

# FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Administración y Negocios Internacionales

## **“MEJORA DEL PROCESO DE GESTION DE PEDIDOS EN EL ALMACEN DE LA UNIDAD EJECUTORA 008 DEL MINISTERIO DE CULTURA”**

**Trabajo de suficiencia profesional para optar al título profesional de:**

Licenciado en Administración y Negocios Internacionales

**Autor:**

Alex Guelet Zafra Ubillus

**Asesor:**

Mg. Adrián Colomer Winter

**Código ORCID 0000-0002-5398-2146**

Lima - Perú

**2024**

## Informe de Similitud



Página 2 of 55 - Descripción general de integridad

Identificador de la entrega trn:oid::1:3090384817

### 7% Similitud general

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




#### Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado
- ▶ Texto mencionado

#### Exclusiones

- ▶ N.º de fuentes excluidas

#### Fuentes principales

- 7%  Fuentes de Internet
- 1%  Publicaciones
- 3%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

#### Marcas de integridad

##### N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

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

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

## **Dedicatoria**

Esto va a dedicado a mi papá y a mi mamá porque a pesar de todo siempre confiaron en mí y nunca me dieron la espalda en este camino de la vida, a mi hermana por siempre preocuparse por mí y en especial a mi abuela que siempre me daba las bendiciones y me esperaba hasta altas horas de la noche cuando estaba en mi época universitaria.

### **Agradecimiento**

En primera instancia agradecer a mis padres por siempre inculcarme el valor de la perseverancia con el cual si eso no hubiera cumplido mis objetivos.

Un agradecimiento al Mg. Adrián Colomer Winter por su apoyo y seguimiento en la elaboración del presente trabajo de suficiencia profesional brindándome ideas bien estructuradas y a su alto conocimiento de investigación.

Al Gerente Administrativo Piyo Félix Celestino Lázaro de la Unidad Ejecutora 008 por brindarme todas las facilidades para la elaboración de este trabajo y a mis compañeros de trabajo que con su alta experiencia en el área me brindaron soporte con los procedimientos administrativo.

## Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| Índice de tablas .....  | 8         |
| Índice de Figuras.....  | 9         |
| RESUMEN EJECUTIVO.....  | 10        |
| CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....  | 11        |
| <b>1. Contextualización de la experiencia profesional.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>1.1 Descripción general de la empresa .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>1.1.2. Perfil de la empresa.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>1.1.3. Razón social.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>1.1.4. Logo de la empresa.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>1.1.5. Ubicación de la empresa.....</b>  | <b>16</b> |
| <b>1.1.6. Organigrama de la empresa.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>1.1.7. Misión, Visión, Objetivos.....</b>  | <b>17</b> |
| CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....  | 19        |
| <b>2.1. Teorías y conceptos básicos desarrollados y aplicados en la<br/>    experiencia profesional. ....</b> | <b>19</b> |
| <b>2.1.1. Herramientas logísticas.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>2.1.2. Inventarios.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>2.1.3. Control.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>2.1.4. Almacén.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>2.1.5. SIGA.....</b>   | <b>21</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.1.6. Ciclo de Deming .....   | 21        |
| <b>2.2. Descripción y explicación de las funciones desarrolladas en la<br/>experiencia profesional. ....</b> | <b>21</b> |
| 2.2.1. Herramientas logísticas .....   | 22        |
| 2.2.2. Inventarios.....  | 24        |
| 2.2.3. Control.....  | 24        |
| 2.2.4. Almacén.....  | 24        |
| 2.2.5. SIGA.....   | 24        |
| 2.2.6. Ciclo de Deming .....   | 25        |
| <b>CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....</b>  | <b>26</b> |
| <b>3.1. Explicar y detallar el proceso de incorporación del bachiller en el<br/>proyecto.....</b>            | <b>26</b> |
| 3.1.1. Proceso de ingreso a la empresa.....  | 26        |
| 3.1.2. Funciones que desempeño en el proyecto y descripción de la<br>experiencia.....                        | 28        |
| 3.3.1. Identificación del problema.....  | 30        |
| 3.3.2. Diagnóstico del proyecto.....   | 31        |
| <b>3.4. Estrategias de desarrollo para la experiencia profesional.....</b>                                   | <b>33</b> |
| <b>3.5. Desarrollo del proyecto.....</b>   | <b>34</b> |
| 3.5.1. Planificación y programación de la ejecución del proyecto laboral<br>.....                            | 34        |
| 3.5.2. Ejecución de proyecto.....  | 34        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS .....</b>  | <b>39</b> |
| <b>4.1. Muestra de resultados de la directiva piloto .....</b>                    | <b>40</b> |
| <b>4.1.1 Sobre inventarios.....</b>   | <b>40</b> |
| <b>4.1.2 Sobre los pedidos SIGA .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>4.2. Análisis e interpretación de resultados con el proyecto laboral .....</b> | <b>42</b> |
| <b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>                            | <b>43</b> |
| <b>5.1. Conclusiones.....</b>   | <b>43</b> |
| <b>5.2. Recomendaciones.....</b>  | <b>44</b> |
| <b>REFERENCIAS .....</b>  | <b>45</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>   | <b>47</b> |
| <b>Anexo N° 1: Almacén principal - 4to piso.....</b>                              | <b>47</b> |
| <b>Anexo N° 2: Ficha RUC SUNAT .....</b>  | <b>48</b> |
| <b>Anexo N°3: PECOSA debidamente generada y firmada.....</b>                      | <b>49</b> |

## Índice de tablas

|               |    |
|---------------|----|
| Tabla 1 ..... | 14 |
| Tabla 2 ..... | 32 |

## Índice de Figuras

|                |    |
|----------------|----|
| Figura 1.....  | 12 |
| Figura 2.....  | 13 |
| Figura 3.....  | 15 |
| Figura 4.....  | 16 |
| Figura 5.....  | 17 |
| Figura 6.....  | 22 |
| Figura 7.....  | 23 |
| Figura 8.....  | 25 |
| Figura 9.....  | 27 |
| Figura 10..... | 31 |
| Figura 11..... | 40 |
| Figura 12..... | 41 |

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de suficiencia profesional se desarrolla en una entidad pública, enfocándose en la mejora del proceso administrativo del almacén central, a raíz de las deficiencias identificadas en su gestión.

En el primer capítulo se contextualiza la experiencia profesional, presentando aspectos generales de la entidad como su historia, estructura y funciones principales. Esto permite entender el entorno institucional y su impacto.

El segundo capítulo aborda los fundamentos teóricos relacionados con la gestión de almacenes, destacando conceptos clave y normas aplicables que sustentan las acciones propuestas.

El tercer capítulo detalla la experiencia práctica dentro de la entidad, identificando los problemas en la gestión del almacén. Se presenta un plan de acción enfocado en corregir las deficiencias detectadas y optimizar los procesos operativos.

Finalmente, el cuarto capítulo analiza los resultados obtenidos tras la implementación del plan, evaluando su impacto en la eficiencia y control de los recursos del almacén. Este análisis concluye con recomendaciones para garantizar la sostenibilidad de las mejoras alcanzadas y fomentar una gestión alineada con las mejores prácticas.

Este trabajo busca contribuir al fortalecimiento de los procesos logísticos en la entidad, promoviendo una administración más efectiva y transparente.

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

### 1. Contextualización de la experiencia profesional

La experiencia profesional descrita está relacionada a la implementación y aplicación de mecanismos logísticos para un óptimo control de inventario de la entidad Unidad Ejecutora 008 del Ministerio de Cultura específicamente en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales – Sub Unidad de Almacén.

En el año 2022 empezaron mis labores en la entidad Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura como ayudante administrativo en almacén hasta finales del año 2023, a inicios del 2024 actualmente ocupo el cargo de Asistente Administrativo en contrataciones y adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales por lo cual conozco las deficiencias de la Sub Unidad de Almacén central y de a pocos busco hacer mejoras con la gestión del Almacén ya que para crecer dentro de la empresa tuve que capacitarme constantemente y aprender del programa SIGA(Sistema Integrado de Gestión Administrativa) con el cual buscaría la integración permanente de este sistema para una ordenada gestión.

Desde el 2014 que se creó la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, nunca se ha empleado una directiva específicamente para la Sub Unidad de Almacén por el cual no se está sacando el mejor provecho de este sistema con respecto al tema de gestión de inventarios.

Crear una cultura de orden dentro de la oficina ayudaría a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales a no tener posibles observaciones por parte de las auditorias y no correr tratando de cuadrar los inventarios cada fin de año.

**Figura 1***Sistema Integrado de Gestión Administrativa*

Por lo cual, frente a estos inconvenientes, buscaremos encontrar las deficiencias dentro del proceso de pedidos del almacén.

## **1.1 Descripción general de la empresa**

### **1.1.1 Reseña histórica**

El 10 de febrero de 2014, se oficializó la Resolución Ministerial N°050-2014-MC, que establece la creación de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, perteneciente al Pliego 003 del Ministerio de Cultura. Según el artículo 3 de esta resolución, la Unidad Ejecutora 008 se encarga de los proyectos de inversión pública que se le asignen mediante resoluciones ministeriales. Además, opera como Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, cumpliendo con las normativas sobre formulación, evaluación y ejecución de inversiones establecidas por la Ley N° 27293, la cual regula el Sistema Nacional de Inversión Pública (Ministerio de Cultura, 2014).

**Figura 2**

*Entrega de terrenos para proyecto de inversión pública*



La Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 – Ministerio de Cultura tiene como función principal gestionar de manera integral los proyectos emblemáticos de gran envergadura y alcance nacional en el ámbito cultural. Esta gestión incluye etapas de planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre, asegurando un desarrollo eficiente y adecuado. Desde su creación, se le otorgó un grado significativo de desconcentración y autonomía administrativa, permitiendo a su responsable tomar decisiones necesarias para cumplir con los objetivos establecidos.

### 1.1.2. Perfil de la empresa

La Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales cuenta como capacidad presupuestal y permisos con la cual permite ejecutar todo tipo de proyecto de reestructuración a los monumentos culturales de nuestro Perú.

La entidad sigue recibiendo proyectos mediante Resoluciones Ministeriales en las cuales mediante la Unidad de Formulación de Proyectos se busca la forma de preservar cada patrimonio cultural del territorio peruano.

**Tabla 1**

*Análisis FODA de la Unidad Ejecutora 008*

| <b>FORTALEZAS</b>   | <b>DEBILIDADES</b>  |
|---|---|
| <p>1.Cuenta con autonomía presupuestal para las capacitaciones de gestión de inventarios.</p> <p>2.Cuenta con autonomía administrativa para aprobar la estandarización de directivas sobre la gestión documentaria de inventario.</p> <p>3.Cuenta con directivas propias basadas a la directiva nacional.</p> <p>4.Desarrolla sus propios procedimientos respecto al control de bienes.</p> | <p>1.Vacios de registro de inventario</p> <p>2.No se aprovecha el sistema para el control de inventarios</p> <p>3. Incumplimiento de los procesos administrativos.</p> <p>4.Hay desbalance en el Kardex por falta de orden.</p>   |
| <b>OPORTUNIDADES</b>  | <b>AMENAZAS</b>   |
| <p>1.Estandarizacion del uso del SIGA para sistematizar la gestión de inventario</p> <p>2.Impulso de autonomía presupuestal para ejecutar proyectos y/o implementar nuevos sistemas de procesos.</p> <p>3.Planes a largo plazo garantizando el orden de los inventarios al momento de comprar nuevos suministros.</p> <p>4.Libertad presupuestal e innovación.</p>                          | <p>1.Posible desintegración de la entidad por cuestionamiento de contrataciones.</p> <p>2.Alta rotación de gerentes.</p> <p>3.Incurrencias de medidas sancionadores y/o disciplinarias contra los representantes de la institución.</p> <p>4.Auditorias no programadas.</p> |

Nota: La tabla muestra las características internas y externas de la Unidad Ejecutora 008 en el año 2024.

### 1.1.3. Razón social

Fecha de Inicio de actividades: 10 de febrero del 2014.

Actividad Económica: Actividades De La Administración Pública En General.

Dirección legal: Avenida Javier Prado Este Nro. 2465.

Distrito: San Borja

Departamento: Lima

RUC: 20556512303

Gerente: Celestino Lázaro, Piyo Félix

### 1.1.4. Logo de la empresa.

#### Figura 3

Logo de la Unidad Ejecutora 008

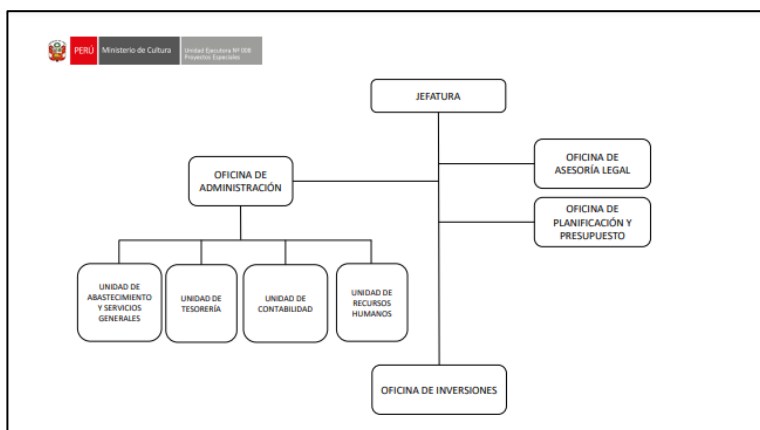




### 1.1.6. Organigrama de la empresa

**Figura 5**

*Organigrama de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura.*



Nota: Tomado de página web de la Entidad. <https://www.gob.pe/proyectosespeciales>

### 1.1.7. Misión, Visión, Objetivos

#### 1.1.7.1. Misión:

El Ministerio de Cultura es una institución reconocida como eje fundamental del desarrollo sostenible del país, que promueve la ciudadanía intercultural, la integración social y la protección del patrimonio cultural de la nación, facilitando un mayor acceso a la población, a los productos culturales y artísticos y afianzando la identidad peruana (Ministerio de Cultura, 2020).

#### 1.1.7.2. Visión

El Ministerio de Cultura establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales del Estado en materia de cultura, a través de sus áreas programáticas relacionadas con el Patrimonio Cultural de la Nación, la gestión de las industrias culturales y la pluralidad creativa en todo el territorio peruano (Ministerio de Cultura, 2020).

### **1.1.7.3. Objetivos**

*"La Constitución plantea por primera vez la necesidad de establecer una estructura sistémica que atienda a las grandes necesidades culturales para la construcción de un Estado y una sociedad justos, democráticos, interculturales y plurinacionales"*  
(Ministerio de Cultura, 2020).

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1. Teorías y conceptos básicos desarrollados y aplicados en la experiencia profesional.**

La gestión de inventarios es un aspecto crítico en la administración de almacenes, ya que optimiza el flujo de bienes y garantiza que los recursos estén disponibles para satisfacer las demandas operativas. Un sistema eficiente reduce costos al minimizar el exceso de inventario y el riesgo de desabastecimiento, lo cual es esencial para la continuidad del servicio y la satisfacción del usuario final (Chopra & Meindl, 2016).

Implementar un sistema de control adecuado también permite una mejor toma de decisiones al proporcionar datos precisos y en tiempo real sobre el inventario disponible y las necesidades de reabastecimiento (Waters, 2019).

#### **2.1.1. Herramientas logísticas**

Las herramientas logísticas son esenciales en la gestión de cadenas de suministro, ya que optimizan el flujo de bienes, información y recursos, permitiendo una mayor eficiencia y reducción de costos en la operación. Estas herramientas facilitan el seguimiento de inventarios, la planificación de la demanda y la mejora en la distribución, lo cual contribuye directamente a la satisfacción del cliente y a la ventaja competitiva de la organización (Christopher, 2016).

El uso de herramientas logísticas avanzadas permite a las organizaciones mejorar su capacidad de respuesta frente a cambios en la demanda y desafíos del entorno. Tecnologías como los sistemas de gestión de inventarios y planificación de recursos empresariales (ERP) integran datos en tiempo real, mejorando la toma de decisiones y fomentando la resiliencia operativa en mercados competitivos (Rushton et al., 2022).

### **2.1.2. Inventarios**

En el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, los inventarios comprenden el registro y control de los bienes materiales en las entidades estatales, garantizando su adecuada gestión y disponibilidad para el cumplimiento de metas institucionales. Este proceso incluye actividades como la adquisición, almacenamiento y disposición de bienes, promoviendo la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018).

### **2.1.3. Control**

En el Estado peruano, el control de inventarios se define como el proceso mediante el cual las entidades públicas supervisan, verifican y registran los bienes a su cargo para garantizar su adecuada administración y uso eficiente. Este proceso, regulado por el Decreto Legislativo N.º 1439 y las normas complementarias del Sistema Nacional de Abastecimiento, incluye la identificación, clasificación, valoración y actualización de los bienes almacenados. El objetivo principal es asegurar la trazabilidad de los bienes y mantener un nivel óptimo de inventario para evitar excesos o desabastecimientos que puedan comprometer las operaciones institucionales (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018).

### **2.1.4. Almacén**

El almacén central desempeña un papel crucial en la eficiencia operativa de una organización, ya que actúa como el punto de convergencia para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. Un control adecuado en este tipo de almacenes no solo optimiza la distribución de productos a las diferentes áreas de la empresa, sino que también minimiza los costos asociados al almacenamiento y manejo de inventarios. La implementación de sistemas de control de inventarios en el almacén central permite una gestión más ágil y precisa, lo cual es esencial para mantener los niveles adecuados de

stock y evitar tanto el desabastecimiento como el exceso de productos (Gómez & Martínez, 2017).

### **2.1.5. SIGA**

Los sistemas informáticos como el SIGA son esenciales para la modernización del sector público, ya que permiten la integración de los procesos logísticos y financieros, mejorando la eficiencia y transparencia en la gestión de recursos (Sánchez, 2020, p. 112).

Los sistemas como SIGA son herramientas claves para la administración pública moderna, pues permiten una mayor eficiencia en la gestión de recursos y una visibilidad completa de los procesos administrativos y logísticos (González & Pérez, 2018, p. 80).

### **2.1.6. Ciclo de Deming**

El ciclo de Deming, también conocido como el ciclo PDCA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), es un modelo de mejora continua que se utiliza para optimizar los procesos y asegurar la calidad. Este ciclo fue propuesto por W. Edwards Deming y se centra en la planificación estratégica, la implementación de acciones, la verificación de los resultados y la toma de decisiones informadas para realizar ajustes y mejorar el proceso. A través de este enfoque iterativo, las organizaciones pueden mejorar de manera continua la eficiencia y la efectividad de sus operaciones, promoviendo la innovación y la calidad en todos los niveles de la organización (Deming, 1986).

## **2.2. Descripción y explicación de las funciones desarrolladas en la experiencia profesional.**

La adopción de herramientas logísticas para un control efectivo de inventarios integra todos los elementos mencionados en la sección 2.1 de este informe. A continuación, se describirá, para cada uno de estos puntos, la experiencia adquirida en su implementación.

### 2.2.1. Herramientas logísticas

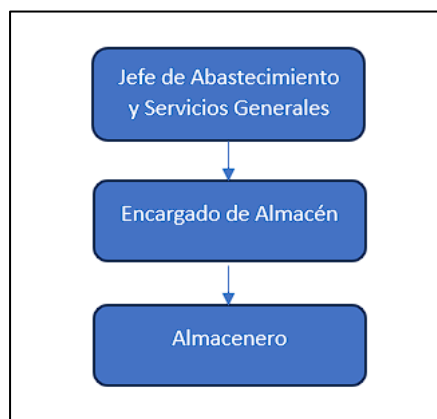
En este sentido la Unidad Ejecutora 008 tiene habilitado el uso de la herramienta logística SIGA para la gestión administrativa de los inventarios del almacén del cual no se estuvo utilizando correctamente desde el periodo de inicio hasta octubre del 2024.

La gestión de datos de este sistema de inventarios se hacía de manera manual y en consecuencia de esta había un vacío de información en el almacén.

De tal manera que no se tenía una jerarquía dentro del almacén central de la Unidad Ejecutora 008, el encargado de almacén que se encargaba de la base de datos y requerimientos proyectados muchas veces hacia la de abastecedor y distribuidor de suministros dando así confusiones al momento de que el almacenero hacía su balance de inventarios. Para ello, se estructura un organigrama dentro del almacén y con ello se designarán funciones como se presenta en la siguiente figura:

**Figura 6**

*Organigrama del almacén central de la Unidad Ejecutora 008*



Nota: Elaboración propia

El jefe de Abastecimiento y Servicios Generales será el encargado de monitorear si cada uno de los procedimientos se cumplen tal y como se está formulando.

El encargado de almacén, verá que los datos subidos al sistema concuerden con el pedido en el SIGA para hacer el correcto registro.

El almacenero se encargará de que se distribuya cada uno de los suministros con el pedido hecho desde el SIGA mediante una PECOSA impresa.

Los Kardex de almacén en nuestro sistema logístico SIGA varían las salidas ya que algunas no fueron registradas correctamente como en la siguiente imagen:

**Figura 7**

*Modulo logístico SIGA - Kardex de almacén.*

Módulo de Logística - Ejecutora: PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA

Archivo Ventana

Kardex del Almacén - Método Precio Promedio

Ppto: 1 Almacén: 001001 Año: 2024 Mes: Setiemb Tipo de Uso: C

Familia: ... Todos Cuenta: ... Item: ...

[ Listado Items ]

| Descripción   | Cant.   | Cantidades |                    |         |                  | Inicial |
|---|---------|------------|--------------------|---------|------------------|---------|
|   |         | Inicial    | Movimiento Mensual |         | Final            |         |
|   |         |            | Entradas           | Salidas |                  |         |
| AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L                             | 0,0000  | 35,0000    | 35,0000            | 0,0000  | 0,00             |         |
| TAMBOR DE IMAGEN PARA XEROX COD. REF. 013R00681 NECO 01 | 2,0000  | 0,0000     | 0,0000             | 2,0000  | 3.980,00         |         |
| ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAM 02      | 68,0000 | 0,0000     | 8,0000             | 60,0000 | 293,67           |         |
| ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO T 02      | 72,0000 | 0,0000     | 0,0000             | 72,0000 | 511,20           |         |
| BANDEJA DE METAL PARA ESCRITORIO DE 1 PISO              | 24,0000 | 0,0000     | 0,0000             | 24,0000 | 576,00           |         |
| BANDEJA DE METAL PARA ESCRITORIO DE 2 PISOS             | 17,0000 | 0,0000     | 1,0000             | 16,0000 | 408,00           |         |
| BANDERITA SEÑALIZADORA 1 in APROX. X 50 HOJAS           | 94,0000 | 0,0000     | 31,0000            | 63,0000 | 307,65           |         |
| BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/4 in (32 mm)        | 22,0000 | 0,0000     | 6,0000             | 16,0000 | 134,20           |         |
| BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 in (25 mm)            | 46,0000 | 0,0000     | 6,0000             | 40,0000 | 230,00           |         |
| <b>Totales</b>  |         |            |                    |         | <b>62.986,48</b> |         |

[ Lotes por ítem ]

| Lote | Fecha Expiracion | Ingreso | Salida | Saldo |
|------|------------------|---------|--------|-------|
|      |                  |         |        |       |

091100070041 AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L

Menor o Igual al Stock Mínimo Pronto Vencimiento

En el ítem de AGUA DE MESA SIN GAS X 20L podemos notar que hay 35 bidones de entrada y 35 de salida en el mismo mes, en este caso no corresponde el proceso, de esa manera, se genera un desorden al momento de presentar documentación a la auditoría.

Esto implica llevar a cabo una directiva interna piloto para evaluar un nuevo proceso de mejora y así evitar futuros desbalances en el inventario del almacén.

### **2.2.2. Inventarios**

Para el almacén de la Unidad Ejecutora 008 hemos fijado ciertos patrones de lugares en donde podemos encontrar ítems específicos para su rápida búsqueda y hacer el respectivo conteo del estado situacional del inventario.

### **2.2.3. Control**

Para el control de suministros, el organigrama implementado para el almacén ayudará a evaluar el cumplimiento de los indicadores del ciclo de Deming, buscando el cumplimiento de los pasos a seguir para el correcto pedido de salida de suministros del almacén.

### **2.2.4. Almacén**

El almacén central de la Unidad Ejecutora 008 está debidamente ordenado por prioridad de salidas para así tener todo lo que se necesita de manera urgente siempre a la mano. El orden de prioridad se denomina a los ítems que mas salidas frecuentan durante el año.

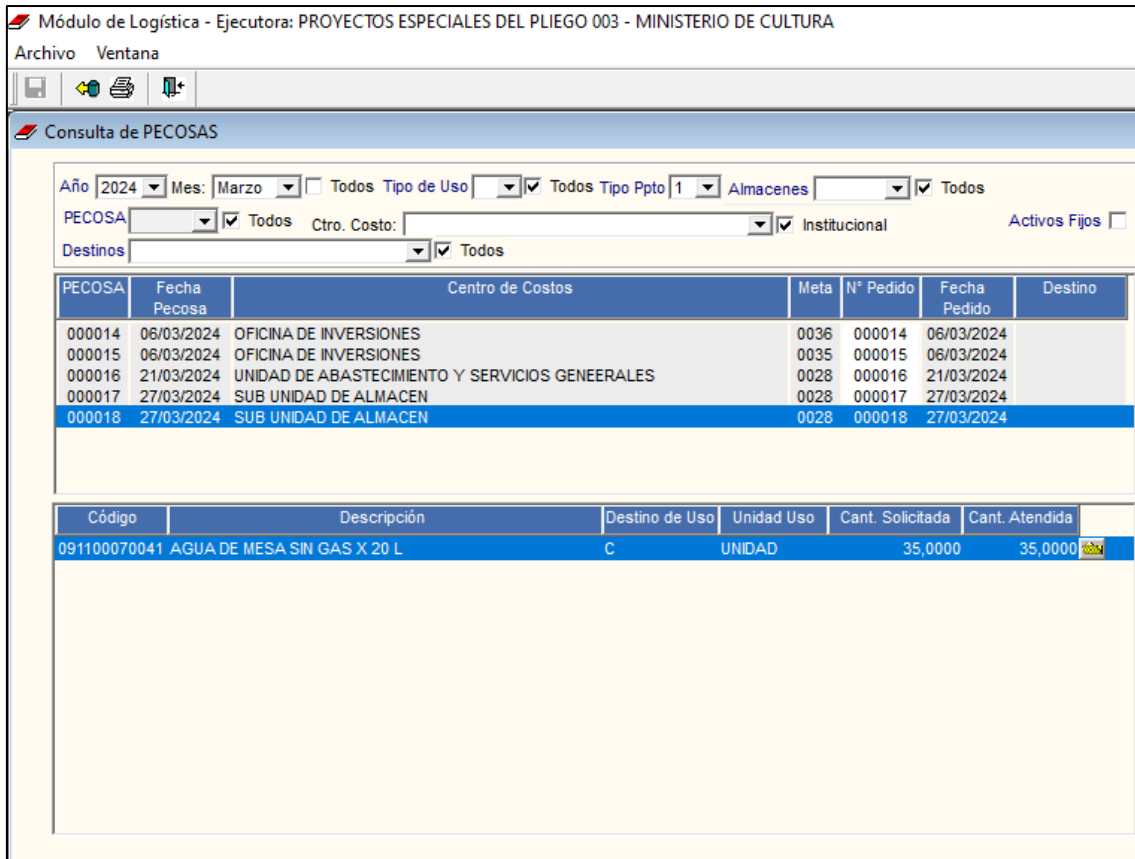
### **2.2.5. SIGA**

El SIGA es una herramienta la cual permite hacer pedidos de salidas del almacén de manera ordenada de tal manera que al momento de hacer un pedido se hace un registro con nombre y apellido del solicitante siendo la manera más segura de sacar suministros

del almacén.

**Figura 8**

*Modulo logístico SIGA - consulta de PECOSAS (Pedido Comprobante de Salida)*



| PECOSA | Fecha Pecosa | Centro de Costos                                | Meta | N° Pedido | Fecha Pedido | Destino |
|--------|--------------|---|------|-----------|--------------|---------|
| 000014 | 06/03/2024   | OFICINA DE INVERSIONES                          | 0036 | 000014    | 06/03/2024   |         |
| 000015 | 06/03/2024   | OFICINA DE INVERSIONES                          | 0035 | 000015    | 06/03/2024   |         |
| 000016 | 21/03/2024   | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENEERALES | 0028 | 000016    | 21/03/2024   |         |
| 000017 | 27/03/2024   | SUB UNIDAD DE ALMACEN                           | 0028 | 000017    | 27/03/2024   |         |
| 000018 | 27/03/2024   | SUB UNIDAD DE ALMACEN                           | 0028 | 000018    | 27/03/2024   |         |

| Código       | Descripción                 | Destino de Uso | Unidad Uso | Cant. Solicitada | Cant. Atendida |
|--------------|-----------------------------|----------------|------------|------------------|----------------|
| 091100070041 | AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L | C              | UNIDAD     | 35,0000          | 35,0000        |

Nota: Se puede visualizar que hubo solo 5 registros de salidas cuando casi todos los días la entidad hace pedidos.

### 2.2.6. Ciclo de Deming

Se requiere hacer el método de Ciclo de Deming para cambiar el proceso habitual de los pedidos de almacén, por ello se identifican cada una de las deficiencias en los procesos de pedidos.

## **CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA**

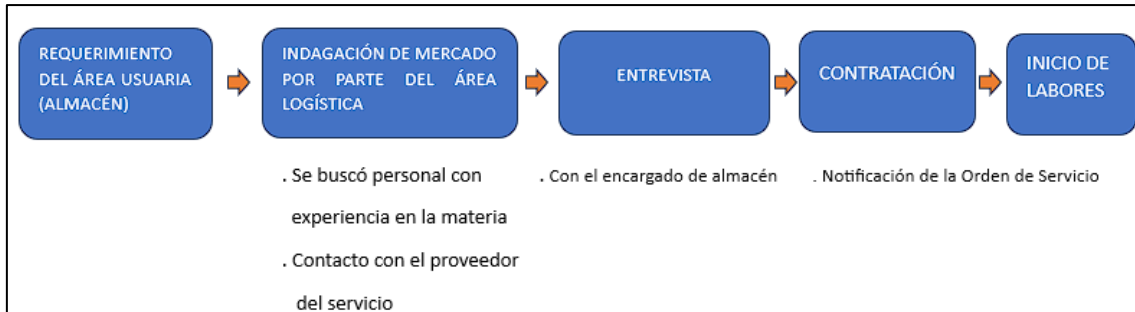
### **3.1. Explicar y detallar el proceso de incorporación del bachiller en el proyecto.**

#### **3.1.1. Proceso de ingreso a la empresa**

La entidad Unidad Ejecutora 008 ha mantenido ciertas deficiencias en el área de almacén por la falta de control de inventarios, generando una confusión con la salida de los ítems y materiales dentro del centro de labores; por lo cual, mi incorporación a la entidad Unidad Ejecutora 008 fue gestionada por el área de abastecimiento y servicios generales para ocupar el puesto de apoyo administrativo en temas de almacén, cuyo proceso inició mediante el requerimiento del área usuaria(almacén), con el objetivo de aplicar herramientas y estrategias de mejoras que conlleve a un mejor control de inventarios y de encontrar irregularidades en el Kardex al final del año; posterior a ello, el área de abastecimiento y servicios generales llevó a cabo el proceso de indagación de mercado de proveedores de servicios administrativos donde a base de referencias mediante experiencia en almacenes se dio una entrevista con el encargado del almacén donde expliqué los métodos de gestión de inventarios aplicada en la última empresa en la que laboré; por el cual, se logró la contratación gracias al plan estratégico propuesto donde le pareció una buena idea al encargado del área.

**Figura 9**

*Flujo de proceso de selección.*



Nota: El flujo mostrado está basado en la experiencia personal del proceso de selección.

### 3.1.1.1. Funciones y requisitos

Las principales funciones a desarrollar en el cargo de “Apoyo administrativo en temas de almacén” fueron los siguientes:

- Elaboración de Kardex de cada uno de los ítems señalando los criterios de cada una de ellas.
- Distribuir y llevar el control de cada pedido del almacén.
- Registrar cada pedido de almacén en el sistema manualmente.
- Establecer reporte de inventario mensual al encargado de almacén.
- Brindar soporte en inspecciones de auditoría.

Los requisitos principales para el cargo de “Apoyo administrativo de almacén” fueron los siguientes:

- Administrador (Egresado/ Bachiller), afines.
- Conocimiento en gestión de almacén
- Experiencia mínima de un (1) año en temas de almacén.

- Cursada gestión pública con un mínimo de 20 horas lectivas.
- Conocimiento de ofimática.

### **3.1.1.2. Entrevista**

Durante el proceso de selección se evaluó cada requisito conforme al requerimiento de la entidad siendo positiva la evaluación se pasa a la fase de la entrevista.

La entrevista fue llevada a cabo de manera virtual(videollamada) ya que nos encontrábamos en épocas de pandemia en la cual había ciertas restricciones. Ya en la entrevista se hicieron diversas preguntas acerca de mi experiencia laboral y los métodos que aplicaba en esa empresa, luego me mencionaron la situación actual de su almacén y propuse un plan que podría ayudar con su correcta gestión.

### **3.1.1.3. Contratación**

La etapa final del proceso de contratación consistió de 2 pasos:

- Oferta del servicio: Se detallaron los alcances y objetivos y a la vez la propuesta económica.
- Contrato: Se genera la orden de servicio del cual doy conformidad de la propuesta ofertada.

### **3.1.2. Funciones que desempeño en el proyecto y descripción de la experiencia**

Las deficiencias dentro de la entidad se basan en el vacío de procesos en la que conlleva a una mala cultura de orden.

Para este proyecto donde obtuve el puesto de APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS

DE ALMACEN en la Unidad Ejecutora 008 me desempeñé durante el periodo 2022 – 2023 teniendo como funciones:

**1) Validación de listas de existencias**

Se validan las listas clasificadas dentro del SIGA y se comparan con las existencias dentro del almacén, de tal manera que se deben verificar constantemente para el correcto control.

**2) Encargado de almacén (control)**

En esta función tuve que aplicar un plan diferente a la actual ya que se generaban vacíos de existencias dentro del inventario mensual y anual causando observaciones en las auditorias de turno.

El rastreo de los ítems faltantes era a base de reportes de salida en la cual solo se daban registros de cantidades inexactas por errores de digitalización numérica en el sistema, siendo así las salidas sistemáticas eran menores a las salidas físicas creando un vacío en el inventario.

Esto a falta de una cultura de orden y delegación de funciones específicas mediante directivas y/o obligación dentro de las áreas dentro de la entidad, haciendo un desorden en el inventario.

Actualmente, por más que se haga el intento de hacer un correcto registro siempre hay personal que se saltan los procesos de pedidos del almacén perjudicando así la correcta gestión de esta.

### **3.2. Objetivos del proyecto de investigación**

De acuerdo a la investigación anteriormente descrita desarrollamos los objetivos, entre ellos están:

- 1) Elaborar una Directiva que reglamente la gestión de pedidos del Almacén.
- 2) Evaluar el cumplimiento de uso del programa SIGA para el correcto registro de pedidos.
- 3) Evaluar la calidad de comunicación entre las áreas involucradas para la gestión pedidos en el almacén.

### **3.3. Descripción del proyecto y problema laboral detectado**

#### **3.3.1. Identificación del problema**

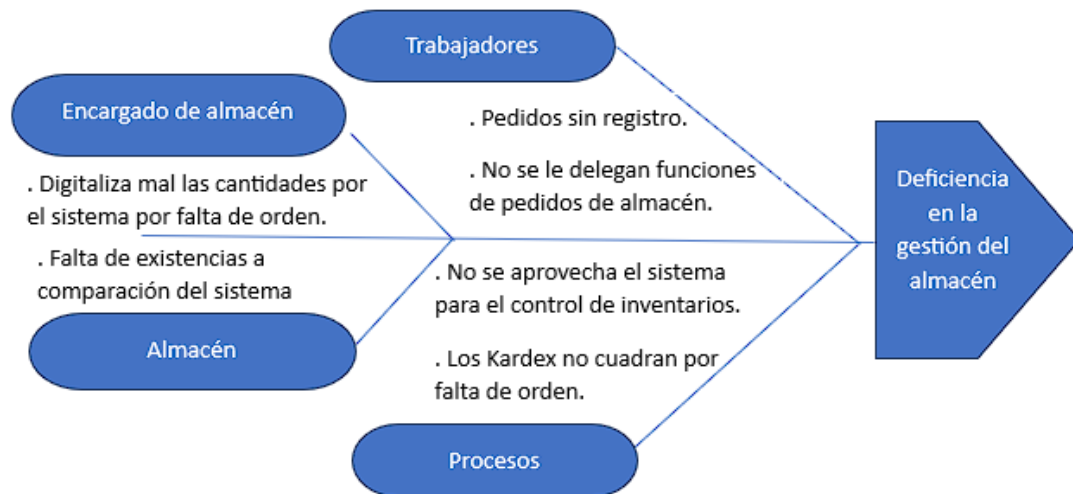
En la sub unidad de almacén se visualizaban diferentes deficiencias y/o problemas, la falta de control es una de las mas visibles y de las que más consecuencias traía al almacén.

Además, se detectaron errores en el proceso de control sistemático dado a que no se digitalizaba correctamente luego de la distribución de los ítems.

Para llegar a todo ello fue necesario la creación de un Diagrama de Ishikawa con los problemas detectados y con el FODA de la empresa.

**Figura 10**

*Diagrama de Ishikawa*



Nota: El diagrama de Ishikawa se realizó con los problemas detectados durante la experiencia laboral.

### 3.3.2. Diagnóstico del proyecto

Al iniciar mis labores en la entidad evidencié que el encargado de almacén solo distribuía los materiales cuando los trabajadores le pedían verbalmente y luego lo apuntaba en un cuaderno para posteriormente digitalizarlo en el sistema, por el cual, hubo casos de confusión al no anotar códigos o cantidades del producto haciendo un mal registro en el sistema.

Además, el Kardex no era actualizado de manera diaria o mensual, sino se actualizaba de manera anual tratando de cuadrar con exactitud algún error con el sistema, creando así un vacío de inventario en el almacén y dando un alto índice en la desaprobación de las auditorías institucionales.

**Tabla 2**

*Ciclo de Deming*

**ETAPA UNO – REVISION DEL OBJETIVO DEL PROCESO**

| OBJETIVO DEL PROCESO  | ESTRUCTURA                                  | FACTOR CLAVE DE EXITO  | FACTORES RELEVANTES                          | OBJETIVO FINAL DEL PROCESO  |
|---|---|--|--|---|
| Reducir el incumplimiento del proceso de la gestión de almacén. | Procedimiento de la gestión de los pedidos. | El cumplimiento de la formalización de los pedidos del SIGA. | Balace del inventario físico con el digital. | Mediante el correcto uso del proceso de pedidos de almacén tener como resultado el balance del inventario físico y digital. |

Se identifica el objetivo del trabajo para emplear los posibles escenarios.

**ETAPA DOS – ARTICULACION Y CONSTRUCCION DEL OBJETIVO DEL PROCESO AL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

| OBJETIVO FINAL DEL PROCESO  | RELACION CON NUESTRO PROPOSITO  | RELACION CON OBJETIVO RETADOR                              | RELACION CON LOS OBJETIVOS DE CALIDAD                            |
|---|---|--|--|
| Mediante el correcto uso del proceso de pedidos de almacén tener como resultado el balance del inventario físico y digital. | Institucionalizar el uso del SIGA para la gestión de pedidos del almacén. | Verificar el cumplimiento de la generación de las PECOSAS. | Perfeccionamiento del uso del SIGA para los pedidos del almacén. |

Identificamos que proceso se desarrollan para tener un mejor monitoreo de los inventarios.

**ETAPA TRES – REFLEXION DEL PROCESO PARA ENCONTRAR QUE SE REQUIERE MEDIR**

| ¿COMO LA GESTION DE PEDIDOS POR EL SIGA MEJORA LA GESTION DE INVENTARIOS DEL ALMACEN? | ¿CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DEL PROCESO?            | ¿QUÉ ACTIVIDADES DEL PROCESO SON NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO? | DE LAS ACTIVIDADES ANTERIORES ¿Cuáles SON YA CONTROLADAS EN OTRO PROCESO? |
|---|--|---|---|
| Reducción de desbalances del inventario de almacén.                                   | La supervisión, control y seguimiento en la gestión de pedidos | Acatar los lineamientos de la directiva   | Digitalización de la documentación institucional.                         |

Se supervisan los procesos para posteriormente identificar los puntos de mejora.

**ETAPA CUATRO – REVISION Y EVALUACION DE CRITERIOS**

| DESCRIPCION DE LOS INDICADORES ACTUALES |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| INDICADOR 1                             | INDICADOR 2                | INDICADOR 3  |
| Pedidos sin registro.                   | Desbalance del inventario. | Alto índice de la desaprobación de la auditoria institucional del almacén. |

Identificamos cuales son los puntos a seguir y monitorear para llegar al objetivo del trabajo

**3.4. Estrategias de desarrollo para la experiencia profesional**

Las estrategias que planteamos para el desarrollo de cada objetivo fueron los siguientes:

- 1) Generar un diagrama de Ishikawa para identificar los problemas encontrados durante el proceso de gestión de pedidos en el almacén de la entidad.
- 2) Creación de la directiva para el registro de salidas del almacén de manera

ordenada.

### **3) Control de almacén**

- Control del cumplimiento del uso del programa del SIGA para el correcto pedido de almacén.
- Verificar que se cumplen los pasos del ciclo de Deming.

## **3.5. Desarrollo del proyecto**

### **3.5.1. Planificación y programación de la ejecución del proyecto laboral**

Para el inicio del desarrollo del proyecto planteado se solicitó una reunión con el encargado de almacén, el jefe de Abastecimiento y Servicios Generales y el Gerente para los respectivos permisos.

La primera reunión se tocó el tema del ligero desorden que hay con el personal de la entidad cuando piden los suministros del almacén y eso genera consecuencias al momento de cuadrar el inventario a fin de año, propuse la alternativa de crear una directiva interna para ordenar la gestión de pedidos, por el momento sería un piloto para ver resultados a fin de este año.

### **3.5.2. Ejecución de proyecto**

#### **3.5.2.1. Gestión de almacén**

##### **3.5.2.1.1 Objetivo**

Definir directrices piloto para la adecuada gestión de almacén en cada proyecto, con el propósito de disponer de información precisa y actualizada.

Esta directiva piloto se coordinó de manera interna con el jefe de almacén, el jefe logístico y el gerente.

### 3.5.2.1.2 Desarrollo

La gestión eficiente del almacén en la Unidad Ejecutora 008 comenzó con la convocatoria a una reunión con los jefes de cada área. Este espacio permitió definir y clarificar las funciones específicas del personal autorizado para realizar pedidos a través del programa SIGA. Esta acción busca mejorar la organización interna y garantizar que los procedimientos administrativos sean claros, reduciendo errores y agilizando las solicitudes. Además, esta estrategia refuerza la importancia de capacitar al personal en el uso del SIGA, herramienta clave para la trazabilidad y gestión del inventario.

El almacén, como espacio destinado a la custodia temporal de los suministros adquiridos, desempeña un rol estratégico en la cadena de abastecimiento. Su función principal es garantizar que los bienes estén disponibles y listos para ser distribuidos a las áreas solicitantes, tanto en casos de adquisiciones propias de la Unidad Ejecutora como en suministros asignados por otras instancias. Para lograr este objetivo, las funciones del almacén se estructuran de la siguiente manera:

- a) **Recepción de los suministros:** Se verifica la llegada de bienes adquiridos, asegurando que coincidan con lo especificado en las órdenes de compra. Este proceso incluye la generación de documentos de recepción, como guías de remisión y registros en el SIGA.
- b) **Distribución correcta de suministros:** El almacén se encarga de preparar y despachar los pedidos a las diferentes oficinas, respetando las solicitudes registradas en el SIGA y garantizando que cada área reciba lo necesario para sus operaciones.

- c) **Control de salida de suministros para el cierre del año fiscal:** Este proceso incluye la conciliación de salidas con los registros del SIGA, asegurando que los movimientos estén correctamente documentados y que los bienes pendientes de distribución se contabilicen en el inventario final del año fiscal.
- d) **Reposición de stocks:** Se evalúan los niveles de inventario para planificar la reposición de bienes críticos, con el objetivo de mantener un flujo continuo de recursos y evitar desabastecimientos.

Estas funciones, alineadas con las disposiciones del Decreto Legislativo N.º 1439 y las normas complementarias del Sistema Nacional de Abastecimiento, promueven una gestión ordenada, transparente y eficiente del almacén. La implementación de este enfoque integral no solo optimiza los recursos, sino que también fortalece el control interno y contribuye al logro de los objetivos institucionales.

#### **3.5.2.1.3 Transacciones de suministros en el almacén**

##### **a) Solicitud de suministros de almacén**

El área solicitante debe utilizar el programa **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)** para registrar los requerimientos de suministros, asegurando una trazabilidad adecuada desde la generación de la solicitud hasta su aprobación. Este sistema permite una gestión centralizada y eficiente de los recursos, minimizando errores y promoviendo la transparencia. Una vez realizado el registro, el encargado del almacén revisa y verifica la solicitud, asegurándose de que los bienes solicitados sean necesarios y estén disponibles en el inventario. La autorización para proceder se realiza a través de una validación digital en el sistema, lo que facilita la generación automática de documentos internos y su integración con otros procesos administrativos. Esta práctica cumple con los lineamientos establecidos por el **Sistema Nacional de Abastecimiento** y

fomenta la eficiencia en la gestión pública

#### **b) Entrega de suministros**

La entrega de los suministros es responsabilidad del almacenero, quien debe asegurarse de que los productos retirados coincidan con lo registrado en el pedido. Durante el proceso de entrega, es fundamental que el asistente del área solicitante esté presente para verificar y contabilizar los bienes recibidos, reduciendo riesgos de incongruencias o pérdidas. En caso de ausencia del asistente, se debe esperar la participación del jefe o encargado designado del área.

El control y la conformidad se formalizan mediante la **PECOSA (Pedido Comprobante de Salida)**, un documento generado automáticamente por el SIGA que incluye detalles como la descripción del pedido, cantidades entregadas y responsable de la transacción. Este documento debe ser firmado y sellado por el receptor, garantizando la responsabilidad compartida en la gestión de los bienes entregados. El uso adecuado de la PECOSA asegura un registro fiable de las transacciones y facilita auditorías posteriores, contribuyendo al fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas

#### **3.5.2.1.4 Indicadores de gestión de pedidos de almacén**

El principal indicador seleccionado para la evaluación del desempeño en la implementación de la directiva de pedidos de almacén es la cantidad de **PECOSAs (Pedidos Comprobante de Salida)** generadas durante el periodo de prueba. Este indicador permite medir tanto el nivel de adopción de los nuevos procedimientos como la eficiencia en la gestión de solicitudes y entregas de suministros. Su análisis proporciona información clave sobre la operatividad del sistema, la participación del personal

involucrado y los resultados obtenidos desde el inicio del piloto, que comenzó en la primera semana de octubre.

Para evaluar de manera integral el impacto de esta iniciativa, es necesario considerar los siguientes aspectos relacionados con las PECOSAs:

1. **Frecuencia de generación de PECOSAs:** Este indicador mide la cantidad de comprobantes elaborados por semana o mes. Un incremento sostenido en su número podría reflejar una mayor aceptación del sistema SIGA como herramienta de registro y control.
2. **Exactitud en la información registrada:** Es crucial verificar que las PECOSAs contengan datos correctos respecto a las solicitudes realizadas y las entregas efectuadas. Esto asegura la transparencia y confiabilidad de los procesos.
3. **Cumplimiento de tiempos de respuesta:** Se puede medir el tiempo transcurrido desde la solicitud registrada en el SIGA hasta la emisión y entrega correspondiente, permitiendo identificar posibles cuellos de botella o áreas de mejora en la logística del almacén.
4. **Trazabilidad y reducción de inconsistencias:** La trazabilidad en la generación de PECOSAs ayuda a identificar y corregir errores, como solicitudes duplicadas o entregas incorrectas, fortaleciendo los sistemas de control interno.

## **CAPÍTULO IV. RESULTADOS**

A partir de la experiencia práctica adquirida y los conocimientos teóricos obtenidos durante la formación en administración y negocios internacionales, se realiza un análisis integral de los resultados alcanzados tras la implementación de herramientas logísticas en la gestión de inventarios de la Unidad Ejecutora 008. Este proceso se enfoca en aplicar principios de administración estratégica y gestión operativa, lo que permite optimizar el control de inventarios mediante técnicas modernas y herramientas tecnológicas, como el uso del programa SIGA.

La aplicación de estas herramientas no solo facilita el seguimiento detallado de los movimientos de inventario, sino que también mejora la eficiencia en la reposición de suministros, reduce tiempos de respuesta y asegura una adecuada planificación de recursos. Este enfoque integral refuerza la importancia de alinear la teoría con la práctica en la solución de problemáticas logísticas, garantizando una toma de decisiones basada en datos confiables y un manejo eficiente de los recursos públicos.

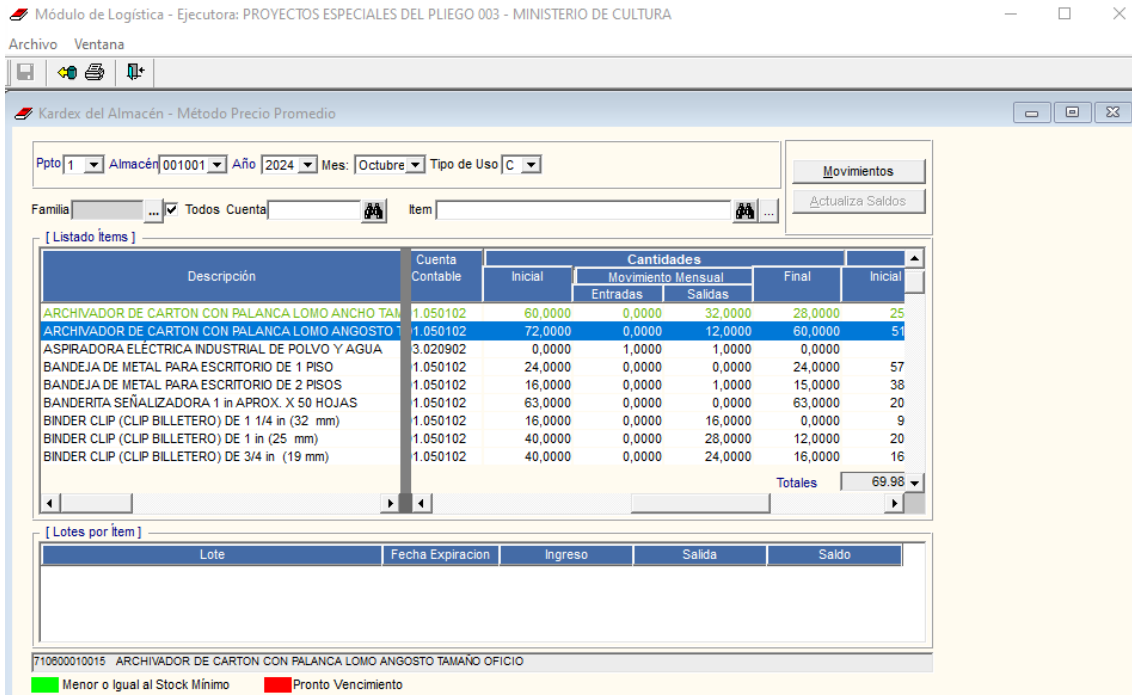
Además, el análisis incluye la evaluación de indicadores clave relacionados con el control de inventarios, tales como la precisión de los registros, la disponibilidad de bienes críticos y la reducción de desperdicios o pérdidas por falta de control adecuado.

## 4.1. Muestra de resultados de la directiva piloto

### 4.1.1 Sobre inventarios

Figura 11

Módulo KARDEX almacén SIGA



Módulo de Logística - Ejecutora: PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA

Archivo Ventana

Kardex del Almacén - Método Precio Promedio

Ppto: 1 Almacén: 001001 Año: 2024 Mes: Octubre Tipo de Uso: C

Movimientos Actualiza Saldos

Familia: Todos Cuenta: Item:

[ Listado Items ]

| Descripción   | Cuenta Contable | Inicial | Movimiento Mensual |         | Final   | Inicial      |
|---|-----------------|---------|--------------------|---------|---------|--------------|
|   |                 |         | Entradas           | Salidas |         |              |
|   |                 |         | Cantidades         |         |         |              |
| ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMANO OFICIO   | 1.050102        | 60,0000 | 0,0000             | 32,0000 | 28,0000 | 25           |
| ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMANO OFICIO | 1.050102        | 72,0000 | 0,0000             | 12,0000 | 60,0000 | 51           |
| ASPIRADORA ELÉCTRICA INDUSTRIAL DE POLVO Y AGUA             | 3.020902        | 0,0000  | 1,0000             | 1,0000  | 0,0000  |              |
| BANDEJA DE METAL PARA ESCRITORIO DE 1 PISO                  | 1.050102        | 24,0000 | 0,0000             | 0,0000  | 24,0000 | 57           |
| BANDEJA DE METAL PARA ESCRITORIO DE 2 PISOS                 | 1.050102        | 16,0000 | 0,0000             | 1,0000  | 15,0000 | 38           |
| BANDERITA SEÑALIZADORA 1 in APROX. X 50 HOJAS               | 1.050102        | 63,0000 | 0,0000             | 0,0000  | 63,0000 | 20           |
| BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/4 in (32 mm)            | 1.050102        | 16,0000 | 0,0000             | 16,0000 | 0,0000  | 9            |
| BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 in (25 mm)                | 1.050102        | 40,0000 | 0,0000             | 28,0000 | 12,0000 | 20           |
| BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 3/4 in (19 mm)              | 1.050102        | 40,0000 | 0,0000             | 24,0000 | 16,0000 | 16           |
| <b>Totales</b>  |                 |         |                    |         |         | <b>69.98</b> |

[ Lotes por Item ]

| Lote | Fecha Expiracion | Ingreso | Salida | Saldo |
|------|------------------|---------|--------|-------|
|      |                  |         |        |       |

710800010015 ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMANO OFICIO

Menor o Igual al Stock Mínimo Pronto Vencimiento

Nota: A comparación con la Figura 7 visualizado en el punto 2.2.1. si hubo una mejora en el control de entradas y salidas en el mes de octubre dando resultados favorables al piloto de la directiva.

Se observa una salida transparente en el ítem ARCHIVADORES DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO dando un dato real del mes.

### 4.1.2 Sobre los pedidos SIGA

Figura 12

Módulo logístico, consulta PECOSAS

Módulo de Logística - Ejecutora: PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA

Archivo Ventana

Consulta de PECOSAS

Año: 2024 Mes: Octubre Todos Tipo de Uso Todos Tipo Ppto 1 Almacenes Todos

PECOSA Todos Ctro. Costo: Institucional Activos Fijos

Destinos Todos

| PECOSA | Fecha Pecosa | Centro de Costos                                | Meta | N° Pedido | Fecha Pedido | Destino |
|--------|--------------|---|------|-----------|--------------|---------|
| 000078 | 09/10/2024   | OFICINA DE INVERSIONES                          | 0034 | 000079    | 09/10/2024   |         |
| 000079 | 09/10/2024   | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENEERALES | 0028 | 000080    | 09/10/2024   |         |
| 000080 | 21/10/2024   | JEFATURA DEL PROYECTO                           | 0014 | 000081    | 21/10/2024   |         |
| 000081 | 21/10/2024   | OFICINA DE ADMINISTRACION                       | 0028 | 000082    | 21/10/2024   |         |
| 000082 | 23/10/2024   | OFICINA DE INVERSIONES                          | 0061 | 000083    | 23/10/2024   |         |
| 000083 | 29/10/2024   | UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL                   | 0028 | 000084    | 29/10/2024   |         |
| 000084 | 29/10/2024   | JEFATURA DEL PROYECTO                           | 0002 | 000085    | 29/10/2024   |         |
| 000085 | 29/10/2024   | UNIDAD DE CONTABILIDAD                          | 0028 | 000086    | 29/10/2024   |         |

| Código       | Descripción   | Destino de Uso | Unidad Uso   | Cant. Solicitada | Cant. Atendida |
|--------------|---|----------------|--------------|------------------|----------------|
| 716000010022 | BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COIC |                | UNIDAD       | 12,0000          | 12,0000        |
| 717200050224 | PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4                             | C              | EMPAQUE X 50 | 60,0000          | 60,0000        |
| 716000060444 | PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR, C      |                | UNIDAD       | 9,0000           | 9,0000         |

Módulo de Logística - Ejecutora: PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA

Archivo Ventana

Consulta de PECOSAS

Año: 2024 Mes: Octubre Todos Tipo de Uso Todos Tipo Ppto 1 Almacenes Todos

PECOSA Todos Ctro. Costo: Institucional Activos Fijos

Destinos Todos

| PECOSA | Fecha Pecosa | Centro de Costos                                | Meta | N° Pedido | Fecha Pedido | Destino |
|--------|--------------|---|------|-----------|--------------|---------|
| 000088 | 30/10/2024   | SUB UNIDAD DE ALMACEN                           | 0028 | 000089    | 30/10/2024   |         |
| 000089 | 30/10/2024   | OFICINA DE INVERSIONES                          | 0040 | 000090    | 30/10/2024   |         |
| 000090 | 31/10/2024   | OFICINA DE INVERSIONES                          | 0060 | 000091    | 31/10/2024   |         |
| 000091 | 31/10/2024   | OFICINA DE INVERSIONES                          | 0040 | 000092    | 31/10/2024   |         |
| 000092 | 31/10/2024   | SUB UNIDAD DE ALMACEN                           | 0028 | 000093    | 31/10/2024   |         |
| 000093 | 31/10/2024   | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENEERALES | 0028 | 000094    | 31/10/2024   |         |
| 000094 | 31/10/2024   | SUB UNIDAD DE ALMACEN                           | 0028 | 000095    | 31/10/2024   |         |
| 000095 | 31/10/2024   | UNIDAD DE TESORERIA                             | 0028 | 000096    | 31/10/2024   |         |

| Código       | Descripción                                     | Destino de Uso | Unidad Uso | Cant. Solicitada | Cant. Atendida |
|--------------|---|----------------|------------|------------------|----------------|
| 710600010012 | ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO T/C |                | UNIDAD     | 24,0000          | 24,0000        |
| 710600010015 | ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO C |                | UNIDAD     | 12,0000          | 12,0000        |
| 718500140012 | BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 in (25 mm)    | C              | DOCENA     | 4,0000           | 4,0000         |
| 718500140025 | BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 3/4 in (19 mm)  | C              | DOCENA     | 12,0000          | 12,0000        |
| 716000050032 | NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL CON MANGO DE PL/C |                | UNIDAD     | 1,0000           | 1,0000         |

Nota: A comparación de la figura 8 del punto 2.2.5. se observa un incremento de las

PECOSAS dando 18 pedidos al mes, cumpliendo con la directiva y mejorando nuestro control del inventario.

#### **4.2. Análisis e interpretación de resultados con el proyecto laboral**

El análisis de los resultados obtenidos antes y después de la implementación de la directiva piloto se realizará mediante la comparación de los cuadros generados por el registro de PECOSAs a través del programa SIGA. Este enfoque permitirá identificar cambios en los niveles de eficiencia, precisión y trazabilidad en la gestión de inventarios. Antes de la directiva, era común que los pedidos y entregas carecieran de un registro formal y centralizado, lo que podía dar lugar a inconsistencias y dificultades en el control de los recursos almacenados.

Con la aplicación de la directiva piloto, el SIGA se establece como una herramienta central en la gestión, generando PECOSAs que documentan cada transacción de manera automatizada. Los cuadros comparativos reflejarán datos clave como la cantidad de transacciones realizadas, el tiempo promedio de respuesta entre solicitud y entrega, y el nivel de conformidad en las áreas solicitantes. Además, permitirán evaluar si la digitalización de los procesos ha contribuido a minimizar errores en los registros y mejorar la disponibilidad de suministros para las operaciones.

Este análisis no solo servirá como base para validar la efectividad de la directiva piloto, sino que también proporcionará insumos para ajustar los procedimientos e identificar mejores prácticas que puedan ser implementadas de manera permanente en la Unidad Ejecutora 008.

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1. Conclusiones**

Se procedió a estandarizar los procesos relacionados con los pedidos al almacén, lo que resultó en una mejora significativa en el control y la gestión de los inventarios. Esta estandarización permitió la implementación de procedimientos uniformes que aseguraron un registro detallado y transparente de las transacciones, facilitando la trazabilidad y reduciendo el margen de error en la administración de los bienes almacenados.

El éxito de esta directiva piloto se sustentó en la estricta adhesión a las normas administrativas de la entidad, las cuales proporcionaron un marco regulatorio sólido para la gestión de los recursos. Este enfoque no solo permitió eliminar discrepancias o vacíos en el inventario, sino que también aseguró la disponibilidad oportuna de suministros para las áreas solicitantes, fortaleciendo la eficiencia operativa.

Además, al mantener un control riguroso y ordenado, se minimizaron los riesgos de observaciones negativas durante las auditorías, lo que protegió a la institución de posibles cuestionamientos sobre la gestión de sus recursos. De esta forma, se evitaron sanciones administrativas que podrían derivar en procesos disciplinarios, garantizando la estabilidad y la credibilidad de la entidad en el manejo de su logística interna.

El impacto positivo de esta directiva no solo se reflejó en el cumplimiento normativo, sino también en la percepción de confianza por parte de los actores internos, quienes encontraron un sistema más eficiente y confiable para satisfacer sus necesidades operativas. Esto sienta las bases para una posible implementación a largo plazo y su replicación en otras unidades ejecutoras.

## 5.2. Recomendaciones

Formalizar los lineamientos de la directiva aplicada en la gestión de pedidos del almacén como un procedimiento administrativo implica integrarlos oficialmente en el marco normativo interno de la institución. Esta institucionalización asegura que las prácticas adoptadas durante el periodo piloto se conviertan en procesos estandarizados y sostenibles, aplicables a largo plazo. Además, brinda claridad y uniformidad en la ejecución de actividades, lo que reduce la ambigüedad en las responsabilidades y evita prácticas discrecionales.

Al adoptar esta estrategia, se establece una base sólida para la gestión eficiente del almacén, promoviendo el cumplimiento de las normas administrativas, la trazabilidad de las operaciones y la transparencia en el uso de los recursos. Esto incluye la automatización del registro de pedidos mediante herramientas tecnológicas como el SIGA, garantizando que todas las transacciones queden documentadas y sean accesibles para auditorías futuras.

También es fundamental capacitar al personal involucrado en la aplicación de estos lineamientos para garantizar su correcta implementación. Esto no solo mejora la eficiencia del sistema, sino que refuerza la cultura organizacional orientada a la mejora continua y al cumplimiento normativo. La institucionalización, por tanto, no solo optimiza los procesos operativos del almacén, sino que contribuye al fortalecimiento de la gobernanza interna de la entidad.

## REFERENCIAS

- Ministerio de Cultura. (s. f.). *Proyectos Especiales: Información Institucional*. Recuperado de <https://www.gob.pe/institucion/proyectosespeciales/institucional>
- Ministerio de Cultura. (2020). *Política Nacional de Cultura al 2030*. Recuperado de <https://www.gob.pe/institucion/cultura/informes-publicaciones/841303-politica-nacional-de-cultura-al-2030>
- Chopra, S., & Meindl, P. (2016). *Supply chain management: Strategy, planning, and operation* (6ª ed.). Pearson.
- Waters, D. (2019). *Inventory control and management* (3ª ed.). Routledge.
- Christopher, M. (2016). *Logistics and supply chain management* (5ª ed.). Pearson.
- Rushton, A., Croucher, P., & Baker, P. (2022). *The handbook of logistics and distribution management: Understanding the supply chain* (6ª ed.). Kogan Page.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). Decreto Legislativo N.º 1439: Sistema Nacional de Abastecimiento. Recuperado de <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/201359-1439>
- Sánchez, M. (2020). *Gestión pública y tecnología: Sistemas integrados en la administración estatal* (2ª ed.). Editorial Universitaria.
- González, A., & Pérez, L. (2018). *Tecnología en la gestión pública: La implementación de SIGA en las entidades estatales* (1ª ed.). Editorial del Gobierno.

- Deming, W. E. (1986). *Out of the crisis*. Massachusetts Institute of Technology.

## ANEXOS

### Anexo N° 1: Almacén principal - 4to piso







## Anexo N° 2: Ficha RUC SUNAT

| Resultado de la Búsqueda                                 |   |                                 |               |
|--|---|---------------------------------|---------------|
| Número de RUC:   | 20556512303 - PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA                         |                                 |               |
| Tipo Contribuyente:                                      | INSTITUCIONES PUBLICAS  |                                 |               |
| Nombre Comercial:  | PROYESP   |                                 |               |
| Fecha de Inscripción:                                    | 13/02/2014  | Fecha de Inicio de Actividades: | 17/02/2014    |
| Estado del Contribuyente:                                | ACTIVO  |                                 |               |
| Condición del Contribuyente:                             | HABIDO  |                                 |               |
| Domicilio Fiscal:  | AV. JAVIER PRADO ESTE NRO. 2465 (ESQ. J. PRADO CON AV. AVIACION MUSEO DE) LIMA - LIMA - SAN BORJA |                                 |               |
| Sistema Emisión de Comprobante:                          | MANUAL  | Actividad Comercio Exterior:    | SIN ACTIVIDAD |
| Sistema Contabilidad:                                    | MANUAL  |                                 |               |
| Actividad(es) Económica(s):                              | Principal - 8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL                            |                                 |               |
| Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): | NINGUNO   |                                 |               |
| Sistema de Emisión Electrónica:                          | -   |                                 |               |
| Emisor electrónico desde:                                | -   |                                 |               |
| Comprobantes Electrónicos:                               | -   |                                 |               |
| Afiliado al PLE desde:                                   | -   |                                 |               |
| Padrones:  | NINGUNO   |                                 |               |
| Fecha consulta: 22/11/2024 17:04                         |   |                                 |               |

© 1997 - 2024 SUNAT Derechos Reservados

Anexo N°3: PECOSA debidamente generada y firmada.

| Sistema Integrado de Gestión Administrativa<br>Módulo de Logística<br>Versión 34.02.02.MCMN  |              | <b>PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 000096</b>  |  |  |                   | Pág: 1 de 1  |               |                    |                       |                    |
|--|--------------|--|--|--|-------------------|--|---------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| UNIDAD EJECUTORA : 008 PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA<br>NRO. IDENTIFICACIÓN : 001544   |              |  |  |  |                   | Día Mes Año<br>08 11 2024  |               |                    |                       |                    |
| Centro de Costo : 15440501 OFICINA DE INVERSIONES<br>Entregar a : HIDALGO COLQUICOCHA LUIS ALBERTO<br>Act.Ope. : C0214 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA - 2320691<br>Almacén : 001001 ALMACEN CENTRAL UEPE<br>Destino :<br>Justificación : REQ. DE LENTES PARA CAMARA FOTOGRAFICA EN EL MARCO DEL CUI 2320690 |              | N° Pedido : 000097   |  | CADENA FUNCIONAL Programa : 0132   |                   |  |               |                    |                       |                    |
|  |              |  |  | Meta/<br>Mnemónico<br>0041   | Fn<br>21          | DivF<br>045  | GrpF<br>0099  | ProdPry<br>2320691 | Act/Al/Obr<br>6000034 | Cod. Meta<br>00001 |
| ARTICULOS SOLICITADOS  |              |  |  |  | ORDEN DE DESPACHO |  |               |                    |                       |                    |
| N°   | Código       | Cantidad   | Descripción  | Unidad Medida  | Marca             | Cantidad   | Valor         |                    |                       |                    |
|  |              |  |  |  |                   |  | P.U.          | Total              |                       |                    |
| 1  | 370800010067 | 1.0000   | LENTE PARA CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL DE 24-70mm f2.8<br>CLASIFICADOR : 2.6. 8 1.4 2 CUENTA CONTABLE : 15030501  | UNIDAD   | NIKON             | 1.0000   | 10,498.000000 | 10,498.00          |                       |                    |
| 2  | 370800010188 | 1.0000   | LENTE PARA CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL MACRO 60 mm F2.8<br>CLASIFICADOR : 2.6. 8 1.4 2 CUENTA CONTABLE : 15030501 | UNIDAD   | NIKON             | 1.0000   | 2,498.000000  | 2,498.00           |                       |                    |
|  |              |  |  |  |                   |  | <b>TOTAL</b>  | 12,996.00          |                       |                    |
|   |              | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX<br> |  | RESPONSABLE DEL ALMACEN<br> |                   | RECIBI CONFIRME<br> |               | FECHA              |                       |                    |