como la distribución física, los sistemas de gestión adecuados y la disponibilidad de la documentación necesaria para el control físico de la mercancía en movimiento. Los beneficios que se derivan del monitoreo y supervisión interna por parte de la gerencia pública aplicado al área de almacén permiten evaluar las actividades de los empleados responsables de esta área y, si es necesario, mejorar las mismas para lograr resultados óptimos.

Antecedente 6

León (2018), en su investigación “**Gestión del Almacén Central De La Municipalidad Distrital de Megantoni La Convención – Cusco 2018**” (Tesis Pregrado), presentada ante la Universidad Andina del Cusco. **Objetivo:** Describir la gestión del almacén central de la Municipalidad distrital de Megantoni, **Conclusiones:** Los colaboradores manifestaron que existe una gestión deficiente en el almacén, por tanto, se evidencia una calificación promedio de 2.31. Al desglosar por áreas específicas, se encuentra: que la recepción obtiene una evaluación promedio de 3.37, también el método de almacenaje o recibe una calificación notablemente baja, con un nivel de 1.46, y la inapropiada la elaboración de pedidos, con una puntuación de 1.93., y el procedimiento de envío se ubica en una categoría intermedia, clasificándose como intermedia y se encuentra en una puntuación de 2.81, por último el control de inventario se caracteriza por una gestión deficiente, reflejada en un promedio inferior de 1.99.

2.2. Marco Teórico

2.2.1. Gestión de almacén

“Consiste en el diseño y ejecución de una serie de procesos para optimizar el almacenamiento de mercancías, y esta puede ser estudiada a través del ciclo de

almacenamiento: recepción, almacenamiento, preparación de pedidos, despachos y control de stock” (Carreño, 2014, p. 132).

Para Poirier y Reiter (1996) citado en Correa, Gómez y Cano (2010), “la gestión de los almacenes es un elemento clave para lograr el uso óptimo de los recursos y capacidades del almacén dependiendo de las características y el volumen de los productos a almacenar” (p. 49).

En la misma línea AIDIMA (2009) indica que es “el proceso de la función logística que se ocupa de la recepción, almacenamiento y movimiento en un mismo almacén hasta el consumo de cualquier material, así como del procesamiento e información de los datos generados” (p.2).

Asimismo, la gestión de almacenes es un proceso que abarca la función logística de recibir, almacenar, mover y procesar todos los materiales (materias primas, productos semiacabados, productos terminados) dentro de un único almacén hasta el punto de consumo, así como el tratamiento e información de los datos generados. (Sánchez, et al., 2006, p.8)

Por consiguiente, la gestión de almacenes es un proceso funcional logístico que implica recibir, almacenar y mover diversos materiales y productos hasta su destino final, además de manejar datos e información relacionada, buscando mejorar la funcionalidad en el trabajo en ambas fases de flujo (Huguet, et al., 2016).

2.2.1.1. Evolución de la gestión de almacén

La gestión del almacenamiento de productos ha cambiado a lo largo del tiempo, y hoy los almacenes no solo son vistos como asentamientos colectivos de bienes listos para la venta, uso o conversión, sino que ahora se dedican áreas estratégicas. En línea con el objetivo principal de lograr una mayor rentabilidad a través del uso adecuado de los recursos (Lopez, 2016).

Los líderes empresariales han reconocido la relevancia de examinar y evaluar todos los procesos relacionados con el manejo de los recursos almacenados en la búsqueda de un mejor beneficio para sus organizaciones. Por ende, se han unido para adquirir herramientas adecuadas con el fin de mejorar las operaciones en este campo(Soriano, 2009).

Asimismo, Baixauli afirma que la gestión de almacenes se ubica en el mapa de procesos logísticos entre la gestión de inventarios y los procesos de gestión de pedidos y distribución. Por tanto, el mismo origen de la existencia de un almacén es fundamental, debido a la necesidad de mantener inventarios marca el límite entre la gestión de existencia y la de almacenes. La gestión de almacenes completa sus actividades una vez que se solicitan los bienes almacenados. (pp.12-13)

2.2.1.2. Importancia de la Gestión de almacén

Para Vacalla (2011) es esencial porque, aunque no aporta valor directo a los productos que maneja, pero desempeña un papel crucial en la logística. Esto sustenta la importancia de mejorar la gestión de las diferentes fases del almacenamiento, lo que a su vez posibilita:

- a. Reducción de tareas administrativas.
- b. Simplificación de operaciones logísticas.
- c. Optimización de esfuerzos de inversión actuales.
- d. Mejora de productos.
- e. Disminución del tiempo de procesamiento
- f. Mejora de la satisfacción del consumidor. (p.6)

La gestión del inventario reducirá así los procesos redundantes, como los procesos administrativos, para que las actividades se puedan realizar en el menor tiempo y al menor costo, al mismo tiempo que aumenta el grado de elección del cliente.

2.2.1.3. Principios de la gestión de almacén

La gestión de inventarios debe considerar los siguientes principios, tal como lo explica Correa y Gómez (2009),

- Coordinar procesos logísticos.
- Manejo balanceado del stock y atención al cliente.
- Flexibilidad para adaptarse a la internalización de la empresa.

“Cabe destacar que los dos primeros principios de maximización son parcialmente contrapuestos, por lo cual se debe equilibrar su nivel de implementación, debido a que a mayor capacidad de almacenamiento se tiende a reducir la operatividad en el almacén” (Correa y Gomez, 2009, p.8).

2.2.1.4. Ciclo de almacenamiento

El ciclo de almacenamiento del producto consta de las siguientes fases (Carreño, 2014):

A. Recepción

“Consiste en la descarga de los materiales de la unidad de transporte y su colocación en las zonas o canales de recepción, este ciclo finaliza cuando los productos son colocados en la zona de almacenamiento” (Carreño, 2014, p. 118).

- **Canales de Recepción**

Un canal de recepción es un lugar o espacio físico donde se realizan diversas actividades relacionadas con las mercancías, estas pueden ser, las inspecciones, desembalajes, categorización y manejo de estas. Estos espacios pueden ubicarse sobre los muelles del almacén (Carreño, 2014).

B. Almacenamiento

Comienza cuando los artículos se colocan en el almacén y concluye al iniciar el embalaje de productos. El objetivo primordial de esta labor es el almacenamiento y

conservación de los artículos, en perfecto estado. Por lo que, se distinguen entre dos formas de almacenaje: denominado en bloque, que no necesita el uso de anaqueles, pero el segundo sí lo requiere (Carreño, 2014).

Las decisiones generales de distribución deben satisfacer la optimización del espacio: disponible que minimice el manejo de materiales, logre la máxima rotación y facilite la supervisión de los volúmenes de productos en almacenamiento (Escudero, 2014).

El almacenamiento es importante porque posibilita mantener un inventario ordenado y fácilmente accesible, lo cual resulta fundamental para las empresas, garantizando que cuenten con la cantidad adecuada de productos para atender las necesidades de los clientes y evitando tanto la falta como el excedente de mercancía (Huguet, et al., 2016).

- **Almacenamiento en bloque**

Es un sistema de almacenamiento caracterizado por la aplicación de productos, el cual permite generar un método de almacenaje más ordenado y seguro reduciendo los costos, con niveles de densidad en almacenamiento manejables, estas pueden ser los Pallets, cajas o sacos. Como todo sistema también posee sus desventajas estas son los riesgos de daños en los productos y los materiales de naturaleza no apilables. Convirtiéndose en muchos casos un limitante en almacenaje (Carreño, 2014).

- **Almacenamiento en estanterías**

Este tipo de almacenaje permite la colocación de las unidades logísticas en estructuras metálicas o de madera. Las cuales permiten aprovechar los espacios de almacenamiento en bloques. Estas son (Carreño, 2014):

- Soporte para bandejas
- Estantes livianos
- Consola maletero largo. (p.121)

- **Método de la ubicación fija**

Este tipo de sistema de almacenamiento, permite situar los materiales logísticos con numeración y ubicaciones fijas, este método es usado en diversos almacenes de naturaleza simple, debido a que no se requiere ningún tipo de codificación formal para la ubicación. Además, posee un tipo de riesgo que puede ser por el tamaño del espacio físico para cada material y que muchas veces pueden ser insuficiente especialmente en temporadas de alto stock (Carreño, 2014).

- **Método de ubicación aleatoria o caótica**

Este método de almacenaje está enfocado en la utilización óptima del espacio físico, por lo que requiere de codificación formal para su ágil ubicación de los productos, por ello, es adoptado en sistemas de automatización y preparación de pedidos, donde la principal limitante son las áreas de almacenamiento disponibles (Carreño, 2014).

C. Preparación de pedidos

Esto se considera una fase del ciclo de inventario y consiste en recoger el pedido de donde está. Esta tarea también se denomina clasificación o preparación de pedidos. Para estos productos, los recorridos deberán organizarse de forma que se asegure la densidad expresada en unidades obtenidas por metro lineal recorrido (Carreño, 2014).

- **Densidad del recorrido**

Consiste en la adecuada creación de registros de embalaje, las cuales pueden ser digitales o realizadas de forma manuscrita, según el grado de tecnología que maneje el almacén. Por lo tanto, los artículos de la lista deben organizarse en el mismo orden o secuencia en que están en stock, ya que usarlos evita decepciones o repetir las mismas rutas (Carreño, 2014).

- **Preparación de pedidos**

Esta acción implica preparar el pedido mediante el embalaje o envoltura para garantizar su seguridad durante su transporte posterior. Es importante resaltar que esta operación demanda una cantidad significativa de trabajo manual, por lo tanto, se identifica como la etapa más delicada en el ciclo de inventario (Carreño, 2014).

D. Despacho

“Consiste en la entrega de los materiales que guarda el almacén a los transportistas, a cambio de una orden, vale de salida o nota de entrega, lo que constituye el comprobante de la entrega efectuada” (Carreño, 2014, p. 122).

- **Control ciego**

Esta técnica consiste en hacer una entrega del pedido al transportista, sin ningún tipo de llenado en la parte de la columna de la encomienda, esta técnica permitirá identificar con precisión y de forma específica la preparación de los pedidos, para ello, el transportista deberá consignar en esa compra los resultados del recuento, verificando el pedido del cliente. Anotando las diferentes contingencias las cuales deberán ser inspeccionadas y rectificadas de inmediato (Carreño, 2014).

E. Control de stock.

El control de Stock es aquella revisión sistemática de los productos que debe ser atendida durante todo el proceso de almacenamiento de inicio a fin, obteniendo así un control interno mediante registros Kardex lo cual suministrara un manejo más efectivo en el picking y variabilidad de pedidos que minimizaran los costos y las pérdidas de almacén. Condiendo está a la renovación de inventarios altamente eficiente (Carreño, 2014).

- **Toma masiva de inventarios**

Comprende el volumen en gran magnitud de los productos a ser contados, para esta ejecución se requiere de una preparación óptima en el almacén, así como en el orden,

actualización de los productos, bajo un sistema de información y entrenamiento del personal de forma efectiva. Estas acciones son realizadas una vez al año coincidiendo en muchos casos con el ejercicio contable anual (Carreño, 2014).

La gestión eficiente del inventario es un componente competitivo prioritario para una entidad organizativa. Los empresarios reconocen la importancia de este proceso, particularmente en empresas con márgenes de rentabilidad ajustados. En este contexto, una administración ineficiente de los inventarios puede generar efectos adversos significativos en la operatividad y el rendimiento global de la empresa (Krajewski, et al., 2008).

- **Toma cíclica de inventarios**

Su nombre deriva del hecho de que el conteo se lleva a cabo en períodos cortos, y en cada período se realiza un conteo en un cierto conjunto de unidades. El propósito de este procedimiento es que cada producto se cuente al menos una vez al final del período de conteo (Carreño, 2014).

2.2.1.5. Funciones de la gestión del almacén

Para Gómez (2013) “la función de un almacén de materiales es evitar interrupciones en los procesos logísticos. Actúan como amortiguadores, promueven la continuidad del proceso productivo y previenen la escasez en el mercado” (p.123).

Las funciones mencionadas por Gómez (2013) son:

A. Primera fase. Recepción e inspección

“Consiste en recibir la mercancía en el almacén y comprobar si la mercancía recibida corresponde a los pedidos realizados” (p.123). La recepción de mercancía está integrada por las siguientes etapas:

- “Materiales entrantes”
- “Confirmación de orden de compra”
- “Verificación de productos basada en órdenes de entrega”

- “Informes de incidencias de elementos inadecuados”. (p.123)

Por lo general, las mercancías llegan al almacén con:

- “A través de la agencia de transporte”
- “Las principales especificaciones del producto se compilan en Albarán”
- “Después de recibir el producto, proviene directamente del proveedor. El análisis es verificar la calidad de los materiales acordados con el proveedor y la prueba de cantidad”. (p.123)

Posteriormente “deberá emitirse el correspondiente informe de recepción, donde debe incluirse el nombre del proveedor, número de la orden de compra, fecha de recepción del pedido, cantidad recibida, descripción de los artículos y cualquier otra información necesaria” (Gómez , 2013, p. 124).

En tanto Campo, Hervás y Revilla (2013) citado en Guzmán y Turpo (2017) se refieren a este paso en su primera función, que es “simplemente llamada recepción de mercancías, todas las actividades en el almacén por la llegada de mercancías desde el fábrica, proveedor o simple traslado desde otro almacén” (p.24).

A. Fases de los procesos de la recepción e inspección de mercancía:

Las etapas de estos proceso de acuerdo a Campo et al. (2013) citado en Guzmán y Turpo (2017), son:

- Llegada de la mercancía:** Es el muelle donde se descarga la carga y se fija fecha y hora. En este sentido, se llevará un control del traslado de los productos dentro de la zona del muelle secuencialmente, siguiendo el ingreso y egreso de los productos de manera cronológica.
- Verificación del envío:** Previo a la descarga, se lleva a cabo la verificación del artículo, la cual consiste en confirmar si la información detallada en el documento de

acompañamiento (recibo) concuerda con los datos del documento del pedido respectivo.

- c) **Descarga:** Este es un trabajo que transmite el artículo para llevarlo al lugar que recibe, la cual puede ser realiza de forma mecánica.
- d) **Control cuantitativo:** La mercancía se revisa en el puesto de control en el mostrador de recepción. Se trata de verificar que la mercancía tiene todo lo indicado en la hoja de ruta.
- e) **Control cualitativo:** Se toma muestras de la mercancía para verificar en que condición se encuentra y comprobar que no está deteriorada. Es elemental que el inspector certifique por escrito de los resultados de la inspección. (pp.24-25)

B. Segunda fase: Registro y codificación

Gómez (2013) indica que “para identificar o ubicar rápida y fácilmente componentes, partes o productos, se debe desarrollar un sistema lógico de inventario y codificación de productos” (p.124). La codificación la determina la empresa y se adapta a esta.

Los tipos de codificación existentes son (Gómez, 2013):

- **Por estanterías:** El estante tiene asociado un número de bloques y del mismo modo los tableros de la estantería se disponen en una secuencia ascendente, siguiendo un patrón que inicia desde la base hasta la parte superior de la misma
- **Por pasillos:** Estos se marcan con números de forma ordenada, al mismo tiempo que los bloques de ambos estantes se codifican con una numeración que van de abajo hacia arriba, donde los pares se asignan a la derecha y los impares a la izquierda. (p.124)

Los artículos deben codificarse con respecto a lo que se crea para el almacén. Tomando en cuenta esto, las particularidades de un sistema de codificación eficaz son las siguientes (Gómez, 2013):

- El producto debe estar identificado por un código o un número.
- El informe debe ser pertinente y completo.
- La categorización debe fundamentarse en atributos persistentes.
- El código debe tener una extensión invariable.
- Los nombres no deben ser demasiado grandes y la configuración de codificación debe ser manejable. (p.125)

Por su parte, Campo et al. (2013) citado en Guzmán y Turpo (2017), expone este proceso dentro de la primera función.

B.1. Procesos del registro y codificación de mercancía

- a) Registro de la mercancía:** El registro y entrada de productos sólo se realizará después de comprobar que no existen errores. Se utilizará un sistema de códigos para identificar y facilitar la gestión de los diferentes tipos de referencias que utiliza la tienda.
- b) Reacondicionamiento físico del producto:** La organización del sistema de control de inventarios fijara una localización para cada referencia registrada. Es posible que se requieran trabajos de modificación del artículo antes de su almacenamiento.
- c) Etiquetado:** Son necesarias para identificar las diversas áreas donde se almacén y contendrán información clave, entre las que se incluye la identificación proveedor, lote, fecha de expiración pertinente, número de productos por envío y área asignada para su debida protección. (p.28)

C. Tercera fase: Almacenaje y mantenimiento

Para Gómez (2013), la gestión de almacenaje comprende una serie de operaciones dirigidas a preservar en condiciones óptimas los bienes y artículos, a diferencia del mantenimiento consiste en aquellos recursos técnicos, herramientas y dispositivos

que facilitan el transporte de los insumos hacia una instalación donde estén debidamente resguardado. (p. 128)

Según Campo, Hervás, & Revilla (2013) citado en Guzmán & Turpo (2017), “son áreas que realizan los operarios del almacén para ubicar la mercancía en la zona más idónea con el fin de poder acceder a ella y localizarla fácilmente” (p. 28)

C.1. Procesos del almacenaje y mantenimiento

- a) **Ubicación de productos:** Los materiales deben ser ubicados de acuerdo con los órdenes de clasificación. Esto debe garantizar que se proporcione el número y frecuencia más pequeños de las rutas internas.
- b) **Protección del producto contra riesgos potenciales y/o ambientales:** Es imperativo posicionar los materiales en áreas exentas de riesgos potenciales tales como incendios, hurtos, deterioros, percances y ambientes con humedad.
- c) **Mantenimiento de instalaciones:** Los almacenes, anaqueles y otros locales deberán limpiarse y mantenerse periódicamente, incluyendo pintar elementos arquitectónicos, arreglar agujeros en pisos, áreas de limpieza, conservación de equipos eléctricos y de edificios, etc.
- d) **Rotación de las mercancías:** Para garantizar esto, además de verificar la durabilidad de los productos, es necesario adoptar medidas a tiempo, y confirmar que la materia prima que entran al almacén sean los primeros en ser retirados.
- e) **Garantizar la conservación:** En la planificación técnica deben tenerse en cuenta las características esenciales del producto y sus requisitos de protección, que pueden diferir significativamente según la nomenclatura.
- f) **Manejo de materiales:** Cualquier tarea en la que uno o más colaboradores se encarguen de transportar o asegurar una carga., tales como levantar, colocar,

empujar, jalar o mover, que por su naturaleza o riesgo no ergonómico. (pp. 28-29)

D. Cuarta fase: Preparación de pedidos (Pickíng)

La preparación de pedidos se entiende como el proceso en el que el almacén realiza la selección y recojo de las mercancías de sus lugares del almacenamiento y el transporte posterior a zonas de consolidación, con el fin de realizar la entrega del pedido efectuado por el cliente. (Gómez , 2013, p. 129)

Implica las siguientes actividades (Gómez, 2013):

- Introducción de órdenes en un sistema informático.
- Emisión de listas de selección, entendida como la programación y emisión de instrucciones laborales para el equipo que labora en el almacén.
- entendida como la planificación y liberación de órdenes de trabajo para el personal de almacén.
- Gestión de pedidos.
- Identificación de paquetes mediante etiquetas que contienen datos básicos del pedido.
- Organización de pedidos por destino. (p.129)

Según Gómez (2013), esta es “la actividad más cara del almacén porque lleva tiempo” (p.129).

- Se indica a los empleados que busquen el producto y regresen al área de preparación.
- Extracción de elementos deseados de los estantes.
- Devolución de unidades o contenedores restantes a un estante.
- Conciliación de solicitudes. (p.129)

Por otra parte “la preparación de pedidos es el proceso de selección y recogida de mercancías de las zonas de almacenamiento y su posterior transporte a las zonas de consolidación para la entrega de los pedidos de los clientes” (Villarroel & Rubio, 2012, citado en Guzmán & Turpo, 2017, p. 31).

D.1. Procesos de la preparación de pedido

- a) Preparativos:** Involucra la recolección y clasificación de las ordenes de los compradores y la preparación de sus envíos según zona geográfica, entrega y ruta de entrega. Así como organizar y distribuir las actividades de los trabajadores del almacén.
- b) Extracción:** Tiene que ver con la retirada de los productos de sus lugares y la colocación en una posición de altura, retorno del exceso, conteo, y su colocación en el dispositivo para su desplazamiento dentro de la instalación.
- c) Revisión:** Comprende actividades de supervisión de los requerimientos de los productos y documentos, empaquetado (envolver, sellar y etiquetar.), transporte al área de despacho y organización para su correspondiente traslado al lugar indicado. (p. 32)

E. Quinta fase: Expedición de los productos

Según Campo et al. (2013) citado en Guzmán & Turpo (2017), “la expedición es el acondicionamiento de los productos, cuya finalidad es que estos salgan del almacén y lleguen al cliente en perfecto estado y en las condiciones pactadas de entrega y transporte” (p.32)

E.1. Principales fases o procesos de expedición de mercancías:

- a) Verificación de la mercancía:** La cantidad y calidad de las mercancías se controlan antes del envío y durante la recepción para evitar nuevas reclamaciones de los consumidores.

- b) **Emisión de la documentación:** Cada envío incluye un conjunto de documentos necesarios que deben enviarse correctamente.
- c) **Transporte:** Es la acción de colocar el producto en un medio
- d) de transporte designado y con la firma del documento por el remitente y el porteador Este proceso se finaliza con la firma del cliente, lo que confirma la recepción de la mercadería. (p.33)

2.2.2. Almacén

“El almacén es un lugar donde se guardan las cosas, para poder disponer de ellas en el momento adecuado. Asimismo, es el recinto donde se realizan las funciones de la recepción, manipulación, conservación, protección y posterior expedición de productos” (Gómez, 2013, p. 121).

Escrivá (2005) señala que “el almacén es definido como el recinto donde se realizan las funciones de recepción, manipulación, conservación, protección y posterior expedición de productos” (p. 21).

En la misma línea, García (2010) asevera que también desempeña un papel fundamental en la gestión efectiva de la cadena de suministro. En este entorno, se llevan a cabo una variedad de actividades para asegurar que los productos estén disponibles, sean integrales y fluyan de manera continua hacia su destino final en el momento oportuno y en el lugar adecuado.

2.2.2.1. Tipos de almacén

Para Campo, et al. (2013), se clasifica:

a) Según mercancía almacenada

Se tiene estos tipos:

- **Almacén de materias primas:** Son producto o bienes para ser utilizados posteriormente en la cadena productiva.

- **Almacén de materias de repuesto:** Contienen accesorios o repuestos que forman parte esencial del producto final.
- **Almacén de productos intermedios:** Productos que se utilizan en cada etapa del proceso de producción.
- **Almacén de productos terminados** Resguarda mercancía que han sido manufacturadas y están listas para su comercialización.
- **Almacén de mercancías auxiliares:** Proveen de materia prima a la cadena de producción para que esta pueda realizarse.
- **Almacén de mercancía líquida:** Inventario de líquidos: cisternas y contenedores requeridos.
- **Almacén de mercancía a granel:** Son mercancías que se encuentran sin embalaje, apiladas en pilas delimitadas por mamparas.
- **Almacén para gases:** Son artículos que necesitan precauciones específicas de protección y resguardo.
- **Almacén de información:** Compañía de almacenamiento de archivos. (p.29)

b) Según situación geográfica o función logística

Se encuentra los siguientes tipos:

- **Almacén central:** Su posición se encuentra lo más próxima al centro donde se realiza la producción.
- **Almacén regional:** distribuido en toda la empresa, aunque abastezca un área geográfica específica.
- **Almacén de consolidación:** Es el lugar donde se almacenan temporalmente las mercancías hasta que puedan ser cargadas en un vehículo.
- **Almacén de tránsito:** Esta es una opción más flexible porque las empresas pueden deshacerse rápidamente de él si no es conveniente. (p.29)

c) Según régimen jurídico

- **Almacén en alquiler:** Estas son propiedades de la compañía, por lo tanto, los costos en infraestructura están a cargo de la entidad.
- **Almacén en propiedad:** La empresa está comprometida a suscribir un contrato de arrendamiento por un plazo determinado con opción a compra.
- **Almacén en régimen de leasing o arrendamiento financiero:** Las mercancías no requieren de una estructura cubierta, el área de almacenamiento está cercada con una reja, letrero o pintada en el suelo. (p. 30)

d) Según su estructura

- **Almacén a cielo abierto:** está diseñado para proteger las mercancías de los efectos del clima y otros riesgos.
- **Almacén cubierto:** Está diseñado para proteger las mercancías de la intemperie y otros daños. (p. 30)

e) Según grado de automatización

Se encuentra:

- **Almacén convencional:** Tecnología reducida a Simple transporte Interno, cuestiones de acción humana.
- **Almacén automatizado:** Son aquellos donde la mayor parte de las actividades ejecutadas no necesitan la asistencia humana puesto que todas las instrucciones provienen de un sistema informático central. (p. 30)

Para Escrivá (2005), “cada tipo de almacén tiene una serie de características diferentes, que sirven para poderlos clasificar y agrupar atendiendo a una relación de criterios” (p.13), estos son:

f) Según su función en la red logística

- **Almacén de consolidación.** Es el lugar donde se centralizan una variedad de diminutas solicitudes de diversos proveedores, con el fin de reunir las y llevar a cabo un despacho de alta magnitud.
- **Almacén de división de envíos o de ruptura.** Aquí se lleva a cabo la función opuesta al caso previo, en otras palabras, si la cantidad del pedido es grande para enviar al cliente, se divide en envíos más pequeños en este almacén. (p.13)

g) Según su situación geográfica y la actividad que realicen

- **Almacén central.** Está ubicado más cerca del centro de producción para reducir costos y además distribuye productos a los almacenes de la región. Se identifica por que maneja elementos a plena carga.
- **Almacén regional.** Se encuentra en las proximidades del lugar donde se consume los materiales. Se distingue por una estructura adecuada para la descarga de vehículos de gran tamaño y la recepción de embarcaciones menores.
- **Almacén de tránsito.** Un lugar para recibir y enviar mercancías rápidamente. Se encuentra en una posición intermedia entre un depósito regional y un punto de consumo. (p.13)

h) Según el tratamiento fiscal que reciben los productos almacenados

- **Almacén con productos en régimen fiscal general.** Es un bien por el cual los artículos almacenados no están exentos del impuesto, por lo que el impuesto aplicable les aplica de manera general.

- **Almacén con productos en régimen fiscal especial.** Bodegas donde se almacenan productos bajo un régimen fiscal especial. Son bodegas que están exentas de los impuestos normales mientras los productos se encuentren en los locales correspondientes; ejemplos son zonas francas, depósitos aduaneros, etc. (p. 13)

i) Según el recinto del almacén

- **Almacén cubierto.** Es un depósito, donde la zona está destinada al almacenamiento de materiales, formado por los edificios o naves que los protegen. A veces, ciertos productos requieren resguardo contra la luz y condiciones particulares de temperatura. (p.14)
- **Almacén abierto.** No necesita construcciones, áreas para guardar, así como pasillos separados por cerca, numeración o letras marcadas. El producto almacenado no debe deteriorarse por estar al aire libre.

j) Según el grado de mecanización

- **Almacén convencional.** Es el más grande incluye racks para tarimas y montacargas con brazo elevador.
- **Almacén mecanizado.** Se caracteriza por su uso de tecnología automatizada para la manipulación de productos, lo que minimiza el esfuerzo de los trabajadores. (p.14)

2.2.2.2. Diseño del almacén

Para establecer este diseño es imprescindible llevar a cabo una serie de investigaciones previas para determinar la ubicación del mismo, la disposición interna y externa, así como el sistema de codificación que utilizaremos. (Campo, et al., 2013).

Ubicación del almacén. Es una elección que no suele cambiar en un tiempo corto Para ello, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Modos de transporte que se desea emplear con mayor regularidad.
- Separación entre los distribuidores y almacenes.
- Distancia del almacén a la zona de entrega.
- Comprar cerca de la competencia.
- Áreas bien comunicadas.
- Hay buenos caminos.
- Servicios cercanos.
- Accesibilidad o impedimento para tener acceso a servicios públicos (luz, gas, agua), etc.
- Cantidad y cualidades de trabajadores disponibles.
- Reglamento sobre altura máxima de edificación, facultades, permisos, etc.
- Costes por suelo y posible incremento del valor del suelo.
- Incentivos tributarios y oportunidades de aumento de capital.
- Adecuada extensión de terreno en caso de futuras ampliaciones. (p.31)

a) Zonas externas del almacén

De acuerdo a Campo et al. (2013) se tiene a las siguientes zonas externas del almacén:

- **Accesos:** Organizar los ingresos al almacén para impedir las obstrucciones entre a causa del transporte y prevenir accidentes.
- **Zonas de carga/ descarga:** Elementos o procesos que conectan dos partes o fases del proceso logístico, conectados estratégicamente dentro de los almacenes por puertas de acceso, y deben tener la amplitud suficiente para garantizar la fluidez y el envío en el proceso de recepción.
- **Muelles:** Son plataformas de concreto que se pueden separar o unir a la bodega por medio de una estructura para que el suelo quede nivelado con la plataforma del vehículo de carga. (p.34)

b) Zonas internas del almacén

Campo et al. (2013) “esta se refiere al diseño de fábrica en diferentes áreas del almacén y se debe planificar el espacio para realizar la rentabilidad establecida en el plan de logística” (p.35).

- **Zona de la recepción o, de entrada:** “Es donde se almacena el producto hasta su envío y se debe tener en cuenta el peso, volumen y rotación del producto” (Campo et al., 2013, p.35). Esta zona a su vez se divide en otras tres:

Zona de control de la mercancía: Se verifica la solicitud con el documento de entrega conjuntamente con el producto recibido.

Zona de inspección: Examina la condición de una muestra de los productos que han sido recibido.

Zona de transvase de una paleta a otra: Ocurre en situaciones donde las paletas adquiridas no son compatibles con las utilizadas para el almacenaje.

Zona de almacenamiento: Es la sala donde se recogen las mercancías para su salida del almacén, la zona de preparación de pedidos puede combinarse con el área de acopio, están ubicadas en la zona de envíos como en el muelle de partida.

Zona de expedición: Para el resguardo y preparación de los productos relacionados con el pedido.

Área de consolidación: Se encuentra designada para el almacenamiento y el acondicionamiento de la mercancía perteneciente a un pedido, seguido por el proceso de empaquetado.

Área de control de salidas: Comprueban y confirman que los envíos preparados contengan la mercancía correcta antes de ser enviados a los clientes.

- **Zonas auxiliares:** Áreas donde se desarrollan otras actividades tales como (Campo et al., 2013):
 - **Área de devoluciones:** Se resguarda la mercadería retornada por el cliente.
 - **Área de materiales obsoletos el almacén u otros:** Se ingresa productos y los utensilios que no están en óptimas condiciones para su uso y comercialización.
 - **Área de servicios:** para que los colaboradores descansen
 - **Área de oficinas o administración del almacén:** gestión para los documentos.
 (p.36)
- ✓ **Pasillos:** “Se distribuyen dentro del almacén con una doble finalidad, utilizados como elementos de división de zonas y facilitan el acceso al lugar donde están depositadas las mercancías” (Campo et al., 2013, p.39).

Chackelson (2013) describe las principales metodologías que deben de tomarse en cuenta en un diseño de almacén:

- **Metodología de diseño de almacenes de Rouwenhorst, Reuter, Stockrahm, & Van-Houtum (2000)**

Rouwenhorst, et al. (2000), señalaron que el principal aporte de la optimización y supervisión de almacenes está enfocado en establecer un cuadro de referencias y sistematización de problemas, a esto se le suma la carencia de investigaciones vinculadas con el diseño global de instalaciones de almacenamiento, lo cual está generando en muchos profesionales la necesidad de generar diversas metodologías sistemáticas para obtener un diseño general que desarrolle esta tarea.

Rouwenhorst, et al. (2000), observaron que diversos especialistas del área diseño y control de almacenes han puesto su atención más en problemas generales de carácter analítico, que en el análisis de la creatividad. Además, estos autores reconocen que tal diseño se inicia mediante un enfoque exclusivamente funcional, lo que resultará en una descripción

técnica y conllevará a la elección de equipos y al establecimiento del diseño de distribución. En este contexto, se implementa un conjunto de técnicas, estrategias y tácticas operativas para orientar el diseño de un almacén.

En este contexto se pueden considerar tres extensiones en el tema de almacén, los procesos, recursos y la organización. En este sentido podemos definir a los productos como aquellos bienes que tiene como destino el almacén, pero para ello deberán pasar por diversos procesos operacionales que garanticen el flujo de material. Por otro lado, los productos son considerados aquellos recurso financieros y humanos, dispositivos que se desenvuelven en el área de operaciones, y finalmente la organización determinada por los procedimientos adquiridos en el desarrollo del manejo de almacén.

Rouwenhorst, et al. (2000) recomiendan los siguientes pasos para el diseño de almacenes:

- a) Formulación conceptual.
- b) Recogida de información.
- c) Concepto de funciones.
- d) Especificaciones técnicas.
- e) Escogencia de recursos y dispositivos.
- f) Descripción de trazado.
- g) Elección de estrategia.

- **Metodología de diseño de almacenes de Goetschalckx, et al. (2001).**

Goetschalckx, et al. (2001), establecen que el diseño de almacén hasta hoy en día es producto de la pericia de quien elabora el diseño en un contexto de simulación meticulosa analizando diversos dispositivos y flujos de materiales dentro la una instalación. Y que estos aportan beneficios a un método de diseño estructurado.

Según Goetschalckx, et al. (2001) se debe considerar una herramienta de modelo rápido “rapid prototyping tool”, que contemple una metodología estructurada aquella que sea simple, que requiera poco tiempo de ejecución y menos diseños exigentes. Para el empleo de esta metodología se debe considerar las condiciones siguientes:

- Debe permitir diferentes soluciones y no estar limitado por el diseñador o su experiencia.
- Debe ser programada.
- Dada la naturaleza intrínsecamente compleja del sistema en cuestión, es necesario que se implemente un enfoque metodológico jerárquico el cual debe satisfacer ciertos criterios.
- Usando su tecnología relevante, es necesario determinar la distribución de cada área y la distancia entre cada área.
- Después de calcular el área, determine el siguiente paso en los costos de transporte.

2.2.2.3. Área de almacén en la Municipalidad

Es un área física seleccionada según criterios y tecnologías apropiadas; destinadas a cuidar y conservar los bienes utilizados en la producción de servicios o bienes económicos. Los almacenes forman parte de la subgerencia de logística y control (Chavez, 2018). Técnicamente, es una habitación, recinto, edificio o instalación, un área física seleccionada de acuerdo con estándares y tecnología apropiados para el almacenamiento y protección de activos. Las actividades que en él se desarrollan corresponden básicamente a los métodos técnicos para adquirir materiales, las diversas entidades organizativas e iniciativas de inversión del Estado, que el municipio realiza de manera directamente controlada.

a) Políticas de almacén

Los almacenes de la Municipalidad, se regirá bajo los siguientes principios (Chavez, 2018):

- a) Una persona en cada almacén siempre debe ser responsable del almacenamiento seguro y eficiente de los materiales.
- b) El personal de cada almacén es responsable específicamente de la recepción, almacenamiento, registro, canje, almacenamiento y control del inventario.
- c) Debe haber una puerta de entrada y salida estrictamente controlada.
- d) Se requiere mantener registros que son de gran relevancia, como KARDEX y BINCAR o un sistema de supervisión visual de inventario gestionado de forma manual o computarizadamente, a fin de conservar actualizado el control interno de movimiento y entrada y salida de materiales.
- e) Informar a la oficina de control del almacén y al contador sobre los movimientos mensuales de entrada y salida del almacén.
- f) El conteo de inventario físico solo debe ser realizado por personal externo al almacén (aleatoria, semestral y anual).
- g) Todo movimiento de materiales de importación y exportación debe estar certificado por un documento firmado "PECOSA" que tenga validez en el municipio.
- h) La recepción de productos se realiza a través de guía de remisión, mientras que la salida se efectúa mediante KARDEX firmado por el individuo que recoge el producto en los proyectos.

b) La Infraestructura

A través de la oficina central de almacenamiento, la subdirección de logística y gestión de activos, se encargará de coordinar y establecer uno o varios almacenes adicionales para custodiar temporalmente los activos que administra, según lo requiera la obra en curso.

Al elegir un lugar y organizar un edificio de almacén, se deben tener en cuenta los siguientes factores (Chavez, 2018):

- a) Área Requerida. - Debe permitir que las operaciones que se realicen en él se realicen en un lugar físico adecuado para no verse obstaculizado por la falta de espacio. Se determinará según la cantidad y volumen del producto; la importancia del trabajo debe ser considerada en primer lugar.
- b) Seguridad. - La ubicación geográfica y los locales deben reunir las condiciones para evitar el deterioro o daño causado por los factores atmosféricos y para proteger la integridad de las personas y los cuerpos de la acción de terceros o desastres naturales.
- c) Infraestructura Disponible. - El área o edificio se considera apto por sus características y fácil acceso para transporte pesado, y el costo de adecuación es económico.

La infraestructura del Distrito de San Salvador no se encuentra en las mejores condiciones ya que cuenta con dos almacenes, en las cuales el almacén central está en pésimas condiciones ya que la infraestructura tiene varios años sin remodelar, no hay suficiente personal para la buena gestión de almacén, los materiales en los almacenes están sucios porque no existe un personal exclusivo que se dedique a la limpieza y mantener en orden dichos almacenes.

C) Orden de materiales

Las instalaciones de almacenamiento periférico deben tener el entorno, el inventario y el equipo necesarios para almacenar, manipular, proteger y controlar los medios de almacenamiento. Los siguientes factores serán considerados al elegir muebles y equipos (Chavez, 2018):

- a) Las características de las mercancías a fin de dotarlas de las condiciones necesarias para su protección.
- b) El Tipo de obra, necesidad de mobiliario y equipo, duración del trabajo y factores relacionados con el estado del suelo, humedad, calor, frío, suciedad, etc.
- c) Requerimientos de seguridad, análisis y evaluación.
- d) Seleccionar el extintor de incendios correcto para evitar posibles accidentes y garantizar una instalación adecuada.

La distribución y clasificación de los locales en la zona de almacén debe estudiarse detenidamente, prestando especial atención a la correcta clasificación de las mercancías, agrupación de las mercancías en secciones o estantes relacionados con cierta similitud:

- a) Disponibilidad de espacio.
- b) Proyección de la cantidad de bienes que se necesitarán almacenar en un período determinado.
- c) Manejo que se requiere.
- e) Particularidades y cualidades fundamentales de los muebles y dispositivos necesarios para preservar los productos almacenados en óptimas condiciones.
- f) La protección necesaria que se debe brindar.
- g) Supervisión que requieren.

Para una buena gestión se debería realizar una correcta clasificación de bienes lo cual esto no se puede observar en el almacén de la municipalidad esta clasificación se debería

realizar de la siguiente manera: riesgos a la salud, inflamabilidad (fuego), reactividad, peligrosos riesgos específicos.

d) Codificación de los bienes

La anotación y supervisión de la circulación de materiales se lleva a cabo en los siguientes documentos:

- a) Registro de inventario de almacén.
- b) Tarjetas de seguimiento visual de almacén - Bincard.
- c) Informe mensual sobre la actividad del almacén.

Los Documentos originales para realizar los registros son:

- a) Orden de Adquisición - Nota de Ingreso.
- b) Notas de Entrega.
- c) Reporte de Ingreso de Materiales y/o Inventario Físico.

e) Presupuesto municipal

Según el instituto Nacional de Estadística e Informática (2016) los presupuestos de los gobiernos locales incluyen previsiones anuales de ingresos y gastos de los gobiernos locales, que permiten realizar obras de desarrollo local y prestar diversos servicios públicos para garantizar al máximo beneficio social a la población.

- **Ingresos municipales:** Los fondos asignados a los municipios constituyen recursos financieros y se clasifican en ingresos corrientes, de capital, transferencias y financiamiento, se destaca que los ingresos corrientes es una fuente estable que no afecta de manera inmediata las propiedades del Estado, estos ingresos se derivan de los impuestos, contribuciones obligatorias y sociales, ventas de bienes y servicios, tasas administrativas, alquileres de propiedades y otros ingresos. Las remesas como tales son ingresos provenientes de donaciones voluntarias no reembolsables por parte de

gobiernos extranjeros u organismos internacionales, también incluye transferencias entre autoridades públicas a través de una legislación clara. Los fondos asignados a los municipios representan recursos económicos, mientras que los recursos para financiar provienen de préstamos oficiales tanto internos como externos, además de saldos remanentes de años previos que cubrieron gastos anteriores. (p. 39)

- **Gastos municipales:** El gasto municipal es un conjunto de gastos pagados por los municipios, estructurado en gasto corriente, gasto de capital y servicio de la deuda. (p.41)

2.2.2.4. Sistema nacional de abastecimiento

Engloba un conjunto articulado de principios, procedimientos, normativas y herramientas diseñadas para la adquisición y entrega de bienes, servicios y obras. Estas operaciones se llevan a cabo dentro del marco establecido por la Cadena de Provisión Pública. El objetivo primordial de este sistema es optimizar la gestión de los recursos públicos, garantizando tanto la eficiencia como la eficacia en el proceso de suministro, con miras a alcanzar los resultados esperados (Decreto Legislativo N° 1439, 2018).

La Secuencia de Suministro Pública engloba una serie de procedimientos que se relacionan entre sí, y engloban desde la planificación hasta la etapa final. Este proceso involucra practicas vinculadas con la gestión de adquisiciones y la administración de bienes, servicios y proyectos de construcción, con el propósito de asegurar la prestación efectiva de servicios y la consecución de metas en las entidades del ámbito gubernamental. Es importante destacar que esta secuencia no contempla aquellas actividades reguladas por la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normativas complementarias, incluido el Decreto Legislativo N° 1439 del año 2018.

El Sistema Nacional de Suministro se rige de forma centralizada en lo referente a las normas técnicas, siendo responsabilidad de las instituciones del Ámbito Público la realización descentralizada de las tareas contempladas en el mismo. De igual forma el Sistema Nacional de Abastecimiento se rige por el Decreto Legislativo, su Reglamento y sus normas complementarias (Decreto Legislativo N° 1439, 2018).

Por otro lado, el Sistema Nacional de Abastecimiento se compone de normativas y procedimientos que facilitan la provisión de bienes y servicios a través de la cadena estatal. Su objetivo es lograr resultados tangibles mediante la optimización de los recursos del Estado, priorizando la eficacia y la eficiencia (Yangales, et al., 2022).

a) Conformación del sistema de abastecimiento

El Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) está compuesto por (Decreto Legislativo N° 1439, 2018):

- La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector de todo el SNA.
- El Organismo Supervisor de Contrataciones de Estado, organismo técnico especializado.
- La Central de compras Públicas (Perú Compras), organismo público ejecutor.
- Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, responsables de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema. (p.53)

b) Objetivos del sistema de abastecimiento

Los objetivos del sistema de abastecimiento son (Vera & Alvares, 2011):

- Facilita una gestión de inventario eficiente, eficaz y económica.
- Nos aseguraremos de mantener la consistencia, lógica, y efectividad en el proceso de suministro de bienes y servicios en la gestión pública.

- Recibir de manera puntual y adecuada los pedidos y solicitudes de una variedad de productos y artículos destinados a facilitar el desarrollo de actividades físicas y mejorar la precisión.

c) Componentes del sistema de abastecimiento

El Sistema Nacional de Abastecimiento comprende lo siguiente (Decreto Legislativo N° 1439, 2018):

1. **Planeamiento y Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras:**

Tiene como objetivo determinar los costos asociados con la adquisición de recursos necesarios (bienes, servicios y obras) garantizando que las entidades gubernamentales operen de manera efectiva y los mantengan en buen estado. la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras se realiza mediante la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. (Decreto Legislativo N° 1439, 2018).

2. **Gestión de Adquisiciones:** Involucra todas las actividades y métodos necesarios para adquirir recursos (bienes, servicios y obras) que son esenciales para alcanzar ciertos objetivos y obtener resultados esperados, actuando bajo un marco normativo que regula dichos recursos y asegura la integración de diferentes regímenes legales en el ámbito de la contratación. (Decreto Legislativo N° 1439, 2018).

La Gestión de Adquisiciones, de manera enunciativa, comprende las siguientes actividades (Decreto Legislativo N° 1439, 2018):

Contratación: El proceso de Contratación en el Sector Público comprende la convocatoria, selección y formalización de contratos con el objetivo de adquirir bienes, servicios y obras necesarias para

garantizar la operatividad y el mantenimiento adecuado de las instituciones gubernamentales.

Registro: Incluye los procesos, acciones y estrategia empleadas para respaldar y validar la tenencia o derechos. sobre propiedades tangibles e intangibles, servicios u obras adquiridas por las instituciones del Ámbito Público, así como su protección bajo las disposiciones legales pertinentes para su uso y supervisión. (p.55)

- 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** La Administración de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades (Decreto Legislativo N° 1439, 2018):

Almacenamiento bienes muebles: Incluye un conjunto de actividades, para la correcta disposición, custodia y mantenimiento de los bienes y de esta manera asegurar su integridad, accesibilidad y disponibilidad cuando se necesiten.

Distribución: Engloba el proceso de llevar productos o servicios desde su origen hasta el consumidor final, cubriendo todas las etapas y canales necesarios para asegurar su disponibilidad y uso.

Mantenimiento: Es una actividad integral que involucra una serie de procesos, recursos y acciones dirigidas a garantizar el funcionamiento eficiente, así como la protección y durabilidad de los bienes.

Disposición Final: Conjunto de acciones y decisiones tomadas para el manejo y tratamiento definitivo de un bien, asegurando así un control ambientalmente responsable y conforme a las regulaciones vigente. (p.55)

d) Funciones de la dirección general de abastecimiento

La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es responsable de liderar el Sistema Nacional de Abastecimiento y de colaborar con los componentes del sistema y la Administración Financiera del Sector Público, siguiendo las normativas establecidas, según las normas que la regula. 6.2 Son funciones de la Dirección General de Abastecimiento (Decreto Legislativo N° 1439, 2018):

- Implementar la autoridad técnico-normativa, estableciendo reglamentos vinculados con las áreas que le compete.
- Planificar, liderar, armonizar, vigilar y valorar el desempeño de las acciones que conforma dicha dirección.
- Validar la normativa y todas las operaciones que se rigen dentro del instituto.
- Formular las directrices y reglamentos adicionales relacionados con la uniformidad y unificación de los servicios de mantenimiento, arrendamiento de locales, seguro.
- Crear los protocolos para reconocer, elegir y organizar métodos efectivos en las distintas acciones, con el propósito de impulsar la mejora constante en su desempeño.
- Dirigir, coordinar y fomentar el funcionamiento general.
- Comunicar y hacer conocer las regulaciones legales del proceso de abastecimiento, además de fomentar la formación de los encargados de las áreas relacionadas con la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público.
- Actualizar y organizar de manera sistemática la normativa que regulan la dirección general de la entidad pública.
- Establecer las plataformas informáticas y de tecnológicas para su debido funcionamiento.

- Establecer las instrucciones pertinentes para llevar a cabo la supervisión y evaluación del sector estatal utilizando un enfoque basado en el rendimiento, en relación con el Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - Plantear la asignación de responsabilidades en las instituciones gubernamentales que forman parte del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- (p.53)

Principios del sistema de abastecimiento

Además de los principios que guían la Administración Financiera del Sector Público y aquellos del Derecho Público que sean pertinentes, el Sistema Nacional de Abastecimiento sigue los siguientes principios. (Decreto Legislativo N° 1439, 2018)

- **Economía:** Es el estudio de la asignación eficiente de recursos escasos para satisfacer las necesidades y deseos humanos, mediante la producción, distribución y consumo de bienes y servicios.
- **Eficacia:** Hace referencia a la capacidad que posee una entidad para alcanzar las estrategias y metas organizacionales establecidas desde el principio.
- **Eficiencia:** Implica obtener la máxima producción o resultados utilizando la menor cantidad de recursos disponibles, como tiempo, dinero o materiales. Se evalúa el uso eficiente alcanzar los objetivos establecidos, garantizando que se optimicen al máximo y no se desperdicien.
- **Oportunidad:** Es la capacidad de actuar o responder de manera adecuada y oportuna ante una situación específica o una necesidad. En el ámbito organizacional, la oportunidad puede implicar identificar y aprovechar oportunidades de mercado, adaptarse rápidamente a los cambios del entorno o satisfacer eficazmente las necesidades de los clientes.

- **Predictibilidad:** Está relacionada con la capacidad de prever, anticipar los resultados o consecuencias de ciertas acciones y eventos con un grado de certeza, tanto en el ámbito público como en organizaciones privadas.
- **Racionalidad:** Consiste en tomar decisiones basadas en la lógica, el análisis de costos y beneficios, la maximización de los objetivos individuales o colectivos. En el ámbito empresarial y gubernamental, implica tomar medidas que optimicen el valor y consideren cuidadosamente los recursos disponibles y los posibles resultados de cada opción.
- **Transparencia:** Se refiere a la transparencia de los procesos, o sistemas que permite su comprensión y escrutinio público para tener más accesibilidad a los detalles relevantes, promoviendo la rendición de cuentas. En los contextos empresariales y gubernamentales, es esencial para generar confianza entre los usuarios y garantizar la rendición de cuentas, así como para prevenir la corrupción. (p.52)

Entidad convocante

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE

La Municipalidad de San Salvador debe tomar en cuenta la siguiente directiva para la contratación del personal idóneo para el puesto y cumplir con los objetivos o metas que se proponga la municipalidad, en enero del año presente se resolvió aprobar la

DIRECTIVA N° 0002-2024-MTPE/24.2.1.3

“LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JÓVENES PRODUCTIVOS”

Esta directiva debe ser cumplida estrictamente para seleccionar al personal altamente calificado, así esta pueda realizar una labor de manera eficiente y eficaz optimizando recursos de la entidad.

El presente proceso de selección consta de las siguientes ocho (08) etapas:

1. Convocatoria
2. Inscripción de postulantes
3. Verificación del cumplimiento del perfil requerido
4. Evaluación de competencias específicas
 - a. Evaluación de conocimientos
 - b. Evaluación de vocabulario y puntuación
 - c. Evaluación Psicotécnica
5. Evaluación de un Informe o Caso Practico
6. Verificación y evaluación curricular de los postulantes seleccionados
7. Entrevista Personal
8. Publicación de resultados finales

Para contratación del personal idóneo para el área de almacén central, así como otras áreas de la entidad se debe tener en cuenta

- a. *Formación Académica*
- b. *Experiencia.*
- c. *Cursos y/o Estudios de Especialización.*

2.2.2.5. Subsistemas de abastecimiento

Los subsistemas de abastecimiento son (Vera & Alvares, 2011):

- a) **Los Subsistemas de Abastecimiento y el Diseño y Organización de la Oficina de Abastecimiento:** Se trata de adquirir un reducido número de productos tangibles e intangibles que son esenciales para el funcionamiento regular de una empresa y que

son utilizados en áreas como manufactura, mercadeo y organización, y son indispensables para el desarrollo de las actividades empresariales. (Vieras, 2015).

- 1. Fase de Información y Control de Necesidades:** Por medio de este subsistema se captura, elabora, categoriza, modifica, entrega y almacena información: bienes, servicios y obras; compras, precios y condiciones de compra, seguridad, garantías prestadas; actividades de seguimiento y control a realizar; etc., las entidades y sus diversos sectores necesitan las decisiones más convenientes en las mejores condiciones de registro de la información (Vera & Alvares, 2011).
- 2. Fase de Negociación, Obtención y Contratación:** A través de este subsistema se ofrecen oportunidades y condiciones para negociar, adquirir o poseer bienes, bienes o el derecho de uso de los bienes o servicios necesarios (Vera & Alvares, 2011).
- 3. Fase de Internamiento:** Por medio de este sistema se realiza todo el procedimiento tanto de adquisición como de resguardo de los bienes y activos obtenidos. Igualmente, incluye localización, registro y supervisión de los bienes ingresados.(Vera & Alvares, 2011).
- 4. Fase de Utilización y Preservación:** A través de este subsistema se prevé, orienta y supervisa la movilización, uso, conservación y custodia de los bienes y servicios, dentro de una concepción integral, para una adecuada utilización y preservación (Vera & Alvares, 2011).

2.2.2.6. Metodología de diseño de almacenes de Gu & Goetschalckx (2010)

Según Gu & Goetschalckx (2010) existen diversos métodos y herramientas aprovechables para el mejoramiento y gestión en el área de almacén, asimismo se halló con

este estudio diferentes líneas de investigación permisibles para cualquier profesional que pretenda trabajar en ello.

La gestión de almacén es un tema que se viene desafiando en estos últimos años, ya que el éxito de esta área dependerá solo de las decisiones coherentes y racionales que en esta se establezcan, tomando en consideración las medidas de desempeño, el costo, rendimiento y el buen manejo del espacio físico, todo ello enfocado al desarrollo operacional efectivo lo cual permitirá a las empresas establecer diseños y métodos de rendimiento más eficientes.

Para Gu y Goetschalckx (2010) el diseño de almacén consta de cinco pasos: “1) determinar la estructura general, 2) dimensionar 3) definir el Layout, 4) seleccionar equipos y 5) seleccionar operativas” (p.45).

2.3. Base legal

2.3.1. Constitución Política del Perú

Artículo 44: Establece que la gestión de los recursos públicos debe ser transparente, eficiente y orientada al bien común, garantizando la correcta administración y conservación de los bienes públicos. Esto implica que todas las entidades del Estado deben asegurar una adecuada administración de sus almacenes, minimizando el desperdicio y asegurando la disponibilidad de bienes.

2.3.2. Ley N° 27972

Ley Orgánica de Municipalidades: Regula la organización, competencias y funciones de las municipalidades. Establece las responsabilidades de las municipalidades en la administración de sus bienes y servicios, incluyendo la gestión de almacenes para asegurar una correcta provisión y distribución de recursos a nivel local.

2.3.3. Ley N° 28716

Ley de Control Interno de las Entidades del Estado: Establece el marco normativo para la implementación del control interno en las entidades públicas, lo que incluye la gestión

de almacenes. La ley asegura que se implementen controles adecuados para evitar fraudes y asegurar la integridad y disponibilidad de los bienes almacenados.

2.3.4. Ley N° 27785

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República: Proporciona las bases para la supervisión y control de los recursos del Estado, incluyendo los almacenes. Establece mecanismos de auditoría y control interno para asegurar que los bienes públicos sean gestionados de manera eficiente y transparente.

2.3.6. Ley N° 30225

Ley de Contrataciones del Estado: Regula la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras por parte del Estado. Esta ley asegura que las compras para los almacenes sean realizadas de manera eficiente y transparente, evitando el fraude y la corrupción.

2.3.7. Decreto Legislativo N° 1438

Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República: Complementa la Ley N° 27785 y establece disposiciones adicionales para el control y supervisión de los recursos públicos. Fortalece los mecanismos de control interno, incluyendo la gestión de almacenes.

2.3.8. Decreto Legislativo N° 1439

Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento: Regula el sistema estatal de suministro, abarcando la planificación plurianual, administración de adquisiciones y gestión de activos. Artículo 20: Especifica disposiciones sobre la gestión de activos, incluyendo almacenamiento, entrega, conservación y manejo final, asegurando que los bienes sean gestionados eficientemente desde su recepción hasta su utilización final.

2.3.9. Directiva N° 0004-2021-EF/54.01

Directiva para la Gestión de Almacenes en Entidades del Sector Público: Establece lineamientos específicos para la gestión de almacenes. Incluye directrices para la recepción,

almacenamiento, registro, control y despacho de bienes, asegurando que todas las actividades relacionadas con los almacenes se realicen de manera ordenada y eficiente.

2.3.10. Decreto Supremo N° 217-2019-EF

Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento: Detalla los procedimientos y normas para la gestión de bienes y servicios en las entidades públicas. Este reglamento proporciona directrices claras para la administración de almacenes, asegurando la correcta gestión de inventarios y la integridad de los bienes almacenados.

2.4. Marco Conceptual

- A. Almacén:** “Se define como el edificio o lugar donde se guardan o depositan mercancías o materiales y donde, en algunas ocasiones, se venden productos al por mayor” (Escudero, 2014, p.102).
- B. Almacenista:** “Es aquella persona capaz de guardar, proteger, custodiar y despachar toda clase de materiales y/o artículos” (Rivas et al., 2014, p.11).
- C. Control:** Implica la medición del desempeño, la comparación con estándares establecidos y la toma de medidas correctivas cuando sea necesario para garantizar el éxito en la consecución de metas y objetivos. (Anzil, 2010).
- D. Codificación de zonas de almacén:** “En el almacén toda ubicación debe poseer su codificación única que la diferencia del resto. El método de codificación es decisión de la empresa ya que no existe una codificación perfecta” (Campo et al., 2013, p. 17).
- E. Distribución:** “Es el transporte del producto desde las fábricas a los clientes a lo largo de diferentes canales, a través de los cuales la mercancía debe llegar en perfecto estado y condiciones óptimas” (Campo et al., 2013, p. 17).
- F. Existencias:** “Las existencias son todos aquellos materiales que una empresa tiene depositados en sus almacenes y que cumplen una serie de funciones

específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento. Las existencias también se denominan stocks o inventarios” (Manene, 2012, p.1).

- G. Gestión Logística:** La gestión de logística se desarrolla en el marco de la planificación considerando diversas variables y la interacción que existe entre ellas. En este sentido se puede observar que la logística va más allá que un simple proceso ya que esta engloba una reflexión más profunda enfocado a lo mental, desarrollando de esta manera cualquier disposición final en la que se pretende tener éxito. (Aparicio, 2014).
- H. Inventario:** Los inventarios de una empresa consisten en sus materias primas, trabajos en proceso, materias primas utilizadas en sus operaciones y productos terminados. El inventario puede variar desde algo tan simple como una botella de limpiador de vidrios utilizada como parte de un programa de mantenimiento de edificios hasta algo más complejo, como una combinación de materias primas y ensamblajes como parte de un proceso de fabricación (Muller, 2005).
- I. Mantenimiento:** Es la actividad humana que conserva la calidad del servicio que prestan las máquinas, instalaciones y edificios en condiciones seguras, eficientes y económicas, puede ser correctivo si las actividades son necesarias debido a que dicha calidad del servicio ya se perdió y preventivo si las actividades se ejecutan para evitar que disminuya la calidad de servicio (Fiorito, 2006).
- J. Proceso de almacenamiento:** Consiste en guardar los artículos, ubicándolos y cuidándolos de manera que puedan entregarse en condiciones de ser utilizados, en el momento que los necesiten los consumidores. Para ello hay que contemplar varios aspectos relacionados con el espacio de que se dispone y los artículos que

se deben almacenar, de manera de llegar a utilizar dicho espacio en la forma más adecuada posible, permitiendo que todos los artículos puedan ser alcanzados fácilmente por el personal de despachadores para su control (Ortega, 2015).

- K. Proceso de expedición:** Consiste en entregar los artículos que guarda el almacén a cambio de una orden o vale de salida, también denominada nota de entrega y que constituye un comprobante del movimiento efectuado. El despacho constituye la última parte del almacenamiento y en él hay que tener en cuenta normas y procedimientos que faciliten y regulen la salida de los artículos, por cuanto con la entrega se efectúa la rotación de ellos, y ésta debe ser planificada para evitar la formación de pequeños saldos que generalmente llegan a constituir existencias sin movimiento, en vista de su pequeña magnitud (Ortega, 2015).
- L. PEPS:** El método PEPS (Primero en entrar, primero en salir) o FIFO (First input, First output) permite realizar una valuación del inventario, teniendo en cuenta que los primeros artículos que ingresan al stock son los primeros que salen. Es decir, cuando se realiza una venta, se entregan los artículos que están hace más tiempo en el depósito (Economía.WS, 2017).

Capítulo III

Diseño Metodológico

3.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación fue básica. Según el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC, 2018), la investigación básica se caracteriza por su enfoque en la generación de conocimientos y teorías que contribuyan al entendimiento fundamental de los fenómenos estudiados. En este contexto, el objetivo principal es ampliar el conocimiento científico sin perseguir necesariamente una aplicación práctica inmediata.

La elección de una investigación básica se justifica en este estudio, ya que busca describir cómo se realiza la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, durante el periodo 2020-2021. A través de un análisis teórico y empírico, se pretende proporcionar una comprensión profunda de los procesos y desafíos involucrados en la administración de almacenes en una entidad pública, contribuyendo así al desarrollo de teorías y modelos que puedan ser aplicados en investigaciones futuras o en otras instituciones con contextos similares.

3.2 Enfoque de Investigación

El estudio fue de enfoque cuantitativo. Según Romero et al. (2021), el enfoque cuantitativo se caracteriza por la recolección y el análisis de datos numéricos para identificar patrones, probar teorías y establecer hechos generales sobre los fenómenos estudiados. Este enfoque permite una medición objetiva y precisa de las variables, facilitando la comparación y la generalización de los resultados.

En este estudio, el enfoque cuantitativo fue adecuado para describir y explicar la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, durante el periodo 2020-2021. A través de la recopilación de datos numéricos mediante encuestas y registros

administrativos, se buscó analizar de manera sistemática las prácticas de almacenamiento, los niveles de inventario y la eficiencia operativa, proporcionando una base sólida para la interpretación de los resultados y la formulación de recomendaciones concretas.

3.3 Diseño de Investigación

El estudio, al ser no experimental y transversal, implicó que las variables no fueron manipuladas, sino observadas y analizadas tal como se presentaron en la realidad, del mismo modo, la información se recopiló en un único momento, lo que posibilitó estudiar cómo se comportaban las variables en el tiempo exacto (Carrasco, 2019).

3.4 Alcance de Investigación

Fue descriptivo-explicativo, puesto que se logró identificar las principales particularidades, propiedades, comportamiento y cualidades de las variables en estudio; del mismo modo, no solo se buscó solucionar el problema, sino al mismo tiempo hallar sus causas (Carrasco, 2019).

3.5. Método de Investigación

El método deductivo se basa en aplicar teorías y conceptos generales sobre la gestión de almacenes a la situación específica de la Municipalidad Distrital de San Salvador (Hernández, et al., 2014).

- Sintético: Este método permitió integrar los diversos elementos obtenidos en la investigación para luego proceder a un análisis que parta del conocimiento básico a uno más complejo, lo que conllevó a identificar las causas y los efectos del fenómeno estudiado, el cual permitirá establecer principios y conclusiones.

3.5. Población

Personas, objetos o eventos que definen un rango de caracteres iguales, y es el foco de un estudio particular (Ñaupas et al., 2018). Por lo tanto, la población trabajadora actual

está conformada por 136 colaboradores que viene a ser todo el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

3.6. Muestra

Según Hernández y Mendoza (2018) es un subconjunto más pequeño seleccionado del conjunto absoluto y se utilizarán para representar y analizar la población en su totalidad y de esta manera se definirá el problema específico de investigación que se está abordando. Asimismo, se tomó en cuenta un muestreo no probabilístico intencionado, ya que fue el investigador, quien bajo criterio seleccione a la muestra más representativa.

Por lo tanto, el presente estudio tuvo una muestra constituida por los 56 colaboradores entre asistentes técnicos y asistentes administrativos del área administrativa de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

3.7. Técnicas de recolección de datos

Indican las alternativas de “cómo hacer” con el propósito de implementar el método en el contexto correspondiente. Los individuos usan diferentes metodologías para lograr sus metas, sin embargo, el método científico es más riguroso y sistemático en su enfoque, en comparación con otros utilizados en diferentes contextos. (Baena, 2017).

En este sentido, el estudio se empleó la **encuesta** y la **observación** como técnicas de recolección de datos.

3.9. Instrumentos por emplear

Según Romero et al. (2021) los instrumentos “son una modalidad de la técnica, que consiste en formular un conjunto sistemático de preguntas escritas, en una cédula, que están relacionadas a la hipótesis de trabajo y por ende a las variables e indicadores de investigación” (p. 174).

Por tanto, la recaudación de datos se realizó por medio del **cuestionario** y la **ficha de observación**, el primero permite obtener respuestas directas a preguntas estandarizadas

y el segundo permite el análisis minucioso del comportamiento o características de las personas y sus actos.

3.10. Recolección de Datos

La compilación de datos se efectuó en cuatro ciclos:

- Envío de solicitud a la Municipalidad para realizar la investigación.
- Aprobación de la Municipalidad para realizar la investigación.
- Administración el cuestionario a los trabajadores.
- Observación de la gestión de almacén presente en la municipalidad.

3.11. Procesamiento y Análisis de Datos

Para el procesamiento de datos, se empleó el Software Excel versión 2019 para la tabulación y sistematización de los datos recolectados. Además, se hizo uso del paquete estadístico SPSS versión 26, en el que se procesó la data, se realizó el análisis estadístico descriptivo correspondiente, al igual que la obtención de tablas y figuras que permitieron presentar e interpretar los resultados.

Capítulo IV

Análisis de resultado

Para obtener los resultados se utilizó el programa SPSS versión 26, donde se utilizó la estadística descriptiva por tratarse de una investigación descriptivo-explicativo.

4.1. Presentación del instrumento

El instrumento estuvo compuesto por 38 ítems, que respondieron consecutivamente a los indicadores de medición, dimensiones y variables. A continuación, se describe la escala de medición e interpretación:

La escala de medición:

- Nunca (1)
- Casi nunca (2)
- A veces (3)
- Casi siempre (4)
- Siempre (5)

La escala de interpretación:

- Muy malo (1.00-1.80)
- Malo (1.81-2.60)
- Regular (2.61-3.40)
- Bueno (3.41-4.20)
- Muy bueno (4.21-5.00)

4.2. Fiabilidad del instrumento aplicado

Se empleó como instrumento un cuestionario, asimismo para analizar la fiabilidad interna del cuestionario, se utilizó el método del Alfa de Cronbach, el cual calcula las correlaciones de los ítems considerándolo fiable y con consistencia interna entre sus elementos, al obtenerse un valor de 0.833 (Anexo 3).

4.3. Resultados

En esta sección, analizamos e interpretamos los resultados utilizando un estudio específico para medir la variable gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021; con sus dimensiones e indicadores.

4.3.1. Resultados de la dimensión recepción e indicadores

4.3.1.1. Resultados de los indicadores de la dimensión recepción

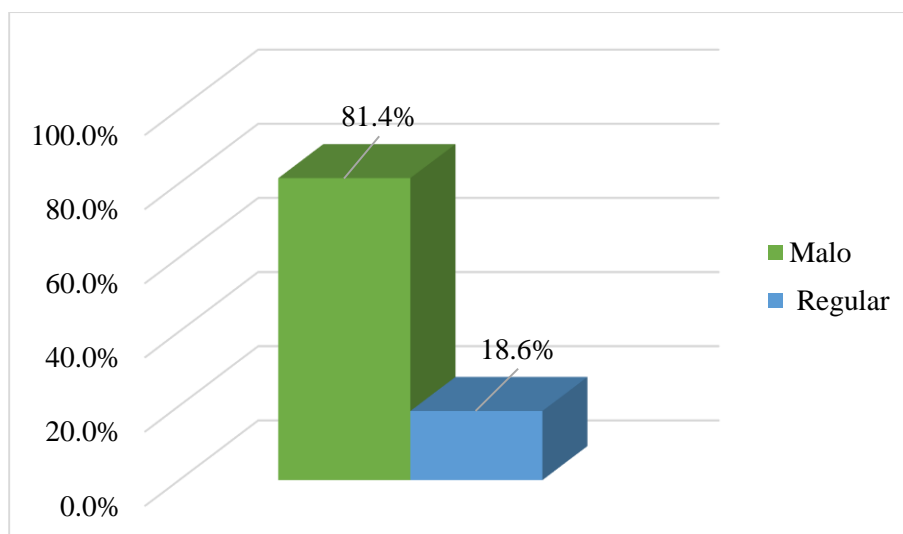
Tabla 2

Indicador uso de documentos de recepción

Indicador: Uso de Documentos de Recepción					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Malo	46	81.4%	71.4	71.4
	Regular	10	18.6%	28.6	100.0
	Total	56	100%	100.0	

figura 3

Indicador uso de documentos de recepción



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador uso de documentos de recepción en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 81.4% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y 18.6% calificaron a un

nivel regular, ello en relación al proceso del uso de la documentación que se realiza en recepción.

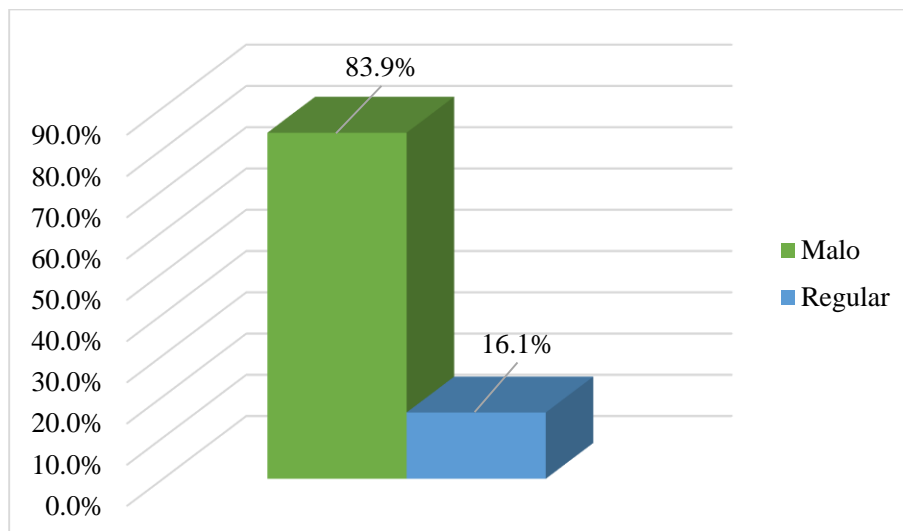
Por consiguiente, se deduce que la mayor parte del personal administrativo que trabaja en la institución pública en estudio, evaluó este indicador con un nivel malo, es decir, mencionaron que para la admisión de mercancía muy pocas veces se usa una guía de internamiento; además que tampoco utilizan la guía de ingreso a almacén el cual contiene una ficha, con firma y sello de recepción, donde se especifica el nombre y cargo del jefe de almacén o la persona a cargo. Asimismo, manifestaron que el personal al recibir los artículos, e identifica la falta de algunos de ellos, no utiliza los documentos ya existentes para realizar los registros. Es así que, el personal administrativo que labora en la recepción de la Municipalidad Distrital de San Salvador no siempre actúa con responsabilidad y cautela en el uso de documentos en el área de recepción, a pesar de que es necesaria para poder lograr una adecuada gestión.

Tabla 2
Indicador personal de recepción

Indicador: Personal de Recepción					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Malo	47	83.9%	83.9	83.9
	Regular	9	16.1%	16.1	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 4

Indicador personal de recepción



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador personal de recepción en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 83.9% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y 16.1% calificaron como un nivel regular, ello en relación al personal que labora en recepción.

Por ende, se deduce que los colaboradores entrevistados calificaron a un nivel malo, viendo la realidad en el área de almacén, donde se puede observar que tiene una clara deficiencia en lo que se refiere al personal, observándose una alta frecuencia de empleados que dejan sus puestos de trabajo, entre ellos el asistente administrativo del jefe de almacén, el cual manifestó, que estos renuncian por órdenes políticas o simplemente una baja remuneración ya que como se sabe el área de almacén no es tomado con mucha importancia.

Para una buena recepción se necesita diversas personas quienes deberían realizar de forma efectiva la gestión de almacén, puesto que el único encargado de todo el proceso es el jefe de almacén con la ayuda de su asistente administrativo, es por eso que se puede ver claras deficiencias respecto a las ubicaciones de los materiales ya que el jefe de almacén a veces se encuentra con varios documentos por regularizar. Es así que, el área del almacén de

la municipalidad existe deficiencia de personal adecuado e idóneo, teniendo en cuenta que ellos son los único autorizado para recibir material. Por lo tanto, el personal administrativo que trabaja en el área de recepción muestra una distribución inadecuada según su desempeño en las diversas funciones requeridas.

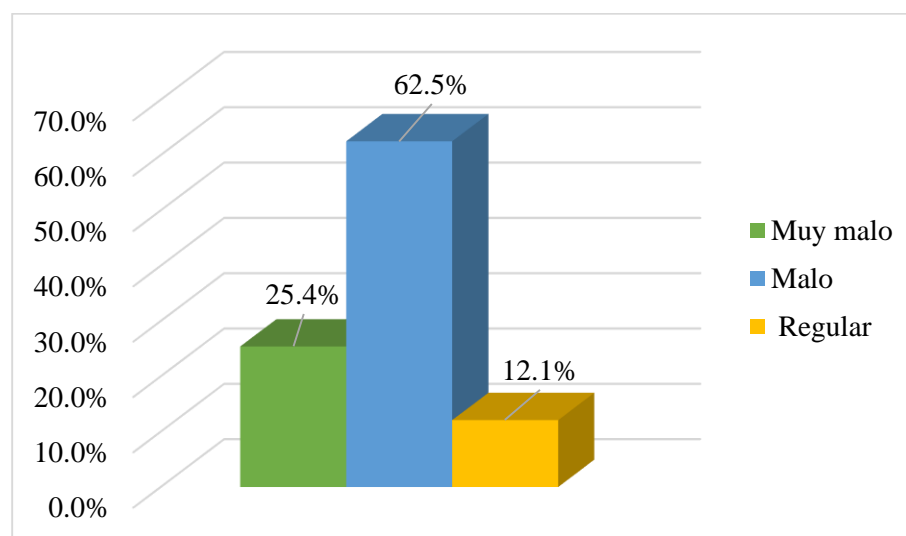
Tabla 3

Indicador inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control sobre los bienes ingresados

Indicador: Inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control sobre los bienes ingresados					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	14	25.4%	25.4	25.4
	Malo	35	62.5%	62.5	79.9
	Regular	7	12.1%	12.1	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 5

Indicador inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control sobre los bienes ingresados



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control sobre los bienes ingresados en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 62.5% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y solo el 25.4% y 12.1% calificaron como un nivel muy malo

y regular, proporcionalmente, ello en relación al proceso de las inspección, clasificación, desembalaje y control de los bienes que ingresan a la municipalidad.

Bajo es escenario, se evidencia una mayoría representativa, que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificaron las inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control sobre los bienes ingresados a un nivel malo, es decir, mencionaron que en la municipalidad aún no ha implementado procesos de inspección para verificar que los materiales recibidos en el almacén cumplan con las descripciones técnicas requeridas de acuerdo a su peso, medida y revisión. Es así que, el jefe de almacén o el personal administrativo que ejerce sus funciones en la recepción no actúa con responsabilidad y cautela en cuanto al seguimiento del procedimiento para una correcta inspección con su respectiva guía de internamiento de los bienes que ingresan, por lo que tampoco estos bienes son clasificados según su caracterización, conllevándose una adecuada gestión.

4.3.1.2.Resultados de la dimensión recepción

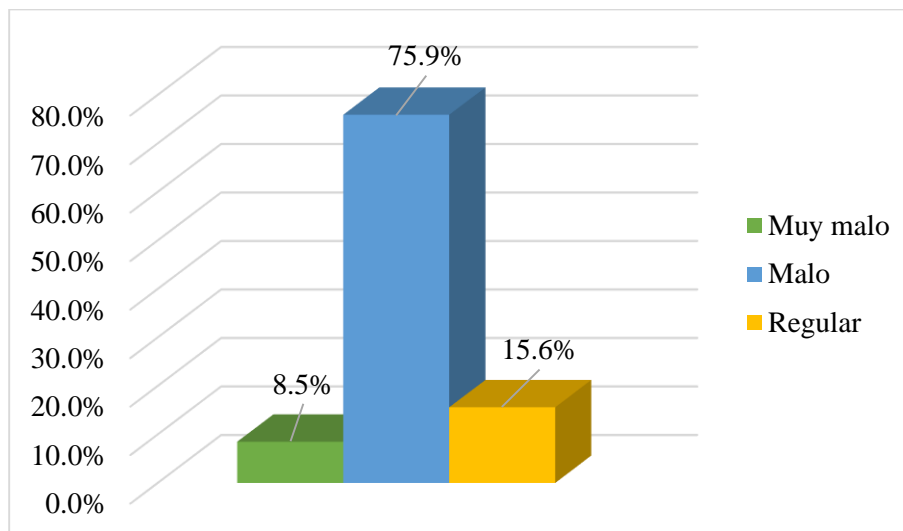
Tabla 4

Dimensión recepción

Dimensión: Recepción					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	5	8.5 %	8.5	8.5
	Malo	42	75.9%	75.9	91.5
	Regular	9	15.6%	15.6	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 6

Dimensión recepción



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles de la dimensión recepción en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 75.9% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y solo el 15.6% y 8.5% calificaron como un nivel regular y muy malo, respectivamente, ello en relación al área de recepción de la municipalidad.

Por lo tanto, se infiere que el área de recepción fue calificada con un nivel malo en la Municipalidad Distrital de San Salvador, es decir, se mencionó que el personal de recepción rara vez descarga los productos en el vehículo, tampoco los colocan en las áreas de recepción, este desorden se debe a la falta de espacio o simplemente porque hay acumulación de bienes obsoletos que ocupan demasiado espacio, además hay que tomar en cuenta que el procedimiento realizado por la recepción debe concluir únicamente cuando los materiales han sido situados en el área de almacenamiento. Es así, que el personal administrativo que trabaja en el área de recepción en la municipalidad no actúan con responsabilidad y cautela, puesto que casi nunca siguen todas las etapas del proceso para la realización de una adecuada recepción de bienes.

4.3.2. Resultados de la Dimensión Almacenamiento e Indicadores

4.3.2.1. Resultados de los indicadores de la dimensión almacenamiento

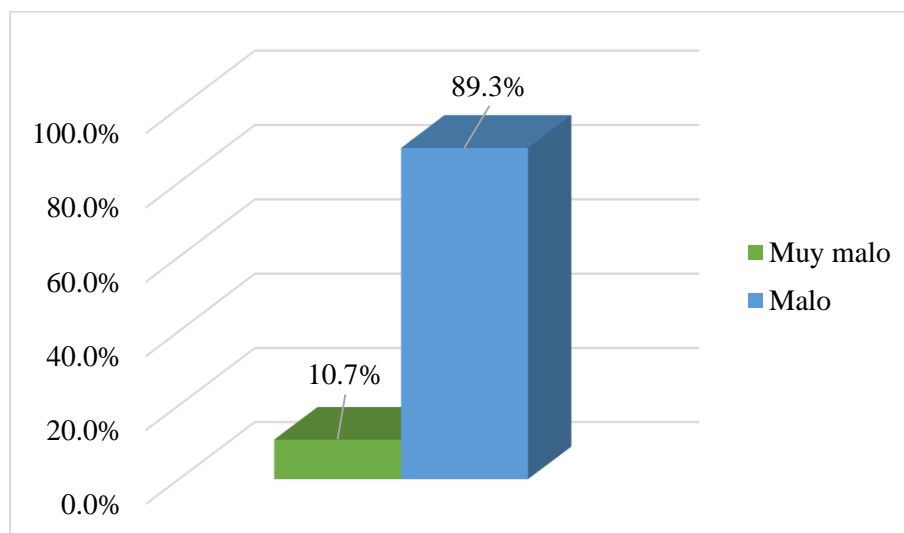
Tabla 5

Indicador almacenamiento en bloque

Indicador: Almacenamiento en bloque					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	6	10.7%	10.7	10.7
	Malo	50	89.3%	89.3	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 7

Indicador almacenamiento en bloque



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador almacenamiento en bloque en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 89.3% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y solo el 10.7% calificaron como un nivel muy malo, ello en relación al proceso de almacenamiento en bloques.

En este sentido, el almacenamiento en bloque fue calificado por el personal administrativo en un nivel malo, es decir, mencionaron que los responsables de esta labor no la realizan adecuadamente, ni toma en cuenta si son pesados, grandes, pequeños, líquidos, entre otros. Adicionalmente, de manera frecuente durante el proceso de almacenamiento en bloque, existe la posibilidad que la mercancía se deteriore, así como tampoco el personal

trata de clasificar según características, cuando se trata de bienes de fácil descomposición no utilizan el método PEPS que quiere decir lo que primero entra es lo primero que sale. Es así que, los trabajadores del área administrativa no realizan el almacenamiento en bloque de la mejor manera posible para evitar daños de los bienes para una adecuada gestión; puesto que si se realizara el almacenamiento en bloque se podría optimizar los espacios, ahorrar en costes, teniendo en cuenta que el almacenaje es el más económico y no requiere de muchas estanterías.

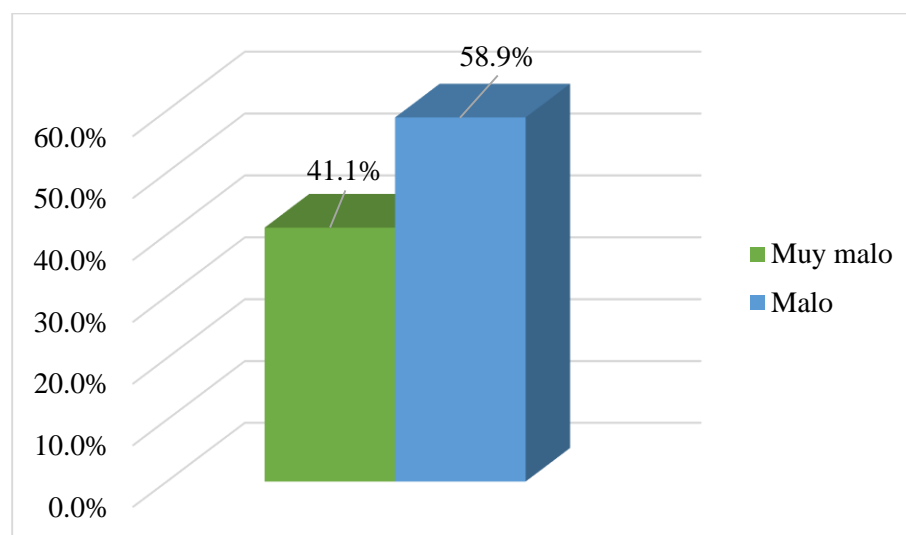
Tabla 6

Indicador almacenamiento en estantería

Indicador: Almacenamiento en estantería					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	23	41.1%	41.1	41.1
	Malo	33	58.9%	58.9	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 8

Indicador almacenamiento en estantería



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador almacenamiento en estantería en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 58.9% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y solo el 41.1%

calificaron como un nivel muy malo, ello en relación al proceso de almacenamiento en estantería.

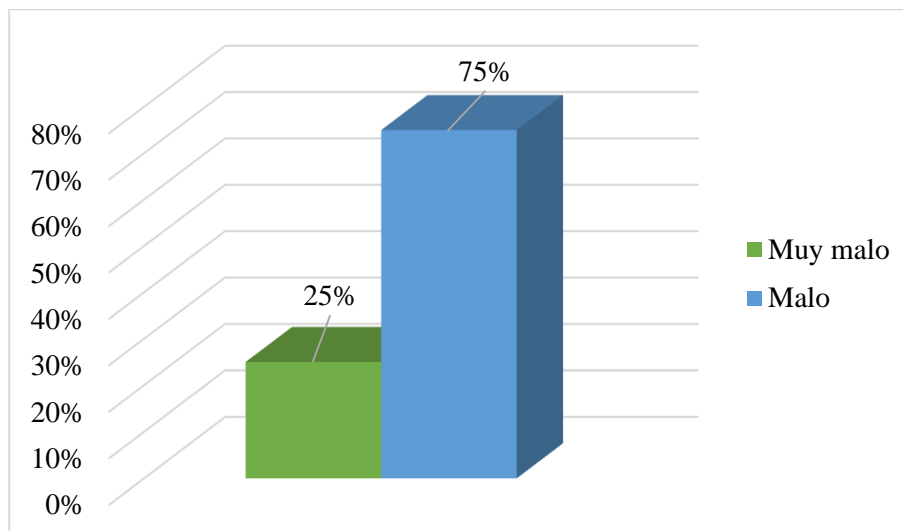
Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificó el almacenamiento en estantería a un nivel malo, es decir, mencionaron que el personal encargado para en el almacenamiento en estantería casi siempre tiene este espacio hacinado como en el almacenamiento en bloque, debido a cantidad de bins ingresados. Así también, el personal manifestó la necesidad de hacer uso de las anaqueles para aquellos productos que sean livianos; sin embargo, el personal administrativo que labora en la municipalidad no hace uso correcto del almacenamiento en estanterías, ni tampoco los clasifican por pesos, tamaños, entre otros, para evitar daños de los bienes, también se pudo observar varias deficiencias como la falta de estanterías, la falta de espacio para la correcta ubicación de los bienes, por lo que muchas veces algunos bienes a falta de espacio tienen que ser ubicados en lugares que no les corresponde, muchas veces se interrumpe el tránsito a la hora buscar otros bienes que se requieren, esto perjudica en la realización de una adecuada gestión.

Tabla 7
Indicador método de la ubicación fija

Indicador: Método de la ubicación fija					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	14	25%	25.0	25.0
	Malo	42	75%	75.0	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 9

Indicador método de la ubicación fija



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador método de la ubicación fija en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 75% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y solo el 25% calificaron como un nivel muy malo, ello en relación al procedimiento para el método de la ubicación fija.

Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificó el método de la ubicación fija a un nivel regular, es decir, mencionaron que es esencial ubicar cada artículo en un área específica e identificarlo numéricamente en un estante fijo, puesto que estos espacios están destinados para garantizar la protección de los productos almacenados. Además, que se implementen protocolos de seguridad en el área de almacén, sobre todo contra incendios y robos. Es así que el personal considera que casi nunca los bienes tienen un código formal para su localización, ni toman en cuenta que los bienes existentes en almacén deben estar protegidos, el cual permitirían que se ubiquen rápidamente y ayuden para un control visible. Por lo que, el personal administrativo no utiliza un método para ubicar los bienes de forma fija, mediante un código formal, es así que existen varios bienes que aún no están codificados y esto

perjudica a la hora de localizar los bienes en el almacén, es por ello que codificar todos los bienes permitirá una adecuada organización de bienes, también se evitará la pérdida de tiempo al momento de buscar o localizar los bienes que se requiere.

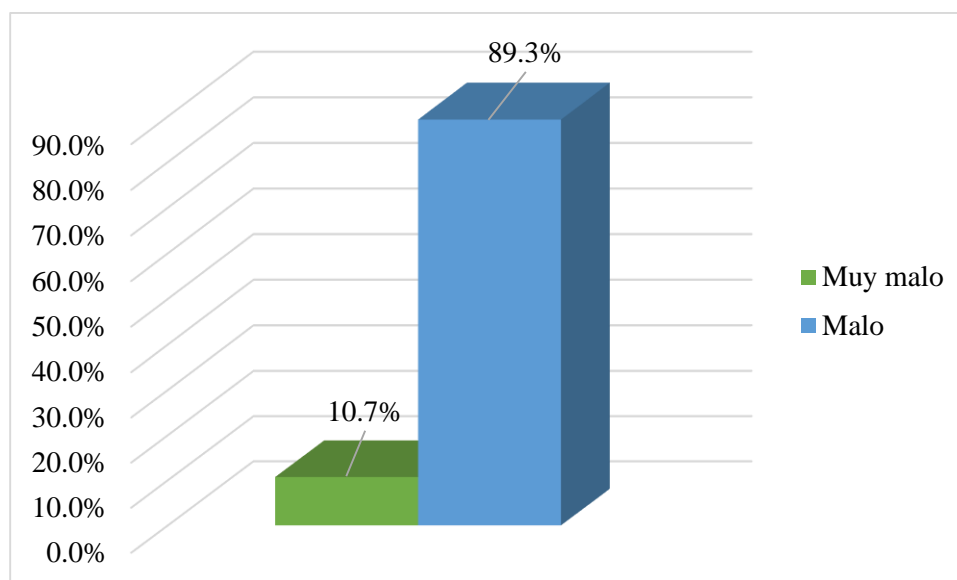
Tabla 8

Indicador método de la ubicación aleatoria caótica

Indicador: Método de la ubicación aleatoria caótica					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	6	10.7%	10.7	10.7
	Malo	50	89.3%	89.3	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 10

Indicador método de la ubicación aleatoria caótica



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador método de la ubicación aleatoria caótica en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 89.3% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y el 10.7% calificaron como un nivel muy malo, ello en relación al procedimiento para el método de la ubicación aleatoria caótica.

Es por ello, que personal administrativo que labora en la Municipalidad calificó el método de la ubicación aleatoria caótica a un nivel malo, es decir, mencionaron que este

método les permite la utilización óptima del espacio físico; sin embargo, el personal no pone una codificación formal con el fin de mejorar la disposición de los productos y el almacenamiento de estos. Es así que, el personal administrativo no hace uso del método para utilizar adecuadamente el espacio físico, para lo cual es necesario una codificación formal de cada bien.

4.3.2.2. Resultados de la dimensión almacenamiento

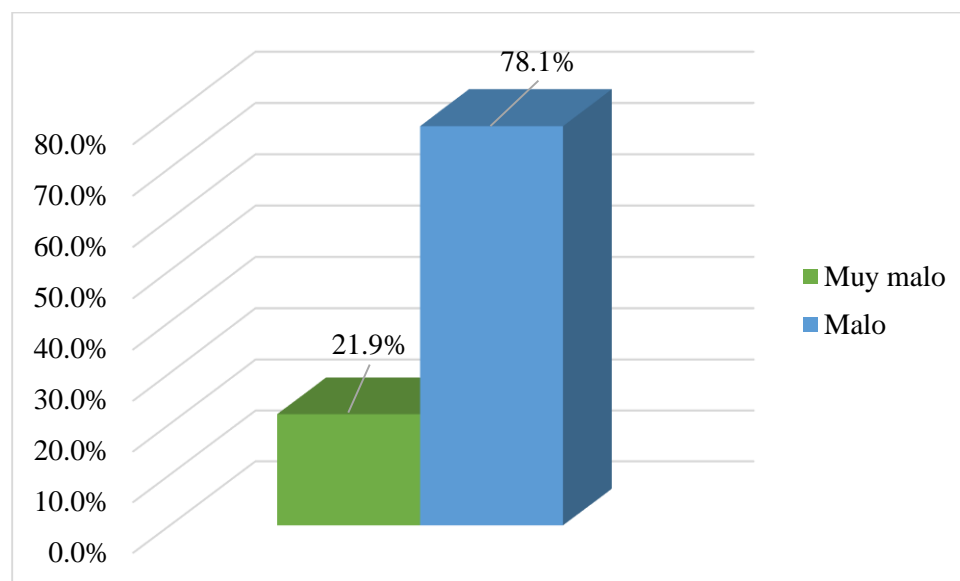
Tabla 9

Dimensión almacenamiento

Dimensión: Almacenamiento					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	12	21.9%	55.4	55.4
	Malo	44	78.1%	44.6	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 11

Dimensión almacenamiento



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles de la dimensión Almacenamiento en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 78.1% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y el 21.9% calificaron como un nivel muy malo, ello en relación del área de almacenamiento de la municipalidad.

Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificó el almacenamiento a un nivel malo, es decir, mencionaron que el personal del área de almacenamiento casi nunca guarda y preserva los materiales, ni los cuida para que puedan entregarse en condiciones óptimas. Así como tampoco toman en cuenta que la falta de distribución proporcionada puede afectar negativamente la eficiencia operativa y la capacidad de almacenamiento del área del almacén. Es por ello que, las decisiones que toma el jefe de almacén sobre la distribución general casi nunca satisfacen las necesidades del sistema de almacenaje, debido a que no toma en cuenta lo esencial, que es evaluar la capacidad de almacenamiento disponible, reducir la manipulación de los materiales, lo que disminuye el riesgo de daño, facilitar la rotación de la mercancía, garantizando una accesibilidad óptima y un control más efectivo de las cantidades almacenadas. Es por ello, que el personal administrativo casi nunca actúa con responsabilidad y cautela para el procedimiento del almacenamiento, a pesar que es importante para la adecuada conservación de los artículos. En el área de almacén de la municipalidad de San Salvador no se puede observar que existen muchos bienes obsoletos de obras culminadas, también existen bienes y materiales de obras paralizadas por procesos judiciales, ya que estos bienes deberían ser desechados ya que ocupan un espacio e impide realizar una buena gestión en los bienes.

4.3.3. Resultados de la Dimensión Preparación de pedidos e Indicadores

4.3.3.1. Resultados de los indicadores de la dimensión preparación de pedidos

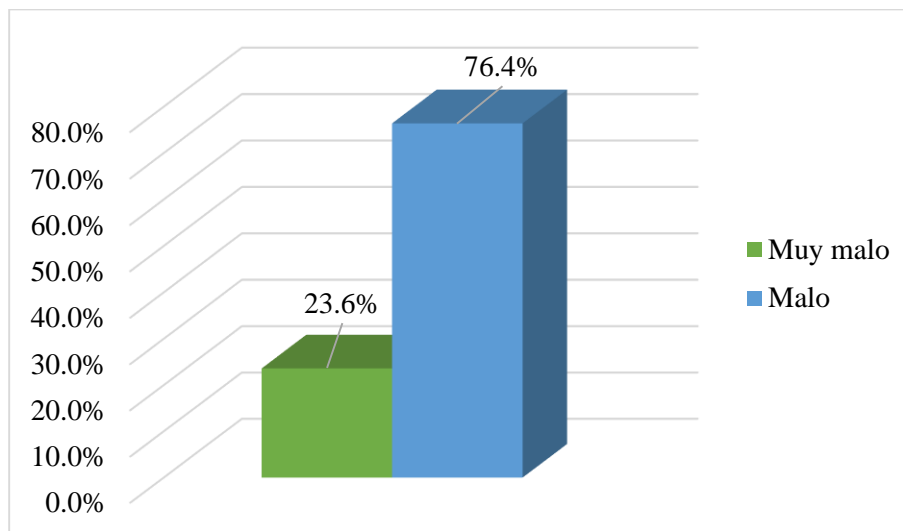
Tabla 10

Indicador densidad del recorrido

		Indicador: Densidad del recorrido			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	1	23.6%	23.6	23.6
	Malo	54	76.4%	76.4	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 12

Indicador densidad del recorrido



Análisis e interpretación:

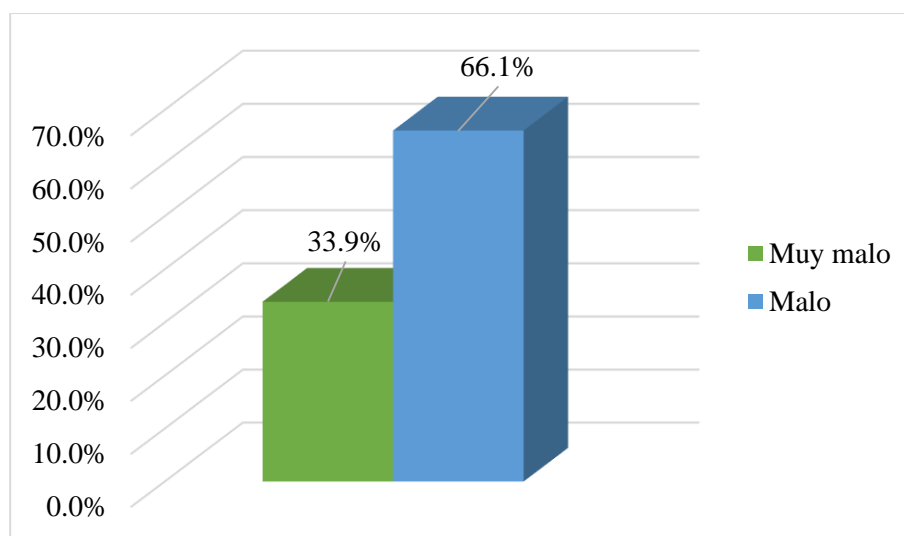
En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador densidad del recorrido en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 76.4% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y solo el 23.6% calificaron como un nivel muy malo, ello en relación al proceso de la densidad del recorrido de la municipalidad en mención.

Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificó la densidad del recorrido a un nivel malo, es decir, mencionaron que casi nunca utiliza un recurso humano para aplicar la densidad del recorrido. Asimismo, elaboran adecuadamente las listas de recogida en orden alfabético para evitar que se repitan los mismos recorridos, además orientan la ruta que el empleado debe llevar a cabo dentro del almacén para recoger los artículos solicitados. Por lo que, el personal administrativo no hace un uso adecuado de la densidad de recorrido, es así que no les permite realizar una adecuada entrega de pedidos, por lo que solo existen 2 almacenes y ambas están alejadas, y al momento de realizar pedidos por parte de las obras en ejecución es un atraso para el jefe de almacén o para el personal encargado movilizarse hasta dicho almacén para poder verificar la entrega de los materiales que requiere en el momento.

Tabla 11
Indicador preparación de pedidos

Indicador: Preparación de pedidos					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	19	33.9%	5.4	5.4
	Malo	37	66.1%	66.1	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 13
Indicador preparación de pedidos



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador preparación de pedidos en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 66.1% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y solo el 33.9% calificaron como un nivel muy malo, ello en relación al proceso de preparación de pedidos.

Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificó la preparación de pedidos a un nivel malo, es decir, manifestaron que el personal de almacén central no lleva un control, ni el proceso de inspección de los bienes y materiales solicitados por el área usuaria, por lo que se hace necesario presentar la PECOSA para retirar los bienes solicitados. Es así que, el jefe de almacén o personal encargado de la preparación de los pedidos no realiza adecuadamente el

etiquetado, el rotulado de cajas y los ensamblajes sencillos, de acuerdo con los requisitos específicos del cliente, así como el embalaje y empaquetamiento para la entrega.

4.3.3.2. Resultados de la dimensión preparación de pedidos

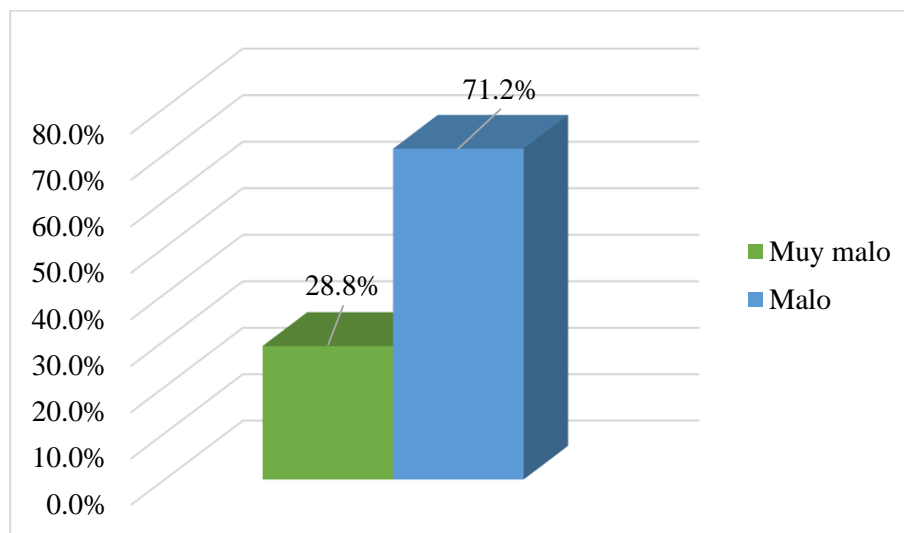
Tabla 12

Dimensión preparación de pedidos

Dimensión: Preparación de pedidos					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	16	28.8%	32.1	32.1
	Malo	40	71.2%	67.9	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 14

Dimensión preparación de pedidos



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles de la dimensión preparación de pedidos en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 71.2% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y solo el 28.8% calificaron como un nivel muy malo, ello en relación al área de preparación de pedidos de la municipalidad.

Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificó la preparación de pedidos a un nivel malo, es decir, mencionaron que el personal que trabaja en esta área no logra extraer los pedidos del lugar adecuadamente, debido a que no surten adecuadamente los pedidos o picking. Es

así que, el personal casi nunca mantiene organizado la mayoría de los productos, los cuales no son apoyados por la correcta densidad del recorrido. Es así que, el jefe de almacén o el personal administrativo del área de preparación de pedidos presenta una mala organización, ya que no cuenta con el software, lo que no les permite realizar una adecuada gestión.

4.3.4. Resultados de la Dimensión Despacho e Indicadores

4.3.4.1. Resultados de los indicadores de la dimensión despacho

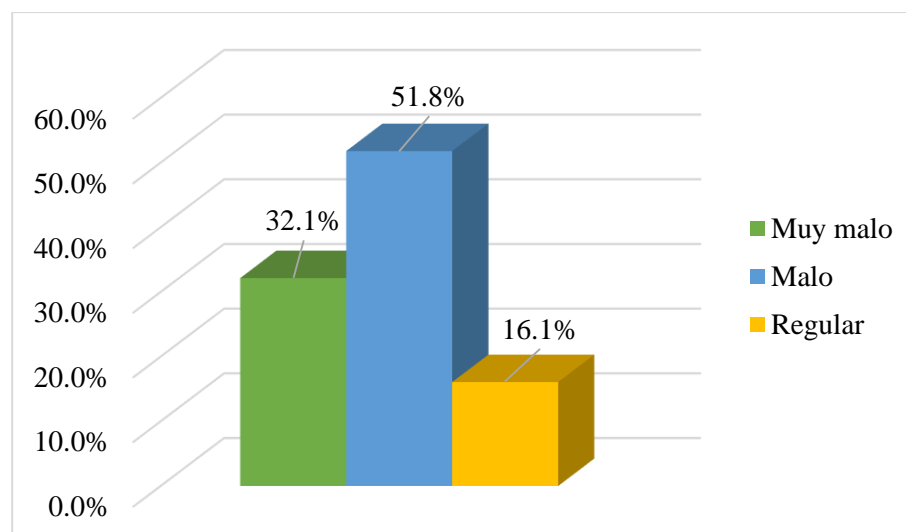
Tabla 13

Indicador control ciego

Indicador: Control ciego					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	16	32.1%	32.1	32.1
	Malo	29	51.8%	51.8	67.9
	Regular	11	16.1%	16.1	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 15

Indicador control ciego



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador control ciego en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 51.8% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y el 32.1% y 16.1% calificaron como

un nivel muy malo y regular, respectivamente, ello en relación al proceso del control ciego en la municipalidad.

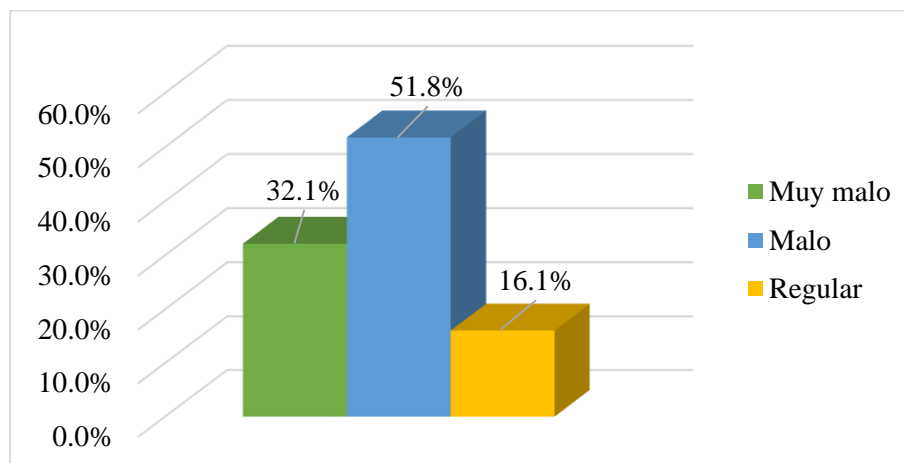
Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificó el control ciego a un nivel malo, es decir, indicaron que el personal responsable rara vez verifica la precisión en la preparación y entrega de pedidos, por lo tanto, no consideran que la salida de insumos del almacén se realice mediante el comprobante de salida (PECOSA), notas de salida u otros documentos. Es así que, que se no ejecuta control continuo de la mercancía existente devuelta por otra parte, muy pocas veces se hace una inspección de forma detallada de los productos que serán entregados a los usuarios. Es así que el personal administrativo que labora en esta área, no se encarga de controlar que los pedidos sean entregados adecuadamente.

4.3.4.2. Resultados de la dimensión despacho

Tabla 14
Dimensión despacho

Dimensión: Despacho					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	16	32.1%	32.1	32.1
	Malo	29	51.8%	51.8	67.9
	Regular	11	16.1%	16.1	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 16
Dimensión Despacho



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles de la dimensión despacho en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 51.8% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y el 32.1% y 16.1% calificaron como un nivel muy malo y regular, respectivamente, ello en relación al proceso de despacho de la municipalidad en mención.

Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificaron el despacho a un nivel malo, es decir, mencionaron que el personal encargado no entrega los productos que se encuentran en el almacén adecuadamente a los transportistas, para ello el personal rara vez solicita una orden, un comprobante de salida o una nota de entrega que demuestre que la mercancía ha sido entregada. Es así que, el personal administrativo que labora en esta área casi nunca realiza el procedimiento mediante documentos que acrediten la entrega de los materiales almacenados.

4.3.5. Resultados de la Dimensión Control de stock e Indicadores

4.3.5.1. Resultados de los indicadores de la dimensión control de stock

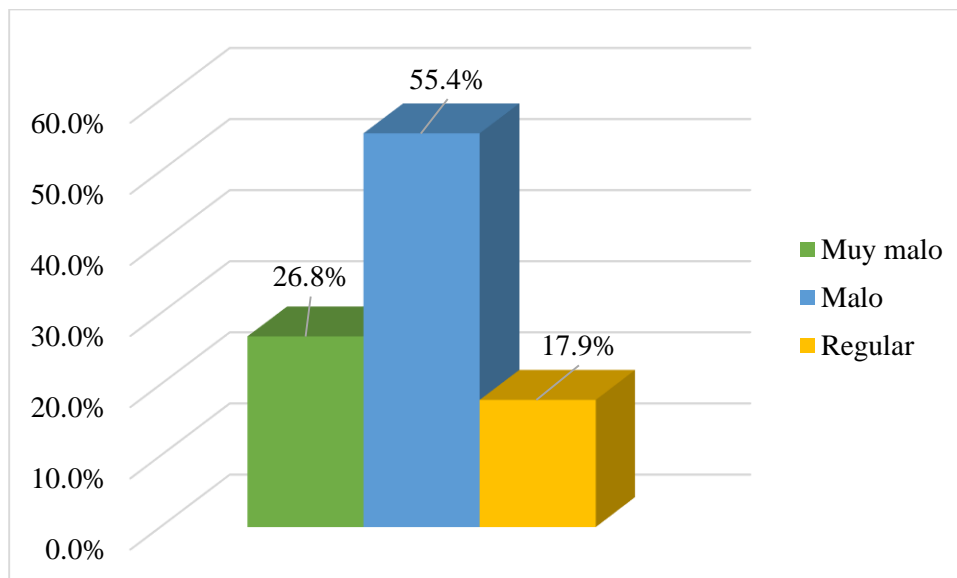
Tabla 15

Indicador toma masiva de inventarios

Indicador: Toma masiva de inventarios					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	15	26.8%	26.8	26.8
	Malo	31	55.4%	55.4	73.3
	Regular	10	17.9%	17.9	100
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 16

Indicador toma masiva de inventarios



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador toma masiva de inventarios en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 55.4% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y el 26.8% y 17.9% calificaron como un nivel muy malo y regular, respectivamente, ello en relación al proceso de toma masiva de inventarios de la municipalidad.

Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificó la toma masiva de inventarios a un nivel malo, es decir, el personal encargado casi nunca realiza la estimación y reconocimiento de los bienes de forma habitual. Es por ello que el personal no tiene un catálogo actualizado de los artículos como tampoco un stock mínimo de suministros. Es así que, el personal administrativo que labora en esta área no realiza una revisión y evaluación el estado de los insumos, así como tampoco la relación de la cantidad de artículos que se utilizan en la municipalidad y así evitar que falten. Es así que, a la hora de la toma de inventarios no están adecuadamente supervisadas, esto se debe por la falta de personal en el área de almacén ya que muchas veces el jefe de almacén o el personal encargado se encuentra con mucha carga

laboral o tiene que estar supervisando las entradas y salidas de los bienes que son solicitadas por el personal de las diferentes obras. Por lo que, la toma de inventarios no se realiza de una manera eficiente por la lejanía de los almacenes ya que consume tiempo en la densidad del recorrido.

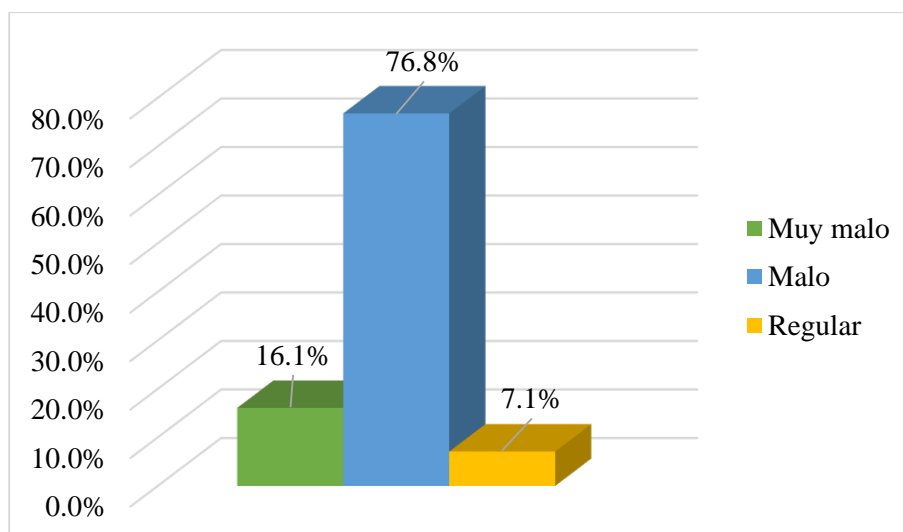
Tabla 17

Indicador toma cíclica de inventarios

Indicador: Toma cíclica de inventarios					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	9	16.1%	16.1	16.1
	Malo	43	76.8%	76.8	23.2
	Regular	4	7.1%	7.1	100.0
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 17

Indicador toma cíclica de inventarios



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles del indicador toma cíclica de inventarios en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 76.8% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y el 16.1% y 7.1% calificaron como un nivel muy malo y regular, respectivamente, ello en relación al proceso de la toma cíclica de inventarios de la municipalidad en mención.

Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificaron la toma cíclica de inventarios a un nivel

malo, es decir, mencionaron que el personal no realiza la rotación de los bienes o materiales para la toma de inventario sin dificultades, tampoco llevan a cabo mensualmente el proceso de registro o toma de inventario cíclico, puesto que al elaborar este procedimiento, en el almacén el personal no se presenta una preferencia por los bienes o materiales de mayor costo. Es así que, el personal administrativo que labora en esta área casi nunca realiza un conteo por ciclos cortos de un grupo de artículos, para así la municipalidad tenga la certeza de la cantidad de artículos que se necesite. Es así que, la toma cíclica de inventarios se da en los útiles de escritorio y muy poco en los bienes materiales como los fierros, clavos, alambres, picos, palas todo lo referido a los artículos de ferretería.

4.3.5.2. Resultados de los indicadores de la dimensión control de stock

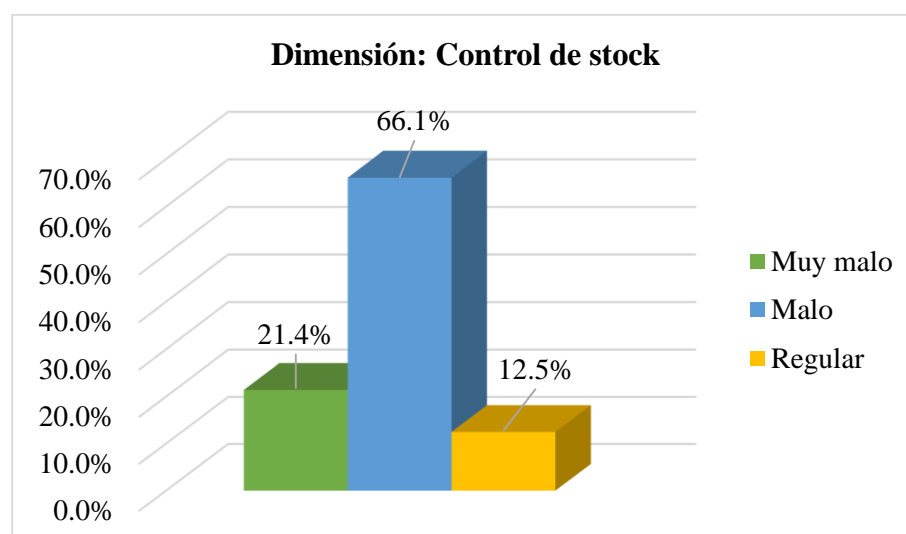
Tabla 18

Dimensión control de stock

Dimensión: Control de stock					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	12	21.4%	21.4	21.4
	Malo	37	66.1%	66.1	53.6
	Regular	7	12.5%	12.5	100
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 18

Dimensión control de stock



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles de la dimensión control de stock en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 66.1% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo, y el 21.4% y 12.5% calificaron como un nivel muy malo y regular, respectivamente, ello en relación al área de control de stock de la municipalidad.

Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificaron el control de stock a un nivel malo, es decir, mencionaron que el personal encargado casi nunca revisa sistemática los productos que son atendidos durante todo el proceso de almacenamiento de inicio a fin, por lo que no se obtiene un control interno mediante los registros Kardex, el cual no le permite realizar un manejo más efectivo en el picking y variabilidad de pedidos que minimizan los costos y las peticiones de almacén. Es así que, el personal administrativo que labora en el área de control de stock casi nunca realiza la renovación de inventarios altamente eficientemente, para así tener la suficiente cantidad de insumos.

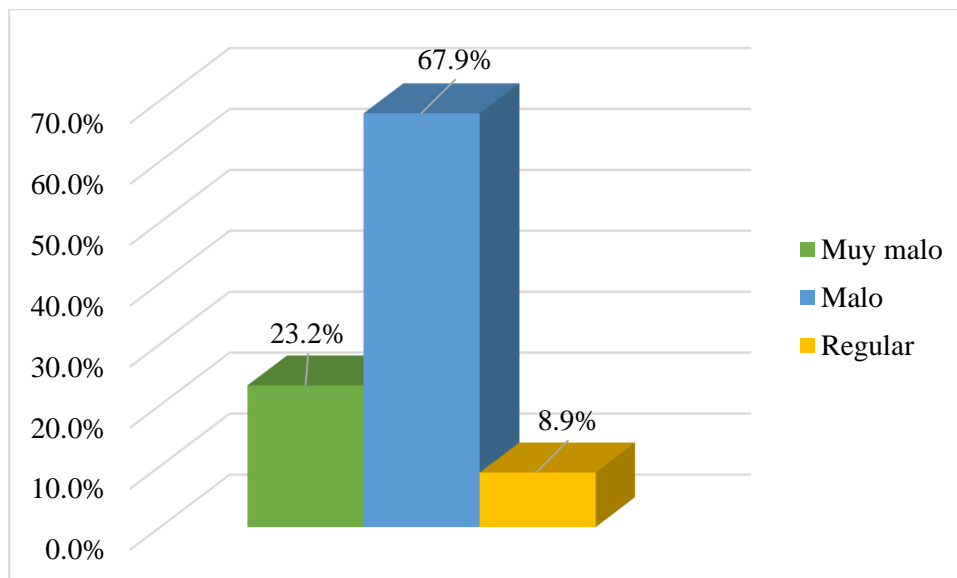
4.3.6. Resultados de la Variable Gestión de almacén

Tabla 19

Variable gestión de almacén

		Variable: Gestión de almacén			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy malo	13	23.2%	23.2	23.2
	Malo	38	67.9%	67.9	76.8
	Regular	5	8.9%	8.9	100
	Total	56	100%	100.0	

Representación gráfica 19
Variable gestión de almacén



Análisis e interpretación:

En la tabla y representación gráfica anterior se observa los niveles de la variable gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca, donde el 67.9% del personal administrativo lo calificaron a un nivel malo y el 23.2% y 8.9% calificaron como un nivel muy malo y regular, respectivamente, ello en relación a la gestión de almacenamiento de la municipalidad en mención.

Por lo tanto, se infiere que la mayoría del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de San Salvador calificó la gestión de almacén a un nivel malo, es decir, mencionaron que el personal encargado casi nunca gestiona los recursos de un almacén adecuadamente, por lo que no cumplen con las tareas requeridas por el proceso logístico. Asimismo, los trabajadores responsables de recibir, almacenar y mover los productos en el almacén no realizan una manipulación adecuada de los materiales. Es así como, el personal administrativo que labora en el área de gestión de almacén casi nunca gestiona los recursos de un almacén de manera eficiente, cumpliendo con los procesos estipulados.

Tomando en cuenta los resultados bajo la observación de campo (Anexo 5), se asigna valores numéricos a cada indicador para calcular un porcentaje de cumplimiento general:

- Sí: 1
- No: 0
- Medianamente: 0.5

Tabla 20
Valoración de gestión de almacén (observación)

INDICADORES	VALOR
RECEPCIÓN	
Uso de documentos de recepción: ¿Se utilizan guías de internamiento y guías de ingreso con ficha, firma y sello?	1
Personal de recepción:	1
Inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control:	0
¿Se clasifican y desembalan correctamente los bienes?	0
ALMACENAMIENTO	
Almacenamiento en bloque:	0
Almacenamiento en estantería:	0
Método de la ubicación fija: ¿Cada bien tiene una zona determinada o un número fijo de estante?	0
Método de la ubicación aleatoria caótica:	1
PREPARACIÓN DE PEDIDOS	
Densidad del recorrido:	0
Preparación de pedidos:	0
DESPACHO	
Control ciego:	0
CONTROL DE STOCK	
Toma masiva de inventarios:	0
Toma cíclica de inventarios:	0.5

Calificación total

Se suma los valores obtenidos y calculamos el porcentaje de cumplimiento sobre el total de indicadores.

Total, de indicadores: 13

Valor total obtenido: $1 + 1 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 + 1 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0.5 = 3.5$

Porcentaje de cumplimiento: $(3.5 / 13) * 100 = 26.92\%$

La gestión del almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador tiene un cumplimiento del 26.92%. Esto indica que existen problemas significativos en la organización y eficiencia del almacén. Es necesario implementar mejoras urgentes en la capacitación del personal, la organización del almacenamiento, y los procedimientos de recepción y control de inventarios para mejorar la eficiencia operativa y garantizar la seguridad y conservación de los materiales almacenados.

La recepción de bienes en el almacén muestra un cumplimiento parcial. Aunque se utilizan documentos de recepción y el personal está autorizado, estos procedimientos no siempre se llevan a cabo con el nivel de detalle necesario. Las inspecciones y clasificaciones de los bienes no se realizan de manera adecuada, lo que resulta en un manejo ineficiente y potenciales errores en la entrada de materiales. La falta de una correcta clasificación y desembalaje de los bienes puede llevar a confusiones y dificultades en la gestión del inventario.

El almacenamiento en el almacén es altamente ineficiente. Los bienes no se almacenan adecuadamente en bloque ni en estanterías, lo que crea desorden y dificulta el acceso a los materiales. La falta de un sistema de ubicación fija contribuye a esta situación, ya que los bienes no tienen una ubicación determinada. Aunque se aplica un método de ubicación aleatoria, esta causa desorden y reduce el espacio disponible. Esta falta de organización y planificación en el almacenamiento afecta la eficiencia operativa del almacén y aumenta el riesgo de daños a los materiales.

La preparación de pedidos en el almacén es completamente ineficiente. No se sigue un orden lógico en la preparación de pedidos, lo que puede llevar a errores y demoras en el proceso de distribución. La falta de precisión y eficiencia en la preparación de pedidos indica una necesidad urgente de revisar y mejorar los procedimientos actuales. Esta situación no

solo afecta la satisfacción del cliente, sino que también puede tener un impacto negativo en la productividad y la capacidad de respuesta del almacén.

El despacho de materiales en el almacén muestra una grave deficiencia en el control de calidad. No se realiza adecuadamente el control ciego para verificar la precisión en la preparación y entrega de pedidos. Esto puede resultar en la entrega de materiales incorrectos o en cantidades erróneas, afectando negativamente la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente. La implementación de un control ciego adecuado es esencial para asegurar la exactitud y confiabilidad en el proceso de despacho.

El control de stock en el almacén es inadecuado. La toma masiva de inventarios no se realiza con la frecuencia y exactitud necesarias, lo que puede llevar a discrepancias en los registros de inventario y pérdida de materiales. La toma cíclica de inventarios se realiza de manera parcial, sin mostrar una preferencia clara por bienes de mayor costo. Esto indica una falta de enfoque en los materiales de mayor valor, lo que puede resultar en pérdidas financieras significativas. Mejorar el control de stock es crucial para mantener la integridad del inventario y optimizar los recursos del almacén.

Capítulo V

Propuesta para mejora la gestion de almacen en el distrito de San Salvador

Para la presente investigación se va aplicar el diseño e implementación de la metodología 5S para que el proceso de almacén logre una condición de trabajo competente, generando optimización de tiempo de labores y disminución de costos. La metodología 5S, no requiere de gran inversión, no requiere personal especialista en la materia por lo que para esta metodología no se le excluye a nadie de recibir los conocimientos.

Adoptar este sistema de trabajo ayudara a mejorar la productividad del almacén; así como generar:

- Reducción de tiempos
- Entregas oportunas
- Cumplimiento de los pedidos
- Ambientes más ordenados
- Tener actualizado las existencias
- Tener una mejor clasificación y señalización en la gestión de almacén.

La aplicación de esta metodología 5S es de buena opción ya que está directamente está relacionado con los trabajadores del área de almacén; lo cual nos ayudara a mejorar las condiciones del trabajo y cultura organizacional. Para realizar un trabajo eficiente y eficaz es necesario realizar actividades en lugares limpio y ordenado; así evitar o prevenir riesgos de accidentes logrando un compromiso por parte de los trabajadores hacia la municipalidad de San Salvador, u otras entidades del estado.

El cronograma del proyecto de mejora se dará de la siguiente manera:

CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROYECTO

APLICAR LA METODOLOGIA 5S PARA MEJORAR LA GESTION DE ALMACEN EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN SALVADOR, CALCA 2020-2021

FASES	2020-2021											
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre
FASE 1: GESTION												
Acta de constitución del proyecto	X											
Cronograma del proyecto	X											
Plan de gestión del manual de adaptacion de la 5S	X	X										
FASE 2: PRELIMINAR												
Sensibilización de Gerencia Municipal y las areas usuarias(Logística,Contabilidad o presupuesto y Almacén Central)		X										
Elaboración del plan de trabajo		X	X									
Formación de equipo 5S			X									
Levantamiento de información del área de almacén central				X								
ETAPA 3: EJECUCION												
Tarea I (Seleccionar, Organizar, Limpiar)					X							
Tarea II (Estandarizar)					X							
tarea III (Autodisciplina)					X							
ETAPA 4: SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA												
Auditoria						X	X	X	X	X	X	X
Acta de cierre del proyecto						X						

La aplicación de esta metodología 5S se realizará en la etapa III que es la etapa de la ejecución, la cual está dividida en tres tareas:

Como tarea I: Seleccionar, Organizar y Limpiar, para esta fase recomendar al personal encargado del proyecto de mantenimiento de las instalaciones de la municipalidad Distrital de San Salvador.

Como tarea II: Estandarizar, para esta fase encomendar a la Municipalidad Distrital de San Salvador realizar convenios con las instituciones educativas para que los estudiantes puedan realizar prácticas pre-profesionales en el área de almacén central y estas puedan llevar el control de los inventarios, así como la actualización de BINCARD, KARDEX y demás tareas asignadas por el jefe inmediato, para tener un control exacto y preciso de los bienes de la Municipalidad.

Como tarea III: Autodisciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para selección, orden y limpieza en el lugar de trabajo. Los estándares son herramientas que ayudan a fomentar la autodisciplina. El control visual ayuda a mejorar la disciplina y el trabajo en equipo.

Comisión de inventario y saneamiento de almacén en el distrito de San Salvador

La municipalidad Distrital de San Salvador debe elaborar y suscribir:

- el acta de inicio de toma de inventario.
- acta de cierre de inventario.
- informe final de inventario.

Asimismo, elaborar el acta de conciliación del inventario patrimonial la cual también debe ser suscrita por la Oficina de Contabilidad.

Asimismo, hacer cumplir con la directiva publicada en el diario “EL PERUANO” **Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0011-2021-EF/54.01 “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES”** publicado en la fecha miércoles 28 de julio de 2021.

El presupuesto para la aplicación de esta metodología 5S será de 2000 soles, ya que se dispondrá del personal del proyecto de mantenimiento , para los practicantes se les realizara una planilla de propinas , además se les asignara su certificado de realización de prácticas pre-profesionales.

Capítulo VI

Discusión

A continuación, es indispensable tomar en cuenta los hallazgos más resaltantes de la presente investigación para confrontarlos con la teoría previamente establecida y con estudios realizados con anterioridad, los cuales también proporcionaron el sustento necesario. En primer lugar, de acuerdo con el objetivo general propuesto, que es describir y explicar cómo es la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020–2021, las derivaciones de la presente investigación indican que la gestión de almacén alcanzó un nivel malo, lo cual sugiere que no se está llevando de modo apropiado. Esto implica que existen varios aspectos que deben mejorarse para lograr los resultados esperados.

Estos resultados se relacionan con los estudios previos de Mamani y Rafael (2019), quienes concluyeron que el control interno no está suficientemente alineado o coordinado con la administración del almacén en la Municipalidad Provincial de San Román de Juliaca en 2018. De acuerdo con la investigación previamente realizada, se puede observar que hay varios puntos críticos en los que se debe enfocar, especialmente en la parte de control interno, para que la gestión de almacén sea óptima, eficiente y cumpla con los objetivos y estándares establecidos.

Teóricamente, la gestión de almacén es un proceso logístico que abarca la recepción y comprobación de los materiales para asegurar que la cantidad y calidad sean las esperadas, además de la organización y conservación eficiente de estos. También incluye el traslado interno de los materiales dentro del almacén y su distribución final al punto de consumo. Esto conlleva la gestión de la información generada para optimizar la logística de dos maneras: el proceso de adquirir y suministrar los materiales y productos necesarios, y la

gestión de inventarios, embalaje, envío y entrega, siendo estas las labores más críticas para el éxito y la sostenibilidad de una organización (Huguet et al., 2016).

Seguidamente, de acuerdo con el primer objetivo específico, que es describir cómo es la recepción en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020–2021, la calificación más alta que logró alcanzar la recepción en el almacén dentro de la institución fue de nivel malo. Estos hallazgos son consistentes con León (2018), quien explicó que la recepción alcanzó un nivel regular con un promedio de 3.37. Si bien la teoría nos ha proporcionado una idea acerca de cómo debería funcionar la recepción dentro del almacén en cualquier entidad, los resultados obtenidos en la presente investigación, así como en el estudio tomado como referencia, indican que en ambos casos la recepción dentro del almacén solo está logrando alcanzar un nivel medio, lo cual sugiere que se deben cumplir diferentes aspectos dentro de esta función para poder alcanzar los resultados esperados.

Teóricamente, consiste en la descarga de los materiales de la unidad de transporte y su colocación en las zonas de recepción, también llamadas canales de recepción. La recepción finaliza cuando los productos son colocados en la zona de almacenamiento (Carreño, 2014).

De acuerdo con el segundo objetivo específico, que es describir cómo es el almacenamiento en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020–2021, los resultados de la presente investigación indican que la gestión de almacén alcanzó un nivel malo. Esto indica que el almacenamiento se está gestionando de forma inadecuada y que existen varios puntos a mejorar para obtener los resultados esperados. Estos resultados están relacionados con los estudios previos de Aguilar (2020), quien indicó que para justificar adecuadamente las cuentas, es necesario detallar los ingresos y egresos de los artículos del almacén junto con los documentos de pago que validen los artículos. Además,

los resultados son consistentes con León (2018), quien señaló que el método de almacenamiento es muy deficiente, con un promedio de 1.46.

Teóricamente, el proceso en cuestión se inicia posteriormente a la colocación de los materiales en un área designada para su almacenamiento y culmina en el instante en que se da inicio al embalaje de los pedidos. Su finalidad principal radica en la adecuada conservación y resguardo de los productos, garantizando así su integridad y calidad hasta el momento de ser despachados. Se distinguen dos sistemas de almacenamiento: uno denominado almacenaje en bloque, que prescinde del uso de estanterías, a diferencia del segundo que sí las utiliza (Carreño, 2014).

De acuerdo con el tercer objetivo específico, que es describir cómo es la preparación de pedidos en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020–2021, los resultados de la presente investigación indican que la gestión de almacén alcanzó un nivel malo. Esto indica que la preparación de pedidos no se está administrando de manera adecuada y que se deben tomar en cuenta varios aspectos para mejorar esta gestión y obtener los resultados esperados. Estos resultados están relacionados con los estudios previos de León (2018), quien indicó que el embalaje de los pedidos requeridos no se realiza correctamente, con un promedio de 1.93.

Teóricamente, la preparación de pedidos se considera el momento en que se retiran los pedidos del lugar de su ubicación, una tarea también conocida como surtido de pedidos o picking. Estos productos deben estar organizados de tal manera que optimicen la densidad del recorrido, según la cantidad de unidades extraídas por metro lineal (Carreño, 2014).

De acuerdo con el cuarto objetivo específico, que es describir cómo es el despacho en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020–2021, los resultados de la presente investigación indican que la gestión de almacén alcanzó un nivel malo. Esto indica que el despacho no se está gestionando de la manera conveniente, y existen

varios aspectos que deben mejorarse para obtener los resultados esperados. Estos resultados son consistentes con los estudios previos de León (2018), quien señaló que el despacho se mantiene en términos regulares de rendimiento, con un promedio de 2.81. Aunque la teoría nos proporciona un concepto adecuado de cómo debería ser el despacho en un almacén del sistema público, los resultados obtenidos muestran que no se están logrando las expectativas. Además, la comparación con estudios anteriores sugiere que el despacho dentro del almacén es regular y no alcanza los estándares esperados dentro del sector público, indicando la necesidad de mejoras significativas.

Teóricamente, “consiste en la entrega de los materiales que guarda el almacén a los transportistas, a cambio de una orden, vale de salida o nota de entrega, lo que constituye el comprobante de la entrega efectuada” (Carreño, 2014, p. 122).

De acuerdo con el quinto objetivo específico, que es describir cómo es el control de stock en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020–2021, los resultados de la presente investigación indican que la gestión de almacén alcanzó un nivel malo. Esto sugiere que el control de stock no se está gestionando adecuadamente, y se deben tomar medidas para mejorar esta gestión y alcanzar los resultados esperados. Estos resultados están alineados con los estudios previos de Aguilar (2020), quien señaló que no se cuenta con un sistema de control interno que permita un manejo óptimo de los activos de la institución. Los resultados también coinciden con León (2018), quien reveló que el control de stock es deficiente, con un promedio de 1.99.

Teóricamente, el control de stock implica una revisión sistemática de los productos que debe ser atendida durante todo el proceso de almacenamiento, desde el inicio hasta el final, obteniendo así un control interno mediante registros Kardex. Esto proporciona un manejo más efectivo en el picking y variabilidad de pedidos, minimizando los costos y

pérdidas en el almacén, y promoviendo una renovación de inventarios altamente eficiente (Carreño, 2014).

Teóricamente, la gestión de almacenes es fundamental para el funcionamiento de cualquier entidad pública, ya que de esta depende la forma en que estas entidades benefician a la sociedad. Los resultados de esta investigación no han sido satisfactorios, ya que se han encontrado diversas falencias a lo largo de las dimensiones de la gestión de almacén. Este resultado está en concordancia con investigaciones comparadas, que indican la necesidad de un cambio en la gestión de almacenamiento para obtener mejores resultados dentro de la entidad. Es necesario implementar mejoras urgentes en la capacitación del personal, la organización del almacenamiento y los procedimientos de recepción y control de inventarios para mejorar la eficiencia operativa y garantizar la seguridad y conservación de los materiales almacenados.

Conclusiones

1. Se demostró que la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020– 2021 ha alcanzado un nivel malo, de acuerdo a la descripción de los resultados expuestos, que indica que, no se está llevando la gestión de almacén acorde a la ley, asimismo existen varias falencias dentro de este que debe mitigarse.
2. Se evidenció que la recepción en el almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020– 2021 ha alcanzado un nivel malo, de acuerdo a la descripción de los resultados expuestas, que indica que, no se está llevando la recepción en el almacén acorde a la ley, asimismo existen varias falencias dentro de este que debe mitigarse con respecto a los canales de recepción.
3. Se constató que el almacenamiento en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020– 2021 ha alcanzado un nivel malo, de acuerdo a la descripción de los resultados expuestas, que indica que, no se está llevando el almacenamiento de almacén acorde a la ley, asimismo existen varias falencias dentro de este que debe mitigarse con respecto al almacenamiento en bloque, almacenamiento en estantería, método de la ubicación y fija método de la ubicación aleatoria caótica.
4. Se verificó que la preparación de pedidos en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020– 2021 ha alcanzado un nivel malo, de acuerdo a la descripción de los resultados expuestas, que indica que, no se está llevando la preparación de pedidos acorde a la ley, asimismo existen varias falencias dentro de este que debe mitigarse con respecto a la densidad del recorrido y preparación de pedidos.
5. Se reveló que el despacho en el almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020– 2021 ha alcanzado un nivel malo, de acuerdo a la descripción de los resultados expuestas, que indica que no se está llevando el despacho en

almacén acorde a la ley, asimismo existen varias falencias dentro de este que debe mitigarse con respecto al control ciego.

6. Se demostró que el control de stock en el almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020– 2021 ha alcanzado un nivel malo, de acuerdo a la descripción de los resultados expuestas, que indica que, no se está llevando el control de stock en el almacén acorde a la ley, asimismo existen varias falencias dentro de este que debe mitigarse con respecto a la toma masiva de inventarios y toma cíclica de inventarios.

Recomendaciones

1. Se recomienda a la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca realizar capacitaciones de carácter trimestral en materia de gestión de almacén con la finalidad de que los trabajadores tengan amplio conocimiento acerca de cuál es la forma adecuada de tomar decisiones mientras gestionan el almacén, de esta manera se podrá tener un personal capacitado que pueda desenvolverse en situaciones en las cuales se tenga que tomar decisiones arriesgadas.
2. Se aconseja a la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca establecer adecuadamente los canales de recepción para que los trabajadores puedan tener claro cuál es la forma correcta de realizar la recepción en el almacén dentro del sector público.
3. Se sugiere a la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca gestionar la mejora de la infraestructura pública para que los diferentes productos tengan una estantería adecuada; adicional a ello se recomienda que se establezca los métodos de ubicación para que sea más eficiente el almacenamiento de dichos productos.
4. Se recomienda a la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca implementar una estrategia de preparación de pedidos que se adapte a las necesidades exclusivas de la entidad, orientada a las solicitudes que presentan las diferentes áreas, así garantizar el máximo beneficio en el aprovechamiento de los recursos (tiempo, personal y dinero).
5. Se recomienda a la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca que el encargado de almacén entregue los productos requeridos por otras áreas con rapidez, también debe fiscalizar que se optimice al máximo el espacio en el almacén, así mismo, debe implementar los sistemas de identificación automática que ayude al control de los bienes.

6. Se recomienda a la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca adaptar una normativa elaborando un reglamento interno de almacén que se adapte a la institución y un modelo de gestión de almacén, que permita un mejoramiento en el proceso adecuado de la recepción de pedidos, almacenamiento, preparación de pedidos, despacho y control de stock. También a la Municipalidad Distrital de San Salvador se recomienda que a través de la Oficina de Gerencia Municipal debe conformar la Comisión de Inventario de Almacén bajo las siguientes especificaciones:

Deberá estar conformada por tres (03) miembros, según detalle:

- Un representante de la Oficina de Gerencia Municipal, en calidad de Presidente.
- Un representante de la Unidad de Finanzas (Unidad de Contabilidad y/o oficina de planificación, Presupuesto y Racionamiento), en calidad de miembro.
- Un representante de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial, en calidad de miembro.

La conformación de la Comisión de Inventario de Almacén se aprobará mediante Resolución emitida por la Oficina de Gerencia Municipal, la misma que deberá ser oficiada al Órgano de Control Institucional. Es cierto que más allá de la automatización que contribuyen los programas de control de almacén, la formación de los trabajadores es clave para que todo funcione correctamente.

Bibliografía

Libros

- Campo, A., Hervás, A. M., & Revilla, M. T. (2013). *Operaciones De Almacenaje*. Madrid: McGraw-Hill/Interamerican de España S.L.
- Carrasco, S. (2019). *Metodología de la investigación*. Lima: San Marcos.
- Carreño, A. (2014). *Logística de la A a la Z*. Lima: Fondo Editorial PUCP.
- Correa, A., Gómez, R., & Cano, J. (2010). *Gestión de almacenes y tecnologías de la información y comunicación (TIC)*. Cali: Universidad ICESI.
- ElPeruano. (2021). *Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles*. Lima: Ministerior de Economía y Finanzas. Obtenido de <https://elperuano.pe/NormasElperuano/2021/07/28/1977036-1/1977036-1.htm>
- Gómez , J. M. (2013). *Gestión Logística y Comercial*. Madrid, España: Mc Graw Hill Education.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. México: McGraw Hill Education.
- Iglesias, A. (2012). *Manual de Gestión de Almacén*. Balanced Life S.L.

Tesis

- Aguilar, R. (2020). Caracterización del control interno en el área de almacén de las municipalidades del Perú: caso Municipalidad distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018. *Tesis Pregrado*. Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, Chimbote.
- Cardenas, B. C. (2018). Gestión de Almacen en el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO - CUSCO, 2018. *pre grado*. Universidad Andina del Cusco, Cusco. Obtenido de https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/3124/Benjamin_Tesis_bachiller_2018.pdf?sequence=3&isAllowed=y
- Díaz, P., & Barbosa, S. (2020). Gestión De Almacenamiento Y Control De Inventario En Alcaldías Del Alto Magdalena - Caso Guataqui Y Nariño Cundinamarca. *Gestión De Almacenamiento Y Control De Inventario En Alcaldías Del Alto Magdalena - Caso*

Guataqui Y Nariño Cundinamarca. Universidad Piloto De Colombia Seccional Alto Magdalena, Girardot.

Gonzalez, J. R., & Montoya, C. G. (2020). Mejora en la gestion del almacen para reducir los costos logísticos en la Municipalidad Distrital de Laredo, La Libertad 2019. *Pregrado*. Universidad Cesar Vallejo, Trujillo. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/55740/Gonzalez_RJP-Montoya_GCA-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Guzmán , D., & Turpo, R. (2017). Gestión de Almacén en la Empresa JJ&P Sumtelec Sociedad Anónima Cerrada Villa El Salvador - Lima - 2017. *Tesis de pregrado*. Universidad Andina del Cusco, Cusco. Obtenido de file:///C:/Users/pc-3/Downloads/docdownloader.com-pdf-tesis-completa-con-anexos-1-dd_14fc05eb0cb3b34faaab3edf26ed8344.pdf

Leon, S. (2018). Gestión Del Almacén Central De La Municipalidad Distrital De Megantoni La Convención – Cusco 2018. *Tesis Pregrado*. Universidad Andina Del Cusco, Cusco.

Mamani, S., & Rafael, L. (2019). Control interno en la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018. *Tesis Pregrado*. Universidad Peruana Union, Juliaca.

Mamani, Y., & Rocca, A. (2021). Control interno y la gestión de almacén de la Municipalidad de Santa Teresa – Cusco – 2020. *Tesis Pregrado*. Universidad Peruana Union, Cusco.

Salazar, A. (2015). *Desarrollo De Un Plan De Mejoramiento Para Almacen “X-Treme Shop” De La Ciudad De Cali*. Universidad De San Buenaventura Cali, Santiago De Cali.

Artículos de revista

Aguilar, R. (2020). Caracterización del control interno en el área de almacén de las municipalidades del Perú: caso Municipalidad distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018. *Tesis Pregrado*. Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, Chimbote. Obtenido de <https://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/15842/CONTRO>

L_INTERNO_ALMACEN_AGUILAR_MARAZA_ROGER_JOVENAL.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Baena, G. (2017). *Metodología de la investigación*. México: Grupo Editorial Patria.
- Baixauli, F. A. (2012). *gestion de almacen. gestion y simulacion de un centro logistico aeronautico*, 14.
- Campo, A., Hervás, A. M., & Revilla, M. T. (2013). *Operaciones De Almacenaje*. Madrid: McGraw-Hill/Interamerican de España S.L.
- Cardenas, B. C. (2018). *Gestion de Almacen en el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO - CUSCO, 2018. pre grado*. Universidad Andina del Cusco, Cusco. Obtenido de https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/3124/Benjamin_Tesis_bachiller_2018.pdf?sequence=3&isAllowed=y
- Carrasco, S. (2019). *Metodología de la investigación*. Lima: San Marcos.
- Carreño, A. (2014). *Logística de la A a la Z*. Lima: Fondo Editorial PUCP.
- Chavez, A. (2018). *Reglamento de organización*. Cusco: Municipalidad de Calca.
- CONCYTEC. (2018). *Reglamento de calificación, clasificación y registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología de Innovación Tecnológica - Reglamento RENACYT*. Obtenido de https://portal.concytec.gob.pe/images/renacyt/reglamento_renacyt_version_final.pdf
- Correa, A., Gómez, R., & Cano, J. (2010). *Gestión de almacenes y tecnologías de la información y comunicación (TIC)*. Cali: Universidad ICESI.
- Decreto Legislativo N° 1439. (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima: El Peruano. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206024/DL_1439.pdf?v=1594248074
- Díaz, P., & Barbosa, S. (2020). *Gestión De Almacenamiento Y Control De Inventario En Alcaldías Del Alto Magdalena - Caso Guataqui Y Nariño Cundinamarca*. Universidad Piloto De Colombia Seccional Alto Magdalena, Bogotá.
- Escudero, M. (2014). *Logística de*. Ediciones.

- ESID PERU. (25 de noviembre de 2020). *Escuela de innovacion y desarrollo Peru*. (E. PERU, Editor) Obtenido de Gestion de almacenes en el Sector publico: <https://www.esidperu.com/en-vivo/cursos-grabados-en-vivo-2020-esid-peru/136-aspectos-generales-de-la-contratacion-publica>
- Gómez, J. (2013). *Gestión Logística y Comercial*. Madrid, España: Mc Graw Hill Education.
- Gonzalez, J., & Montoya, C. (2020). Mejora en la gestion del almacen para reducir los costos logísticos en la Municipalidad Distrital de Laredo, La Libertad 2019. *Pre grado*. Universidad Cesar Vallejo, Trujillo. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/55740/Gonzalez_RJP-Montoya_GCA-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Guzmán , D., & Turpo, R. (2017). Gestión de Almacén en la Empresa JJ&P Sumtelec Sociedad Anónima Cerrada Villa El Salvador - Lima - 2017. *Tesis de pregrado*. Universidad Andina del Cusco, Cusco. Obtenido de file:///C:/Users/pc-3/Downloads/docdownloader.com-pdf-tesis-completa-con-anexos-1-dd_14fc05eb0cb3b34faaab3edf26ed8344.pdf
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* . México: McGraw Hill Education.
- Huguet, J., Pineda, Z., & Gómez, E. (2016). Mejora del sistema de gestión del almacén de suministros de una empresa productora de gases de uso medicinal e industrial. *Ingeniería Industrial. Actualidad y Nuevas Tendencias*, 89-108.
- Iglesias, A. (2012). *Manual de Gestión de Almacén*. Balanced Life S.L.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática. (2016). *Presupuesto Municipal*. Lima: Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Krajewski, L., Ritzman, L., & Malhotra, M. (2008). *Administración de operaciones*. México: Pearson Educación.
- Leon, S. (2018). Gestión Del Almacén Central De La Municipalidad Distrital De Megantoni La Convención – Cusco 2018. *Tesis Pregrado*. Universidad Andina Del Cusco, Cusco. Obtenido de <https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/2169/RESUMEN.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Lopez, B. S. (7 de febrero de 2016). *Ingenieria industrial online*. Obtenido de <https://www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/gesti%C3%B3n-de-almacenes/>
- Mamani, S., & Rafael, L. (2019). Control interno en la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018. *Tesis Pregrado*. Universidad Peruana Union, Juliaca. Obtenido de https://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12840/2154/Saripta_Tesis_Licenciatura_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Mamani, Y., & Rocca, A. (2021). Control interno y la gestión de almacén de la Municipalidad de Santa Teresa – Cusco – 2020. *Tesis Pregrado*. Universidad Peruana Union, Cusco. Obtenido de https://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12840/4179/Yesenia_Tesis_Licenciatura_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- MEF. (20 de noviembre de 2021). *consulta amigable*. Obtenido de Consulta de Gastos diarios: <https://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Directiva N° 0004-2021-EF/54.01: Directiva para la gestion de almacenamiento y distribucion de bienes muebles*. Lima: El Peruano. Obtenido de <https://elperuano.pe/NormasElperuano/2021/07/28/1977036-1/1977036-1.htm>
- Romero, H., Real, J., Ordoñez, J., Gavino, G., & Saldarriaga, G. (2021). *Metodología De La Investigación*. Quito: Edicumbre Editorial Corporativa.
- Rouwenhorst, B., Reuter, B., Stockrahm, V., & Van-Houtum, G. &. (2000). Warehouse design and control: Framework and literature review. *European Journal of Operational Research*, 515-533.
- Salazar, A. (2015). Desarrollo De Un Plan De Mejoramiento Para Almacen “X-Treme Shop” De La Ciudad De Cali. *Tesis de pregrado*. Universidad De San Buenaventura Cali, Santiago De Cali. Obtenido de <https://bibliotecadigital.usb.edu.co/server/api/core/bitstreams/fcf1922b-c113-4b91-b14d-0a60cf53172c/content>

- Soriano, H. (junio de 2009). *grupologicord*. Obtenido de <http://grupologicord.blogspot.pe/2009/06/la-gestion-de-almacenes-ha-cambiado.html>
- Velasquez, G. (21 de Noviembre de 2016). *Conexion Esan*. (esan, Editor) Obtenido de *Gestion logistica en el sector publico: ¿un tema de eficiencia o de confianza?:* <https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2016/11/21/gestion-logistica-sector-publico-tema-eficiencia-o-confianza/>
- Vera, M., & Alvares, J. (2011). *Sistema de Abastecimiento del Estado Gestion de alamecenes y control patrimonial*. Lima: Instituto pacifico. Obtenido de [:http://www.agubernamental.org/web/libro_online/libro/2011-02-19_1_sistemadeabastecimiento.pdf](http://www.agubernamental.org/web/libro_online/libro/2011-02-19_1_sistemadeabastecimiento.pdf)
- Vieras, H. (2015). *Subsistema de abastecimiento*. Madrid: Prezi.
- Yangales, J., Arribasplata, L., Zarzosa, N., Flores, A., & Muñoz, J. (2022). Gestión de los binespatrimoniales en el sistema nacional de abastecimiento. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(4), 4950-4965. Obtenido de <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/2987/4744>

Anexos

Anexo 1. Matriz de consistencia

TITULO: GESTIÓN DE ALMACÉN En La Municipalidad Distrital De San Salvador, CALCA 2020-2021						
PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	MÉTODO
Problema general	Objetivo general					
¿Cómo es la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021?	Describir y explicar cómo es la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021.			Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Documentos de Recepción • Personal de Recepción • Inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control sobre los bienes ingresados 	Tipo: Básica Enfoque: Cuantitativo Diseño: No experimental-transversal
Problemas específicos	Objetivos específicos			Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento en bloque • Almacenamiento en estantería • Método de la ubicación fija • Método de la ubicación aleatoria caótica 	Alcance: Descriptivo Método: Deductivo sintético
P.E.1 ¿Cómo es la recepción en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021?	O.E.1 Describir cómo es la recepción en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021.	La presente investigación es de alcance descriptivo, por lo tanto, no cuenta con hipótesis.	GESTIÓN DE ALMACÉN	Preparación de pedidos	<ul style="list-style-type: none"> • Densidad del corrido • Preparación de pedidos 	Población: personal administrativo de la Municipalidad distrital de San Salvador s Muestra: 56 colaboradores Técnica: Encuesta y observación Instrumentos: Cuestionario y ficha de observación
P.E.2 ¿Cómo es el almacenamiento en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021?	O.E.2 Describir cómo es el almacenamiento en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020– 2021.			Despacho	<ul style="list-style-type: none"> • Control ciego 	
P.E.3 ¿Cómo es la preparación de pedidos en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021?	O.E.3 Describir cómo es la preparación de pedidos en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020– 2021.			Control de stock	<ul style="list-style-type: none"> • Toma masiva de inventarios • Toma cíclica de inventarios 	
P.E.4 ¿Cómo es el despacho en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021?	O.E.4 Describir cómo es el despacho en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021.					
P.E.5 ¿Cómo es el control de stock en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021?	O.E.5 Describir cómo es el control de stock en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca 2020 – 2021.					

Anexo 2. Instrumentos

Encuesta

Nombre:

Edad:

Área:

Fecha:

A continuación, te presentamos oraciones referidas a la gestión de almacén en La Municipalidad Distrital De San Salvador.

Lee cada una de ellas y marca la alternativa que consideres conveniente. Recuerda que no hay respuestas correctas, ni incorrectas.

ITEMS	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1. La recepción de bienes siempre se realiza con la guía de internamiento en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					
2. La guía de ingreso a almacén tiene ficha, firma y sello de recepción, ¿indica nombre y cargo de la persona responsable?					
3. Al momento de recepcionar los materiales, de existir faltantes ¿Existe documentos que registren estos faltantes?					
4. ¿Las funciones de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de almacén son realizadas por diversas personas?					
5. ¿Hay más de una persona a cargo del almacén?					
6. ¿La recepción de materiales lo efectúa solamente el personal autorizado del almacén?					
7. ¿Se encuentra el área de almacén implementada de personal idóneo y suficiente?					
8. Existe las inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control sobre los bienes ingresados en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					
9. ¿Se han establecido procedimientos de inspección para comprobar las especificaciones técnicas de los materiales ingresados al almacén ¿peso, medida y revisión?					
10. El almacenamiento en bloque se da en todos los bienes (pesados, grandes, pequeños, líquidos, etc.) en La Municipalidad Distrital De San Salvador					

11. Al momento de realizar el almacenamiento en bloque, existe el riesgo de que algunos materiales sean dañados en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					
12. En La Municipalidad Distrital De San Salvador para el almacenamiento en estantería, se requiere recurrir al apilamiento como en el almacenamiento en bloque					
13. En La Municipalidad Distrital De San Salvador, es necesario utilizar las estanterías para los bienes de menor peso.					
14. Es necesario que cada bien adquirido tenga una zona determinada o un número fijo de estante en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					
15. ¿Son adecuadas las instalaciones para la conservación de los bienes y materiales almacenados?					
16. ¿Existen medidas preventivas de seguridad del local, contra incendio y robo?					
17. Los bienes existentes en el almacén ¿Están protegidos adecuadamente?					
18. Los bienes existentes en el almacén ¿Su ubicación es rápida?					
19. Los bienes existentes en el almacén ¿Están clasificados adecuadamente?					
20. Los bienes existentes en el almacén ¿Tienen un control visible?					
21. Los bienes existentes en el almacén ¿El acceso a ellos es fácil?					
22. En La Municipalidad Distrital De San Salvador, para el método de ubicación fija, es necesario que todos los bienes tengan un código formal de su ubicación.					
23. El método de ubicación aleatoria caótica, trae como consecuencias el desorden y reducción de espacios en el almacén.					
24. Es fácil la toma de inventario de los bienes o materiales que hayan sido almacenados con el método aleatorio o caótico en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					
25. Es necesario utilizar la mano de obra para aplicar la densidad del recorrido en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					
26. Al utilizar el método de la densidad de recorrido, siempre van en orden alfabético, en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					
27. El almacén central inspecciona adecuadamente los bienes o materiales que son requeridos por el área usuaria.					
28. Los usuarios solicitantes de los bienes requieren la PECOSA para poder retirar los bienes, en La Municipalidad Distrital De San Salvador					
29. El almacén Central al realizar el control ciego, permite verificar la precisión con que se ha realizado la preparación y entrega de pedidos, en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					
30. La salida de insumos del almacén se hace mediante: - Pedido de Entrega comprobante					

de salida (PECOSA) - Notas de salida - Otros documentos					
31. ¿Existe un adecuado control para las existencias devueltas?					
32. Los trabajadores inspeccionan a detalle los bienes que serán entregados a los usuarios.					
33. La parte técnica realiza la evaluación y revisión de los bienes periódicamente, en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					
34. ¿Se tiene catalogo o relaciones por los artículos que normalmente requiere la entidad?					
35. ¿Se mantiene en almacén un stock mínimo de suministros?					
36. La rotación de los bienes o materiales dificulta la toma de inventario, en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					
37. El registro o toma de inventario cíclico se realiza mensualmente, en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					
38. Al realizar la toma cíclica de inventario, en el almacén existe una preferencia por los bienes o materiales de mayor costo, en La Municipalidad Distrital De San Salvador.					

Guía de observación para la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador, Calca.

Observador:

Fecha:

Ubicación:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

I. Recepción

INDICADORES	ESCALA DE EVALUACIÓN		Observación
	Si	No	
Uso de documentos de recepción: ¿Se utilizan guías de internamiento y guías de ingreso con ficha, firma y sello?			
Personal de recepción: ¿El personal encargado de la recepción está autorizado y capacitado?			
Inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control: ¿Se realizan inspecciones detalladas de los bienes al ser recibidos?			
¿Se clasifican y desembalan correctamente los bienes?			

II. Almacenamiento

INDICADORES	ESCALA DE EVALUACIÓN		Observación
	Si	No	
Almacenamiento en bloque: ¿Se almacenan adecuadamente los bienes pesados, grandes, pequeños y líquidos en bloque?			
Almacenamiento en estantería: ¿Se almacenan correctamente los bienes de menor peso en estanterías adecuadas?			
Método de la ubicación fija: ¿Cada bien tiene una zona determinada o un número fijo de estante?			
Método de la ubicación aleatoria caótica: ¿Este método causa desorden y reducción de espacio disponible?			

III. Preparación de pedidos

INDICADORES	ESCALA DE EVALUACIÓN		Observación
	Si	No	
Densidad del recorrido: ¿Se sigue un orden lógico en la preparación de pedidos?			
Preparación de pedidos: ¿La preparación de pedidos es precisa y eficiente?			

IV. Despacho

INDICADORES	ESCALA DE EVALUACIÓN		Observación
	Si	No	
Control ciego: ¿Se realiza adecuadamente el control ciego para verificar la precisión en la preparación y entrega de pedidos?			

V. Control de stock

INDICADORES	ESCALA DE EVALUACIÓN		Observación
	Si	No	
Toma masiva de inventarios: ¿La toma masiva de inventarios se realiza con la frecuencia y exactitud necesarias?			
Toma cíclica de inventarios: ¿La toma cíclica de inventarios es regular y muestra una preferencia por bienes de mayor costo?			

Anexo 3. Confiabilidad

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	56	100.0
	Excluido ^a	0	.0
	Total	56	100.0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
0.833	38

Estadísticas de elemento

	Media	Desv. Desviación	N
P1	2.7500	.43693	56
P2	2.8571	.35309	56
P3	2.3214	.50837	56
P4	1.5714	.62834	56
P5	2.7857	.41404	56
P6	2.1071	.31209	56
P7	2.0179	.55567	56
P8	1.9464	.55333	56
P9	1.9286	.53452	56
P10	2.1607	.41677	56
P11	2.8750	.38435	56
P12	2.9286	.25987	56
P13	1.9107	.61131	56
P14	2.1250	.66230	56
P15	1.8929	.62315	56
P16	1.9821	.55567	56
P17	2.3571	.67227	56
P18	2.0179	.58748	56
P19	2.9107	.28774	56
P20	2.8750	.33371	56
P21	1.5000	.60302	56
P22	2.0357	.57094	56
P23	2.8214	.38646	56
P24	2.4107	.49642	56
P25	2.9286	.25987	56
P26	2.5179	.53906	56
P27	2.1964	.48316	56
P28	2.5357	.60194	56
P29	2.1429	.40130	56
P30	2.3750	.48850	56
P31	1.7321	.55567	56
P32	2.6071	.75507	56

Anexo 4. Base de datos

gestión de almacén.sav [ConjuntoDatos4] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

Visible: 68 de 68 variables

	P1	P2	P3	I1	P4	P5	P6	P7	I2	P8	P9	I3	D1	P10	P11
1	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	2.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.67	2.00	3.00
2	2.00	2.00	3.00	2.33	2.00	3.00	2.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.78	2.00	3.00
3	2.00	3.00	2.00	2.33	2.00	3.00	2.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.78	2.00	3.00
4	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.75	1.00	1.00	1.00	1.92	2.00	3.00
5	3.00	3.00	2.00	2.67	1.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.22	2.00	3.00
6	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.25	2.00	2.00	2.00	2.42	2.00	4.00
7	3.00	2.00	3.00	2.67	2.00	3.00	2.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.89	2.00	3.00
8	3.00	2.00	3.00	2.67	2.00	2.00	2.00	1.00	1.75	1.00	1.00	1.00	1.81	2.00	3.00
9	2.00	3.00	3.00	2.67	2.00	3.00	2.00	2.00	2.25	2.00	2.00	2.00	2.31	3.00	3.00
10	3.00	3.00	2.00	2.67	2.00	3.00	3.00	2.00	2.50	2.00	2.00	2.00	2.39	3.00	3.00
11	3.00	2.00	2.00	2.33	2.00	2.00	2.00	1.00	1.75	1.00	1.00	1.00	1.69	2.00	3.00
12	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
13	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.75	2.00	2.00	2.00	2.25	2.00	3.00
14	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.75	2.00	2.00	2.00	2.25	2.00	3.00
15	3.00	3.00	2.00	2.67	1.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.22	2.00	3.00
16	3.00	3.00	2.00	2.67	1.00	2.00	2.00	2.00	1.75	2.00	2.00	2.00	2.14	2.00	3.00
17	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	3.00	2.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	3.00
18	3.00	3.00	2.00	2.67	1.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.22	2.00	3.00
19	3.00	3.00	2.00	2.67	1.00	2.00	2.00	2.00	1.75	2.00	2.00	2.00	2.14	2.00	3.00
20	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.33	2.00	3.00
21	3.00	3.00	2.00	2.67	1.00	2.00	2.00	2.00	1.75	2.00	2.00	2.00	2.14	2.00	3.00
22	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.33	3.00	3.00
23	3.00	3.00	2.00	2.67	1.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	2.56	3.00	2.00

Vista de datos Vista de variables

gestión de almacén.sav [ConjuntoDatos4] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

Visible: 68 de 68 variables

	v	vi	vii	DD2	viii	ix	dd3	x	dd4	xi	xii	dd5	v1r
34	3.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00
35	3.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	1.00	3.00	2.00	2.00
36	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00
37	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00
38	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	3.00
39	3.00	1.00	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00
40	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00
41	2.00	2.00	3.00	3.00	1.00	2.00	2.00	3.00	3.00	1.00	3.00	2.00	2.00
42	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00
43	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	3.00	2.00	2.00
44	3.00	2.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00
45	3.00	1.00	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00
46	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	2.00	1.00	1.00
47	3.00	1.00	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00
48	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	2.00	3.00	3.00	2.00	3.00	3.00	3.00
49	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00
50	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00
51	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	1.00	1.00	1.00
52	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00
53	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00
54	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	1.00	1.00	1.00
55	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00
56	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00

Vista de datos Vista de variables

Anexo 5. Observación de campo

INDICADORES	ESCALA DE EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
	SI	NO	
RECEPCIÓN			
Uso de documentos de recepción: ¿Se utilizan guías de internamiento y guías de ingreso con ficha, firma y sello?	X		Se utilizan guías, pero no siempre contienen todos los detalles necesarios, como firmas y sellos.
Personal de recepción:	X		El personal está autorizado, pero carece de capacitación adecuada para realizar la recepción de manera eficiente.
Inspecciones, clasificaciones, desembalaje y control:		X	No se realizan inspecciones detalladas de los bienes al ser recibidos.
¿Se clasifican y desembalan correctamente los bienes?		X	Los bienes no se clasifican ni desembalan correctamente.
ALMACENAMIENTO			
Almacenamiento en bloque:		X	Los bienes pesados, grandes, pequeños y líquidos no se almacenan adecuadamente en bloque.
Almacenamiento en estantería:		X	Los bienes de menor peso no se almacenan correctamente en estanterías adecuadas.
Método de la ubicación fija: ¿Cada bien tiene una zona determinada o un número fijo de estante?		X	No hay un sistema de ubicación fija para los bienes.
Método de la ubicación aleatoria caótica:	X		Este método causa desorden y reduce el espacio disponible.
PREPARACIÓN DE PEDIDOS			
Densidad del recorrido:		X	No se sigue un orden lógico en la preparación de pedidos.
Preparación de pedidos:		X	La preparación de pedidos no es precisa ni eficiente.
DESPACHO			
Control ciego:		X	No se realiza adecuadamente el control ciego para verificar la precisión en la preparación y entrega de pedidos.
CONTROL DE STOCK			
Toma masiva de inventarios:		X	La toma masiva de inventarios no se realiza con la frecuencia y exactitud necesarias.
Toma cíclica de inventarios:	X		La toma cíclica de inventarios se realiza, pero no muestra una preferencia clara por bienes de mayor costo.



La imagen de la izquierda muestra un área de almacenamiento con cajas apiladas de manera desordenada. Varias cajas están abiertas, aplastadas o dañadas, con algunos contenidos visibles. Además, hay carteles y otros materiales acumulados de manera caótica, lo que sugiere una falta de organización. También se observan tuberías y otros materiales diversos mezclados entre las cajas.

En la imagen de la derecha, se observan estantes llenos de objetos y materiales almacenados de manera desorganizada. Hay diferentes artículos, incluyendo herramientas de trabajo, tuberías y recipientes. Los materiales están amontonados sin un orden aparente, y hay elementos en el suelo y en las estanterías. Algunos artículos parecen estar en malas condiciones o fuera de lugar, indicando una gestión deficiente del espacio de almacenamiento.



La imagen muestra una sección de un almacén con varios estantes llenos de objetos diversos. Entre los artículos almacenados se pueden ver equipos electrónicos, tales como computadoras y monitores, apilados en las estanterías. En la parte inferior de la imagen, hay una escalera metálica apoyada sobre varios objetos, incluyendo tubos y otros materiales no identificables.

El desorden es evidente, con artículos colocados sin un orden claro y algunos elementos aparentemente en malas condiciones o fuera de lugar. La escalera, que debería tener un espacio designado para su almacenamiento, se encuentra apoyada de manera improvisada, lo que podría representar un riesgo de seguridad. Además, se observan cables y otros materiales en el suelo, contribuyendo a la apariencia de desorganización.



Las imágenes evidencian una gestión deficiente del almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador. Los problemas principales incluyen la falta de organización y clasificación de los materiales, condiciones inadecuadas de almacenamiento y un uso ineficiente del espacio disponible. Estos problemas afectan negativamente la eficiencia operativa y pueden generar riesgos de seguridad.



La imagen refleja varios problemas significativos en la gestión del almacén de la Municipalidad Distrital de San Salvador:

- Desorden y falta de organización: Los materiales y equipos están apilados sin ningún orden aparente. La presencia de cables en el suelo y materiales colocados de forma inestable indica una organización deficiente.
- Condiciones de almacenamiento inseguras: Los paneles de espuma apilados de manera inestable representan un riesgo de seguridad para el personal. Los contenedores y otros equipos no tienen un espacio designado, lo que aumenta el riesgo de accidentes y daños a los materiales.
- Espacio mal utilizado: El espacio de almacenamiento no se está utilizando de manera eficiente. La acumulación de materiales en áreas no designadas obstruye el acceso y dificulta la gestión de inventarios.



Las imágenes proporcionan una visión de un área de almacenamiento en la Municipalidad Distrital de San Salvador. A continuación, se detallan los elementos observados en cada imagen:

- Estantes y almacenamiento de Sacos: Se observan varios estantes y áreas llenas de sacos apilados, que parecen ser de materiales de construcción como cemento. Los sacos están apilados unos sobre otros en diferentes áreas del almacén. En algunas imágenes, se observan personas supervisando o trabajando en el área.
- Condiciones de almacenamiento: Los sacos están apilados de manera vertical y horizontal, algunos de ellos de manera desorganizada y sin una estructura estable. En ciertas áreas, los sacos están colocados directamente en el suelo, sin plataformas elevadas o palets que ayuden a su manejo y preservación.
- Espacio de almacenamiento: El espacio parece estar bien utilizado, con áreas dedicadas específicamente para el almacenamiento de los sacos. Sin embargo, en algunos lugares, los sacos están apilados de forma que puede representar un riesgo de colapso o dificultad para el acceso.



En la primera imagen (arriba izquierda), se observa un recipiente grande etiquetado como "Para Concreto y Mortero." El recipiente parece estar en buenas condiciones externas,

pero la etiqueta muestra una fecha que indica que el producto está expirado. La segunda imagen (arriba derecha) muestra varios botes de pintura apilados en estanterías. Los botes están organizados verticalmente, pero algunos tienen etiquetas que muestran fechas expiradas. En la tercera imagen (abajo izquierda), se ven una variedad de materiales de construcción, incluyendo bolsas de cemento y otros productos, almacenados en cajas y directamente en el suelo. Algunos de los materiales muestran signos de estar expirados, y la disposición caótica sugiere una falta de organización. La cuarta imagen (abajo derecha) muestra bolsas de materiales de construcción y recipientes de pintura en el suelo. La etiqueta en los recipientes de pintura indica que están expirados.



En la primera imagen (arriba izquierda), se observa un espacio vacío con algunas manchas y signos de humedad en las paredes y el techo. La segunda imagen (arriba derecha) muestra un rincón del almacén con el techo visiblemente dañado y con signos de

humedad, así como una ventana parcialmente cubierta. La tercera imagen (abajo izquierda) presenta una esquina del almacén con paredes y techo que muestran evidentes signos de humedad y deterioro. Finalmente, la cuarta imagen (abajo derecha) muestra una puerta cerrada en un área que parece no estar siendo utilizada adecuadamente, también con signos de deterioro en la estructura circundante.



Las imágenes proporcionan una visión de diferentes áreas del almacén en la Municipalidad Distrital de San Salvador. A continuación, se detallan los elementos observados en cada imagen:

- **Personas y espacios de trabajo:** En la primera imagen, se observa a una persona en un área del almacén, trabajando. Las siguientes imágenes muestran espacios con sillas apiladas y otros muebles en condiciones de desorden.
- **Almacenamiento de materiales:** Varias imágenes muestran sillas apiladas de manera desorganizada y otros artículos almacenados sin un orden claro. Una imagen muestra una puerta de madera, que puede ser la entrada a una de las áreas del almacén. Otra imagen muestra sacos apilados de materiales de construcción, posiblemente cemento, colocados en palets.
- **Condiciones de almacenamiento:** Los materiales y muebles están colocados de manera caótica, sin un sistema de organización visible. Los sacos de cemento están apilados en palets, pero la apilación parece ser inestable en algunas áreas.



En la primera imagen (izquierda), se observan varias herramientas manuales, incluyendo picos, palas y combos, almacenadas de manera desordenada. Las herramientas están amontonadas junto a otros materiales y equipos, y algunas están colocadas dentro de recipientes como baldes. La segunda imagen (derecha) muestra más herramientas manuales, así como equipos más grandes, como carretillas y otros dispositivos, también almacenados de manera desorganizada.



En la primera imagen (arriba izquierda), se observan cajas y contenedores con documentos y papeles desorganizados, algunos de los cuales están en mal estado. La segunda imagen (arriba derecha) muestra un área del almacén con cajas apiladas y papeles esparcidos por el suelo, reflejando un alto grado de desorden. En la tercera imagen (abajo izquierda), se pueden ver tubos y otros materiales de construcción almacenados de manera desordenada, con cajas abiertas y materiales en el suelo. Finalmente, la cuarta imagen (abajo derecha) presenta más tubos y materiales en desuso apilados sin organización, junto a cajas de cartón dañadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
 PROV. CALCA - CUSCO
 RUC: 20177395146
 Unid. Ejecutora: 300713

Certificación: 364
 Exp. SIAF: 652
 C D G

Página :1 de 2

DIA	MES	AÑO
22	MAY	2023

**ORDEN DE COMPRA
 GUIA DE INTERNAMIENTO**

N° 0219

Señor(es) **ROCEL CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L.** Nro RUC: **20606952679**
 Dirección: **JR. PERU MZA. C LOTE 7 SANTIAGO - CUSCO** Teléfono N°:
 CCI: **00228500993961200657** E-Mail:
 Le agradecemos enviar a nuestro Almacén, sito en: **LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DE OBRA**
 Lo Siguiente: **ADQUISICION DE ACERO**
 Referencia: **RQ-019 - 0001, CZ - 0480, CC - 0447**
 Of. Solicitante: **(019) - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANÍSTICO,**
 Facturar a Nombre de: **20177395146 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR**

PROYECTO - (0044) CREACION DEL SERVICIO DE GESTION COMUNAL EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE PARPACALLE DEL DISTRITO DE SAN SALVADOR - CALCA - CUSCO
 19|041|0010|2535873|4000128|0347771

Fte.Fto.: 05 - RECURSOS DETERMINADOS

Rubro : 18 - CANON Y SOBRE CANON - (CSC) - TR: ()

Item	Clasificador de Gasto	Cant.	Unidad Medida	ARTÍCULOS		VALOR S/.	
				Descripción	Marca	Precio Unit.	Total
1	2.6.2.3.99.4	250	VRL	ACERO CORRUGADO FY = 4200 KG/CM2 GRADO 60 DE 3/8" ADQUISICION DE ACEROS SEGUN LOS DOCUMENTOS -CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N° 0564-2023 -SOLICITA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL -INCLUYE I G V -LUGAR DE ENTREGA ALMACEN DE OBRA -PLAZO DE ENTREGA 08 DIAS CALENDARIO DESPUES DE LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA -PENALIDAD LAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SERÁN CALCULADAS SEGÚN LA DIRECTIVA N° 003-2019-OA-MDSS/C -PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSACCIÓN, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO SUJETOS A SUPERVISIÓN DEL OSCE -CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.	ACEROS AREQUIPA		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
 CALCA - CUSCO
NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA
 FECHA: **24 MAYO 2023**
 HORA: _____
 FIRMA Y SELLO: _____

Son: **Ocho mil quinientos con 00/100 Soles**

TOTAL:

GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	AFFECT. PRESUP.	DISTRIBUCION CONTABLE
		Fun/Div Fun 19 041 Grupo 0010 Obra 4000128 Proyecto 2535873 Finalidad 0347771	CUENTAS POR PAGAR

NOTA: Esta Orden es nula sin la firma del Jefe de Abastecimiento y Administración, cada Orden de Compra debe tener su guía de Remisión y su factura correspondiente en original y copia, luego remitirlas a la Unidad de Almacén y Abastecimientos. Nos reservamos el derecho de devolver los Bienes que no estén de acuerdo a nuestras especificaciones, en conformidad a la Ley 30225 y su Reglamento

RECIBI CONFORME:

DIA	MES	AÑO
24	05	2023

GUIA DE INTERNAMIENTO DE BIENES**Nro 0008**

Pagina : 1

Dependencia Solicitante: **(013) - OFICINA DE RELACIONES PUBLICA Y PROTOCOLO**Proveedor: **(20399742821) - REPRESENTACIONES GENERALES EL SOL S. A.**REQUERIMIENTO N°: **RQ-323-0003 - 2017**Guía de Remisión: **0007-006922**REGISTRO ORIGEN: **OC 0102 - 2017**Comp. de Pago: **01 - 0007 - 00015683**Resumen de Internamiento: **MATERIALES Y UTILES DE OFICINA**

Item	Sec. Fun.	Cuenta Patrim	Cod Prod.	Cant.	Unidad Medida	Descripción del Producto	Marca	Serie	Precio Unit.	Total
01	0033	1301.50102	BB-74064.00436	5	UNIDAD	ARCHIVADORES DE PALANCA DE LOMO ANCHO	ARTESCO		3.95	19.75
02	0033	1301.50102	BB-03069.03990	2.000	UNIDAD	CDs	PRINCO		0.56	1.120.00
03	0033	1301.50102	BB-71500.0040333	10	CAJAS	CLIPS DE METAL PEQUEÑO	ARTESCO		0.60	6.00
04	0033	1301.50102	BB-87807.400562	2.000	UNIDAD	DISCOS DVD	PRINCO		0.60	1.200.00
05	0033	1301.50102	BB-61200.0281674	2	CAJAS	GRAPAS 1/4	ARTESCO		1.80	3.60
06	0033	1301.50102	BB-03069.02844	20	MILLAR	PAPEL BOND DE 75 GRS. A4	REPORT		20.80	416.00
07	0033	1301.50102	BB-71260.00360	1	CAJAS	RESALTADOR - COLORES X 12 UNO	FABER CASTELL		25.80	25.80
08	0033	1301.50102	BB-09696.00088882	20	PAQUETE	SOBRES PARA CDs Y DVDs PAG. X 100			5.00	100.00
09	0033	1301.50102	BB-71500.0040677	2	UNIDAD	VINIFAN PORTE OFICIO	ARTESCO		4.50	9.00

Total Guía de Internamiento**3,060.15**SP 0 1029412
De 0002 0370 1001DNI N°
Recibido por

V°B° Almacén Central

Firma y post firma
Entregado por

Reg. SIAF:
0000001077

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N° 0349

OFICINA SOLICITANTE: (040) - SUB GERENCIA ADMINISTRACION URBANA Y RURAL	LUGAR Y FECHA: Prueba, 11 de Mayo del 2017		
Solicitado entregar a: CHAVEZ JAUREGUI, MARIA ANTONIETA - ARQUITECTA	AFECTACIONES PRESUPUESTALES		
Con Destino a: otro	Cta Mayor	Programa	Sub Prog.
Los siguientes artículos	1301.20101	041	0090

RUBRO GLO- RES.	SOLICITADO				DESPACHADO		REFERENCIA	VALORES			
	ARTICULOS				ESPECIFICACIONES			Cuenta PATRIM.	Nro REQ.	OIC NE	Precio Unitario
	CODIGO	CANT.	UNID. MED.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	MARCA	N° DE SERIE					
01	99-99990019000	30	UNIDAD	CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE UNISEX	MOKY		1301.20101		OC-0267	110.00	3.300.00
02	99-99990007011	30	UNIDAD	CHALECO DE DENIM TIPO PERIODISTA UNISEX	MOKY		1301.20101		OC-0267	49.00	1.470.00
03	99-99990004032	30	UNIDAD	GORRA CON TAPA CUELLO SEGUN MODELO	MOKY		1301.20101		OC-0267	21.30	639.00
04				Referencia: Res. N° 0294 - Cons. N° 0092 - Proviene de DC							
05				N° 0267-2017 - Entregado por: (20177897734) INDUST DEL							
06				VESTIDO SAN ANTONIO B.J.R.LTD - Que de Inventario N°							
07				0246 - Que de Remisión N° 0021-00001020 - FACTURA 0001-							
08				00001743							
09											
10				*****							
11											
12											
13											
14											
15											

SON: UN MIL OCHOCIENTOS CINCO CON 00/100 SOLES
TOTAL TRES RENGLONES UTILIZADOS

2.312.11

S/ 1,805.00

S/ 1,805.00

14/05/2017

1

Solicitante

2

Jefe de Abastecimientos

3

Jefe de Almacén

4

DNIN*

Recibi Conforme

Fecha de Recepción



San salvador, 20 de septiembre del 2022

Señores

Municipalidad del distrito de San Salvador

Yo **Ascensión Parra Dávila** jefe de almacén de la municipalidad distrital de San Salvador,

Acredito que los estudiantes **Leo Americo Peralta Manotupa** con código universitario: **155023** y **Osmar Valencia Villa** con código: **103272** realizaron con éxito la encuesta al personal de la municipalidad de San Salvador.

El objetivo principal de esta investigación es describir y explicar cómo es la gestión de almacén en la municipalidad distrital de San Salvador.

Por lo tanto, agradezco la amabilidad de todo el personal de otorgar permiso y el tiempo que se dieron en responder la encuesta de manera satisfactoria.

La información proporcionada por el personal en general, se mantendrá confidencial y se utilizará únicamente con fines académicos.

Cordial saludo,

REPUBLICA DEL PERU

Ascensión Parra Dávila
Jefe de Almacén Distrital
Distrito de San Salvador

Ascensión Parra Dávila
Jefe de almacén
Municipalidad distrital de San Salvador



Municipalidad Distrital de San Salvador

"Tierra del Grano de Oro Kivicha"
Calca Cusco

San salvador, 20 de septiembre del 2022.

Señores

Municipalidad del distrito de San Salvador

Yo **REYNALDO QUISPITUPA TUPAYUPANQUI** alcalde de la municipalidad distrital de San Salvador,

Acredito que los estudiantes **Leo Americo Peralta Manotupa** con código universitario: **155023** y **Osmar Valencia Villa** con código: **103272** realizaron con éxito la encuesta al personal de la municipalidad de San Salvador.

El objetivo principal de esta investigación es describir y explicar cómo es la gestión de almacén en la municipalidad distrital de San Salvador.

Por lo tanto, agradezco la amabilidad de todo el personal de otorgar permiso y el tiempo que se dieron en responder la encuesta de manera satisfactoria.

La información proporcionada por el personal en general, se mantendrá confidencial y se utilizará únicamente con fines académicos.

Cordial saludo,

MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN SALVADOR
Abog. Reynaldo Quispitupa Tupayupanqui
ALCALDE
Reynaldo Quispitupa Tupayupanqui
Alcalde de la municipalidad del distrito de San Salvador