



**Universidad
Norbert Wiener**

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE NEGOCIOS Y
COMPETITIVIDAD**

Tesis

**Modelo MAO – T para la mejora de la gestión del almacén en
una entidad pública, Lima 2021**

**Para optar el Título profesional de Licenciado en Administración y Dirección de
Empresas**

AUTOR

Br. Palomino Cabrera, Diego Alonso

Código ORCID

0000-0002-0679-3772

LIMA - PERÚ

2021

Tesis

**Modelo MAO – T para la mejora de la gestión del almacén en
una entidad pública, Lima 2021**

Línea de investigación general de la universidad

Economía, Empresa y Salud

Línea de investigación específica de la universidad

Sistema de calidad

Asesor

Dr. Carhuancho Mendoza, Irma Milagros

Código ORCID

0000-0002-4060-5667

Miembros del Jurado

Dra. Gardi Melgarejo, Victoria (ORCID: 0000-0001-6016-8719)

Presidente del Jurado

Mtro. Capristán Miranda, Julio (ORCID: 0000-0001-5741-7438)

Secretario

Dr. Nolazco Labajos, Fernando Alexis (ORCID: 0000-0001-8910-222X)

Vocal

Asesor temático

Dr. Carhuancho Mendoza, Irma Milagros (ORCID: 0000-0002-4060-5667)

Dedicatoria

La presente tesis va dedicada a mis amados padres, por haberme inculcado que la educación es la principal herramienta para salir adelante en la vida, quienes gracias a sus esfuerzos, perseverancia y sacrificio han permitido que mis hermanos y yo podamos alcanzar nuestros logros profesionales.


Dedicado también a mis queridos hermanos, quienes son mi principal motivación y apoyo moral para el cumplimiento de mi carrera profesional.

Agradecimiento

Agradecer en primer lugar a Dios, por bendecirme con una maravillosa familia, quienes han sido el soporte y apoyo incondicional para el cumplimiento de la tesis.

En segundo lugar agradecer a la Universidad Privada Norbert Wiener, donde conocí buenos docentes y excelentes amigos, que aportaron en mi formación personal y profesional en base a sus enseñanzas y consejos.

Declaración de autoría

 Universidad Norbert Wiener	DECLARACIÓN DE AUTORIA	
	CÓDIGO: UPNW-EES-FOR-017	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01	FECHA: 13/03/2020

Yo, Diego Alonso Palomino Cabrera estudiante de la escuela académica de Negocios y Competitividad de la universidad privada Norbert Wiener, declaro que el trabajo académico titulado: "Modelo MAO – T para la mejora de la gestión del almacén en una entidad pública, Lima 2021" para la obtención del título profesional de Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.es de mi autoría y declaro lo siguiente:

1. He mencionado todas las fuentes utilizadas, identificando correctamente las citas textuales o paráfrasis provenientes de otras fuentes.
2. No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquella señalada en el trabajo.
3. Autorizo a que mi trabajo puede ser revisado en búsqueda de plagios.
4. De encontrarse uso de material intelectual ajeno sin el debido reconocimiento de su fuente y/o autor, me someto a las sanciones que determina los procedimientos establecidos por la UPNW.



.....
Firma
Diego Alonso Palomino Cabrera
DNI: 44972119



Huella

Lima, 02 de diciembre de 2021

Índice

	Pág.
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Declaración de autoría	vi
Índice	vii
Índice de tablas	x
Índice de figuras	xi
Resumen	xiii
O resumo	xiv
Introducción	xv
CAPITULO I: EL PROBLEMA	17
1.1 Planteamiento del problema	17
1.2 Formulación del problema	19
1.2.1 Problema general	19
1.2.2 Problemas específicos	19
1.3 Objetivos de la investigación	19
1.3.1 Objetivo general	19
1.3.2 Objetivos específicos	19
1.4 Justificación de la investigación	19
1.4.1 Teórica	19
1.4.2 Metodológica	20
1.4.3 Práctica	21
1.5 Limitaciones de la investigación	22
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	23
2.1 Antecedentes de la investigación	23
2.1.1 Antecedentes internacionales	23
2.1.2 Antecedentes nacionales	26
2.2 Bases teóricas	29
2.2.1 Gestión de almacén	29
2.2.2. Modelo de gestión de almacén	40
CAPITULO III: METODOLOGÍA	52
3.1 Método de investigación	52
3.2 Enfoque	53

3.3 Tipo de investigación	53
3.4 Diseño de la investigación	54
3.5 Población, muestra y unidades informantes	55
3.6 categorías y subcategorías	56
3.6.1 Definición conceptual gestión de almacén	56
3.6.2 Definición conceptual modelo de gestión de almacén	56
3.7 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	58
3.7.1. Técnicas	58
3.7.1. Instrumento	59
3.7.2. Descripción	60
3.7.3. Validación	61
3.8 Procesamiento y análisis de datos	62
3.9 Aspectos éticos	63
CAPITULO IV: PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	64
4.1 Descripción de resultados cuantitativos	64
4.1.1 Recepción y registro	64
4.1.2 Expedición de pedidos	65
4.1.3 Control de existencias	66
4.2 Descripción de resultados cualitativos	69
4.2.1 Recepción y registro	69
4.2.2 Expedición de pedidos	71
4.2.3 Control de existencias	73
4.3 Diagnóstico	75
4.4 Identificación de los factores de mayor relevancia	78
4.5 Propuesta	79
4.5.1 Priorización de los problemas	79
4.5.2 Consolidación del problema	80
4.5.3 Categoría solución	80
4.5.4 Objetivo general y específico de la propuesta	82
4.5.5 Impacto de la propuesta	83
4.5.6 Direccionalidad de la propuesta	84
4.5.7 Entregable 1	87
4.5.8 Entregable 2	93
4.5.9 Entregable 3	109
4.6 Discusión	112

5.1 Conclusiones	118
5.2 Recomendaciones	119
REFERENCIAS	120
ANEXOS	124
Anexo 1: Matriz de consistencia	125
Anexo 2: Evidencias de la propuesta	126
Anexo 3: Instrumento cuantitativo	128
Anexo 4: Instrumento cualitativo	130
Anexo 5: Fichas de validación de los instrumentos cuantitativos y cualitativos	132
Anexo 6: Fichas de validación de la propuesta	162
Anexo 7: Base de datos	166
Anexo 8: Transcripción de las entrevistas y/o informe del análisis documental	172
Anexo 9: Pantallazos del Atlas. Ti	215

Índice de tablas

	Pág.
Tabla 1. Matriz de categorización de la categoría problema	57
Tabla 2. Matriz de categorización de la categoría solución	58
Tabla 3. Expertos que validaron el instrumento	62
Tabla 4. Expertos que validaron la propuesta	62
Tabla 5. Reporte de entradas de enero a setiembre del 2021	64
Tabla 6. Reporte de salidas de enero a setiembre del 2021	65
Tabla 7. Reporte de inventario valorizado de enero a setiembre del 2021	66
Tabla 8. Reporte de rotación de existencias del año 2016 al 2021	68
Tabla 9. Resumen de la clasificación ABC de existencias bajo criterio de nivel de rotación	88
Tabla 10. Base de datos clasificación ABC de existencias bajo criterio de valorización	89

Índice de figuras

	Pág.
Figura 1. Análisis del reporte de entradas de enero a setiembre del 2021	64
Figura 2. Análisis del reporte de salidas de enero a setiembre del 2021	65
Figura 3. Análisis reporte de inventario valorizado de enero a setiembre del 2021	67
Figura 4. Análisis del reporte de rotación de existencias del año 2016 al 2021	68
Figura 5. Análisis cualitativo de la sub categoría recepción y registro	69
Figura 6. Análisis cualitativo de la sub categoría expedición de pedidos.	71
Figura 7. Análisis cualitativo de la sub categoría control de existencias	73
Figura 8. Análisis de la categoría gestión de almacén	75
Figura 9. Carátula del modelo de gestión MAO – T, 2021	87
Figura 10. Plataforma del sistema de integración de gestión administrativa - SIGA	90
Figura 11. Módulo almacén del SIGA para designar stock mínimo	91
Figura 12. Módulo de almacén del SIGA para elegir el listado de reportes	92
Figura 13. Módulo de almacén SIGA - reporte stock mínimo de bienes	93
Figura 14. Plataforma Lucidchart	94
Figura 15. Plataforma Lucidchart - página inicial	94
Figura 16. Plataforma Lucidchart - registro de cuenta	95
Figura 17. Plataforma Lucidchart - modelo de plantillas	95
Figura 18. Plataforma Lucidchart - mesa de trabajo para crear layout	96
Figura 19. Layout del ambiente N° 1 - oficina del almacén.	97
Figura 20. Layout del ambiente N° 2 - zona de almacenamiento y distribución	99
Figura 21. Plataforma Lucidchart - rotular y guardar archivo	100
Figura 22. Programa SketchUp	101
Figura 23. Plano del ambiente N° 1 del almacén	102
Figura 24. Plano del ambiente N° 2 del almacén	103
Figura 25. Plano en 3D cara superior del ambiente N° 1 del almacén	104
Figura 26. Plano en 3D cara lateral anterior del ambiente N° 1 del almacén	105
Figura 27. Plano en 3D cara lateral posterior del ambiente N° 1 del almacén	106
Figura 28. Plano en 3D cara lateral anterior del ambiente N° 2 del almacén	107
Figura 29. Plano en 3D cara lateral posterior del ambiente N° 2 del almacén	108
Figura 30. Aplicativo Sortly	109
Figura 31. Aplicativo Sortly - tablero de control	110
Figura 32. Aplicativo Sortly - importación de inventario	110
Figura 33. Aplicativo Sortly - formato de importación de base de datos	111
Figura 34. Aplicativo Sortly - captura de pantalla de equipo móvil	112

Índice de cuadros

	Pág.
Cuadros 1. Matriz de direccionalidad de la propuesta objetivo N° 1	84
Cuadros 2. Matriz de direccionalidad de la propuesta objetivo N° 2	85
Cuadros 3. Matriz de direccionalidad de la propuesta objetivo N° 3	86

Resumen

El presente trabajo de investigación titulado “Modelo MAO – T para la mejora de la gestión del almacén en una entidad pública, Lima 2021”, permitió conocer la problemática que atraviesa el área de almacén en sus actividades dentro de los procesos de almacenamiento y distribución debido a la carencia de herramientas de control de inventario, las cuales repercuten en la presencia de materiales y equipos sin rotación generando un alto costo de almacenamiento. También presenta una mala ubicación y una infraestructura pequeña, teniendo que disponer de otros ambientes lejanos a la entidad para abastecerse de espacio en la custodia de existencias, afectando el rendimiento del personal del almacén en respuesta a los requerimientos solicitados por la dirección de logística y las dependencias de provincia.

El estudio tuvo una metodología inductiva, deductiva, analítica y explicativa, los cuales han permitido realizar un análisis minucioso de la problemática del estudio, desde los aspectos particulares hasta los generales, basados en datos cuantitativos y cualitativos sobre la gestión del almacén. El tipo de método fue proyectiva y un nivel comprensivo, los cuales otorgaron el criterio para elaborar alternativas de solución en relación al comportamiento de la problemática. El diseño explicativo secuencial, brindó una amplia visión de las categorías y subcategorías fundamentadas en el marco teórico y conceptual.

El enfoque holístico de investigación ha permitido, conocer y comprender un amplio panorama sobre el estado situacional del almacén, para elaborar como propuesta de solución, la implementación de un modelo de gestión de almacén que permita optimizar los procesos de abastecimiento y distribución utilizando la tecnología para una eficiente productividad superando las expectativas de los directivos y las áreas usuarias.

Palabras clave: Modelo de gestión, almacén, KPIs, diseño de infraestructura, productividad, tecnología

O resumo

O presente trabalho de investigação intitulado " Modelo MAO - T para melhorar a gestão de armazém em uma entidade pública, Lima 2021", permitiu conhecer os problemas que a área de armazém enfrenta nas suas actividades dentro dos processos de armazenamento e distribuição devido à falta de ferramentas de controle de estoque, que afetam a presença de materiais e equipamentos sem rotação, gerando alto custo de armazenamento. Possui também uma localização precária e uma pequena infraestrutura, devendo ter outros ambientes distantes da entidade para estocar espaço na custódia dos estoques, afetando o desempenho do pessoal do almoxarifado em resposta aos requisitos solicitados pela gestão logística e pela dependências provinciais.

O estudo teve uma metodologia indutiva, dedutiva, analítica e explicativa, o que permitiu uma análise meticulosa da problemática do estudo, desde os aspectos particulares aos gerais, com base em dados quantitativos e qualitativos da gestão de armazém. O tipo de método era projetivo e abrangente, o que deu os critérios para desenvolver soluções alternativas em relação ao comportamento do problema. O desenho explicativo sequencial, proporcionou uma visão ampla das categorias e subcategorias com base no referencial teórico-conceitual.

A abordagem holística da investigação permitiu, conhecendo e compreendendo um panorama amplo da situação do armazém, desenvolver como proposta de solução, a implementação de um modelo de gestão de armazém que permite otimizar os processos de abastecimento e distribuição utilizando tecnologia para uma produtividade eficiente superando as expectativas de gestores e áreas usuárias.

Palavras-chave: Modelo de gestão, warehouse, KPIs, design de infraestrutura, produtividade, tecnologia

Introducción

La gestión de almacén en el sector público ha atravesado ciertos cuestionamientos debido a las malas prácticas, desconocimiento e incurriendo en falta a las directivas establecidas por el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) por parte de los funcionarios públicos que laboran en la oficina de logística y almacén. La mala percepción por parte de la población, la atribuyen como consecuencia de los malos elementos que trabajan en la administración pública, sin conocimiento ni experiencia, en el cuidado del almacenamiento y la elaboración de estrategias de distribución de los recursos del estado. Así mismo, funcionarios públicos con experiencia en el sector, señalan el desinterés y la poca importancia presupuestal que los altos directivos brindan al área de almacén para una óptima y eficiente gestión de los recursos del estado.

El presente estudio analizó la problemática que atraviesa el área de almacén de una entidad pública, en correspondencia a sus actividades dentro del proceso logístico. En aporte a la investigación se desarrolló convenientemente con los componentes de una estructura metodológica de investigación, que permitió de manera analítica, explícita, fundamentada y crítica dar a conocer las causas, resultados y la creatividad e innovación en la propuesta de solución.

En el capítulo I, se desarrolló el planteamiento del problema en base a la indagación de informes de investigación internacional y nacional que aportaron conocimiento acerca del contexto de la categoría gestión de almacén. Se diagnosticó la situación actual del almacén y la determinación de los factores que inciden en los procesos de recepción, almacenamiento, picking o preparación de pedidos y distribución o despacho, que demostraron falencias e incapacidades para cumplir de manera eficiente las tareas administrativas y operativas del área.

En el capítulo II, se elaboró el marco teórico, donde se revisaron estudios concernientes a la categoría problema, entre los aspectos más importantes que se analizaron de los autores internacionales y nacionales, están los instrumentos cuantitativos y cualitativos, los resultados obtenidos y las propuestas de solución que aportaron al desarrollo

de la investigación. El estudio tuvo el sustento de las teorías administrativas, de ingeniería y de contabilidad, las cuales acompañadas de los marcos conceptuales de la categoría, subcategoría e indicadores, permitieron dar soporte fundamental a la explicación.

En el capítulo III, se empleó la metodología de estudio que abarcó un enfoque mixto para un análisis contundente, permitiendo recopilar información de amplio panorama. Se utilizó como instrumentos de investigación, el análisis documental de la base de datos de los procesos del almacén y la guía de entrevista que se realizó a las unidades informantes participes en la gestión del almacén.

En el capítulo IV, se plasmaron y analizaron los resultados cuantitativos y cualitativos, arrojando información confiable y trascendente sobre el estado situacional del almacén. Los datos obtenidos dieron consistencia y validez a las teorías y marco conceptual que fundamentaron la presente investigación. Se interpretó y explicó de manera clara y concisa, los datos estadísticos y testimonios bajo los principios de la veracidad y ética profesional.

Finalmente, habiendo diagnosticado de manera particular y general la problemática del almacén, se propuso como solución implementar un modelo de gestión idóneo para cumplir de manera eficiente las actividades dentro de los procesos de la gestión del almacén, mejorar la productividad del personal y ofrecer un mejor servicio.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

El Banco Interamericano de Desarrollo manifestó la problemática que atraviesa América Latina en la eficiencia logística pública, determinados por la carencia en visión estratégica, desactualización en las capacidades técnicas y tecnológicas, falta en la mejora de la planificación y eficiencia del gasto público y la transparencia en la información. Resalta la importancia de tener presente a la tecnología dentro de los procesos logísticos para el control óptimo del almacenamiento de los insumos y bienes. En tiempos modernos de alta competencia laboral, la tecnología es una de las piezas fundamentales dentro de la gestión de inventarios para el funcionamiento óptimo de la cadena de suministros; sin embargo, gran sector de la región latinoamericana no invierte en tecnología, es reacia a la innovación y opta por almacenes tradicionales (BID, 2021).

Por otro lado, la Organización Internacional del Trabajo señaló las consecuencias que ha causado la pandemia del COVID 19 en la cadena de suministros en América Latina, viéndose afectados diversos sectores empresariales por la falta de abastecimiento de suministros debido al confinamiento de la población, siendo necesaria la presencia física del personal del almacén en el cumplimiento de sus actividades operativas. En ese contexto, los gobiernos deben poner énfasis en establecer modificaciones que regulen el confinamiento y proponer la asistencia a los centro de labores salvaguardando la integridad del personal. No obstante, es responsabilidad de las empresas, la elaboración de nuevos mecanismos de gestión que cierren las brechas digitales para darle participación a la tecnología dentro de la cadena de suministros y su competitividad en el mercado (OIT, 2021).

En el Perú, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), tiene entre sus principales funciones, la de ejercer el rol de máxima autoridad técnico - normativa del SNA, aprobando la normatividad y los procedimientos que regulan el sistema de abastecimiento y la de programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades. En tal sentido, establece en la “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacén, disponiendo la hoja de ruta para las operaciones de los procesos de almacenamiento y distribución de bienes

muebles a los usuarios finales. (Ministerio de Economía y Finanzas, Directiva, 2021). Sin embargo, se han presentado ciertos acontecimientos dejando en evidencia las malas prácticas de almacenamiento por parte de los funcionarios públicos, acompañado de la poca importancia que los altos directivos de las entidades públicas le otorgan a la gestión del almacén, al asignarle un bajo presupuesto que no permite realizar mejoras en las condiciones físicas y administrativas al área, repercutiendo en un mal servicio al usuario final y a la población (Diario Gestión, 2017).

La entidad en estudio, cuenta con una directiva de Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén, según Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 071-2014-SERFOR-DE (SERFOR, 2014). No obstante, el personal del almacén no cuenta con las condiciones de trabajo para la operatividad dentro del área, debido a que el ambiente utilizado para la oficina del almacén central, es pequeño y está mal ubicado para su necesidad, carece de los recursos suficientes para el abastecimiento eficiente a las áreas usuarias y no dispone del personal suficiente para el cumplimiento oportuno de los requerimientos dentro de los procesos de la gestión logística.

El almacén central de la entidad pública en estudio, carece de local propio, acomodándose o adaptándose a las condiciones de la infraestructura y las necesidades económicas que dispuso la alta dirección para el alquiler del local donde opera la entidad. El ambiente designado para el área de almacén es pequeño para albergar la cantidad de bienes y suministros que custodia; por tal motivo, la entidad dispone de tres ambientes en diferentes localidades para almacenar el total de las existencias del almacén. Estos locales presentan espacios físicos que no cumplen los criterios ni técnicas adecuadas para la custodia y conservación de los bienes, así mismo, adolece de orden y zonificación que dificultan la operatividad del personal del almacén.

Por otro lado, el almacén presenta falencias en el control de las mercaderías, porque cuenta en stock con productos y equipos tecnológicos sin rotación, presenta inconvenientes en la reposición de suministros, produciéndose demora en la atención de los requerimientos solicitados por la alta dirección y el área usuaria. El área de almacén, dispone para su gestión, de un personal responsable que lleva a cabo las labores administrativas y operativas dentro de los procesos del almacén, recurriendo cotidianamente a la contratación de un personal

técnico para el apoyo de sus funciones. Por consiguiente, los procesos dentro del área del almacén no satisfacen las expectativas trazadas por los usuarios ni alcanza el nivel de eficiencia productiva.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema general

¿Cómo mejorar la gestión de almacén de una entidad pública de Lima, 2021?

1.2.2 Problemas específicos

¿Cuál es el estado situacional de la gestión de almacén de una entidad pública de Lima?

¿Cuáles son los factores de mayor incidencia en la gestión de almacén de una entidad pública de Lima?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

Proponer el modelo MAO – T para mejorar la gestión del almacén de una entidad pública, Lima 2021

1.3.2 Objetivos específicos

Diagnosticar el estado situacional de la gestión de almacén en una entidad pública de Lima, 2021.

Determinar los factores de mayor incidencia en la gestión de almacén en una entidad pública de Lima, 2021.

1.4 Justificación de la investigación

1.4.1 Teórica

El presente estudio esta teóricamente justificado por tres teorías, las administrativas, de ingeniería y contabilidad, las cuales fueron seleccionadas como respaldo y sustento que fundamenten las aplicaciones conceptuales ante la problemática de investigación. Las teorías

administrativas son: la teoría clásica, la teoría burocrática y la teoría general de la administración; las cuales permitieron comprender los principios y métodos que los gestores de la entidad deben considerar para una labor efectiva en sus procesos, las disposiciones de los funcionarios públicos al ajustarse a normas, reglamentos y procedimientos estandarizados por el Estado y la relevancia de la capacitación y uso de herramientas de apoyo para una operatividad competente con la capacidad de solucionar conflictos.

Las teorías de ingeniería que se insertaron en el trabajo de investigación, son la teoría general del sistema, la teoría de las colas y la teoría de decisión. El almacén es un área que pertenece al departamento de logística y trabaja de manera integrada con las otras dependencias, siendo un elemento dentro de una estructura organizacional, estableciendo relación con las mismas, al brindar un servicio. Por otro lado, se otorgan aspectos importantes en la búsqueda de los cuellos de botella o falencias en el sistema o proceso logístico, que al ser identificados, los funcionarios puedan tomar la decisión de sanear los inconvenientes en el momento oportuno.

Otras de las teorías que justifica el estudio, son la teoría de contabilidad, siendo la teoría de los inventarios, de control y de las restricciones que avalen la investigación. Sus aportes son importantes para conocer los tipos y las cantidades de existencia que administra el área de almacén, conocer y comprender los sistemas de control que se utilicen para salvaguardar los recursos de la empresa y medir los movimientos de entradas y salidas para aplicar los métodos necesarios que identifiquen y alerten las falencias que se presenten en los procesos de aprovisionamiento, almacenamiento y distribución. Esto ayudo a diagnosticar el estado situacional del stock, mejorando el control de las existencias para optimizar la gestión del almacén de la entidad.

1.4.2 Metodológica

El estudio de investigación se realizó bajo un enfoque mixto, arraigado en el sintagma holístico, empleando la solidez de los tipos de investigación cuantitativo y cualitativo, permitiendo obtener una amplia información objetiva y subjetiva, aplicando el diseño no experimental, al no existir manipulación activa de ninguna variable. Se utiliza un tipo de investigación proyectiva, con un nivel de investigación comprensivo, aplicando tres tipos de investigación: inductivo, deductivo y analítico - explicativo.

La presente investigación, aplicó instrumentos de recopilación de datos, para medir los procesos en la gestión de almacén y la percepción de los funcionarios públicos sobre el estado situacional del almacén, identificando cuales son los puntos a mejorar dentro del sistema logístico de la entidad, finalmente permitió que se elabore una propuesta para mejorar la optimización de los procesos críticos que se encuentren dentro de la gestión de almacén para lograr la optimización en la atención al usuario para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

1.4.3 Práctica

La justificación práctica de este trabajo parte en establecer una propuesta de mejora para la gestión del área de almacén de la entidad en estudio, para que los altos directivos y la persona responsable de la administración del almacén, conociendo el diagnóstico de los procesos de almacenamiento y distribución de las existencias custodiadas, discutan acerca de las estrategias adecuadas que se requieran optimizar la funcionalidad y operatividad del almacén.

De los datos recolectados se pudieron determinar la cantidad de ingresos al almacén, el ranking de consumo y la rotación de existencias, de los cuales se podrán elaborar un mejor plan de aprovisionamiento o reabastecimiento que permitirá contar con los suministros de manera oportuna y evitando que el almacén se encuentre desabastecido por tiempos prolongados. Así mismo, servirá para evaluar si es conveniente la contratación de un personal de apoyo o la adquisición de herramientas digitales que permitirán optimizar la gestión del almacén y poder cumplir con los objetivos de la entidad.

El presente trabajo servirá como fuente informativa que propicie conocimiento fundamental a los investigadores sobre la gestión del almacén en las entidades públicas y su importancia como pieza fundamental dentro la cadena logística, al facilitar los suministros y bienes solicitados en el cuadro de necesidades de la programación estatal. El almacén requiere de la importancia por parte de los gerentes públicos, porque brinda a los funcionarios públicos, el soporte o material de ayuda para el cumplimiento de sus actividades que son esenciales para el objetivo de la entidad. La actividad del almacén repercute en la ciudadanía porque toda entidad pública trabaja o sirve para mejorar las condiciones de vida la población.

1.5 Limitaciones de la investigación

El desarrollo de la unidad de investigación se llevó a cabo en los meses de agosto a noviembre del año 2021, cumpliendo un periodo de 04 meses para determinar el diagnóstico de la problemática y su propuesta de mejora. El tiempo es corto y poco prudencial para la elaboración de un trabajo de investigación, sin embargo, se cumplió con lo establecido por el acceso rápido de las fuentes documentales por parte de la entidad y disponibilidad de las unidades informantes de aportar al estudio.

Esta investigación se desarrolló en una entidad pública, la cual se encuentra ubicada en la avenida Javier Prado Oeste N° 2442 en el distrito de Magdalena - provincia de Lima - departamento de Lima. El área de almacén cuenta con dos establecimientos adicionales para su operatividad, uno ubicado en Calle S/N Mz. C. Lote 1 – Asociación Virgen del Carmen y el otro en Calle las brisas Mz. C Lote 8 – Asociación de Vivienda Casa Huerta Cangar, ambos están localizados en el distrito de Ate Vitarte - provincia de Lima - departamento de Lima.

Los recursos que se utilizaron para el desarrollo del trabajo de investigación fueron principalmente el sistema informático de la entidad, los equipos de cómputo personal y laboral y como medio de búsqueda de información teórica y conceptual, los libros recopilados del internet. Se emplearon los instrumentos cuantitativos y cualitativos validados por los especialistas para la recolección de datos, en búsqueda del diagnóstico certero para ofrecer una propuesta de mejora debidamente sustentada.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

2.1.1 Antecedentes internacionales

Con respecto a los estados de la cuestión internacional, se realizó la consulta de los estudios previos con respecto al tema de investigación para brindar fuente de conocimiento teórico que sirve a fin de utilizarse en el campo de la investigación del presente estudio.

En Ecuador, Juca, Narváez, Erazo y Luna (2019), realizaron un trabajo de investigación para determinar un modelo de gestión y control de existencias que permita optimizar la cadena de suministro. Teniendo como objetivo, el poder potenciar la gestión logística de las empresas minimizando costos, incrementando ventas y generando rentabilidad. Para ello precisaron de una metodología de enfoque mixto, aplicando el método deductivo – inductivo de tipo descriptivo y un diseño no experimental, con una población de 22 personas. Se realizó una muestra de método probabilístico, utilizándose como técnica e instrumentos de estudios a la encuesta, la entrevista y la revisión documental. Obteniéndose como resultado el desconocimiento del equipo de trabajo acerca de las políticas de recepción, revisión, almacenamiento y despacho de las existencias dentro de la gestión del almacén. Se concluyó que la empresa en estudio no maneja niveles efectivos de inventario, recomendando la aplicación de modelos de gestión y control de inventarios que optimicen los procesos del almacén y mejoren la productividad del personal. El estudio antecedido guarda relación con el presente trabajo de investigación al compartir la relevancia de las políticas de almacenamiento para la realización de las tareas operativas y el análisis documental para la selección y revisión de datos dentro de los procesos de almacén, permitiendo una noción perceptiva por parte de la muestra y la utilización del modelo de evaluación para los instrumentos cuantitativos y cualitativos del estudio.

En Colombia, Herrera (2018), realizó la tesis sobre el mejoramiento en los procesos de almacén, teniendo como objetivo el diseñar con herramientas de gestión, la rápida locación de existencias. La metodología empleada fue un enfoque cuantitativo de método inductivo, para la recolección de información se tomó la duración de tiempo empleado en los procesos de almacén, el tipo de investigación fue proyectiva a corto plazo. El instrumento de estudio fue el cuestionario, obteniendo como resultado la identificación de diversas

falencias en los procesos logísticos, siendo la más relevante, la demora en la atención de los pedidos a los usuarios causados por la mala ubicación de las existencias. Se concluyó entonces que el almacén no cuenta con personal suficiente para atender la demanda de pedidos ni las condiciones para la custodia del stock. Se propuso requerir los servicios de especialistas que elaboren la directiva del almacén para mejorar los procesos de almacenamiento y distribución de existencias del almacén y garantizar el despacho de los mismos de manera oportuna, asegurando la fluidez en el proceso logístico. El estudio de investigación proporcionó conocimiento sobre la importancia de establecer directivas y normativas que direccionen a realizar una gestión del almacén eficiente. También se dispuso poder evaluar los instrumentos utilizados en el estudio para diagnosticar los datos cuantitativos y cualitativos.

En Argentina, Bernardi (2017), indicó en su tesis sobre las mejoras en la administración de almacenes, teniendo como objetivo elaborar herramientas para la mejora en los procesos del almacén. La metodología de investigación fue de enfoque cuantitativo aplicando el método inductivo de tipo aplicativo. La población de estudio fueron las actividades dentro de los procesos logísticos, presentando una muestra objeto, utilizándose como instrumento a los datos logísticos de la empresa mediante tablas dinámicas de información. Se utilizó la técnica de la entrevista y la observación. Los resultados obtenidos reflejaron los importantes movimientos de mercadería que presenta la empresa en su proceso logístico, sin embargo, la gerencia no invierte para mejorar las condiciones del almacén. El autor concluyó que aplicando el método de clasificación de bienes ABC, ha permitido obtener información crucial acerca de los inventarios de la empresa, como la poca rotación de artículos genera uso de espacios innecesarios. Se recomendó seguir utilizando la metodología ABC para tomar mejores decisiones dentro de la gestión del almacén. Se propuso la elaboración de un layout del almacén, adecuado a las necesidades de la empresa y un sistema de medición de tiempo en los procesos logísticos. El presente trabajo atribuyó al estudio la explicación del método de clasificación ABC, la importancia de su utilidad para el diseño, ordenamiento, localización y operatividad dentro de los procesos del almacén, que serán importantes considerar para la mejora de la gestión del almacén de la entidad en estudio.

En Ecuador, Sales (2016), elaboró un estudio de investigación para la óptima administración de almacén de mercancías en abandono. Como objetivo se estableció diagnosticar el sistema de gestión de almacenamiento de los bienes. Se elaboraron un estudio de enfoque mixto, bajo el método cualitativo y cuantitativo de tipo descriptivo y un diseño no experimental. Se aplicaron la encuesta y la observación como instrumentos de estudio. La población fueron los 30 funcionarios de la entidad y se tomó como modelo de muestra 14 personas. Los resultados obtenidos dieron evidencia que existen problemas en la gestión y control de mercancías, causados por la falta de implementación de un sistema de información, así como la carencia de maquinaria para la movilización de carga e inadecuada infraestructura para la ubicación de bienes. Se concluyó que existe déficit en el monitoreo de la trazabilidad de las existencias. Se recomienda crear herramientas que corrijan los procedimientos de la administración de los bienes. El estudio de investigación contribuyó al trabajo de tesis, en el conocimiento de la aplicación de sistemas y herramientas de control y monitoreo de existencias, permitiendo elaborar una propuesta de mejora adecuada a la realidad de la gestión de almacén.

En Chile, Nail (2016), llevo a cabo un estudio de investigación para perfeccionar la gestión del control de existencias teniendo como objetivo desarrollar propuestas de mejora para la gestión de inventarios que permita el uso eficiente de los recursos de la empresa. Se realizó un método de investigación de enfoque mixto, utilizando un método deductivo y de tipo proyectiva. La población de trabajo fue de 50 empleados, se utilizaron 20 personas como muestra de estudio, tomándose como instrumento al cuestionario para obtener datos cuantitativos y la entrevista para arrojar los datos cualitativos. Se obtuvo como resultado, la deficiente administración del control de inventario, porque a pesar de contar con capacidad para almacenar volúmenes de mercadería, existe un sobre stock en la mayoría de los productos almacenados, generando sobre costo para la empresa. Se concluyó que existe un desorden en el almacenamiento de las existencias y pérdidas de documentos administrativos que ocasiona que existan ingresos al almacén sin registro sistemático. Se recomendó establecer políticas de control de almacén que permitan disminuir los costos de inventario, evitar el sobre stock o stock out de mercaderías y aumentar la eficiencia en la gestión del almacén. El estudio brindó un alcance importante sobre la incidencia del orden de almacenamiento para cumplir eficientemente el procedimiento de recepción y ubicación de existencias y la importancia de plasmar políticas y procedimientos adecuados para optimizar

los espacios en los ambientes designados para la custodia de los bienes y suministros del almacén.

2.1.2 Antecedentes nacionales

En cuanto a los antecedentes nacionales con respecto a la gestión de almacén se procedió a realizar la búsqueda de investigaciones que permitan dar conocer la problemática que atravesaron las fuentes. Así mismo, la empleabilidad de los instrumentos de investigación y las opciones de propuesta de mejora o solución. Esto enriquece el panorama de conocimiento para el presente estudio.

Reynalte y Rojas (2020), llevaron a cabo una tesis sobre establecer una gestión de almacenes que permita mejorar la productividad. Plantearon como objetivo el poder determinar como la gestión de almacén mejora la productividad en una empresa. Establecieron un estudio de enfoque cuantitativo de tipo explicativo con un diseño cuasi experimental. Utilizaron como estudio de población y muestra los pedidos de artículos durante el periodo 8 semanas (dos meses) y laborando de lunes a sábado (seis días). Siendo el instrumento de investigación, la observación de las hojas de registro de mercadería dentro del almacén. Se obtuvo como resultado que la productividad pre-test es de un 86.77% y en la productividad calculada post-test (mejora) es de 94.12%. Concluyendo que la aplicación de una óptima gestión de almacén aumenta la productividad de una empresa. Recomendando que se realice un monitoreo de las actividades en los procesos del almacén fomentando una cultura responsable para sus colaboradores. El trabajo de investigación reflejó la importancia de la productividad del personal para una eficaz gestión del almacén, permitiendo demostrar que, cumpliéndose las condiciones para el flujo de los procesos del almacén, los colaboradores aumentan su productividad.

Chávez (2019), elaboró su estudio de tesis acerca de diseñar una propuesta de mejora para la administración de almacenes e inventario mediante un sistema de gestión logístico. El objetivo de la investigación fue demostrar que la aplicación de la logística esbelta reduce los costos de inventarios. El enfoque metodológico fue mixto, de tipo proyectiva, de un método inductivo - deductivo con un diseño no experimental. Los instrumentos de medición usados fueron herramientas informáticas, estadísticas y matemáticas, mientras que el instrumento cualitativo fue la entrevista; ambas herramientas de creación del autor. Para la

población y muestra se trabajó con todos los colaboradores del área de logística de la empresa. Los resultados obtenidos identificaron los productos de mayor y menor rotación, el tiempo de registro y distribución de mercadería; también se conoció el porcentaje de utilización del almacén (65 %), el valor económico de inventario (S/. 310,280.71) y los costos de utilización de almacén (S/. 6,205.6142). Se concluyó que la propuesta de mejora del sistema de gestión logística, obtuvo una rentabilidad de S/ 10,118.33 en el periodo de 5 años un TIR de 35.1%. Se recomendó llevar a cabo la propuesta porque es factible y rentable para la organización. El estudio de investigación aportó el conocimiento de herramientas matemáticas, cuantitativas y estadísticas necesarias para poder medir la gestión del almacén y optimizar el proceso de reabastecimiento o aprovisionamiento del stock que repercuta en la atención al usuario.

Carhuarupay (2019), realizó su tesis sobre la elaboración de propuestas que optimicen la gestión de almacén, Lima – 2019. Se trazó como objetivo, diseñar estrategias que permitan mejorar los procesos de almacén. Se utilizó una metodología de enfoque mixto, aplicando el método deductivo – inductivo de tipo proyectivo que busco resolver óptimamente la problemática de estudio. Se trabajó con una población de 48 empleados, se utilizó como muestra cualitativa a 03 personas que cumplen el rol de encargados o responsables del almacén de la empresa. Se obtuvo como resultado del diagnóstico, de los resultados cuantitativos, la falta del cumplimiento en la atención de pedidos y en los resultados cualitativos más relevantes, el desorden en el almacenamiento de los bienes y la mala programación de la recepción de contenedores afectando el cumplimiento en las labores del personal. Se concluyó en rediseñar el almacén utilizando la clasificación tipo ABC para facilitar la búsqueda de los productos y cumplir eficientemente la atención de los pedidos. Se recomendó utilizar formatos que registren los movimientos en los procesos de almacén y establecer indicadores de gestión logística. El presente estudio permitió conocer los criterios para la aplicación de la metodología de clasificación ABC y los indicadores de gestión adecuados para medir los procesos del almacén.

Bustamante (2019), en su trabajo de investigación sobre proponer un sistema de control interno que mejore la administración del área de almacén, tuvo como objetivo poder determinar un sistema de control de existencias que brinde eficiencia a la gestión de almacén. Para el estudio se estableció un método de enfoque cuantitativo de tipo transversal

descriptivo – explicativo, un diseño no experimental. Se trabajó con una población de 05 personas, las mismas que fueron utilizadas como muestra para la investigación, aplicándoles como instrumento de estudio, un cuestionario sobre las actividades dentro de los procesos del almacén. Los resultados obtenidos manifestaron que existe errores en las actividades cotidianas dentro de los procedimientos del almacén, el desconocimiento por parte del personal sobre políticas de control interno y las herramientas de apoyo que faciliten el monitoreo de los movimientos de las existencias dentro del almacén. Se concluyó que la empresa no cuenta con sistemas de control que parametricen la gestión del almacén, debido a la limitante del personal en cuanto a su capacidad para establecer el criterio de control. Se recomendó acceder a un sistema informativo de control de existencias, que permita controlar el ingreso y salida de bienes de manera rápida y eficaz, capacitando al personal para su operatividad. El estudio precedido guarda relación con el trabajo de investigación, sobre la importancia de los sistemas informáticos para el control y monitoreo de existencias, permitiendo conocer la importancia de los diferentes componentes que emplea o dispone el Sistema de Información y Gestión Administrativa (SIGA), que es utilizado como herramienta de control por la entidad de estudio.

Donayre (2017), planteó en su tesis sobre la gestión de almacenes, cuyo objetivo fue analizar como la productividad del almacenamiento y la distribución de existencias, repercuten en la gestión de almacén. Se estableció un método de investigación de enfoque cualitativo basado en un paradigma interpretativo. La población y muestra de estudio consistía de 03 personas inmersas de manera directa en la gestión del almacén. Se procedió a utilizar como técnica e instrumento de investigación, a la entrevista. Se tuvo como resultado que la empresa se preocupa por establecer políticas de almacenamiento que garanticen la fluidez de las actividades dentro de los procesos del almacén salvaguardando la integridad de los colaboradores, abasteciéndoles de equipos de protección personal (EPP). Se concluyó que el proceso de almacenamiento incide de manera negativa y directa en la gestión del almacén, por la falta de recursos, como anaqueles y paletas para la custodia temporal de las existencias y la falta de un sistema informático para los registros de ingresos de mercadería. Por otro lado, el proceso de distribución incide de manera negativa y directa en la gestión del almacén, porque la mala ubicación de las mercancías retrasa los procesos de preparación o picking afectando el servicio. Se recomendó seguir trabajando bajo la filosofía de “Justo a tiempo” y para ello la empresa debe seguir cumpliendo las políticas de

un correcto sistema de almacenamiento. Se debe invertir en estantería, paletas, equipos, maquinaria pesada y el uso tecnología de punta, para servir y cumplir eficientemente las actividades dentro de los procesos del almacén. El estudio de investigación otorgó al trabajo de tesis, los parámetros estratégicos para un ambiente adecuado que permita la rápida capacidad de respuesta que debe tener el personal del almacén, ante las necesidades o los requerimientos que solicite la alta dirección o el área usuaria.

2.2 Bases teóricas

2.2.1 Gestión de almacén

Las bases teóricas que respaldan y acreditan fundamentalmente el trabajo de investigación son las teorías administrativas, de ingeniería y contabilidad. Dentro de las teorías administrativas, se tiene a la teoría clásica de la administración, esta teoría infiere sobre los principios y métodos fundamentales para llevar a cabo la función de la administración de manera eficiente, dándole relevancia a la racionalización o estructura del trabajo en la organización para el logro de objetivos (Fayol, 1976). La teoría clásica de la administración aporta principios para la correcta administración y dirección de la empresa; es la base para establecer o corregir métodos en la dirección actual y en los componentes que complementen el sistema organizacional de la entidad. Por su parte, la teoría de burocrática de la administración asevera que la forma más eficiente para organizar y dirigir es la burocracia, puesto que la jerarquía debe tener los elementos y capacidades necesarias para mantener un orden y comportamiento adecuado por parte de los súbditos o empleados. La administración para su óptima operatividad, requiere de normativas, directivas y reglamentos que aseguren el cumplimiento de las actividades (Weber, 1977). La teoría burocrática aporta al estudio, acerca de la importancia de las normas y procedimientos estandarizados a nivel nacional, los cuales deben ser, un saber técnico aplicado por el funcionario público dentro de la entidad. Dentro de las teorías administrativas, en el campo moderno empresarial, comercial e industrial; también aporta y fundamenta al estudio, la teoría general de la administración, la cual sostiene que todo gestor eficiente debe tener las cualidades para diagnosticar situaciones o eventos, debe organizar y fomentar la integración, establece métricas de gestión, posee capacidad para solucionar conflictos y se mantiene vigente en constante aprendizaje y capacitación, desarrolla innovación y competitividad. De esta manera, para que una empresa pueda alcanzar el éxito, requiere de un administrador

eficaz y eficiente (Chiavenato, 2006). La teoría general de la administración permite brindar al investigador, el aporte de desarrollar un pensamiento reflexivo y con capacidad de discernir sobre el conjunto de principios, conceptos e ideas que se manejan en la disciplina administrativa.

El estudio de investigación también se sostiene de las teorías de ingeniería. La teoría de los sistemas asevera que la organización es un conjunto de subsistemas o departamentos que se interrelacionan entre sí, para llevar a cabo de manera eficiente los procesos complejos de la empresa, de esta manera estructurada se evita que se distorsione el canal comunicación entre los diferentes niveles operativos; también optimiza la gestión de la directiva delegando responsabilidades (Bertalanffy, 2006). La teoría general del sistema, entrega al trabajo de estudio, un panorama global y específico de la funcionalidad del sistema logístico de la entidad, poniendo énfasis en la relación de las áreas comprometidas con el almacén que acompañen al cumplimiento de su labor. Otra de las teorías de ingeniería que sostienen el estudio es la teoría de las colas, la cual hace referencia al diseño de modelos matemáticos y su implicancia en la mejora de los procesos de atención al usuario (Kendall, 1953). La teoría de las colas brinda conocimiento acerca de poder detectar un cuello de botella o falencias en el proceso de almacén de la entidad, con la finalidad de poder otorgar un mejor servicio al usuario. Así también, la teoría de decisión especifica la capacidad por parte de los gestores y personal operativo, tienen para tomar decisiones frente a diferentes escenarios dentro de la estructura organizacional. Para ello, se debe tomar un tiempo prudente de análisis de las diversas alternativas de solución y optar por la que conduce o conlleva a un mejor resultado (Chiavenato, 2006). El aporte de la teoría de decisión al estudio, es la de poder elaborar en base a los datos recopilados las mejores alternativas de solución a la problemática del almacén de la entidad en estudio, con la finalidad que los altos directivos concreten la solución más favorable.

Por último, dentro de las teorías de contabilidad que defienden el estudio, se tiene a la teoría de los inventarios, la teoría del control moderno y la teoría de las restricciones. La teoría de los inventarios señala el adecuado manejo de la gestión de las existencias dentro del almacén, para lograr el éxito en la administración del inventario se requiere establecer un equilibrio entre los requerimientos y la atención del pedido en un tiempo prudencial que pueda satisfacer la necesidad del cliente y la optimización del costo financiero de la empresa

(Moya, 1991). La teoría del inventario brinda la capacidad para administrar las existencias en la gestión de almacén, el cual determina el aprovisionamiento de mercadería de manera estratégica para no afectar el servicio ni los recursos financieros de la entidad. En cuanto a la teoría del control, señala que todo proceso ejecuta cantidades considerables de entradas y salidas de existencias, para el cual se requiere implementar sistemas de control que monitoreen de manera competente los movimientos en la organización para detectar y reducir fallos en el proceso (Ogata, 1998). La teoría de control implanta un comportamiento sistemático para el control, vigilancia, monitoreo en los procesos de almacenamiento de la entidad, su aporte permite administrar las existencias de manera eficiente y automatizada. Por su parte, la teoría de las restricciones expresa la identificación de las limitaciones en los procesos integrados, no cumplen con satisfacer los objetivos de la organización. La teoría plantea el uso de diversas herramientas que ayuden la fluidez del proceso sistemático y cumplan con la mejora continua dentro de la organización (Goldratt, 1993). La teoría de las restricciones permite conocer los métodos adecuados para interpretar y optimizar los sistemas integrados en la entidad en estudio, detectando fallas y mejorando las limitaciones para asegurar una óptima gestión.

El presente trabajo de investigación tiene como categoría principal, la gestión de almacén, definido como una de las piezas claves dentro del funcionamiento eficiente de la cadena de suministro, consiste en la adecuada administración de materiales o mercancías de una organización inserto en el proceso logístico empresarial. El almacén desempeña actividades de organización y operatividad dentro de los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de bienes o suministros correspondientes a una empresa. (Rueda, 2011; Flamarique, 2019). Una adecuada gestión del almacén se basa en cumplir de manera óptima y responsable las tareas de almacenamiento, las cuales están normadas bajo directivas o reglas que los empleados deben seguir de manera responsable, capacitada y eficiente. La gestión óptima del almacén va permitir un flujo de inventario controlado que garantice la funcionalidad operativa de la entidad.

La administración del almacén también logra eficacia y eficiencia cuando se toma control de la información de los movimientos de existencias de manera sistemática, donde se obtiene datos relevantes acerca de las entradas y salidas de existencias dentro del almacén. (Rueda, 2011). La sistematización dentro de la gestión del almacén permite tener

información ordenada para adquirir conocimiento y tomar decisiones en beneficio de la entidad. Un almacén óptimo debe ser flexible para prevenir o adaptarse a las eventualidades o cambios que repercuten en el mercado. (Correa, Gómez y Montoya, 2010). Los indicadores de gestión permiten lograr la eficacia y eficiencia monitoreando los resultados en cada proceso del almacén, detectando y reduciendo los fallos en los diferentes procesos del almacenaje, previniendo el comportamiento de la demanda. Los registros de los movimientos del almacén, brindan información importante para la toma de decisiones de la empresa, otorgando indicadores para mejorar el desempeño del área.

Para una adecuada gestión del almacén se necesita de una buena localización que ayude a cumplir competentemente la administración de los bienes y suministros, de esta manera, el personal del almacén pueda tener facilidades en la manipulación de existencias y ubicación del stock. (Tejero, 2008). El almacén es el principal abastecedor de toda entidad, el cumplimiento eficiente de su tarea optimiza la toma de tiempo en las operaciones realizadas, coordinaciones y labores de la empresa. Es importante establecer de manera estratégica la ubicación y localización de existencias, que sea conveniente para cumplir eficientemente la tarea de recepción de mercadería, minimizar los espacios de custodia de bienes, seguridad para el tránsito del personal, facilidad para el acceso a la información del stock y la manipulación segura con medios de transporte y equipo de bioseguridad.

La importancia dentro de la gestión del almacén es poder preservar, custodiar, controlar y abastecer los recursos de la empresa que asistan al cumplimiento de los objetivos de toda organización. Es necesario de trabajar de manera coordinada con las otras áreas de la empresa que están presentes en el ciclo logístico, entre ellas se tiene a la oficina de adquisiciones o compras, transporte y carga, ventas o comercial y contabilidad. (Correa, Gómez, Montoya, 2010; Flamarique, 2019). El almacén trabaja de manera relacionada con otros departamentos para su operatividad, depende de gestiones coordinadas con otras áreas de la cadena logística para su aprovisionamiento y despacho. Para una adecuada administración de inventario se necesita del trabajo en equipo. Se debe considerar que el almacén es una unidad de servicio de asistencia y su desenvolvimiento repercute de manera directa con el cumplimiento de los objetivos de otras dependencias de la organización.

La finalidad de una gestión eficiente del almacén es poder proporcionar a los usuarios o clientes un buen servicio en la rapidez de entrega de sus productos, en garantizarle una adecuada custodia de sus bienes, maximizar el volumen disponible y minimizar las operaciones en transporte, de esta forma se optimiza los costos operacionales de la entidad (Iglesias, 2012). Todas las actividades operativas y económicas la hace posible el almacén dándole el beneficio a la entidad de contar con una mayor agilidad en el desarrollo de procesos logístico, reduce sus gastos operativos, maneja un control sistemático del stock optimizando la gestión del inventario.

La gestión de almacén en las entidades del estado se rige bajo directivas nacionales que permiten que se optimice la administración de los bienes y suministros bajo criterios y técnicas destinadas al abastecimiento, custodia y conservación de los recursos que van a emplearse para la realización de las tareas de la entidad en miras a cumplir con el programa de actividades diseñados para ejecutar los objetivos trazados.

Dentro de la subcategoría del estudio de investigación se tiene a la recepción y registro de las existencias, esta actividad va a revisar, constatar, reflejar y acreditar el ingreso de productos adquiridos por la empresa. Las entradas al almacén son el primer canal de interacción entre el proveedor y el almacén, donde se realiza el cumplimiento de una orden de compra o contrato por parte del proveedor constatada su recepción y registro a través del documento denominado guía de remisión (Flamarique, 2019). La recepción de los productos es una las fases más importantes en el proceso del almacén, porque en dicha actividad inicia el flujo de la gestión del abastecimiento, su mala revisión o registro repercute en la productividad del área, produciéndose errores que afloran en el inventario de existencias.

El almacén en las entidades públicas parte de normativas, directivas y reglamentos que garanticen el cuidado, control y optimización de los recursos del estado. Es importante que se cumplan los parámetros de revisión de las características del producto, comprobación de las mercancías y control de calidad (Escudero, 2015). Siendo la fase de recepción el inicio del flujo de la cadena logística, es importante desempeñar la actividad cumpliendo las normas o directivas que establezcan la empresa, a fin de salvaguardar los costos y que asuman los funcionarios la responsabilidad administrativa del caso. Es por ello que para el

cumplimiento adecuado, ágil y eficaz de este proceso se requiere del personal capacitado en la tarea y un adecuado sistema que automatice los registros de almacén de manera fiable.

La recepción de los productos cumple un proceso de consideración dentro del sistema organizacional, porque permite asegurar la cantidad y calidad de los suministros ingresados, esto repercute en el flujo eficiente de los materiales hacia las otras áreas de la organización, quienes requieren del aprovisionamiento para el cumplimiento de metas y objetivos (de Diego Morillo, 2015). Una mala labor en la recepción de materiales puede ocasionar falencias y retrasos en las labores operativas de la empresa. Se debe cumplir con los pasos en la verificación de las especificaciones técnicas, revisión de características del producto, constatar las cantidades y series de los equipos. Se requiere de contar con las condiciones que permitan realizar la función de manera eficiente, siendo así, el disponer de un ambiente adecuado con la iluminación persistente, el espacio adecuado para su movilización y disponer de los materiales de bioseguridad que resguarden las labores operativas. Por otro lado, el registro de los productos adquiridos debe constatar en el sistema de información, así también el número de guía de remisión, orden de compra, proveedor y cantidad a ingresar.

El proceso de almacenamiento inicia en atender la solicitud formal que generan las áreas usuarias a través de la elaboración del cuadro de necesidades expuesto en su plan operativo en cumplimiento de sus metas y objetivos. El cuadro de necesidades es el documento que contiene el requerimiento de los materiales, bienes y suministros que las áreas usuarias de una entidad desean adquirir para cumplir con las tareas, actividades y proyectos. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019). El requerimiento de cada área usuaria es atendido por el área de logística de una entidad emitiéndose previa revisión del cuadro de necesidades, una orden de compra.

La orden de compra es un documento indispensable para la recepción y registro de entrada al almacén de los bienes y suministros adquiridos por la entidad, donde se detallan las características de las existencias, las cuales son de responsabilidad del almacén, el poder revisar, corroborar y garantizar su buen estado (Ministerio de Economía y finanza, 2020). El objetivo del registro documental de la orden de compra, es poder asegurar el movimiento de entrada al almacén de manera documentada, esto sirve como respaldo ante los auditorios o diferentes procesos que involucren la gestión del almacén. El expediente de la nota de

entrada debe incluir la guía de remisión, carta de garantía del proveedor, el número de RUC que identifique al proveedor y la aprobación de calidad de los bienes.

Las órdenes de compra son una fuente documental de control dentro del sistema de inventario de las existencias custodiadas en el almacén, por ende, el análisis de registro de las órdenes de compra podrá medir el número de notas de entrada, con sus respectivas cantidades en los diferentes periodos de tiempo determinados.

Para mejorar el control de los productos adquiridos se debe codificar, etiquetar y ubicar las mercaderías. El establecer un monitoreo eficiente del inventario previene los errores dentro de los procesos de almacén, a su vez ayuda a localizar y expedir rápidamente los requerimientos o pedidos solicitados por el área usuaria (Rueda, 2011). La codificación de los productos brinda la capacidad de poder identificarlos a través de un código numérico asignado de manera única e inequívoca, es así como se clasifican por grupo, clase, familia e ítem. Los sistemas de información del almacén se programan para automatizar el registro de los productos según sus características, esto a fin de no solo poder identificarlos, sino también, de generar un orden, rapidez y trazabilidad en los procesos. El disponer de todos los productos del almacén codificados mejora la gestión del almacén.

El inventario de existencias codificado es un indicador que precisa las cantidades, el valor, la clasificación de cuentas contables dentro la gestión de almacén y así tomar decisiones respecto al stock y movimientos de las existencias en el sistema logístico.

Así también existe un formato de control y registro de los movimientos de entrada y salida de los bienes y suministros del stock dentro del almacén, denominado tarjeta de control visible, en las entidades del estado su uso es permanente para determinar las cantidades en su totalidad de registro y las unidades en movimiento de salida. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020). El uso de la tarjeta de control visible, llamada también BINCARD, tiene que ser de uso responsable del personal de almacén, su empleabilidad ayuda al control del inventario y conteo físico de las existencias de los bienes y suministros. La tarjeta de control visible (BINCARD), es un indicador donde se puede determinar el registro de todas las compras o adquisiciones y los pedidos de comprobante de salida para

despacho, así también conocer el saldo actualizado de las cantidades de existencias que se administra en el almacén.

Como segunda subcategoría se toma a la expedición de pedidos, la cual forma parte de los procesos internos del almacén donde se procede a seleccionar para despacho a los productos requeridos por las áreas usuarias, para ello se debe considerar la revisión de la documentación que detalla la cantidad y unidades de medida solicitada, del mismo modo establecer el adecuado criterio para el embalaje según las condiciones exigidas, el rotulo de empaque con los datos según la normativa de la empresa y el tipo de unidad de distribución que garantice conservar las características del producto (Escudero, 2015).

La expedición de pedidos, es la fase final del proceso de la gestión de almacén, su ejecución debe ser óptima porque refleja la imagen de área de almacén en su ejercicio de prestar sus servicios al cliente o usuario. Por ello, se debe manera despachar los materiales de manera explícita revisando que los documentos deban contar con firma de los responsables, cantidades, unidad de medida, fecha y destino. Para optimizar el proceso se debe contar con una zona de picking que permita desenvolver de manera eficiente la extracción y verificación de las mercaderías (de Diego Morillo, 2015).

En el picking se debe conseguir la entrega rápida y directa de los productos solicitados a los clientes o usuarios, optimizando los costos de la empresa. La organización, localización y ubicación de las existencias del almacén son determinantes para su desempeño. Así también, es importante contar con los sistemas de información que registren los datos de los movimientos de salida; una eficiente gestión de almacén cuenta con datos de los movimientos del inventario y la atención oportuna de las órdenes de pedido por parte del almacén hacia el cliente o usuario con la finalidad de satisfacer sus necesidades laborales (García, Turbau, Sisteró y Aymerich, 2018).

El almacén es un lugar, ambiente o espacio programado, utilizado y elaborado para ejercer la función de ubicar, custodiar y manipular materiales y mercancías dentro de una organización, para ello necesita de medios y equipos mecánicos y espacio adecuado para el funcionamiento operativo (García, Turbau, Sisteró y Aymerich, 2018). La entidad dispone de un almacén convencional, quiere decir que es un almacén de estructura clásica o

tradicional con estanterías y pasillos que permitan la ubicación y traslado de productos, no se basa en la automatización, sino en la operatividad del personal.

La localización del almacén es de suma importancia para su funcionalidad operativa, porque va permitir poder desempeñar de manera eficaz y eficiente los procesos de almacenamiento en la recepción y atención de mercaderías en un determinado tiempo. Por ello, para su instalación requiere de un estudio minucioso que conforme a las necesidades y características del negocio otorgue de manera estratégica beneficio al departamento de logística que acompañe al cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa (Aznar, 2007).

La localización del almacén, es un indicador para obtener parámetros en el desempeño de las actividades dentro del proceso del almacén, poder así obtener información sobre si existe retraso en el abastecimiento a los puntos de consumo y dificultades en el acceso por parte de los proveedores para el aprovisionamiento de mercadería, es relevante para una organización elaborar estratégicamente la ubicación y localización del espacio físico del almacén. La gestión eficiente del almacén evita provocar un aumento de los costos por acondicionamiento constante de almacenamiento y en la asignación de transporte para la distribución de las mercaderías.

El servicio de transporte complementa la gestión del almacén en la distribución de las mercaderías y mercancías desde su punto inicial hacia su punto de destino, cumpliendo con las condiciones de seguridad, optimización de costo y tiempo. La coordinación del almacén con el servicio de transporte refleja el nivel de eficiencia en la gestión del almacén en búsqueda de ofrecer un buen servicio (Mora, 2010).

En la administración del almacén es importante elaborar una estrategia de programación para el uso del servicio de transporte de carga de manera que se optimice los recursos financieros de la empresa, para ello, es importante implementar en las tareas de distribución los materiales y maquinarias adecuadas, capital humano capacitado y asegurado así como el acuerdo legal del servicio de transporte de manera que se garantice el traslado de los bienes al punto de destino cumpliendo las normas viales nacionales.

El indicador de transporte y distribución aporta información acerca del número de días en que el almacén de la entidad puede emplearse en atender los pedidos a las administradoras técnicas ubicadas en las provincias del Perú, de este modo poder evaluar en la investigación si el servicio utilizado es el óptimo y conocer si la percepción del área usuaria con respecto al transporte es satisfactoria.

El pedido de comprobante de salida (PECOSA), es el documento fuente a través del cual autoriza las cantidades de atención y se materializa la distribución de los bienes o suministros que salen del almacén con destino a las áreas usuarias (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019). En el sistema gubernamental, los pedidos atendidos por el área de almacén son documentados a través del formato nacional denominado, pedido de comprobante de salida (PECOSA), donde se detallan las cantidades solicitadas, las cantidades aprobadas y los precios de las existencias; así mismo, detalla la dependencia y nombre del encargado solicitante con la actividad operativa como motivo o fundamento del despacho. Toda documentación debe contar con la firma de los responsables de la dirección de logística, almacén y el área usuaria con la fecha de atención de los bienes o suministros.

Como tercera subcategoría se tiene al control de las existencias. Para mantener un control de existencias o inventario adecuado y garantizado dentro del almacén se debe cumplir con dos dimensiones: La primera es poder seguir, controlar, monitorear y asegurar los niveles de movimiento de las existencias de tal manera que al momento del despacho de grandes cantidades se puede solicitar el reabastecimiento o programación de adquisición de las mismas. La segunda dimensión consiste en certificar la exactitud de inventario, para ello se requiere de un sistema de información que monitoree las cantidades de existencias en el almacén, para corroborar las cantidades físicas del almacén con el stock de inventario del sistema se requiere realizar inventarios cíclicos de manera extemporánea.

Una óptima gestión del almacén demanda de un control exacto del inventario, por ende, el área de almacén debe implementar de acuerdo al modelo y necesidades de la organización, un sistema de información que otorgue acceso de manera rápida y precisa a los datos de los movimientos, ubicación o localización y stock de existencias (García, Turbau, Sisteró, y Aymerich, 2018).

Los modelos matemáticos son una herramienta de utilidad para llevar a cabo el control de las existencias del almacén, estos modelos permiten establecer métricas de las diferentes acciones del proceso de almacenamiento, con la finalidad de brindar un diagnóstico exacto para tomar las decisiones adecuadas en beneficio de optimizar la gestión de almacén y cumplir con los objetivos de la entidad (Vidal, 2010).

Es importante para la organización y el ejercicio de las actividades del almacén, diseñar su espacio de almacenamiento y categorizar los diferentes tipos de mercaderías, productos o bienes que se custodian bajo los diferentes criterios que el gestor establezca según el modelo de negocio que se desempeñe (Iglesias, 2012). Se pueden clasificar las existencias bajo un sistema o técnica de segmentación llamada ABC, que agrupa las existencias según la relevancia para con la empresa. El criterio de importancia puede ser de acuerdo a su valor monetario, frecuencia de consumo, costos, volumen entre otros aspectos (Paz, 2008).

Una administración sólida y eficiente agrupa las existencias para un control y monitoreo rápido y sistematizado en funciones con relación al valor, demanda, volumen y tipo o familia. Esto permite ordenar y diseñar el almacén para mejorar la fluidez y control del inventario. El poder medir la información por productos clasificados permite establecer parámetros de consumo, espacio y valor de acuerdo al tipo de mercaderías que se manejan en el almacén de la entidad.

Los sistemas informativos otorgan soporte de control y métricas a la gestión administrativa para manejar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de materiales y productos de manera eficiente. Estos sistemas tienen también la capacidad de presentar información para análisis y toma de decisiones por los gestores administrativos (Bowersox, Closs, y Cooper, 2007). El sistema de integrado de gestión administrativa (SIGA), es el software informativo que automatiza los diferentes procesos en la gestión pública, siendo el SIGA – módulo de almacén, el utilizado para el registro, movimientos y salidas de inventario en los almacenes de las entidades públicas (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

El SIGA, otorga en diversos reportes material que enriquece la gestión de almacén de las entidades del estado, en búsqueda de información relevante acerca del control del almacén de la entidad en estudio, se mide los datos registrados que están reflejados en los reportes automatizados, siendo estos: los resúmenes de Kardex, existencias del almacén, reportes contables, estadísticas de consumo, distribución de bienes por destino, ubicación física por ítem entre otros. Los resultados obtenidos deben repercutir en la administración de las existencias con el fin de ejecutar correctivos direccionados a cumplir con los objetivos trazados por la entidad.

La rotación de stock o flujo de inventario, son los sistemas de métodos de valoración y de control de los movimientos de las existencias que se custodian, administran y manipulan dentro del almacén, garantizando eficiencia en los procesos de la cadena de abastecimiento (Aznar, 2007). En este proceso sistemático se determina el número de veces que un producto dentro del almacén registra entradas y salidas en un periodo determinado, con la finalidad de poder programar la adquisición de los productos que son de mayor rotación en el tiempo prudente de manera que no afecte la entrega oportuna a los clientes, de esta manera se optimiza la gestión del almacén.

El poder establecer métricas de flujo de inventario como el ranking de consumo de las existencias permite prevenir y programar un cuadro de control como el stock de seguridad, de tal manera que el almacén de la entidad tenga en stock los productos de mayor consumo y rotación de este modo, se cuenta abastecido el almacén y no afecta el servicio para con las áreas usuarias. De este modo el servicio que otorga el almacén es eficiente y no impide inconvenientes en los procesos logísticos ni en las atenciones de los pedidos que dificulten las actividades de los usuarios.

2.2.2. Modelo de gestión de almacén

Como fundamento de la propuesta, se basa en la teoría de la administración por objetivos (APO), la cual, manifiesta a través de su representante Peter Drucker, que toda organización debe plasmar objetivos en un enfoque gerencial, quiere decir, que los altos directivos y subordinados, en competencia a sus áreas o puestos de trabajo, deben direccionar sus actividades en miras de cumplir con los objetivos trazados para alcanzar resultados comunes en beneficio de la empresa. Para ello, es necesario monitorear a través de

indicadores o patrones de desempeño, las actividades dentro del proceso de gestión y así poder alertar posibles falencias que puedan obstaculizar el cumplimiento de los objetivos, o también el recurrir a la innovación o modificaciones dentro de los procesos o actividades en busca de optimizar o mejorar la gestión funcional de la organización (Koontz, Weihrich, y Canicce, 2012).

Los objetivos son el cimiento de toda gestión, puesto que, al identificarlos de manera errónea, repercutirá en resultados irrelevantes, sin embargo, al fijar objetivos idóneos a la necesidad de la empresa, se obtendrán buenos resultados. Todo administrador debe identificar la correcta trazabilidad de los objetivos para cumplir con los resultados analizados profesionalmente que permitan optimizar la gestión administrativa de una organización (Reyes, 2005).

La propuesta tiene como fundamento a la teoría de la innovación tecnológica de A. Feenberg, en donde señala la contribución de la tecnología en las diferentes organizaciones y en la sociedad, mediante la utilización de sistemas técnicos (software, computadoras, herramientas, maquinarias, aplicativos e insumos), con la finalidad de incentivar y aumentar la creación de nuevos conocimientos o inventos que permitan elaborar nuevos procesos, productos o servicios (Neder, 2013).

Otras de las teorías que respaldó la propuesta fue la teoría disruptiva de M. Christensen, la cual rompe paradigmas diseñando modelos de gestión que implican cambios significativos en las empresas. La tecnología está en constante evolución, las empresas deben innovar en el uso de aplicativos o sistemas informáticos que permitan facilitar las acciones o tareas operativas al equipo de trabajo y que los gestores o administradores puedan medir y controlar las actividades dentro de los procesos, sin embargo, deben optimizarse los recursos de las organizaciones para no ocasionar desbalance o pérdida. En tal sentido, se debe emplear un análisis exhaustivo para elaborar estratégicamente la inclusión de la tecnología en los procesos de gestión, produciendo mejora en la productividad de la empresa en busca de alcanzar los objetivos (Aguilar y Sánchez, 2018).

El presente trabajo de investigación tiene como categoría solución la implementación de un modelo de gestión de almacén que permita optimizar el flujo de los procesos de

almacenamiento y distribución de las existencias. Todo gestor o administrador de empresas busca establecer objetivos y cumplir metas; para ello modeliza, estructura, diseña, elabora planes de acción y estrategias como herramientas de dirección, las cuales se denomina modelo de gestión. Un modelo de gestión permite direccionar bajo criterios profesionales y necesidades empresariales, los procesos administrativos de manera eficiente, de tal manera que una organización pueda cumplir los objetivos trazados. En tal sentido, un modelo de gestión es una visión a futuro de un negocio exitoso desarrollado por planes de acción teniendo como respaldo al análisis situacional del tipo de empresa, los objetivos claros, las características de personal idóneo y el apoyo de la tecnología o sistemas de información.

Todo proceso en una empresa debe ser controlado por métricas de gestión, para poder obtener información precisa acerca de las áreas de trabajo, productividad y desempeño que permitan tomar decisiones certeras en beneficio de la organización (Álvarez, 2017). El modelo de gestión es un referente estratégico que consiste en la elaboración o diseño de un esquema de planificación empresarial donde interrelacionan las personas, los procesos y la tecnología, con el propósito de establecer políticas, cumplir objetivos y proponer regulaciones. Para ello, primero se realiza el diagnóstico situacional de una empresa, luego se procede a determinar cuáles son las falencias en determinadas áreas para finalmente proceder a realizar mejoras o posibles cambios. Los modelos de gestión se ajustan al tipo y necesidad de toda empresa, por ende, los modelos de gestión son diferentes, pero son aplicables, necesarios y forman parte de la estrategia de un negocio. El objetivo principal de un modelo de gestión es lograr la optimización continua de los activos, preservando el medio ambiente, minimizando los riesgos y vinculando las diferentes áreas de la empresa a través de la adopción de las mejores prácticas.

El objetivo de toda organización es generar beneficios financieros, para ello desarrollan o implementan modelos de gestión de manera estratégica en busca de obtener eficiencia operativa y satisfacer las expectativas de un grupo de interés específico o también llamado accionistas. El modelo de gestión estratégica debe atender las expectativas y contribuciones de los directivos y forjar la trazabilidad de los procesos para lograr una productividad o desempeño eficiente que garantice la sostenibilidad de la organización (Ramírez, 2019).

El modelo de gestión es una herramienta de dirección que se debe implementar en toda organización que busca un desarrollo sostenible; es importante establecer un plan estratégico, táctico y operativo que permita cumplir los objetivos, metas, proyectos o programas, propuestos por el grupo de interés, accionistas, socios o directivos que invierten en el negocio para obtener rentabilidad.

Un modelo administrativo debe garantizar una buena gestión, la cual se base en criterios como la calidad, la productividad eficiente, la satisfacción, el compromiso y la participación de manera individual y colectiva de los empleados o colaboradores. Los modelos de gestión han demostrado ser una herramienta transformadora para las empresas dentro del mercado comercial, siendo de utilidad su elaboración estratégica para generar ventaja competitiva (Ascencio, Burgos y Campello, 2019).

En tal sentido, los modelos de gestión permiten gestionar eficientemente los diferentes procesos dentro de una organización, potenciando la capacidad del personal en busca de establecer la mejora continua e incrementar la eficiencia laboral. Así mismo, contribuyen al trabajo colectivo entre los directivos y los operarios, en busca de integrar todas las funciones y actividades estratégicas de la organización para volverla competitiva.

Los modelos de gestión empresarial se basan en procesos, capacitaciones y eficiente productividad para poder satisfacer de manera óptima y oportuna a los clientes, ofreciendo un producto o servicio de calidad. En un mundo globalizado y de constantes cambios, es necesario implementar en las empresas, modelos de gestión administrativa con la participación valiosa de la tecnología, de tal manera que agilice o establezca fluidez dentro de los diferentes procesos de la organización (Quintana, 2020).

Los modelos de gestión son una necesidad para las organizaciones en un mercado competitivo, puesto que permiten trazar una hoja de ruta que conlleve potencialmente al éxito, siendo competitivos en el sector que participen. Bajo ese criterio, se elaboran estrategias para lograr la eficiencia en la productividad, la eficacia en el cumplimiento de los objetivos propuestos y la obtención de beneficios financieros o rentabilidad.

Los modelos de gestión son el instrumento que deben utilizar las empresas para subsistir en un mercado competitivo y de constante exigencia del consumidor. Se desarrollan o implementan modelos de gestión que permitan estructurar eficientemente los procesos productivos en las empresas, siendo estos, de acorde a la necesidad y tipo de negocio. El desempeño económico está ligado con el modelo de gestión que plantee, es así, que subsisten en el mercado las empresas que prioricen y den relevancia a la calidad total, mejora continua y eficiencia productiva (Giraldo, 2018).

Los modelos de gestión, requieren de profesionales capacitados que diseñen los procesos productivos de la empresa con la finalidad de cumplir con las exigencias del mercado y los objetivos a corto, mediano y largo plazo. El objetivo de un modelo de gestión es poder guiar, direccionar y orientar, las prácticas o actividades dentro de los procesos, asegurando que se cumplan los protocolos de excelencia para ofrecer un producto o servicio de calidad.

Los modelos de gestión son utilizados para solucionar y prevenir problemáticas que afecten a toda organización, para su diseño, cuenta con cuatro fases a seguir; la primera, es la identificación de los problemas organizacionales, la segunda, es la creación de conceptos gerenciales e innovadores que puedan solucionar los problemas identificados, la tercera, el surgimiento de teorías de un nuevo modelo que sea capaz de poder respaldar los conceptos de solución, y finalmente, difusión del modelo por toda la organización (Bodrožić y Adler, 2018).

Los modelos administrativos cumplen con los principios de optimizar los recursos de la empresa, minimizar los costos totales, maximizar la rentabilidad del negocio y maximizar los beneficios dentro del mercado comercial. Dentro del mercado competitivo, muchas de las empresas se esfuerzan por aplicar el modelo de gestión óptimo de acuerdo al tipo y necesidad que conlleve el rubro del negocio o movimiento del mercado, sin embargo, las organizaciones que han podido persistir y surgir en los últimos tiempos, son las que utilizan a la tecnología como parte fundamental dentro de sus procesos de gestión. (Balashova y Gromova, 2017).

Una empresa que carezca de capacidad y comprensión para identificar los problemas y omita la tecnología como pieza fundamental dentro de sus procesos de gestión y producción, se ve inmersa a desaparecer del mercado competitivo. En el mundo moderno que atraviesa hoy el comercio, es clave que los gestores de negocio y administradores de las empresas puedan romper los paradigmas tradicionales y buscar nuevos componentes que fortalezcan las ideas de negocio, nuevas estrategias que permitan integrar a toda la organización para alcanzar los objetivos, tener el equipo de trabajo con la capacidad de resolver las problemáticas de manera oportuna y ejecutar planes de acción rápidos y eficientes para subsanar los errores encontrados; así mismo, la predisposición al cambio ante las nuevas oportunidades que brinde el mercado.

Un modelo de gestión de almacén eficiente, en el contexto actual, debe emplearse de manera automatizada, puesto que la exigencia de los clientes es cada vez mayor; es decir, que los procesos y las operaciones dentro del almacén deben ser lo suficientemente productivos y eficientes para satisfacer oportunamente a los usuarios finales. Un almacén tradicional no se abastece de tiempo para el número de operaciones que exige el mercado moderno. La clave para la eficiencia en la productividad del almacén, es poder contar con un modelo automático que fluya y opere de manera constante los procesos del almacén. Para ello, es importante contar con un conjunto de elementos y equipo especializados de maquinarias o sistemas que optimicen la gestión del almacén (Mumba, 2020).

Los almacenes han adquirido alto protagonismo y relevancia dentro de las organizaciones ante el aumento del comercio electrónico, siendo parte fundamental dentro de las gestiones operativas de la empresa y el eslabón más importante dentro de la cadena de suministros en la logística. Ante al aumento del intercambio de información electrónica es necesario que los almacenes cuenten con sistemas informáticos que sean capaces de integrar y manejar a la tecnología dentro los procesos de almacenamiento y distribución, maximizando el rendimiento y la productividad.

La arquitectura es utilizada para la elaboración de un modelo de gestión de almacén eficaz porque optimiza los espacios, zonas y ubicación con el objetivo de aumentar la productividad y la eficiencia del servicio. De esta manera, al mantener un orden y espacios asignados para la custodia de bienes y actividades operativas, se podrá minimizar los costos

y evitar o reducir fallas. De esta manera, en primera instancia para establecer un modelo de gestión del almacén, se debe diseñar la planta o layout, para distribuir el almacén en zonas y espacios que permitan cumplir eficientemente con los procesos de almacenaje, picking y distribución, evitando así, congestionamientos, desorden y sobre costos (Van Geest, Tekinerdogan, y Catal, 2021).

El almacén es un espacio físico, el cual debe ser estructurado de manera óptima para la custodia temporal de existencias, conservación de las condiciones físicas de materiales y controlar los movimientos, manipulación y almacenaje de bienes. Ante las diversas tareas dentro del proceso de almacenamiento, es importante contar con una planta que ayude a optimizar las actividades del almacén con el objetivo de obtener una productividad eficiente que permita ofrecer un servicio oportuno a los usuarios finales.

Un modelo de gestión de almacén debe establecer hojas de ruta o parámetros para optimizar los procesos de almacenamiento y distribución que permitan cumplir oportunamente los requerimientos de la logística. En tal sentido, un modelo de gestión eficiente busca una exactitud de inventario, reducir los costos totales, evitar retraso en la distribución de la mercadería y predecir, anteponerse y prevenir los riesgos. Para ello, es importante contar o utilizar las técnicas innovadoras del almacén ajustado y la herramienta de asignación de existencias. El almacén ajustado consiste en establecer técnicas de control y monitoreo de existencias de tal manera que no existan productos sin rotación, quiere decir, evitar sobre costos de almacenamiento en la custodia de bienes de manera prolongada. Por otro lado, la herramienta de asignación de existencias permite identificar el tipo de producto para automáticamente establecer su categoría, ubicación física de almacenamiento y disposición (Núñez, Moreno, Shinno, Maradiegue, & Álvarez, 2019).

Un modelo de gestión de almacén tiene como principal propósito optimizar o agilizar las tareas que se presenten dentro de los procesos de almacenamiento y distribución, sin embargo, el control de las existencias es cada vez más compleja por la cantidad de información y requerimientos ante la demanda del mercado. Por tal motivo, es importante contar con herramientas innovadoras que permitan monitorear el estado situacional de la gestión del almacén, como la exactitud de inventario, stock actualizado, espacios disponibles, cantidad de pedidos atendidos, entre otros. De esta manera se obtiene

información relevante para la toma de decisiones certeras y adecuadas en busca del cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Las métricas son un recurso importante para determinar la eficiencia de una buena gestión del almacén, porque permite medir el rendimiento del equipo de trabajo en los procesos logísticos, también brinda información de la base de datos sobre la situación actual del almacén y poder así monitorear los procesos y generar reportes de acción para la mejora continua (Torabizadeh, Yusof, Ma'aram, & Shaharoun, 2020).

Las métricas permiten medir el rendimiento operativo dentro de los procesos del almacén a través de datos de información, los cuales sirven para analizar y evaluar la eficiencia de la gestión. Las métricas de control de los procesos del almacén otorgan una información mejor proporcionada sobre la administración del inventario, los cuales, sirven para mejorar las actividades o tareas del proceso de almacenamiento y tener la capacidad de ofrecer un mejor servicio (Andiyappillai, 2019).

Los indicadores del almacén permiten medir la actividad funcional y no funcional dentro de los procesos, estas se adecuan o implantan de acuerdo a las necesidades y los objetivos de las empresas. Siendo así, un sistema de alerta o medición sobre el funcionamiento óptimo de los procesos del almacén, pudiendo determinar las falencias y establecer cambios con la finalidad de cumplir eficientemente los propósitos trazados (Hamzeh, El Samad y Emdanat, 2019).

Las métricas o KPIs se enfocan a cuantificar el desempeño de los procesos productivos dentro de la gestión del almacén. De esta manera los responsables o especialistas del almacén evalúan y comparan la evolución de los procesos en determinados periodos para determinar las falencias, prevenir los errores y establecer cambios de mejora continua. El objetivo principal de establecer métricas en la gestión del almacén es poder controlar eficientemente el inventario de existencias y optimizar los procesos de almacenamiento y distribución. Para poder utilizar las métricas de almacén de manera adecuada se requiere de una base de datos que otorguen información certera y confiable acerca de los registros, recepción, pedidos, picking y despacho del almacén. En tal sentido, las métricas reflejan el estado situacional del almacén a través de reportes o gráficos estadísticos que den respaldo

o soporte a los informes de trabajo por parte de los especialistas en la gestión de almacén para así tomar las mejores decisiones de acuerdo a las necesidades y objetivos de la entidad.

Los KPIs para la evaluación de la gestión del almacén de la entidad de estudio, de acuerdo las necesidades y características del mismo, son: ratio de rotación de inventario, stock mínimo de existencias, capacidad de almacenaje, cumplimiento de plazos, inventario final y productividad. El ratio de rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse las salidas de las existencias del almacén, lo que significa que ante una alta rotación del ítem o menor tiempo de custodia de la existencia dentro del almacén, menor será el costo de capital de trabajo invertido en los procesos de almacenamiento; de esta manera se optimiza la gestión del almacén (Avella, 2019). El nivel de rotación de inventarios se calcula entre las compras o aprovisionamientos y el stock actual o inventario promedio.

Formula:

$$\text{Rotación de inventario} = \frac{\text{Aprovisionamientos}}{\text{Inventario promedio}}$$

El stock mínimo de existencias, es la cantidad del stock del almacén, en donde se alerta el nivel mínimo de unidades para atender la demanda de consumo, el cual sirve para que la gestión del almacén notifique o comunique la reposición del stock de existencias al departamento de logística (Portal, 2013). El stock mínimo de existencias se calcula dividiendo el consumo máximo de existencia por el número de días de plazo de la cantidad del stock de seguridad, entre un mes.

Formula:

$$\text{Stock mínimo} = \frac{\text{Consumo máximo mensual} \times \text{N}^\circ \text{ días de plazo del stock de seguridad}}{30 \text{ días}}$$

La capacidad de almacenaje permite optimizar los espacios disponibles para sacar el máximo rendimiento en el proceso de almacenamiento dentro de la gestión del almacén (Mora, 2011). Las estanterías y los espacios vacíos, considerando al nivel de altura, representan pérdidas de dinero para la empresa, la optimización de espacio es la capacidad de albergar el mayor número de existencias dentro del espacio físico del almacén. La

capacidad de almacenaje se calcula al multiplicar la diferencia entre la superficie en metros cuadrados del almacén con las zonas vacías, por la altura máxima de almacenaje.

Formula:

$$\text{Capacidad de almacenaje} = (\text{Superficie en m}^2 \text{ del almacén} - \text{zonas no dedicadas al almacenaje}) \times \text{altura máxima de almacenaje}$$

El KPI de cumplimiento de plazos, permite medir la capacidad de respuesta de la gestión de almacén ante los requerimientos demandados (Avella, 2019). El porcentaje de documentos o despachos atendidos permite conocer el comportamiento o estado situacional y el grado de eficiencia de la gestión del almacén. El ratio de cumplimiento de plazos se calcula entre el número total de documentos recibidos y el número total de documentos atendidos, multiplicado por el grado de porcentaje 100.

Formula:

$$\text{Cumplimiento de plazos} = \frac{\text{N}^\circ \text{ total de documentos recibidos}}{\text{N}^\circ \text{ de documentos atendidos}} \times 100$$

El Inventario final permite conocer el stock actual del almacén, siendo utilizado en los reportes de conciliación contable para determinar las ganancias o pérdidas del negocio, así mismo, tiene la capacidad de dar a relucir la valorización del stock de existencias dentro del almacén (Mora, 2011). El inventario final de existencias se calcula por la diferencia del total de ingresos de existencias y el número total de mercancías vendidas o atendidas del almacén.

Formula:

$$\text{Inventario final} = \text{Inventario inicial} - \text{Salidas de existencias del almacén}$$

La productividad dentro de la gestión del almacén, permite conocer la capacidad del personal para producir, abastecer, atender los requerimientos en un periodo de tiempo determinado (Avella, 2019). El ratio de productividad tiene como objetivo detectar los cuellos de botella que dificulten los procesos de almacenamiento y distribución, así como, la cantidad de producción en relación de los costos o recursos invertidos. Se calcula el ratio

de productividad, a través del cociente entre el número de pedidos atendidos y la capacidad máxima de recurso multiplicado por el grado de porcentaje total de 100.

Formula:

$$\text{Productividad} = \frac{\text{N}^\circ \text{ pedidos atendidos}}{\text{Capacidad máxima de recurso}} \times 100$$

El diseño del almacén es un plan estratégico que consiste en la óptima gestión de los recursos disponibles, estableciendo un orden adecuado de distribución de espacios que permita facilitar las tareas dentro de los procesos del almacén, salvaguardando la integridad del operario (Mourtzis, Samothrakis, Zogopoulos y Vlachou, 2019). Un adecuado diseño del almacén minimiza los desplazamientos o manipulación de existencias, evita zonas de congestión, facilita la ubicación del inventario, agiliza los procesos de almacenamiento, optimiza el proceso del picking y distribución. Es decir, el orden dentro de la gestión del almacén genera productividad eficiente para satisfacer las necesidades del cliente o usuario final de manera oportuna. El uso eficaz de los espacios o zonas de trabajo guarda relación directa con la eficiencia dentro de la gestión del almacén, porque genera métodos de manipulación eficiente, exactitud de inventario, evita o alerta cuellos de botella y reduce los costos (Suvittawat, 2016). El operario del almacén mejora su productividad cuando tiene los elementos y las condiciones adecuadas para las actividades dentro de los procesos del almacén; la zonificación o distribución de ambientes, así como la ubicación selectiva de las existencias permite una óptima disposición de las maquinarias, materiales o productos.

El diseño del ambiente del almacén genera un impacto significativo y positivo en la eficiencia de la gestión del almacén. La efectividad del diseño radica o recae en el tiempo promedio utilizado para la preparación de pedidos o picking, siendo así, la evaluación de las distancias entre la estantería, anaqueles o paletas y la capacidad de almacenaje con la zona de preparado o embalaje, los cuales influyen en el rendimiento del almacén (Yener y Yazgan, 2019). La eficacia del diseño del ambiente del almacén optimiza los costos de la entidad, reduciendo el tiempo en la preparación de pedidos, atendiendo oportunamente al usuario y no genera sobre costos en la contratación de personal o acumulación de horas extras para cumplir con la demanda de trabajo.

La operatividad del almacén consiste en el conjunto de acciones que se ejecutan para cumplir las funciones de manera eficiente de los procesos del almacén. Las actividades que se emplean son la colocación o ubicación física de las existencias, registro de los movimientos del almacén, mantenimiento, control y monitoreo del inventario, picking, embalaje y despacho de mercadería entre otros requerimientos otorgados por la dirección de logística. En un mercado altamente exigente, los procesos se han visto insuficientes con la productividad del operario, puesto que la demanda es mayor y cada vez existen variedad de elementos, insumos o productos que sobrepasa la capacidad de retención de memoria del operario. En tal sentido, es conveniente el uso o apoyo de la tecnología para el control y monitoreo de los procesos del almacén. La participación de un sistema de información en el internet con un enfoque analítico de acuerdo a las necesidades y características de la entidad, permite establecer con inteligencia computacional el cumplimiento eficiente y oportuno de la gestión del almacén (Lee, Lv, Ng, Ho y Choy, 2018).

La gestión del almacén necesita de innovación para mejorar los procesos logísticos, una ventaja competitiva en la industria es disponer de la tecnología para facilitar la productividad del operario y controlar eficientemente los recursos de la entidad. Un almacén moderno requiere de estructurar o diseñar sus procesos con intervención tecnológica para aumentar la productividad y mejorar el rendimiento del almacén con la finalidad de superar las expectativas de los clientes. Las nuevas tendencias para la gestión del almacén consisten en sistemas de información integrados en todos los niveles de la logística, aplicativos móviles que controlen o monitoreen las existencias sin dependencia del trabajo presencial y código de barras que aceleren los procesos de inventario (Pane, Awangga, y Azhari, 2018).

Una gestión eficiente del almacén optimiza los costos de almacenamiento y protege los recursos financieros de la empresa, siendo la tecnología una inversión necesaria que permite simplificar y acelerar los procesos dentro de la gestión del almacén y reducir la tasa de error en los mismos, aumentando la productividad en el cumplimiento de las tareas logísticas. La presencia de la tecnología dentro de los procesos del almacén también permite optimizar la contratación de personal operario y disponer de recursos financieros para otras dependencias de la empresa (Mao, Xing y Zhang, 2018).

CAPITULO III: METODOLOGÍA

3.1 Método de investigación

El método inductivo permite realizar un estudio de acontecimientos particulares para establecer una conclusión general de manera racional, para el cual se emplea la observación, planteo de hipótesis, la verificación de los hechos verídicos que se asocian y postula para teorías, normas o principios fundamentales (Bernal, 2010). El aporte del método inductivo en el trabajo de investigación es la poder fijar los pasos de observación de la problemática del almacén, plantear las diversas hipótesis a partir de los datos verídicos encontrados en la fuente de información, comprender lo sucinto y proceder a brindar una solución general en beneficio de la entidad.

El método deductivo permite llevar a cabo un estudio de investigación a través del análisis general fundamentando por las teorías, principios y leyes. De este modo, en base al razonamiento lógico pone en práctica lo acontecido para proponer una solución específica y coherente a la problemática analizada (Hurtado, 2010). El aporte del método deductivo al trabajo de estudio, es poder fundamentar la investigación a través de autores que señalan diversas teorías y conceptos relacionados con la problemática del problema. De tal modo, que lo propuesto como mejora en la gestión de almacén de la entidad tenga una base argumentada, consecuente a lo analizado y racional con la realidad situacional.

El método analítico – explicativo, consiste en desglosar un fenómeno de estudio para examinar de manera minuciosa y explícita las causales encontradas y poder emitir un juicio lógico, coherente y entendible en base a fuentes teóricas y documentadas en hechos reales (Carhuancho, Nolzco, Sicheri, Guerrero y Casana, 2019; Sampieri, Fernández, y Baptista, 2014; Hurtado, 2010). El aporte del método analítico – explicativo, consiste en profundizar las causales de la problemática de estudio, para ello elabora las matrices de categoría y subcategoría que permiten recopilar información acerca del diagnóstico encontrado. De este modo, comprendida la realidad se procede a la elaborar la propuesta de mejora respaldada por el marco teórico que garantiza la solidez y sensatez en el estudio, por consiguiente, se cumple con los principios de la investigación metodológica.

3.2 Enfoque

El enfoque mixto brinda una perspectiva profunda sobre la problemática de un problema, para ello se recopila información de manera cuantitativa y cualitativa que va permitir realizar un análisis exhaustivo en base a los resultados obtenidos desde dos perspectivas diferentes y poder brindar una postura de solución con solidez e inferencia de ambos tipos (Sampieri, Fernández y Baptista, 2014).

En una investigación de enfoque mixto se va poder otorgar una propuesta de solución factible de ejecutar, que va brindar un cambio fundamental en el fenómeno de estudio debido al análisis explícito que se obtiene de la recopilación de datos mixtos. (Carhuacho, Nolasco, Sicheri, Guerrero y Casana, 2019). Así también el enfoque mixto traza un proceso sistemático, experimentado o práctico y crítico de la investigación en donde la visión subjetiva y objetiva puedan de manera conjunta estipular solución de conflictos (Ortega, 2018). En el presente estudio, el enfoque de investigación mixta permite recopilar información variada y relevante, la cual ofrece ventaja al contar con análisis de datos objetivos (cuantitativos) y subjetivos (cualitativos), los cuales amplía la creatividad en las posibles soluciones a la problemática del estudio.

3.3 Tipo de investigación

El tipo de investigación proyectiva establece un proceso sistemático de estudio donde se realiza la exploración, descripción, comparación, explicación y predicción para poder proponer alternativas de solución a la problemática del fenómeno (Hurtado, 2010). La investigación proyectiva examina de manera integral la problemática de estudio, presentando acciones que resuelvan de manera práctica y funcional las necesidades encontradas.

Para poder proponer alternativas de solución al estudio de investigación se requiere de un análisis minucioso, del conocimiento de técnicas e instrumentos adecuados de estudio y la capacidad para elaborar y ofrecer un plan o procedimiento (Carhuacho, Nolasco, Sicheri, Guerrero y Casana, 2019). El presente trabajo de investigación parte de una problemática de estudio que se desea resolver. Cuenta con el tipo de investigación proyectiva porque permite crear, diseñar, elaborar o proyectar un plan o programa modelo de solución que produzcan los cambios esperados, para que se sustente esta propuesta de programa o

solución el diagnóstico debe ser juicioso y brindar un mejor panorama para el análisis respectivo. El nivel de investigación comprensivo permite comprender el comportamiento de la problemática en estudio en relación con las diferentes eventualidades que parten de lo general a lo particular, enfatizándose en lo explícito para conocer las causales del problema y predecir o proponer una solución lógica y racional (Hurtado, 2010).

Los problemas de investigación deben ser analizados en su conjunto, para poder entender, interpretar y comprender de manera razonable los inconvenientes presentados y así determinar una solución proveniente de la revisión y discusión de los datos recolectados (Reyes, Mejía y Sánchez, 2018). El nivel de investigación comprensivo brinda al presente trabajo el conocimiento para conocer, entender, interpretar, discutir, analizar y exponer una propuesta de mejora que permita darle solución lógica y acorde con la problemática del problema.

3.4 Diseño de la investigación

El trabajo de investigación tiene un diseño explicativo secuencial donde se recopilan datos informativos de tipo cuantitativos, que son obtenidos por las fichas de observación de procesos, revisión documental de archivos, los instrumentos de encuesta y cuestionario con la particularidad de ser numéricos y medibles. Secuencialmente se reúnen los datos cualitativos, que son adquiridos de manera general por el instrumento de la entrevista, la cual es elaborada de manera estratégica que permita arrojar datos perceptivos sobre la problemática de estudio con la particularidad de ser no medibles. Extraído los datos objetivos y subjetivos se triangula la información, combinando las referencias para analizar desde un panorama general la problemática del estudio (Carhuancho, Nolazco, Sicheri, Guerrero y Casana, 2019; Sampieri, Fernández y Baptista, 2014).

El diseño de investigación explicativo secuencial aporta al estudio una amplia visión e información de la categoría y subcategoría de la problemática apoyado por la recopilación de datos métricos de los procesos del almacén y la percepción textual y verbal de los funcionarios públicos acerca de la gestión del almacén. La integración de los datos obtenidos se triangula para ofrecer una perspectiva coherente, analítica, sustentada y de utilidad en beneficio de la entidad.

3.5 Población, muestra y unidades informantes

La población está conformada por el conjunto de individuos, objetos o elementos que son estudiados por poseer características en común, los cuales están asociados a la problemática y solución del trabajo de investigación (Hurtado, 2010).

Al realizar una investigación de análisis de procesos de gestión para la optimización del estudio se requiere una recopilación y revisión de fuente documental que proporcione información relevante acerca de la administración de las existencias. Por ello, la población del presente estudio son los 05 documentos correspondientes a los registros de recepción de mercadería, reporte de las órdenes de compra, reporte de ubicación física de las existencias, atención de pedidos (PECOSA), reporte de salida del almacén, reporte de cuenta contable por mes, Kardex de existencias por mes, inventario valorizado por mes, detalle de existencias por mes, ranking de consumo por mes, acta de traslado de mercadería por transporte, guía de transporte y formato de salida del depósito, de los bienes y suministros custodiados y administrados por la gestión del área de almacén de la entidad de estudio, en el periodo de enero a setiembre del 2021.

La muestra es la parte representativa de una población de interés de estudio, es muy importante saber identificar con precisión el porcentaje determinado para un análisis científico que establezca un mejor resultado en concordancia con la problemática de investigación (Sampieri, Fernández, y Baptista, 2014).

En el trabajo de investigación se utiliza una muestra objeto, es decir, se selecciona los 16 documentos fuentes de la gestión del almacén para el análisis de estudio, los mismos que manifiestan las entradas y salidas y el inventario valorizado por mes, correspondiente al periodo de enero a setiembre del 2021; de los cuales, se indagan, estudian, revisan y miden para establecer una postura de decisión.

La técnica de muestreo por conveniencia se identifica por elegir las unidades de estudio de manera interesada para el investigador, es decir no probabilística ni aleatoria (Carhuancho, Nolzco, Sicheri, Guerrero y Casana, 2019; Sampieri, Fernández y Baptista, 2014). En el presente estudio se realiza el muestreo por conveniencia donde se utiliza todos

los documentos que reflejen el movimiento de las existencias dentro del almacén institucional en un periodo determinado.

Las unidades informantes son quienes brindan información explícita, panorámica, subjetiva y de manera espontánea sobre la categoría del problema de investigación (Carhuacho, Nolzco, Sicheri, Guerrero y Casana, 2019; Sampieri, Fernández y Baptista, 2014). En el estudio de investigación se tiene como unidades informantes a los sujetos que por su experiencia, trayectoria, profesión y vivencia en su cargo laboral guardan relación con la categoría de la gestión del almacén. Las unidades informantes están conformadas por 07 individuos con capacidad de criterio y exposición, siendo estos: a) Administradora; b) Jefe de logística; c) Jefe de control patrimonial; d) Especialista en contrataciones, e) Jefe de almacén; f) Técnico del almacén y g) Técnico del control patrimonial.

3.6 categorías y subcategorías

3.6.1 Definición conceptual gestión de almacén

La gestión del almacén concierne a la administración y control de los materiales o productos de una empresa presente dentro de la cadena de suministros del sistema logístico. Tiene como objetivo optimizar el espacio de almacenamiento, garantizar el cuidado en cantidad y condiciones físicas de los bienes, agilizar el movimiento de inventario, elaborar estrategias de distribución y salvaguardar la integridad del personal del almacén. En ese contexto, el responsable o gestor del almacén elabora o trabaja cumpliendo las normativas o directivas que se empleen para cumplir eficientemente los procesos de almacenamiento, picking y distribución, cuidando la integridad del operario y ofrecer un servicio de calidad al usuario final o cliente (Flamarique, 2019).

Subcategorías: Recepción y registro, expedición de pedidos y control de existencias.

3.6.2 Definición conceptual modelo de gestión de almacén

El modelo de gestión consiste en la creación profesional y estratégica, de la estructura y procesos de toda organización, de acuerdo a las necesidades y características del negocio, con el objetivo visionario de buscar la excelencia en los procesos administrativos y productivos, para ello es importante en un mundo globalizado y de constante innovación

tecnología, emplear sistemas de información, maquinarias, equipos y aplicaciones tecnológicas que brinden soporte y facilidad para el flujo de los procesos que conlleve a ofrecer un producto de calidad que cumpla con las expectativas del cliente (Quintana, 2020). Bajo ese contexto, un modelo de gestión de almacén, debe establecer un camino de direccionalidad hacia el cumplimiento de los objetivos trazados que guarden relación con las necesidades de la empresa, para ello, busca la eficiencia en los procesos de abastecimiento, la fluidez en la preparación de pedidos y la oportuna distribución o atención de productos. Sin embargo, ante la cantidad de demanda y la variedad de productos y mercaderías en el sistema logístico, es necesario contar con herramientas tecnológicas de control y monitoreo que permitan una exactitud de inventario, sistemas de alerta de stock, optimización de los espacios de almacenamiento, exactitud de inventario y reportes de indicadores de información rápida para la toma de decisiones en beneficio de la gestión del almacén.

Subcategorías: Métricas de control de inventario (KPI), ambiente estratégico y operatividad eficiente con tecnología.

Tabla 1.
Matriz de categorización de la categoría problema

Categorías	Subcategorías	Indicadores
C1: Gestión de almacén	Recepción y registro	Órdenes de compra Codificación de existencias Tarjeta de control visible- BINCARD (Herramientas de control)
	Expedición de pedidos	Localización Transporte y distribución Atención de pedidos -PECOSA (Ambiente propicio)
	Control de existencias	Clasificación de productos Sistema de información Rotación de stock (Personal de apoyo)

Tabla 2.*Matriz de categorización de la categoría solución*

Categoría	Alternativas de solución	KPI	Entregable
Modelo MAO – T para la eficiente gestión del almacén de una entidad pública, Lima 2021	1. Establecer la clasificación ABC por nivel de rotación de las existencias del almacén. Establecer el stock mínimo del inventario del almacén	KPI 1. Ratio de rotación de inventario = $\frac{\text{Aprovisionamientos}}{\text{Inventario promedio}}$ KPI 2. Stock mínimo = $(\text{Consumo máximo mensual} \times \text{N}^\circ \text{ días de plazo del stock de seguridad}) / 30 \text{ días}$	Exportar del sistema SIGA el reporte de base de datos del ranking de consumo para clasificación ABC y el reporte de stock mínimo de existencias.
	2. Disponer de un ambiente acorde a la necesidad de la entidad. Reubicar el almacén en un ambiente más grande para la cantidad de existencias que administra el almacén.	KPI 3. Capacidad de almacenaje = $(\text{superficie en metros cuadrados del almacén} - \text{zonas no dedicadas al almacenaje}) \times \text{altura máxima de almacenaje}$	Layout de los nuevos ambientes del almacén obtenido por la plataforma Lucidchart y la presentación en 3D de los nuevos ambientes del almacén obtenido del software SketchUp.
	3. Contar con herramientas tecnológicas que permitan optimizar el tiempo de respuesta de la gestión de almacén. Contar con un personal de apoyo en las labores operativas del almacén	KPI 4. Cumplimiento de plazos = $(\text{N}^\circ \text{ total de documentos recibidos} / \text{N}^\circ \text{ de documentos atendidos}) \times 100$ KPI 5. Inventario final = $\text{Inventario inicial} - \text{Atenciones o salidas de existencias del almacén}$ KPI 6. Productividad = $(\text{N}^\circ \text{ total de pedidos} / \text{N}^\circ \text{ de pedidos atendidos}) \times 100$	Instalación de la app Sortly en los equipos celulares del personal de almacén para el monitoreo de existencias

3.7 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.7.1. Técnicas

La técnica de análisis documental se basa en todos aquellos registros informativos y documentados acerca de los procesos de la categoría problema de estudio, los cuales deben darse un uso práctico y racional, ayudando a establecer un análisis juicioso para determinar un diagnóstico que pueda otorgar conocimiento y comprensión de un tema en particular (Hurtado, 2010; Carhuancho, Nolazco, Sicheri, Guerrero y Casana, 2019).

La técnica de la entrevista consiste en el dialogo interpersonal entre el papel del entrevistador, llevado a cabo por el investigador y el entrevistado, que viene a ser el sujeto de estudio, donde el investigador puede recopilar información crucial para diagnosticar y resolver las interrogantes del problema propuesto (Bernal, 2010; Sampieri, Fernández, y Baptista, 2014).

Para el presente trabajo de investigación se utilizó la técnica del análisis documental, del cual se ha extraído los datos cuantitativos convenientes para la investigación, estos han sido provistos de los registros sistemáticos y documentos fuentes dentro de los procesos del almacén. Así también, para los datos cualitativos se utilizó la técnica de la entrevista, la cual permitió profundizar e indagar aspectos generales en relación a la categoría problema de estudio.

3.7.1. Instrumento

El registro documental es un instrumento capaz de indagar, revisar, analizar, descifrar y comparar los datos de materia de información sobre el objeto de estudio a partir de las fuentes documentales como los libros, archivos o materiales audiovisuales que son utilizados con criterio de investigación (Bastar, 2012).

En cuanto a la guía de entrevista, es un instrumento documental que contiene la cantidad de preguntas sugeridas y temas relacionados a la categoría, subcategoría e indicadores del estudio de investigación; así también, datos determinantes de los aspectos laborales del entrevistado (Hurtado, 2010; Carhuancho, Nolazco, Sicheri, Guerrero y Casana, 2019). Su elaboración requiere un juicio analítico con la finalidad de obtener respuestas abiertas al planteamiento del problema.

Se utilizó como instrumento de investigación para los datos cuantitativos, los reportes de ingreso al almacén, los reportes de salida del almacén y el Kardex e inventario del periodo 2021, para el cual se procedió a analizar en tablas dinámicas del Excel. En cuanto a la obtención de los datos subjetivos, se realizó la guía de entrevista, de creación propia del investigador en base al marco teórico de la categoría, subcategoría e indicadores. Las entrevistas se realizaron a las unidades informantes en relación a la gestión del almacén, dentro de los ambientes de la entidad en estudio.

3.7.2. Descripción

Ficha técnica: Análisis documental

Nombre: Reporte de entradas, salidas y control de existencias del almacén.

Año: 2021

Autor: Palomino Cabrera, Diego Alonso

Objetivo del instrumento: Medir los procesos del almacén

Sub categorías: Recepción y registro, expedición de pedidos y control de existencias

Los documentos fuentes que se utilizaron para conocer el estado situacional dentro de los procesos de gestión del almacén de estudio fueron: Los reportes de entrada al almacén de enero a setiembre del año 2021, los cuales comunican los registros de ingreso de las órdenes de compra, donaciones y otros. Estos reportes muestran la fecha, hora, tipo de producto, cantidad, proveedor, tipo de almacén, nombre del usuario de registro, monto valorizado de los productos que ingresaron al almacén. Posteriormente se analizó los reportes de salida del almacén de enero a setiembre del año 2021, los cuales informan los registros de los pedidos de comprobante de salida (PECOSA). Estos reportes dieron a conocer la fecha, código de producto, cantidad de producto, unidad de medida, tipo de almacén, usuario final, destino, las firmas de autorización y recepción de conformidad de los despachos. Finalmente se analizaron los reportes de control de existencias que consisten en la revisión de los datos consolidados de los reportes de inventario valorizado desde el año 2016 al 2021, reporte de estadísticas de consumo, reportes contables de los movimientos del almacén y los reportes de stock mínimo de enero a setiembre del 2021.

Los reportes que se analizaron, son producto de la sistematización de los registros de los movimientos de entrada y salida del almacén, otorgados por el sistema de integración de gestión administrativa (SIGA), usado por el personal del almacén para el control y monitoreo de las existencias.

Ficha técnica: Guía de entrevista

Nombre: Guía de entrevista para el personal relacionado a la gestión del almacén

Año: 2021

Autor: Palomino Cabrera, Diego Alonso

Objetivo del instrumento: Determinar los factores que inciden en la gestión del almacén
Categorías Emergentes: Métricas de control de inventario, ambiente estratégico y operatividad eficiente con apoyo tecnológico.

La elaboración de la guía de entrevista para el personal relacionado a la gestión del almacén, se estableció bajo los criterios de la categoría y subcategoría problema, los cuales están compuestos de los datos informativos sobre el cargo o puesto que ocupa el entrevistado, código de identificación, fecha y lugar de la actividad. Para recopilar una información de panorama amplio donde se abarque aspectos generales y específicos en relación a la gestión del almacén, se procedió a establecer dos modelos de entrevista. El primer modelo concierne a las preguntas que evalúen las actividades o procesos administrativos del área del almacén; va dirigido a la administradora, jefe de logística, jefe de control patrimonial y un especialista de contrataciones de la entidad en estudio. El segundo modelo corresponde a las preguntas que evalúen las acciones, desempeño e infraestructura dentro de los procesos de almacenamiento de mercadería, preparación, distribución de pedidos; va dirigido al jefe del almacén, técnico del almacén y técnico de control patrimonial.

Los funcionarios públicos entrevistados guardan relación directa con la gestión del almacén, pertenecientes a la oficina general de administración y la oficina de abastecimiento, así mismo, su colaboración se realizó como aporte e interés de estudio, sin embargo, no se registraron los nombres por motivos de personales ajenos.

3.7.3. Validación

El proceso de validación de los instrumentos cualitativos, cuantitativos y la propuesta al presente estudio de investigación, fue a través de los expertos metodológicos y temáticos, respaldados por su nivel profesional, experiencia académica y laboral, evaluaron y cercioraron que los documentos fuentes, las preguntas y la propuesta de solución guarden relación y midan la variable del estudio.

El juicio de los expertos determino que existe fiabilidad y conformidad en los instrumentos de investigación, garantizando la viabilidad en el desarrollo de la tesis.

Tabla 3.*Expertos que validaron el instrumento*

Apellidos y Nombres	Especialidad	Opinión
1 Nolzco Labajos, Fernando Alexis	<i>Dr. Metodólogo</i>	<i>Si hay suficiencia</i>
2 Guissepi Dondero Cassano Pietro Pablo	<i>Dr. Administración</i>	<i>Si hay suficiencia</i>
3 Sánchez Roque Leoncio Robinson	<i>Dr. Administración, Dr. Ciencias de la Educación</i>	<i>Si hay suficiencia</i>

Tabla 4.*Expertos que validaron la propuesta*

Apellidos y Nombres	Especialidad	Opinión
1 Reyes Hernández, Juan Alberto	<i>Licenciado en Administración de Empresas</i>	<i>La propuesta es idónea, factible y realizable</i>
2 Carhuacho Mendoza, Irma Milagros	<i>Dra. en Administración</i>	<i>La propuesta es viable de aplicar.</i>

3.8 Procesamiento y análisis de datos

El Excel es un programa computacional que sirve y se utiliza para la creación y maniobra de hojas de cálculo, creación de tablas dinámicas, gráficos, establecer bases de datos entre otros métodos matemáticos que sirven para analizar e interpretar datos cuantitativos. Esta herramienta es muy utilizada para las proyecciones estadísticas dentro de la gestión administrativa, contable e ingeniera. Mientras que el Atlas Ti, es un software o programa utilizado como herramienta de investigación para el análisis e interpretación de datos cualitativos, en donde se permite agregar documentos como revistas, entrevistas, notas periodísticas, y archivos en formatos digitales como PDF, Word, Block de notas, Excel, entre otros. Las herramientas de procesamiento Excel y Atlas Ti, benefician y fortalecen la investigación, debido a que son medios de exploración digitales con un respaldo en base a estudios y desarrollo científico. El Excel, contribuye al procesamiento y análisis de datos los datos cuantitativos, mientras que el Atlas ti colabora en la exploración, desarrollo y transformación de los datos cualitativos (Reyes, Mejía, y Sánchez, 2018; Nolzco, Sicheri, Guerrero, Casana, y Carhuacho, 2019).

Para contrastar los enfoques subjetivo y objetivo se emplea la técnica de la triangulación, pues permite analizar la recopilación de datos obtenidos de diferentes fuentes de información, de forma cuantitativa y cualitativa. De este modo, se generaliza de manera estratégica los hallazgos para nociones de diferentes enfoques en beneficio del estudio (Nolazco, Sicheri, Guerrero, Casana, y Carhuancho, 2019). El propósito de esta investigación es obtener información completa del fenómeno en estudio, evidenciándose datos numéricos, porcentuales en complemento o integrados con datos verbales, textuales o visuales, los mismos que luego son triangulados.

3.9 Aspectos éticos

El rigor científico del presente trabajo de investigación parte en aplicar de manera disciplinada el método científico, la veracidad de las fuentes y datos de información son citados en norma APA respetando los derechos de autor; así mismo la revisión de los registros documentales utilizados para la recopilación de los datos cuantitativos han sido otorgados y autorizados por la entidad de estudio; mientras que en la información verbal y textual expresados en los datos cualitativos son registrados de manera honesta y transparente en material audiovisual como respaldo a la confiabilidad brindada por los colaboradores de la entidad que prestaron testimonio, experiencia, opiniones, información y aporte valioso al estudio. En consecuencia, la realización del estudio parte a lo largo de todo el proceso de investigación por la ética profesional.

CAPITULO IV: PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1 Descripción de resultados cuantitativos

4.1.1 Recepción y registro

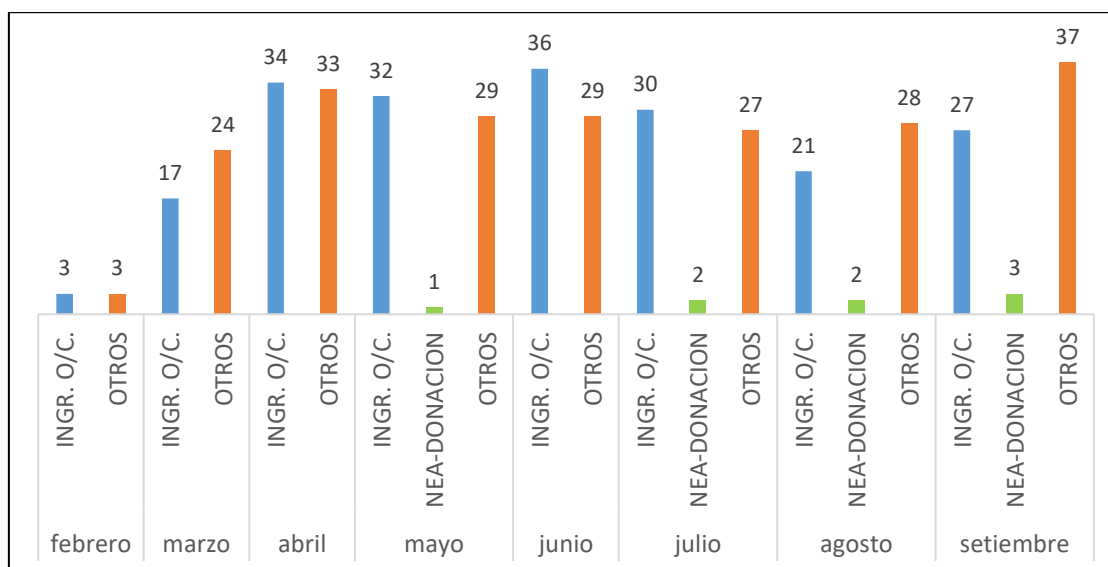
Tabla 5.

Reporte de entradas de enero a setiembre del 2021

Tipo de documento	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	Total
INGR. O/C.	3	17	34	32	36	30	21	27	200
NEA-DONACION				1		2	2	3	8
OTROS	3	24	33	29	29	27	28	37	210
Total general	6	41	67	62	65	59	51	67	418

Figura 1.

Análisis del reporte de entradas de enero a setiembre del 2021



De acuerdo al análisis de la tabla 5 y figura 1, se puede interpretar, que se registraron sistemáticamente 418 notas de entrada entre el mes de enero al mes de setiembre del 2021, de las cuales 200 fueron mediante órdenes de compra, 8 fueron por resoluciones de donación y 210 fueron por registro manual debido a los errores encontrados en el código de identificación y clasificador del producto emitido en la orden de compra. Así mismo, se puede interpretar que a partir del segundo trimestre del año, se ha incrementado el número de ingresos al almacén, siendo los meses de abril y setiembre, los de mayor número de notas de entrada con 67 registros, segundo el mes de junio con 65 registros y tercero el mes de

mayo con 62 registros. Por otro lado, se puede expresar que el mes de setiembre tuvo 3 notas de ingresos por donación, mientras de julio y agosto registraron solo 2 donaciones.

Cabe resaltar que el mes de enero, no manifiesta ingresos al almacén, debido a que el presupuesto asignado por el estado se encuentra en proceso de ejecución. Es importante tomar en consideración que del 100% de registros de ingreso al almacén, el 50.24% son registros manipulados, debido a errores en los códigos de ítem de la descripción del producto o a la asignación errónea de los clasificadores contables, por lo cual, no es permitido ser registrados automáticamente por el sistema SIGA.

4.1.2 Expedición de pedidos

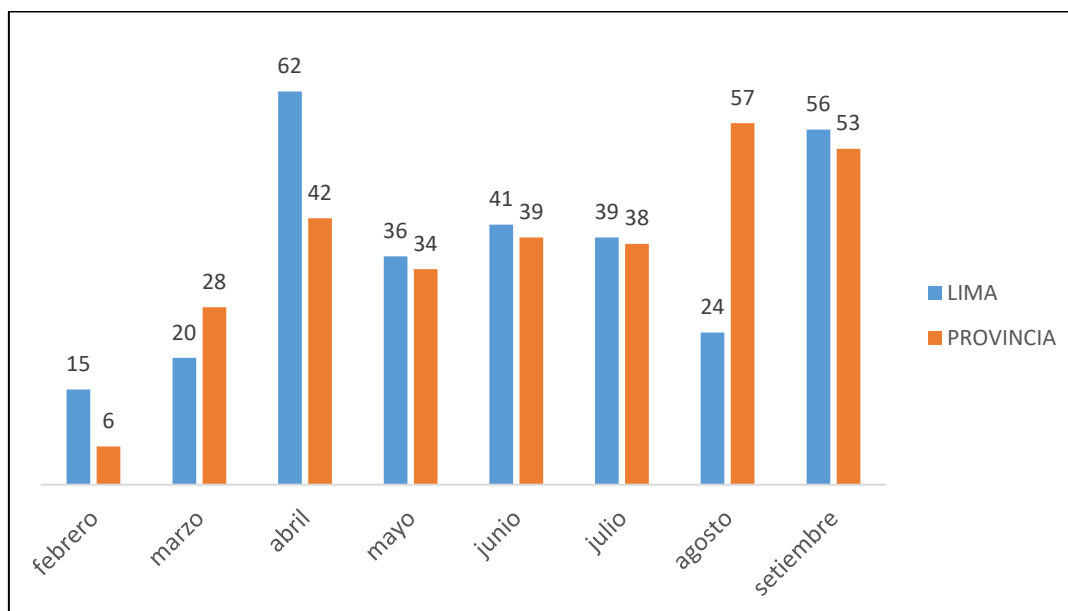
Tabla 6.

Reporte de salidas de enero a setiembre del 2021

Sede	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	Total
LIMA	15	20	62	36	41	39	24	56	293
PROVINCIA	6	28	42	34	39	38	57	53	297
Total general	21	48	104	70	80	77	81	109	590

Figura 2.

Análisis del reporte de salidas de enero a setiembre del 2021



En la tabla 6 y figura 2, se expresa el análisis obtenido del reporte de salidas de mercadería, reflejado en el número de despachos atendidos por el almacén desde el mes de

enero al mes de setiembre del año 2021. Siendo el mes de setiembre el de mayor número de atenciones con 109 PECOSAS emitidas, que son los documentos que sustentan la salida de existencias del almacén, seguido por el mes de abril con 104 y el mes agosto con 81 PECOSAS emitidas.

Así mismo, se puede verificar que del total de 590 despachos o atenciones, 297 han sido efectuadas para las administradoras técnicas en las sedes de provincia, mientras que 293 atenciones se realizaron a las oficinas de la sede central, quiere decir que del 100% de número de atenciones brindadas por el almacén, el 50.34% han sido despachos a provincias, de los cuales, los meses de agosto y setiembre efectuaron mayor número de atenciones con 57 y 53 registros de salida respectivamente.

Cabe resaltar que en el mes de enero no se registra atenciones y el mes de febrero, es el periodo de menor número de PECOSAS emitidas con 21 registros, de los cuales, 15 se realizaron para las oficinas de la sede central y 6 para las sedes de provincia.

4.1.3 Control de existencias

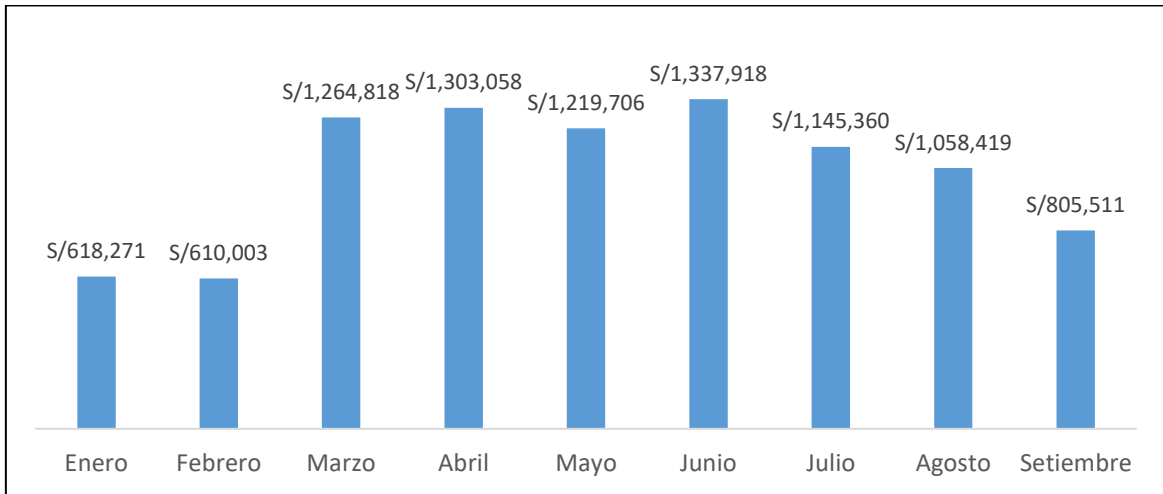
Tabla 7.

Reporte de inventario valorizado de enero a setiembre del 2021

Mes	Valor
Enero	S/618,271.10
Febrero	S/610,002.61
Marzo	S/1,264,818.25
Abril	S/1,303,058.19
Mayo	S/1,219,706.26
Junio	S/1,337,917.88
Julio	S/1,145,360.15
Agosto	S/1,058,418.80
Setiembre	S/805,510.69

Figura 3.

Análisis reporte de inventario valorizado de enero a setiembre del 2021

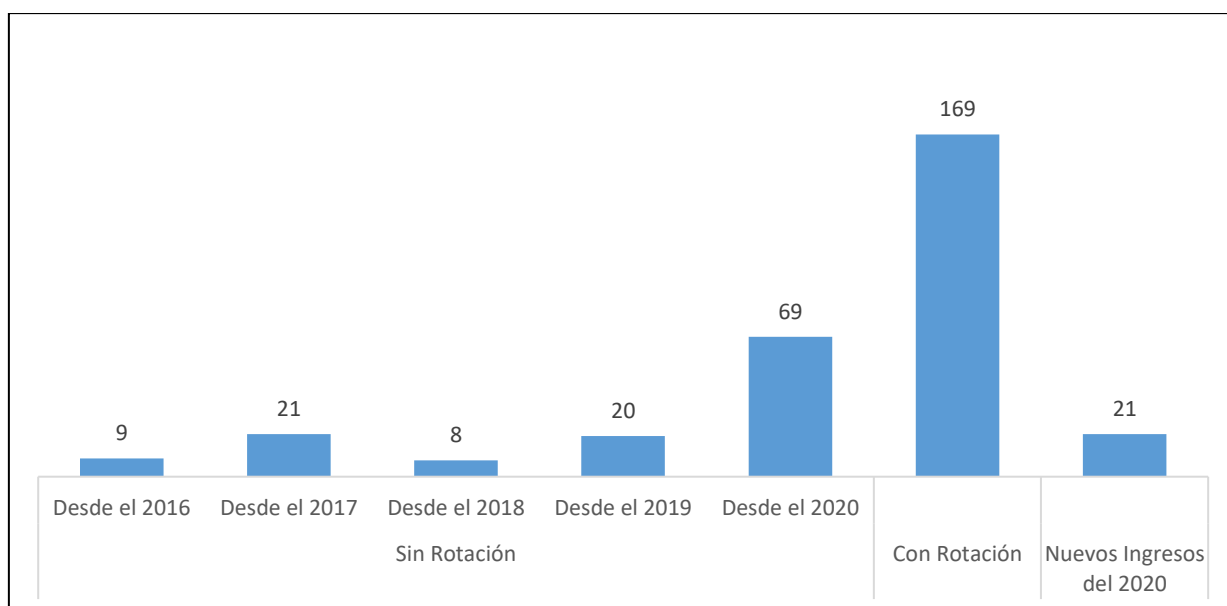


De la tabla 7 y figura 3, se presenta información obtenida por el análisis documental de los reportes de inventario valorizado mes a mes del almacén, del cual se interpreta que desde el mes de enero, el valor de existencias del almacén ha sufrido variabilidad en aumento, cerrando al mes de setiembre con 805,511 soles, además, se puede apreciar que el mes de junio registra el mayor valor de inventario custodiado por el almacén, alcanzando una cifra de 1, 337,918 soles, seguido por el mes de abril con 1, 303,058 soles y el mes de marzo con 1, 264,818 soles.

Por otro lado, a partir del mes de junio a setiembre, se observa un movimiento decreciente del valor de inventario del almacén, lo que refleja que las atenciones o despachos de existencias han ido en aumento en dichos periodos. Cabe resaltar que el inventario de menor valor se presenta en el mes de febrero con 610,003 soles, seguido por el mes inicial, donde el inventario de existencias del almacén parte con 618,271 soles.

Tabla 8.*Reporte de rotación de existencias del año 2016 al 2021*

Estado de rotación	Tipo de productos		Unidades		Valor de inventario	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje	Monto	Porcentaje
Sin Rotación	127	40%	20,991	32%	404,783	53%
Desde el 2016	9	7%	90	0%	100,743	25%
Desde el 2017	21	17%	266	1%	48,964	12%
Desde el 2018	8	6%	204	1%	142,933	35%
Desde el 2019	20	16%	157	1%	29,272	7%
Desde el 2020	69	54%	20,274	97%	82,871	20%
Con Rotación	169	53%	44,993	68%	344,202	45%
Nuevos Ingresos del 2021	21	7%	360	1%	20,054	3%
Total general	317	100%	66,344	100%	769,039	100%

Figura 4.*Análisis del reporte de rotación de existencias del año 2016 al 2021*

De acuerdo al análisis de la tabla 8 y figura 4, se interpreta que existen 317 ítems o tipos de productos dentro de la gestión de almacén, de los cuales representan las 66,344 unidades de producto custodiados. En cuanto al nivel de rotación de productos, se puede determinar que desde el 2016 existe ítem sin rotación, alcanzando al mes de setiembre 127 ítems sin movimiento dentro de la gestión de almacén, los cuales representan 20,991 unidades de producto, quiere decir que del 100% de ítem o tipo de producto dentro del inventario de existencias del almacén, el 40% son productos sin rotación, mientras que del

100% de unidades de producto, solo el 68% de los mismos presenta rotación, por lo tanto el 32% de unidades de producto no tienen movimiento dentro de la gestión de almacén.

También se expresa de la tabla y figura 4, que desde el año 2016 existen 9 ítems sin rotación, así mismo, se presenta en el año 2017, un total de 21 ítems, en el año 2018, un total de 8 ítems, en el año 2019, un total de 20 ítem y en el año 2020, un total de 69 ítems sin rotación dentro de la gestión de almacén.

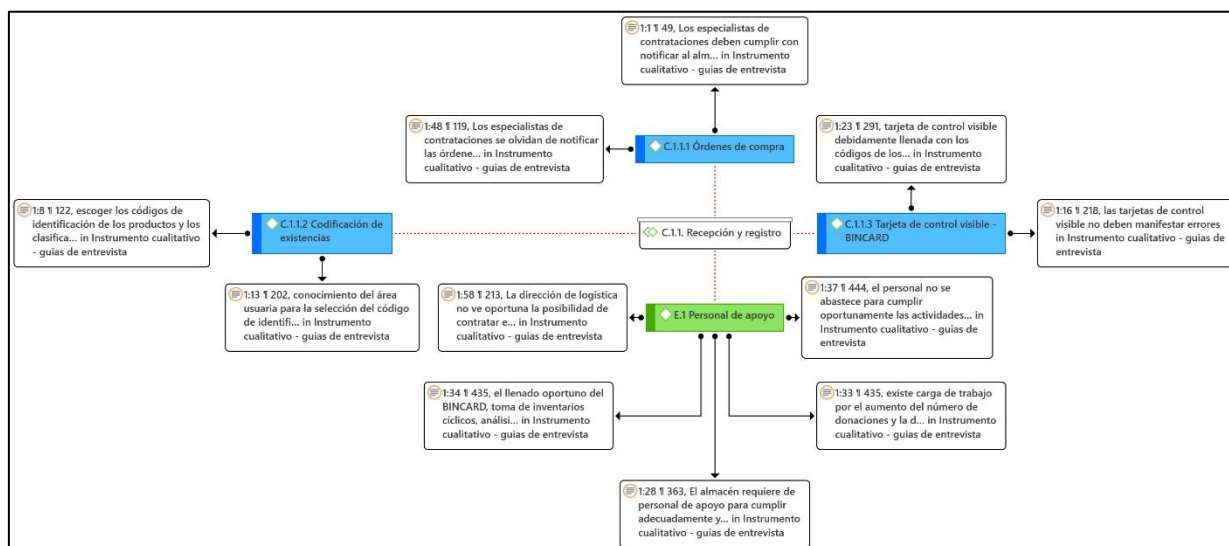
Por otro lado, se puede apreciar del análisis documental del reporte de rotación de inventario, que 169 ítems o tipo de producto presentan circulación o movimiento dentro de la operatividad del almacén, los cuales son representados en 44,993 unidades de producto con movimiento. Cabe precisar que en el año 2021 se registran 21 nuevos ítem o tipos de productos para la administración de almacén.

4.2 Descripción de resultados cualitativos

4.2.1 Recepción y registro

Figura 5.

Análisis cualitativo de la sub categoría recepción y registro



La figura 5 muestra la subcategoría de recepción y registro, la cual se encuentra respaldada por los indicadores de órdenes de compra, codificación de existencias y la tarjeta de control visible – BINCARD. Con relación a las órdenes de compra, de las unidades informantes se puede determinar, que dichos documentos no son notificados de manera

oportuna por los especialistas de contrataciones al área de almacén, esto repercute en falencias dentro de la gestión del proceso de recepción y registro de mercadería debido al desconocimiento de los bienes y productos que van a ser ingresados al almacén, Es importante la coordinación entre el personal de almacén y los proveedores para poder establecer la programación del horario, local de recepción los bienes y suministros, la asignación de ubicación física de los productos y las coordinaciones con los especialistas de tecnología e información en caso de ingreso de equipos tecnológicos para su verificación.

Respecto a la codificación de existencias, manifiestan que se han establecido errores en la selección de los códigos de identificación dentro de la elaboración de las órdenes de compra, las cuales han repercutido en la demora de los registros de los ingresos de existencias al almacén, puesto que en algunos casos se han encontrado discordancia entre la descripción del producto en el documento de contrato u orden de compra y las características físicas del bien.

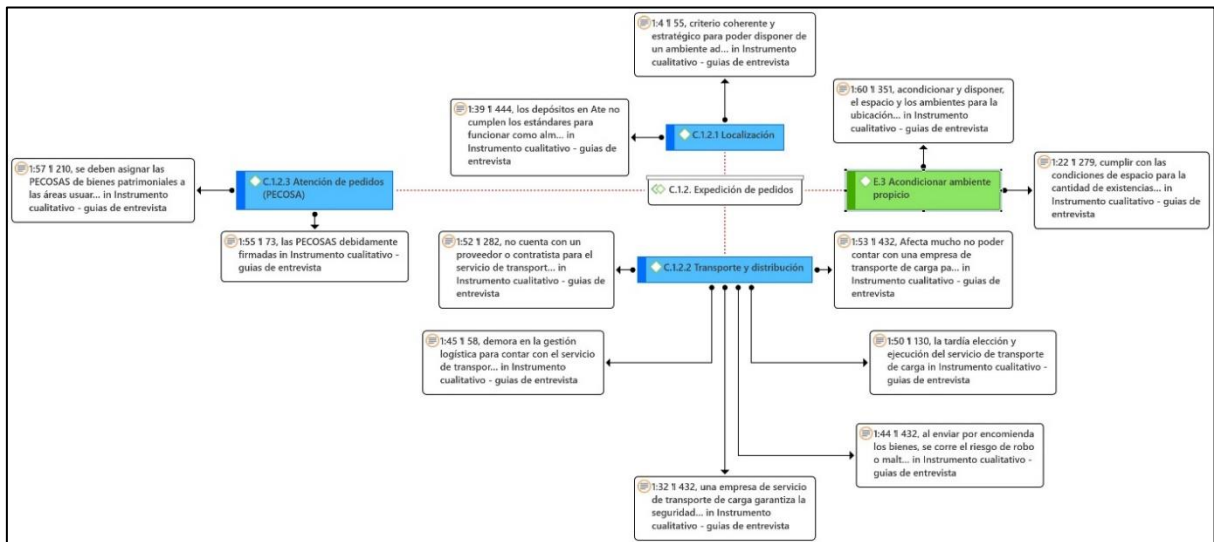
En cuanto a las tarjetas de control visible – BINCARD, señalan, que es un documento de apoyo para la identificación de los productos e información relevante acerca de los movimientos de entrada y salida de las existencias dentro del almacén, donde se registran los datos de los documentos fuentes y las cantidades totales y unitarias en unidades físicas de ingreso y salida de cada producto del stock del almacén. Sin embargo, el BINCARD no es llenado de manera permanente ni oportuna, presentándose diferencias entre las cantidades del conteo de inventario y las cantidades registradas en la tarjeta de control visible, esto como consecuencia de la falta de tiempo por las diversas actividades administrativas y operativas que cumple el responsable de almacén y el apoyo técnico.

Dentro del análisis surgió una subcategoría emergente, denominada personal de apoyo, el cual fue proclamado por el responsable y técnico del almacén, como medida ante los manifiestos dentro del proceso de recepción y registro. El personal de almacén no se abastece para las funciones que demanda el área, puesto que existen actividades administrativas que cumplir de manera inmediata a solicitud de la dirección de logística y se descuidan las labores operativas en competencia a la gestión propia del almacén, como son las de trasladarse a los depósitos de almacenamiento para la recepción de mercadería, la

ubicación física de los productos ingresados y el registro permanente de las tarjetas de control visible – BINCARD.

4.2.2 Expedición de pedidos

Figura 6.
Análisis cualitativo de la sub categoría expedición de pedidos.



En La figura 6 se presenta la subcategoría expedición de pedidos, de donde se toma como indicadores de respaldo a la localización, transporte y distribución y las atenciones de pedidos de compra – PECOSA. De los entrevistados, se obtuvo respecto a la localización, que los ambientes destinados para la operatividad del almacén no cumplen con los criterios coherentes ni estratégicos que permitan optimizar la gestión del almacén; puesto que, el ambiente utilizado como área de almacén se ubica en el sexto piso, lo que ocasiona dificultades en los procesos de recepción y despacho de mercaderías en atención a los proveedores. Así mismo, el espacio dispuesto para su función, no se abastece para la cantidad de existencias que administra el almacén, siendo así, que se utilizan ambientes compartidos como el comedor y la biblioteca para la custodia temporal de bienes y equipos. Por otro lado, los depósitos utilizados como almacén de bienes y productos de mayor volumen y dimensión, se ubican en el distrito de Ate Vitarte, un distrito muy alejado a la sede central donde opera la oficina de almacén, esto ocasiona retrasos en la expedición de pedidos y dependencia de otras áreas de apoyo para la asignación de unidades de transporte.

En relación al transporte y distribución, se manifiesta que, debido a la demora en la ejecución del contrato para el servicio de transporte de carga por la dirección de logística, se presentan dificultades en la expedición, despacho o distribuir de manera oportuna los requerimientos de las administradoras técnicas en las sedes de provincia, por el cual, el personal del almacén, en cumplimiento de las solicitudes procede a enviar los productos demandados mediante el servicio de encomienda, poniendo en riesgo las condiciones físicas y numéricas de las mercaderías.

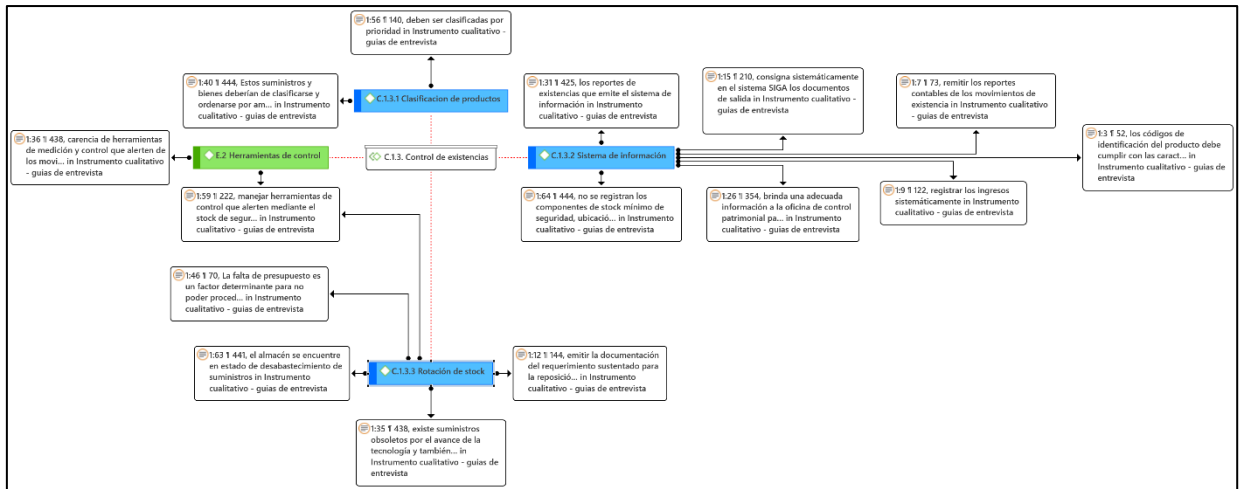
Por su parte, la atención de pedidos de compra – PECOSAS, según lo relatado por las unidades infamantes, es un indicador importante dentro de la gestión de almacén, en donde se sustenta los movimientos de salida de cada producto en cuanto a cantidades y destinos. Para proceder con la expedición del pedido, se debe contar con la autorización mediante las firmas respectivas del director de logística y responsable de almacén, posteriormente, finaliza el proceso con la firma de recepción del área usuaria solicitante.

Dentro de los datos recopilados para la subcategoría de expedición de pedidos, surge la subcategoría emergente de acondicionar un ambiente propicio; esto con la finalidad de disponer de un espacio adecuado para la optimización de la gestión de almacén, correspondiente a sus actividades de expedición de pedidos de tal manera que brinde mejores condiciones en infraestructura para la operatividad del personal del almacén, así mismo, establecer una atención eficiente y oportuna de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.

4.2.3 Control de existencias

Figura 7.

Análisis cualitativo de la sub categoría control de existencias



Dentro del análisis de la subcategoría de control de existencias, expuesto en la figura 7, del cual se toma como indicadores de respaldo a la clasificación de existencias, sistemas de información y rotación de stock. Se manifiesta por parte de las unidades informantes, en relación a la clasificación de existencias, que dentro de la gestión de almacén se ordenan los bienes y suministros según el nivel de rotación de los productos, porque debido a ser un ambiente que no se abastece para las cantidades de inventario que administra o custodia, es necesario disponer de manera oportuna, de los materiales de mayor rotación dentro de la sede central y los de poca rotación en los depósitos de Ate; sin embargo, algunos productos de mayor volumen o dimensión, requieren ocupar los ambientes designados para el almacén en los depósitos por la falta de espacio en la sede central.

Acerca de la subcategoría, sistema de información, el personal entrevistado de la entidad de estudio, manifiesta que utiliza la herramienta de gestión administrativa denominada SIGA, la cual, sirve para simplificar y automatizar los procesos de recepción y atención de mercadería dentro de la administración del área de almacén, así mismo, permite establecer informes de gestión en base a los reportes de entrada, reportes de salida, reporte de movimientos de cuenta contable, inventario valorizado de existencias, entre otros datos relevantes que son utilizados por el personal del almacén para remitir información detallada a la dirección de logística y la oficina general de administración en cuanto a su competencia.

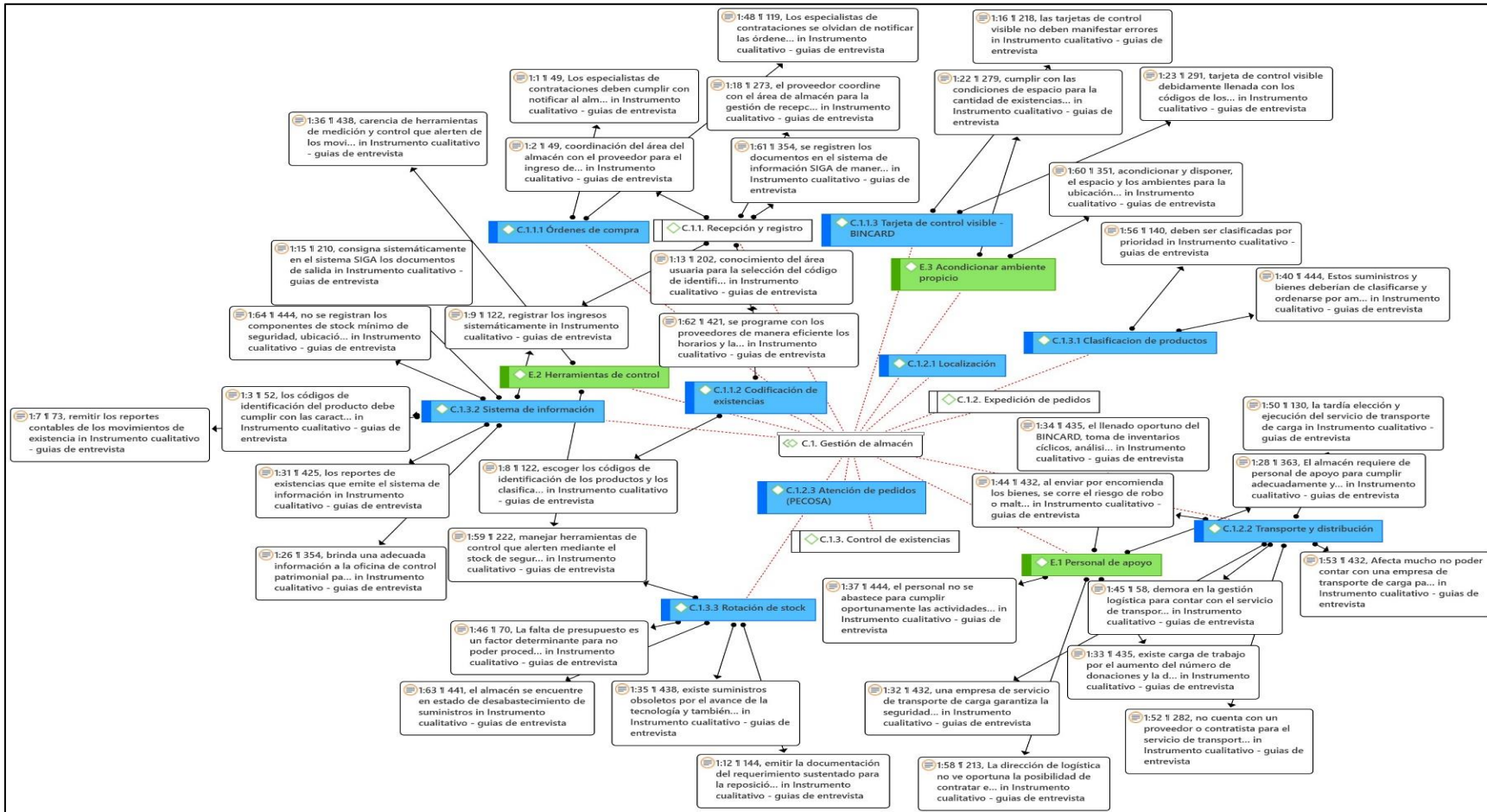
Sin embargo, no es aprovechado de manera eficiente, por la falta de aplicación e interpretación de los campos o módulos informativos destinados para el control de existencias, tales como, la estadística de consumo por centro de costo, el ranking de consumo de existencias, ubicación física por ítem y el stock mínimo del almacén.

En cuanto a la rotación de stock, el área de almacén presenta productos sin movimiento durante los últimos tres años, además, se encuentra desabastecido por la falta de suministros de cómputo para las impresoras de las oficinas de la sede central y las administradoras técnicas en provincia, esto como consecuencia, de no contar un plan de prevención por parte del responsable del almacén, quien carece de herramientas de control para la elaboración de informes técnicos especializados que sustenten la adquisición de la reposición del stock de existencias del almacén de manera pertinente, de tal modo, que permita satisfacer las necesidades y requerimientos de las áreas usuarias en el tiempo adecuado.

Por otro lado, de los datos recopilados en la subcategoría control de existencias, surge la subcategoría emergente, las herramientas de control, debido a la necesidad de controlar, monitorear y mejorar el análisis de los movimientos del inventario de existencias dentro del almacén, de tal manera, que alerten en el momento propicio, situaciones que perjudiquen la gestión de almacén, como son, el desabastecimiento de suministros de alta rotación y los gastos

4.3 Diagnóstico

Figura 8.
Análisis de la categoría gestión de almacén



Del análisis de la figura 8, se determina que dentro de la categoría de gestión de almacén de la entidad en estudio, se presentan falencias en los procesos de almacenamiento, partiendo desde la recepción, distribución y el control de existencias del inventario. En la triangulación cuantitativa y cualitativa de los datos recopilados a través de los instrumentos de investigación, es posible diagnosticar que la gestión de almacén no está cumpliendo de manera oportuna con el cumplimiento de sus objetivos, debido a la carga laboral que presenta el personal, la mala disposición de los ambientes de trabajo y la falta de herramientas de control que optimicen la gestión del almacén.

En cuanto a la subcategoría de recepción y registro, se diagnostica que el almacén presenta un aumento de manera continua de ingresos a través de las órdenes de compra, donaciones y notas de entrada de registro manual, presentándose 418 registros de entrada hasta el mes de setiembre del periodo 2021. En tendencia a las tablas emitidas por el reporte de ingreso y a la experiencia del personal de logística y almacén, la emisión de órdenes de compra y donaciones van a aumentar en el último trimestre del año 2021, por lo cual, la carga laboral del responsable de almacén y el técnico de apoyo va ir en aumento.

Por otro lado, a pesar de contar con la automatización del sistema SIGA, la cual permite simplificar los procesos del almacén, existen errores en la emisión de las órdenes de compra por la mala elección de los códigos de existencias y clasificadores contables por parte de los especialistas de contrataciones, los cuales, repercuten en las actividades administrativas del área de almacén, al tener que subsanar los errores para evitar inconsistencias en los reportes contables; muestra de ello, según el reporte de total de entradas al almacén, del 100% de registros emitidos, el 50.24% son registros de notas de entrada de manera manual.

La recepción de mercadería o productos es una de las actividades más importantes dentro de la gestión de almacén, puesto que inicia el flujo de la cadena logística, en donde, se liquida una orden de compra mediante la conformidad de los productos ingresados al almacén, para ello, el procedimiento consiste en revisar, cotejar, probar y garantizar las cantidades y las óptimas condiciones del producto (Flamarique, 2019). En tal sentido, surge una subcategoría emergente de poder contar con un personal de apoyo, el cual otorga beneficios a la gestión del almacén dentro de sus actividades operativas, como son el

permanente registro de los datos en la tarjeta de control visible – BINCARD o apoyo en la revisión y recepción de mercaderías de mayor volumen,

En relación a la subcategoría de expedición de pedidos, se diagnostica que existe una demora en la atención a los proveedores y despacho de los productos, puesto que, el almacén no cuenta con la localización estratégica para el cumplimiento de sus funciones, debido al volumen de compra que se adquiere y cantidad de pedidos que se atiende, obstaculiza operar desde el sexto piso, así mismo no se abastece de espacio para la cantidad de existencias que administra, por lo cual, dispone de áreas comunes para la custodia de mercaderías, en tal sentido, el personal de almacén no cuenta con las condiciones de infraestructura para cumplir de manera oportuna las actividades operativas del almacén.

Por otro lado, se presenta un mayor número de atenciones a las sedes de provincia, del 100% de pedidos de comprobante de salida - PECOSAS emitidas, el 50.34% han sido despachos a las administradoras técnicas regionales, así mismo, los meses de mayor atención a las sedes de provincia, según los registros de agosto y setiembre del 2021, donde reflejan que existen un número de 57 y 53 PECOSAS respectivamente, y en base a la experiencia del personal, las atenciones aumentan en el último trimestre del año. La demora en la ejecución del contrato del transportista de carga por parte de la dirección de logística, repercute en la gestión de almacén, al no poder atender de manera oportuna los requerimientos solicitados por las sedes de provincia.

La expedición de pedidos, son las tareas que se presentan en la fase final del proceso dentro de la gestión de almacén, su ejecución debe contar con la precisión adecuada de tal manera que refleje una buena percepción de la administración del almacén por parte del usuario y los altos directivos, para ello es importante efectuar los criterios estratégicos, para contar con los ambientes adecuados para la operación (de Diego Morillo, 2015). En correspondencia a ello, surge la subcategoría emergente de acondicionar el ambiente propicio para las actividades operativas del almacén, el cual le permita optimizar sus procedimientos.

Con respecto a la subcategoría de control de existencias, se puede diagnosticar del análisis cuantitativo y cualitativo, que el almacén clasifica sus productos en base a la rotación

de existencias por consumo, sin embargo, a la falta de espacio para el volumen de los mismos, sufre alternaciones en cuanto al orden, debido a que un grupo de ítems se divide en dos ambientes totalmente opuestos, ubicados en la sede central y otra parte del mismo en el depósito en el distrito de Ate. El almacén cuenta con 317 ítems o tipos de productos en su inventario de los cuales representa 66,3444 en unidades de producto, siendo 44,993 unidades de existencia los que presentan constante rotación.

Así mismo, en cuanto a la rotación de existencias, según el análisis cuantitativo, el inventario del almacén evidencia un total de 127 ítems sin movimiento, el cual representa un valor de 404,783 soles, quiere decir que del 100% del valor del inventario, el 53% no tiene rotación.

Esto como consecuencia, según el análisis cualitativo obtenido de las unidades informantes, por el avance tecnológico que ha generado un desfase de productos en stock, el ingreso de productos donados que no generan interés para su uso por parte de las áreas usuarias y la pandemia que ha repercutido en la disminución de requerimientos de los materiales de oficina por contar con la disposición de la entidad en priorizar el trabajo remoto.

El control de existencias sirve para administrar y conocer el flujo y stock de las mercaderías dentro del almacén, para ello es importante cumplir con dos dimensiones. La primera es poder monitorear las entradas, salidas y saldo final del almacén, de tal manera que se pueda establecer métodos que permitan elaborar estrategias de inventario para información oportuna dentro de la gestión de almacén. La segunda dimensión es poder contar con un soporte informativo, a través de un sistema informático que plasme con exactitud y componentes que sean de ayuda para manejar indicadores de gestión. (Coyle, Langley, Novack, & Gibson, 2013). En tal sentido, surge la subcategoría de herramientas de control, las cuales van servir de complemento con el sistema de información SIGA, en la obtención de datos relevantes para la toma de decisiones de manera oportuna del personal de almacén.

4.4 Identificación de los factores de mayor relevancia

El almacén de la entidad de estudio presenta suministros, materiales y equipos tecnológicos sin rotación, los cuales han venido arrastrando desde el año 2016, producto de

la obsolescencia tecnológica y la priorización en los últimos años del trabajo remoto debido a la pandemia del COVID 19. Estos bienes han presentado un alto valor de inventario, generando un sobre costo en el almacenamiento de los mismos, reflejando la mala gestión del almacén al no disponer de métodos efectivos que optimicen los recursos financieros de la entidad.

El ambiente del almacén presenta una mala ubicación y localización para la operatividad óptima de los procesos del almacén, así mismo, dispone de un ambiente pequeño, el cual no se abastece de espacio para la cantidad de existencias que dispone en stock, por tal motivo, utiliza el depósito de la entidad ubicado en el distrito de Ate Vitarte, alejado totalmente de la sede central, ubicada en el distrito de Magdalena, demostrando los inconvenientes que atraviesa el personal del almacén para cumplir de manera eficiente las actividades de recepción, almacenamiento, picking y distribución o despacho.

El área de almacén presenta retrasos en la ejecución de los procesos de reabastecimiento del stock y la toma de inventario, causado por la falta de disponibilidad de tiempo que presenta el responsable de almacén para la elaboración de los reportes, la revisión del BINCARD y el conteo de existencias en stock, evidenciando la ineficiente productividad ante los requerimientos solicitados por la dirección de logística.

4.5 Propuesta

4.5.1 Priorización de los problemas

La entidad pública en estudio, a través del análisis de los datos cuantitativo y cualitativo recopilados de los históricos y documentos fuentes dentro del proceso de almacén, así como, el testimonio del personal profesional involucrado directamente en la gestión de almacén; muestra como diagnóstico una serie de falencias, las cuales se priorizaron en los siguientes problemas:

El almacén de la entidad en estudio presenta existencias sin rotación, produciendo costos elevados en el inventario. La designación del ambiente para la funcionalidad del almacén de la entidad en estudio no cumple con las condiciones estratégicas para los procesos de almacenamiento y distribución dentro de la gestión de almacén. El personal del

almacén de la entidad en estudio no se abastece de tiempo para cumplir de manera oportuna con las labores administrativas y operativas dentro de la gestión de almacén.

4.5.2 Consolidación del problema

El almacén de la entidad pública en estudio presenta déficit en la administración y control de los recursos almacenados, al presentar suministros y bienes muebles sin rotación, produciendo altos costos en el valor de inventario del almacén. Así mismo, carece de ambientes adecuados y estratégicos que impiden cumplir de manera eficiente los procesos de almacenamiento y distribución de materiales a los proveedores y usuarios, respectivamente. Por otro lado, en el área de almacén trabajan 02 colaboradores para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas, los cuales, no se abastecen para cumplir de manera oportuna la cantidad de requerimientos solicitados por la alta dirección, logística y las áreas usuarias.

4.5.3 Categoría solución

El modelo MAO - T (Métricas, Ambiente y Operatividad - Tecnología), permite gerenciar de manera óptima y eficiente el área de almacén, usando a la tecnología como aliado estratégico para establecer indicadores de control de existencias, agilizando las actividades operativas y optimizando el tiempo de respuesta. Combinando las funcionalidades dentro de los procesos de almacenamiento y distribución en una aplicación unificada para reducir la complejidad y permitir una ejecución óptima de los procesos del almacén. Con el modelo MAO – T, se mejora la circulación y el control de las existencias del inventario, mejorando el desempeño y la productividad del personal.

El modelo MAO – T, ofrece una visibilidad inmediata del stock, de los pedidos, sistema de alerta de stock mínimo y la capacidad de diseñar y establecer ambientes de almacén que permitan optimizar los espacios disponibles para la custodia de existencias y flujo de mercadería, diseñado para facilitar e impulsar las operaciones del personal de almacén para una mejor gestión.

El primer elemento, llamado “M” de Métricas, permite establecer datos medibles cuantificables para poder monitorear y evaluar las existencias dentro de la gestión de

almacén. El establecer o implantar métricas en el área de almacén, permite optimizar los procesos de almacenamiento y controla, alerta y brinda información relevante para la toma de decisiones en la gestión de almacén en dirección al cumplimiento de los objetivos trazados.

El modelo MAO – T, brinda la capacidad de poder gestionar y administrar las existencias del almacén bajo los KPIs de control o monitoreo según el nivel de rotación y el valorizado de existencias, con la finalidad de cumplir con los objetivos de manera eficiente sobre las tareas, actividades o reportes de inventario y reabastecimiento del stock dentro de la gestión del almacén.

El segundo elemento, llamado “A” de Ambiente, consiste en establecer los parámetros adecuados y estratégicos para la elaboración del área de trabajo que dispone un almacén para su operatividad. La importancia de elaborar el área de almacén es poder asegurar el flujo dentro de los procesos de recepción, verificación, almacenamiento, picking, empaque y despacho o atención, en busca de optimizar los tiempos y mejorar la eficiencia de los colaboradores. Para ello, se debe elaborar con el apoyo de la tecnología, un layout o diseño del espacio dimensional del almacén, en base al sistema de almacenamiento que emplea la organización a través de un plano virtual para plasmarse en la realidad cumpliendo los requerimientos y satisfaciendo la necesidad de la gestión.

En la actualidad se dispone de una serie de software o plataformas digitales que permiten reflejar en diseño o estructura 3D, la creatividad del usuario de poder elaborar y visualizar bajo la perspectiva y criterio profesional, los ambientes adecuados y estratégicos que mejoren los procesos de almacenamiento y distribución de existencias dentro de la gestión de almacén.

El modelo MAO – T, otorga las herramientas cibernéticas para poder establecer presentaciones profesionales de alta calidad de los ambientes adecuados y estratégicos para el funcionamiento del almacén. Obteniendo así productos o diseños de maquetación en 3D, layout con las dimensiones exactas de áreas de almacenamiento, picking, embalaje, despacho, zona de carga y descarga. De esta manera, se optimiza los procesos de almacenamiento y distribución dentro de la gestión del almacén.

El tercer elemento, llamado “O” de operatividad, va relacionado con el desempeño del equipo de trabajo, el cual consiste en cumplir de manera eficiente las tareas funcionales dentro de los procesos del almacén. Este elemento, busca de alcanzar los objetivos del área, brindando un eficiente servicio y transmitiendo una buena percepción del almacén, por parte del área usuaria.

En la actualidad, el mundo globalizado gira alrededor del avance tecnológico, las empresas y colaboradores dependen del uso de la tecnología para ser competitivos en el mercado. Siendo así, el tercer elemento se relaciona con el cuarto elemento denominado “T” de tecnología, usada en beneficio de las empresas para conseguir una mejor productividad.

El modelo MAO – T, rompe paradigmas y convencionalidades para otorgar innovación y productividad dentro de la gestión del almacén. Teniendo la capacidad de monitorear y controlar las existencias desde un aparato móvil, puede ser un equipo de cómputo portátil o celular compatible con el sistema Android e iPhone. El personal del almacén puede proporcionar información del stock sin necesidad de estar presente en las instalaciones de la empresa. Así mismo, establece un sistema de alerta ante cualquier movimiento de entrada o salida de las existencias del almacén, y también cuenta con un sistema de escaneo de productos, donde podrá establecer un inventario rápido y eficaz desde su equipo celular.

4.5.4 Objetivo general y específico de la propuesta

Se dispone como objetivo general de la propuesta el implementar el modelo MAO – T para la eficiente gestión del almacén de una entidad pública y como objetivos específicos: i.) Establecer métricas de control de inventario, ii.) Acondicionar un ambiente estratégico para la custodia adecuada de las existencias y mejorar los procesos del almacén y iii.) Optimizar los tiempos de la gestión de almacén para cumplir eficientemente las labores operativas y administrativas.

4.5.5 Impacto de la propuesta

Ejecutar el modelo de MAO – T optimiza la gestión del almacén combinando las funcionalidades de almacenamiento, preparación y distribución de pedidos en un sistema de dirección eficaz para la fluidez de trabajo que logre los objetivos de la empresa. MAO – T es el modelo de solución para mejorar la gestión del almacén de la entidad de estudio, permitiendo establecer un orden mediante la clasificación de existencias con criterio estratégico, sistema de alerta de stock mínimo, diseñar los espacios de manera eficiente y visualizar de forma inmediata el inventario o stock del almacén, otorgando un mejor servicio a los usuarios y proveedores cumpliendo las expectativas de la alta dirección.

4.5.6 Direccionalidad de la propuesta

Cuadros 1.

Matriz de direccionalidad de la propuesta objetivo N° 1

Objetivos específicos de la propuesta	Alternativa de solución	Actividades	Inicio	Días	Fin	Responsable/s	Presupuesto de la implementación	KPI	Evidencia o Entregables
Objetivo 1. Establecer métricas de control de inventario	Alternativa 1. Establecer la clasificación ABC por nivel de rotación de las existencias del almacén. Establecer el stock mínimo del inventario del almacén.	A1 Capacitación del personal del almacén en el uso de métricas KPIs según clasificación ABC de existencias por nivel de rotación.	10/01/2022	2	12/01/2022	a. Jefe de logística b. Responsable de almacén	800	KPI 1. Ratio de rotación de inventario = Aprovisionamientos / Inventario promedio	Evidencia 1. Exportar del sistema SIGA el reporte de base de datos del ranking de consumo y stock mínimo de existencias.
		A2 Ejecutar la métrica KPI según clasificación ABC de existencias por nivel de rotación.	12/01/2022	5	17/01/2022	a. Responsable de almacén	0		
		A3 Elaborar la base de datos del inventario del almacén según clasificación ABC de existencias por nivel de rotación.	17/01/2022	2	19/01/2022	a. Responsable de almacén	0		
		A4 Capacitación del personal del almacén en el software SIGA para conocer el campo del stock mínimo de existencias.	19/01/2022	1	20/01/2022	a. Jefe de logística b. Responsable de almacén	800	KPI 2. Stock mínimo = (Consumo máximo mensual x N° días de plazo del stock de seguridad) / 30 días	
		A5 Colocar en el módulo de administrador SIGA, las cantidades del stock mínimo de existencias del almacén.	20/01/2022	7	27/01/2022	a. Responsable de almacén b. Técnico del almacén	0		
		A6 Establecer las alertas de stock de seguridad del inventario del almacén	27/01/2022	1	28/01/2022	a. Responsable de almacén b. Técnico del almacén	0		

Cuadros 2.

Matriz de direccionalidad de la propuesta objetivo N° 2

Objetivos específicos de la propuesta	Alternativa de solución	Actividades	Inicio	Días	Fin	Responsable/s	Presupuesto de la implementación	KPI	Evidencia o Entregables
Objetivo 2. Acondicionar un ambiente estratégico para la custodia adecuada de las existencias y mejorar los procesos del almacén	Alternativa 2. Disponer de un ambiente acorde a la necesidad del almacén. Reubicar el almacén en un ambiente adecuado y estratégico para la cantidad de existencias que administra.	A7 Capacitación de la plataforma Lucidchart para elaborar un layout adecuado y estratégico del almacén.	28/01/2022	2	30/01/2022	a. Jefe de logística b. Responsable de almacén	800	KPI 3. Capacidad de almacenaje = (superficie en metros cuadrados del almacén – zonas no dedicadas al almacenaje) x altura máxima de almacenaje	Evidencia 2. Layout de los nuevos ambientes del almacén obtenido por la plataforma Lucidchart y la presentación en 3D de los nuevos ambientes del almacén obtenido del software SketchUp.
		A8 Ejecutar el layout del almacén de la entidad con las dimensiones adecuadas.	30/01/2022	5	05/02/2022	a. Responsable de almacén	0		
		A9 Plasmar el layout en el software SketchUp con los requerimientos solicitados y dimensiones establecidas.	05/02/2022	7	12/02/2022	a. Jefe de logística b. Responsable de almacén	600		
		A10 Elaborar el informe técnico solicitando un ambiente adecuado para el almacén.	12/02/2022	2	14/02/2022	a. Jefe de logística b. Responsable de almacén	0		
		A11 Establecer los requerimientos para la implementación del ambiente del almacén.	14/02/2022	7	21/02/2022	a. Responsable de almacén b. Técnico del almacén	15775		
		A12 Acondicionar el ambiente para el almacén.	21/02/2022	7	28/02/2022	a. Responsable de almacén b. Técnico del almacén	0		

Cuadros 3.

Matriz de direccionalidad de la propuesta objetivo N° 3

Objetivos específicos de la propuesta	Alternativa de solución	Actividades	Inicio	Días	Fin	Responsable/s	Presupuesto de la implementación	KPI	Evidencia o Entregables
Objetivo 3. Optimizar los tiempos de la gestión de almacén para cumplir eficientemente las labores operativas y administrativas.	Alternativa 3. Disponer de herramientas tecnológicas que permitan optimizar el tiempo de respuesta de la gestión de almacén. Contar con un personal de apoyo en las labores operativas del almacén.	A13 Capacitar el uso de la app Sortly en equipos celulares para el personal del almacén.	28/02/2022	2	02/03/2022	a. Jefe de logística b. Responsable de almacén	800	KPI 4. Cumplimiento de plazos = (N° total de documentos recibidos / N° de documentos atendidos) x 100	Evidencia 3. Instalación de la app Sortly en los equipos celulares del personal de almacén para el monitoreo de existencias.
		A14 Instalar la app Sortly en los equipos celulares del personal del almacén.	02/03/2022	1	03/03/2022	a. Responsable de almacén b. Técnico del almacén	0		
		A15 Importar la base de datos del inventario de existencias del almacén a la app Sortly.	03/03/2022	1	04/03/2022	a. Responsable de almacén b. Técnico del almacén	0	KPI 5. Inventario final = Inventario inicial – Atenciones o salidas de existencias del almacén	
		A16 Colocar las imágenes o fotografías de las existencias del almacén en la app Sortly	04/03/2022	7	11/03/2022	a. Responsable de almacén b. Técnico del almacén	800		
		A17 Establecer el sistema de alarma de movimiento y stock de seguridad de las existencias del almacén app Sortly	11/03/2022	7	18/03/2022	a. Responsable de almacén b. Técnico del almacén	0	KPI 6. Productividad = (N° total de pedidos / N° de pedidos atendidos) x 100	
		A16 Establecer un informe técnico para solicitar un personal capacitado en brindar apoyo a las labores operativas del almacén	18/03/2022	1	19/03/2022	a. Responsable de almacén	0		

4.5.7 Entregable 1

El modelo MAO – T permite mejorar el rendimiento y los tiempos en el proceso de almacenamiento y distribución de existencias dentro del almacén, organizando, ordenando y segmentando el stock bajo criterios estratégicos. Dentro de la gestión eficiente del almacén, es importante establecer métricas de control o KPIs de acuerdo a las necesidades de la empresa, ambientes adecuados y estratégicos que optimicen los procesos de almacenamiento y distribución, utilizando herramientas digitales que mejoren la productividad de las labores administrativas y operativas del almacén.

Figura 9.

Carátula del modelo de gestión MAO – T, 2021



Para establecer los KPI de rotación de inventario, se recurre como instrumento de apoyo al método de Clasificación ABC, el cual consiste en poder organizar, ordenar, segmentar y ubicar las existencias dentro del almacén en base a criterios de acuerdo a la necesidad de la organización (Paz, 2008). En el caso de estudio, al ser un almacén de 400 ítems en su diversidad, la relevancia para clasificar las existencias, se basan en el valor económico y rotación generada en base al cálculo la demanda de las mercancías.

En ese aspecto, la clasificación de las existencias del almacén se distribuye de 02 maneras, en el primer ambiente, donde se custodia los suministros se clasifica por el criterio de rotación de existencias, y en el segundo ambiente, donde se custodia activos fijos, se clasifica por valor económico, en ese contexto, la clasificación ABC procede de la siguiente manera: ambiente 1: Productos de clasificación A, son los productos que tienen mayor rotación dentro de la gestión del almacén; es así, que el control o monitoreo de stock de estos productos serán de suma relevancia para el proceso de atención de las áreas usuarias, puesto que, al no contar con stock de estos suministros ocasionaran retrasos o dificultades en las actividades de los funcionarios de la entidad. Productos de clasificación B, serán los productos de mediana rotación, quiere decir, que su stock no es determinante para la gestión de almacén, puesto que la ausencia del mismo no dificulta la operatividad de la entidad. Por último, productos de clasificación C, son los productos que tienen poca o nula rotación de inventario, su presencia requiere alerta para la baja o donación de existencias.

Tabla 9.

Resumen de la clasificación ABC de existencias bajo criterio de nivel de rotación

Participación Estimada	Clasificación ABC	Nº Productos	Participación de Productos
0 - 80	A	125	38%
81 - 95	B	138	41%
96 - 100	C	70	21%
Total		333	100%

Tabla 10.*Base de datos clasificación ABC de existencias bajo criterio de valorización*

Código	Descripción	Marca	Medida	Stock	Precio	Valor Total	Frecuencia Relativa	Frecuencia Acumulada	Clasificación ABC
74080500001	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	LENOVO	UND	32	4985.252	159528.06	16%	16%	A
952214670001	CAMARA DE VIDEO	GO PRO MAX	UND	18	7500	135000.00	14%	30%	A
740899500001	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	LENOVO	UND	36	3691.3632	132889.08	13%	43%	A
670491990001	VEHICULO AEREO NO TRIPULADO - DRONE	DJI	UND	5	25325	126625.00	13%	56%	A
742208970003	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	UND	12	8928	107136.00	11%	67%	A
952259450001	PANEL SOLAR	SIN MARCA	UND	10	6055.51	60555.10	6%	73%	A
740845500001	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	EPSON	UND	41	1383.272195	56714.16	6%	79%	A
740894930001	TABLETA PAD	SAMSUNG	UND	26	1459.485	37946.61	4%	83%	B
672204960004	BINOCULAR DE 10X 50	VORTEX	UND	19	1888	35872.00	4%	86%	B
952231860001	EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS	GARMIN	UND	20	1472.68	29453.60	3%	89%	B
462200500001	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC	UND	12	2447.6425	29371.71	3%	92%	B
462265070001	GRUPO ELECTRÓGENO	SIN MARCA	UND	1	22915	22915.00	2%	94%	B
740880370001	MONITOR LED	LENOVO	UND	36	442.629583	15934.66	2%	96%	B
042270940001	MOTOSIERRA	STIHL	UND	4	3270	13080.00	1%	97%	C
952285140002	TELEVISOR A COLORES - PANTALLA PLANA EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA	LG	UND	5	1389	6945.00	1%	98%	C
742223580008	IMPRESORA SCANNER	HP	UND	6	1112.456667	6674.74	1%	99%	C
746406260007	ARMARIO DE MELAMINA	SIN MARCA	UND	7	590	4130.00	0%	99%	C
322218180001	COCINA A GAS	COLDEX	UND	3	1239	3717.00	0%	100%	C
322260610001	HORNO MICROONDAS	OSTER	UND	6	349	2094.00	0%	100%	C
740895000001	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	UND	23	62.083333	1427.92	0%	100%	C
740863500001	LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	SIN MARCA	UND	10	60	600.00	0%	100%	C
462282280001	REFLECTOR	FLOOD LIGHT	UND	2	149	298.00	0%	100%	C

Por otro lado, la clasificación de los productos en el ambiente 2: Productos de clasificación A: Son los productos de mayor valor adquisitivo dentro del stock del almacén, quiere decir, que el control de los mismos será de mucha importancia para el personal de almacén. Productos de clasificación B, son los productos que tienen una importancia moderada mientras que los productos de clasificación C, son los equipos que a mayor cantidad de unidad no alcanzan en términos de ingreso a la relevancia de los productos de clasificación A y B.

En cuanto al KPI de stock mínimo de existencias, es importante considerar un sistema de alerta que permita monitorear la cantidad mínima que el almacén dispone en su stock. La disposición de los ítems de mayor movimiento del almacén, debe ser óptima y oportuna para cumplir con las actividades de la entidad. Es importante establecer mecanismos de alerta, que permitan comunicar cuando los ítems del inventario lleguen a su stock mínimo, de esta manera se podrá elaborar la solicitud de reposición de stock de manera pertinente.

Para ello, el sistema de integración de gestión administrativa SIGA, el cual es usado para la administración y funcionalidad del almacén en estudio, así también, para la administración de todo almacén de una entidad pública, cuenta con diferentes módulos dentro de la gestión de almacén, los mismos que se utilizan de manera cotidiana para registrar los procesos del almacén, así mismo, contiene componentes de alerta y reportes cuantitativos para ser utilizado por el personal especializado en la gestión del almacén.

Figura 10.

Plataforma del sistema de integración de gestión administrativa - SIGA



En tal sentido, es importante que el personal de almacén utilice todos los componentes y sistemas de alerta que ofrece el sistema SIGA. Se procede como actividad de solución, registrar los datos de stock mínimo al inventario del almacén en estudio, de tal manera, que pueda contar con un sistema de alerta que comunique en el momento oportuno, cuando los ítems dentro del stock del almacén alcancen el stock mínimo en relación a la demanda de su consumo. Para lograr ello, se requiere de registrar en el módulo de programación, a cada ítem dentro del inventario, el saldo mínimo conveniente para disponer de un stock de seguridad hasta solicitar su reabastecimiento.

Figura 11.
Módulo almacén del SIGA para designar stock mínimo

Módulo de Configuración - Ejecutora: SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

Archivo Ventana

Mantenimiento Catálogo de Items

Grupo: 71 PAPELERÍA EN GENERAL Y ÚTILES, MATERIALES DE OFICINA

Clase: 7172 PAPELES Y SIMILARES DIVERSOS Y PROCESADOS

Familia: 71720005 PAPELES BOND

Item: 0224 Código Completo: 717200050224 Estado: Activo

Descripción: PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4

Nombre Común:

Marca Referencial: SIN MARCA

Tipo: Suministro Activo Fijo

Compra Corporativa: Subasta Inversa: Conv. Marco Precio:

Unidad Adq.: EMPAQUE X 500

Unidad Uso: EMPAQUE X 500

Presentación:

Control Lote:

Precio Ult. Compra S/: 13.220000 X EMPAQUE X 500 Fecha: 21/12/2020

Ubicación Física:

Condición Almacenaje:

[Stocks]

Mínimo: 200 Máximo: 0 EMPAQUE X 50 [Por Vencer] [Código OSCE]

Días: 00068711

[Atributos]

Peso: .000000 Volumen: .000000

Clasificador de Gasto

2.2.2.3.99.99 - OTROS BIENES DE ASISTENCI

2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILE

Act/Proy	Cuenta	Descripción Cuenta C
Act.	1303.0199	OTROS BIENES DE ASIST

Items del Conjunto

Al terminar de registrar las cantidades de stock mínimo del inventario del almacén dentro del módulo administrativo del SIGA, se procede automáticamente a actualizar el Kardex, observando que las existencias consumidas hasta llegar al stock mínimo, proceden

pintarse e identificar de color verde, convirtiéndose en el sistema de alerta que permita tomar acciones oportunas al personal del almacén.

Así mismo, el sistema SIGA, al realizar el llenado del campo de stock mínimo, permite automáticamente elaborar el reporte de stock mínimo de inventario, el cual sirve como elemento de comunicación, sustento y soporte a los informes de trabajo emitidos por el responsable del almacén para el proceso de reabastecimiento del stock.

Figura 12.
Módulo de almacén del SIGA para elegir el listado de reportes

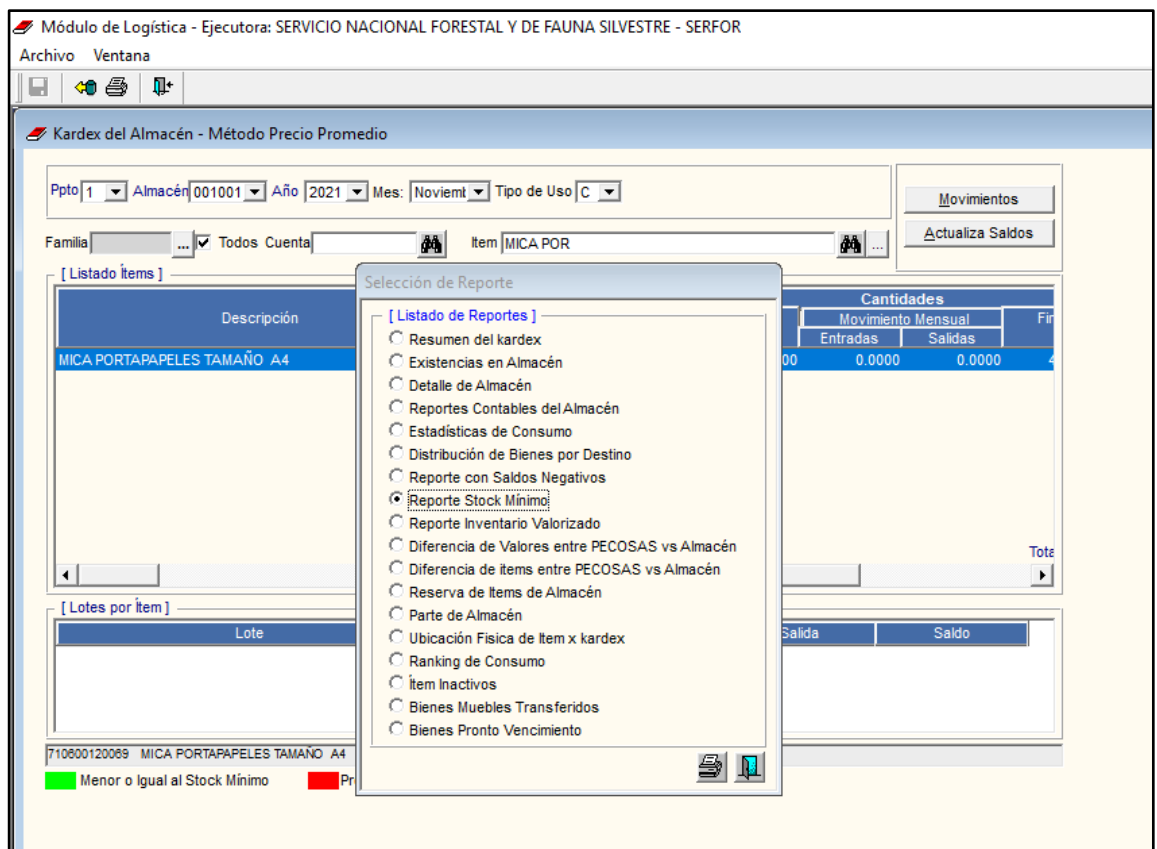


Figura 13.

Módulo de almacén SIGA - reporte stock mínimo de bienes

Reporte

Registro Opciones

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04.U1

Fecha : 15/11/2021
Hora : 10:31
Página : 1 de 1

STOCK MÍNIMO DE BIENES
Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Mes : Noviembre Almacén : ALMACEN CENTRAL Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Item	Descripción	Unidad Uso	Marca	Cta. Cble.	Stock Mínimo	Stock Actual	Dif. de Stock
133000180099	DETERGENTE GRANULADO X 850 g	UNIDAD	.	1301.050301	24.0000	2.0000	-22.0000
133200120113	PAPEL HIGIENICO HOJA SIMPLE NATURAL X 500 m	UNIDAD	.	1301.050301	40.0000	2.0000	-38.0000
139200050009	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 500 mL APROX	UNIDAD	JENFARMA	1301.050301	24.0000	904.0000	880.0000
495700410078	MASCARILLA DESCARTABLE QUIRURGICA 3 PLEGUES	UNIDAD	HUAXIANG	1301.080201	500.0000	.0000	-500.0000
495700410157	MASCARILLA DESCARTABLE EFICIENCIA DE FILTRADO 95%	UNIDAD	MAYFIELD	1301.080201	100.0000	1.328.0000	1.228.0000
710900010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	ARTESCO	1508.0302	150.0000	72.0000	-78.0000
710900010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	.	1301.050102	150.0000	78.0000	-72.0000
710900040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	EMP X 25	.	1301.050102	20.0000	994.0000	974.0000
710900050013	FOLDER DE PLASTICO TAMAÑO A4 CON TAPA TRANSPARENTE	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	680.0000	42.0000	-638.0000
710900050044	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	UNIDAD	.	1301.050102	25.0000	24.0000	-1.0000
710900100180	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRA OFICIO	EMP X 50	.	1301.050102	20.0000	19.0000	-1.0000
710900120089	MICA FORTAPAPELES TAMAÑO A4	DECENA	VINIFAN	1301.050102	10.0000	43.0000	33.0000
711100010026	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	VINIFAN	1301.050102	40.0000	38.0000	-2.0000
711100030005	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	FABER-CASTELL	1301.050102	48.0000	12.0000	-36.0000
715000120023	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 20 HOJAS APROX.	UNIDAD	ART CREATIVE	1301.050102	24.0000	24.0000	.0000
715000190001	REGLA DE PLASTICO 30 cm	UNIDAD	VINIFAN	1301.050102	1.090.0000	64.0000	-996.0000
715000450002	CALCULADORA DE BOLSILLO DE 12 DIGITOS	UNIDAD	CASIO	1301.050102	10.0000	1.0000	-9.0000
716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	50.0000	120.0000	70.0000
716000080422	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	UNIDAD	FABER-CASTELL	1301.050102	36.0000	32.0000	-4.0000
717200030014	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	UNIDAD	RAY PERU	1301.050102	24.0000	14.0000	-10.0000
717200050024	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	EMP X 500	GALLO	1301.050102	200.0000	333.0000	133.0000
787400021551	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF280X NEGRO	UNIDAD	HP	1301.050102	5.0000	21.0000	16.0000
787400020205	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 14A CF214A NEGRO	UNIDAD	HP	1301.050102	2.0000	7.0000	5.0000
787400020340	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 323 NEGRO	UNIDAD	KONICA MINOLTA	1301.050102	4.0000	2.0000	-2.0000
787500230296	JUEGO DE MANTENIMIENTO DE FUSOR PARA LEXMARK COD. REF. 40X8421	UNIDAD	LEXMARK	1301.050101	1.0000	2.0000	1.0000
787500230304	FUSOR PARA XEROX COD. REF. 109R00848	UNIDAD	XEROX	1301.050101	2.0000	1.0000	-1.0000
787500480004	PAD PARA MOUSE	UNIDAD	APPLE	1301.050101	20.0000	1.0000	-19.0000
787500620352	TAMBOR DE IMAGEN PARA LEXMARK COD. REF. 52D0200 NEGRO	UNIDAD	LEXMARK	1301.050101	2.0000	4.0000	2.0000
787500620525	TAMBOR DE IMAGEN PARA LEXMARK COD. REF. 56F0200 NEGRO	UNIDAD	LEXMARK	1301.050101	1.0000	2.0000	1.0000

4.5.8 Entregable 2

Lucidchart es una plataforma online, la cual sirve como herramienta de diagramación desde la nube, que permite crear flujos de diagrama de procesos, organigramas, esquemas de sitio web, mapas mentales, prototipos de software, planos y otros ambientes de trabajo. Es una plataforma intuitiva, entendible y manejable; su utilización no requiere instalación, es decir, se puede usar desde un ordenador con internet. Puede trabajarse de manera conjunta con otro usuario servidor mediante una invitación por correo electrónico.

Los beneficios de la plataforma Lucidchart, son poder integrarse a Google Drive, Chrome y App móviles; también tiene la posibilidad de poder exportar documentos en formato PDF, JPG y PNG, los cuales pueden ser incrustados en cualquier documento o informe de trabajo. Cuenta con elementos como muebles, tecnología, señalética, textos, formas, figuras, iconos e imágenes que ayudan a implementar, elaborar y visualizar de manera profesional los planos o flujos de presentación.

Figura 14.
Plataforma Lucidchart



La plataforma Lucidchart permite crear un plano profesional de manera online para el proyecto de acondicionar y establecer ambientes adecuados y estratégicos para la operatividad del almacén de la entidad en estudio. La finalidad es poder utilizar esta herramienta de trabajo para presentar a la alta dirección como un ambiente adecuado y estratégico según las condiciones de la entidad pueden mejorar el flujo de los procesos de almacenamiento y distribución dentro de la gestión del almacén.

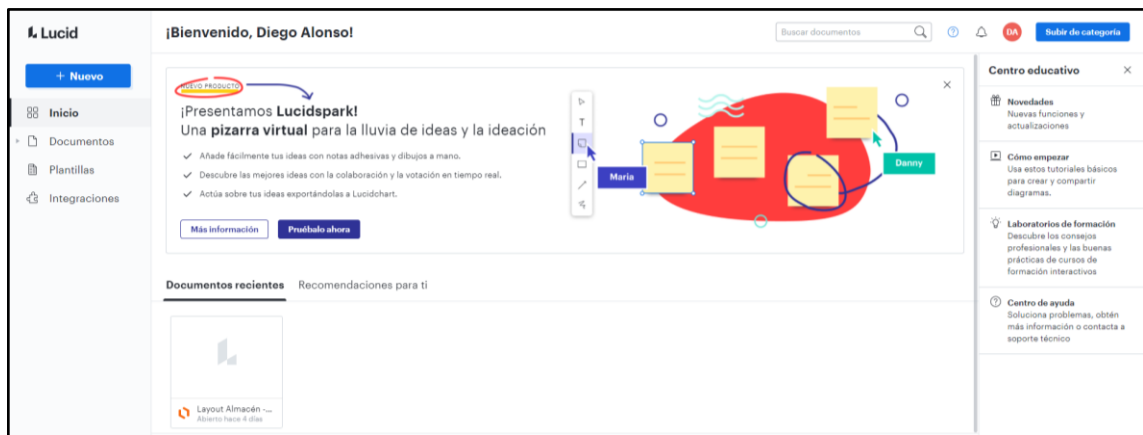
Figura 15.
Plataforma Lucidchart - página inicial



Para proceder con la ejecución de los planos en la plataforma Lucidchart se requiere crear una cuenta de inicio de sesión, para el cual se necesita un correo electrónico vigente.

Luego, se procede a elegir, de acuerdo al criterio y disponibilidad del usuario, el plan de pago. Para el caso de estudio, se eligió la modalidad gratuita, porque cumple con la necesidad y finalidad de la propuesta, que consta en la elaboración de un plano cumpliendo con las dimensiones del nuevo ambiente para el almacén, utilizando los elementos necesarios para una presentación profesional.

Figura 16.
Plataforma Lucidchart - registro de cuenta



Posteriormente, la plataforma te brinda una serie de plantillas y otros recursos que otorgan soporte en la elaboración de los planos, sin embargo, para la propuesta se elaboró la representación gráfica del almacén, bajo el criterio del responsable y personal técnico del almacén, con la finalidad de mejorar las labores operativas de recepción, picking y despacho.

Figura 17.
Plataforma Lucidchart - modelo de plantillas

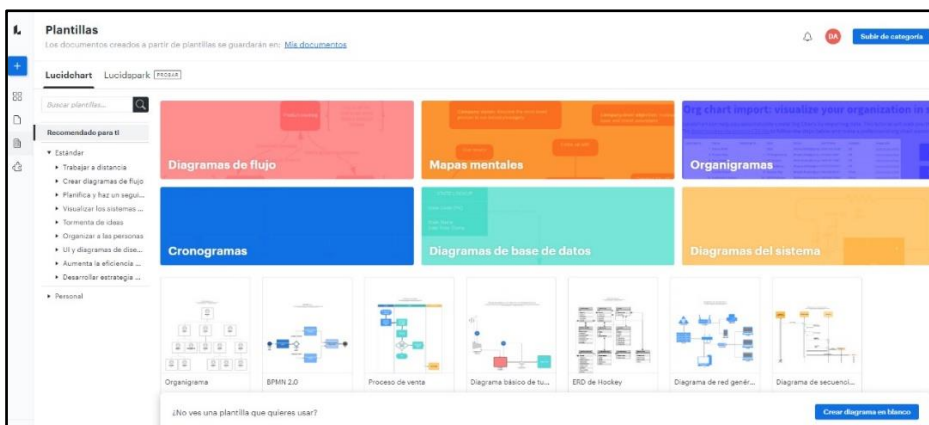
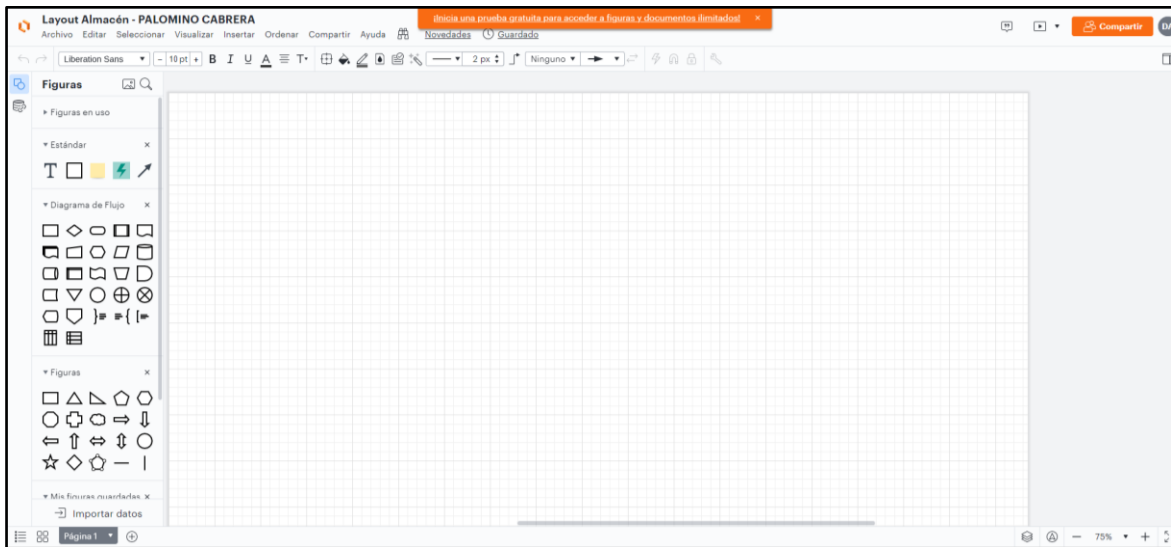


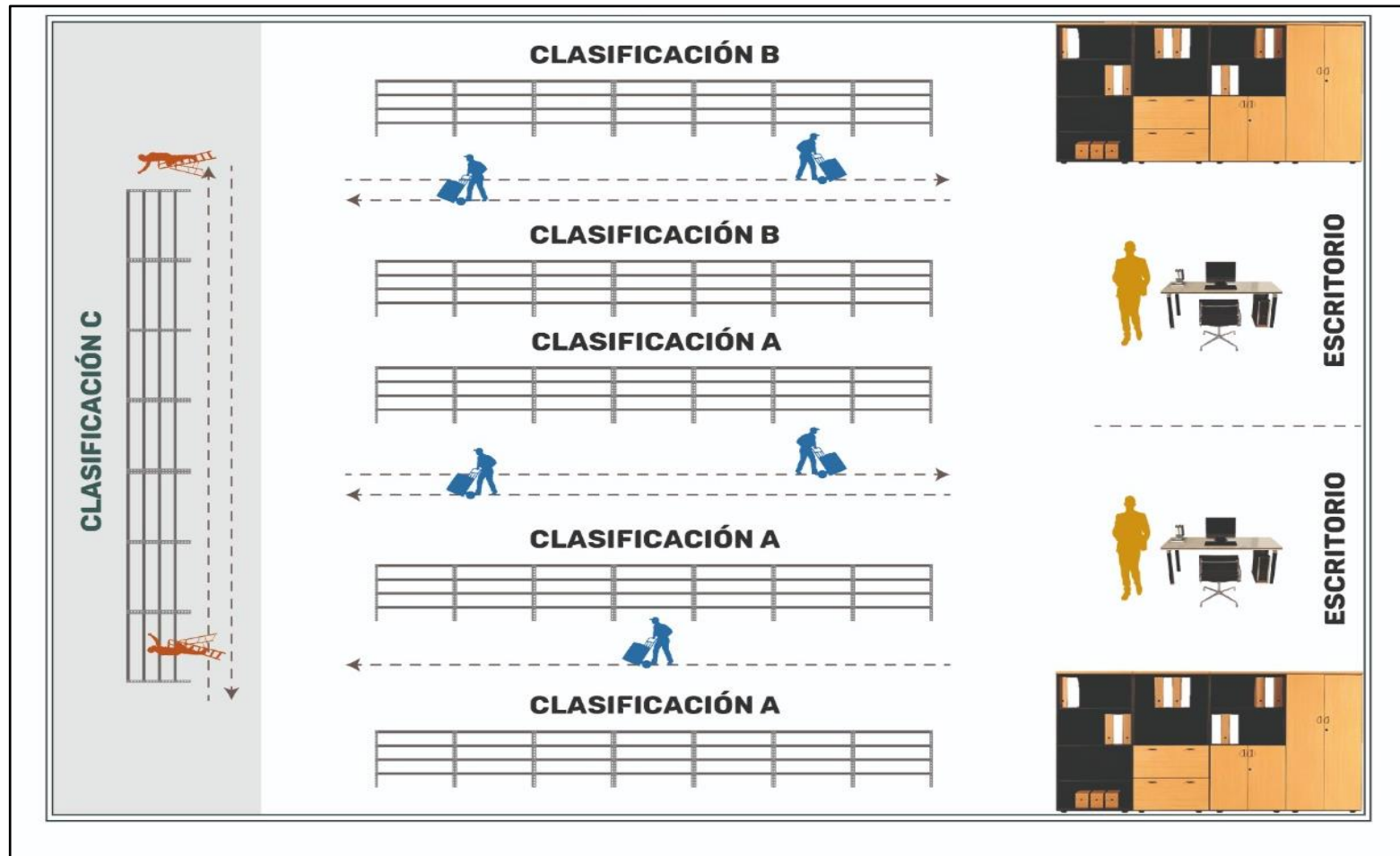
Figura 18.

Plataforma Lucidchart - mesa de trabajo para crear layout



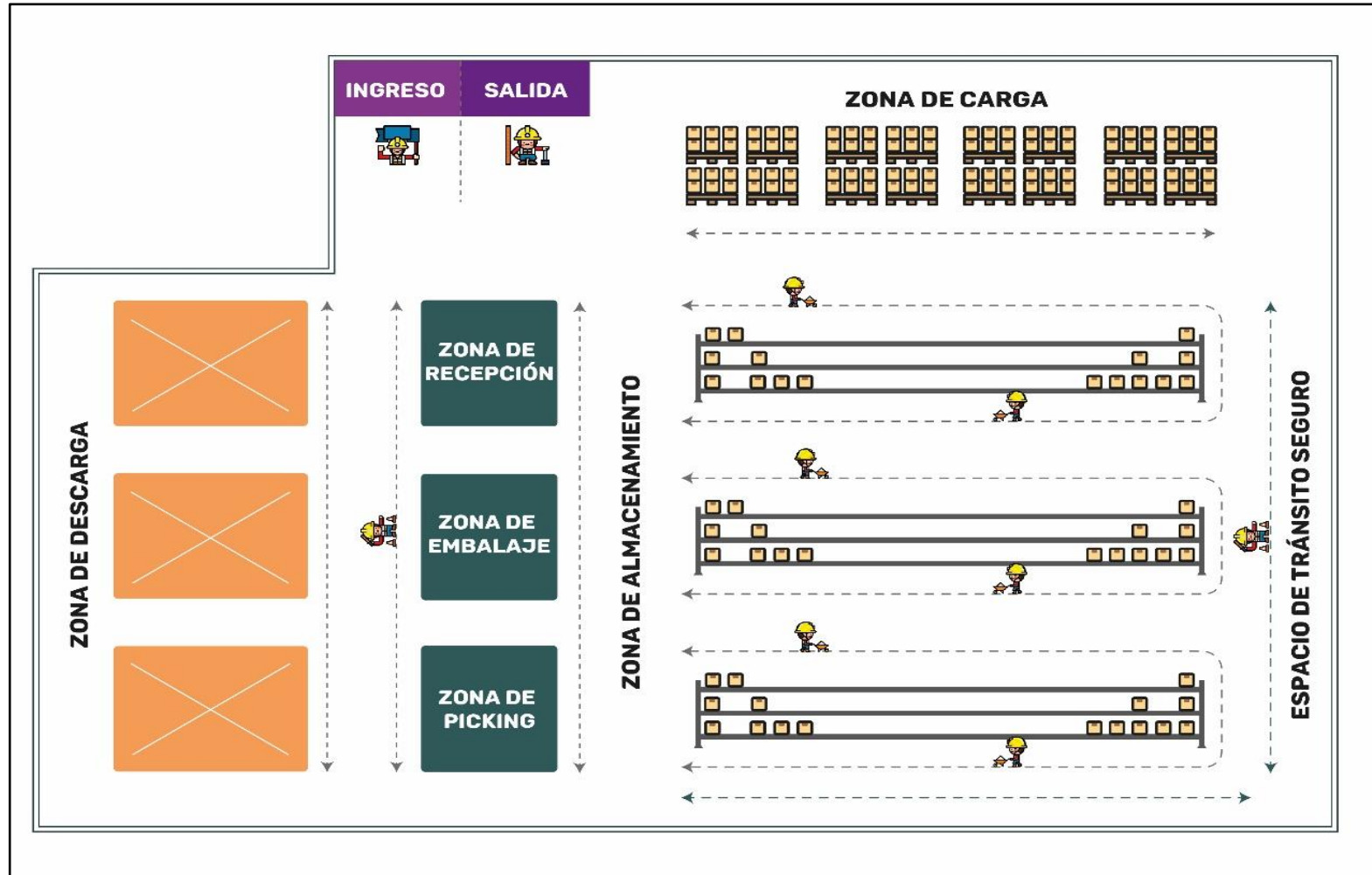
El layout del ambiente 1 del almacén consta de 50 mts², ambiente utilizado como oficina para el personal del almacén, dispone de dos escritorios debidamente equipados y muebles para el acervo documentario, también esta acondicionado de estantería para la custodia de los suministros clasificándolos en ABC bajo el criterio de nivel de rotación de existencias con la finalidad de optimizar el picking, así mismo, cuenta con el espacio requerido para el tránsito peatonal.

Figura 19.
Layout del ambiente N° 1 - oficina del almacén.



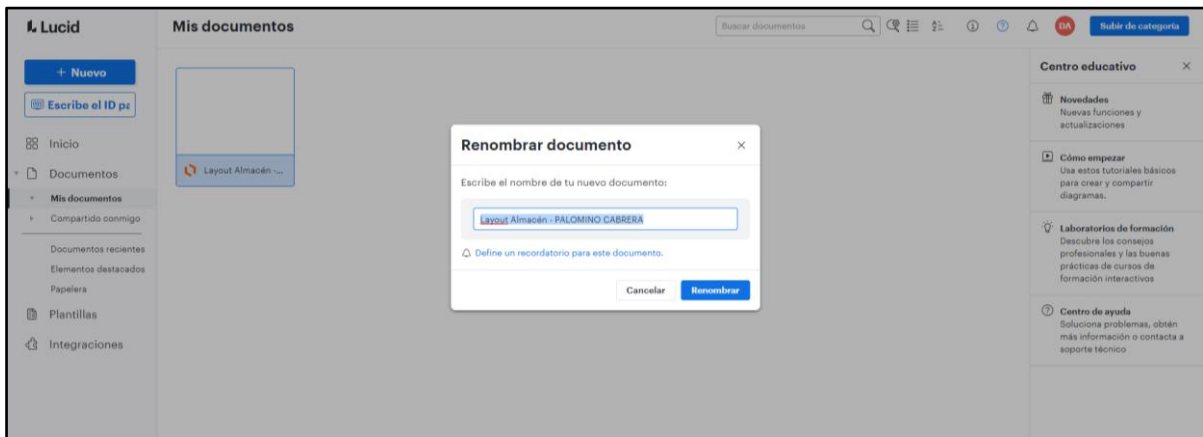
El layout del ambiente 2 del almacén consta de 70 mts², ambiente que será utilizado para el proceso de almacenamiento y despacho de los bienes de mayor volumen según la clasificación ABC bajo el criterio del nivel del valorizado dentro de la gestión del almacén, cuenta con una distribución estratégica para las zonas de carga, descarga, recepción, picking y embalaje con su respectiva señalética de identificación. También se presentan elementos de almacenaje como los pallets o parihuelas que se utilizan para apilar, manipular o transportar mercancías selladas o embaladas (cajas, sacos, paquetes, entre otros), y los clásicos racks o estantes de metal para optimizar los espacios dentro de la gestión de almacén.

Figura 20.
Layout del ambiente N° 2 - zona de almacenamiento y distribución



Por último, la plataforma Lucidchart, permite almacenar o guardar los diagramas elaborados y disponer de los mismos en la nube desde cualquier aparato de cómputo, sea un ordenador de escritorio, laptop, Tablet o celular con conexión a internet. La plataforma dispone de carpetas, compartir documentos en el Google Drive, otorgar permisos para editar el contenido de los mapas de trabajo y descárgalo en formato PDF, JPG y PNG, los cuales pueden son utilizados en la emisión de los reportes o informes dentro de la gestión del almacén.

Figura 21.
Plataforma Lucidchart - rotular y guardar archivo



Por otro lado, se utiliza el programa de SketchUp para poder elaborar en dimensión 3D el proyecto de los ambientes para el almacén de la entidad. SketchUp es un software de diseño gráfico que cuenta con herramientas para acondicionar el modelado de estructuras en 3D, puede maquetar gráficamente, edificaciones, paisajes, ambientes de trabajo, muebles, entre otros elementos. En su modalidad gratuita, permite elaborar formas arquitectónicas de manera sencilla y de una presentación imponente y profesional, así mismo, procede a descargar imágenes y videos, los cuales son relevantes para acompañar, anexar y sustentar todo informe de trabajo o estudio.

Figura 22.
Programa SketchUp



Los beneficios del programa SketchUp son operar de manera gratuita, poder importar archivos DWG del programa CAD y exportar desde SketchUp en DWG, estos archivos son gráficos informáticos utilizado para la programación de sistema AutoCAD, uno de los programas de arquitectura más utilizados en el mundo, de donde se puede trabajar de manera conjunta o complementaria obteniendo presentaciones de alta calidad y en 03 caras dimensionales para una óptima visualización virtual del proyecto.

En el programa SketchUp, se elaboró los planos de los ambientes 1 y 2 del almacén, obteniendo como resultado las imágenes en formato JPG de los planos dimensionales y el video en formato MP4 de la presentación del ambiente en 3D. Para la elaboración del diseño se implementó herramientas de medición de acuerdo a las dimensiones exactas de los ambientes del almacén, pintura y textura. Este programa permitió personalizar el estilo de los ambientes del almacén de acuerdo a las necesidades de la entidad, cumpliendo con optimizar cada espacio para mejorar los procesos de almacenamiento y distribución dentro de la gestión de almacén.

Figura 23.

Plano del ambiente N° 1 del almacén

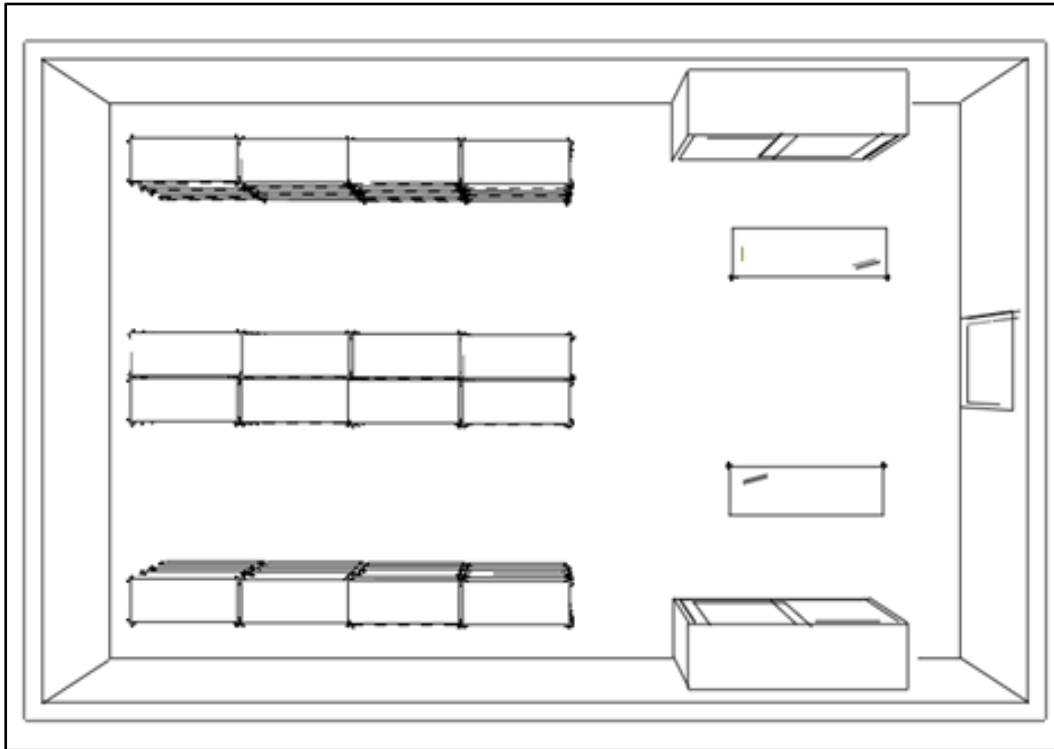


Figura 24.
Plano del ambiente N° 2 del almacén

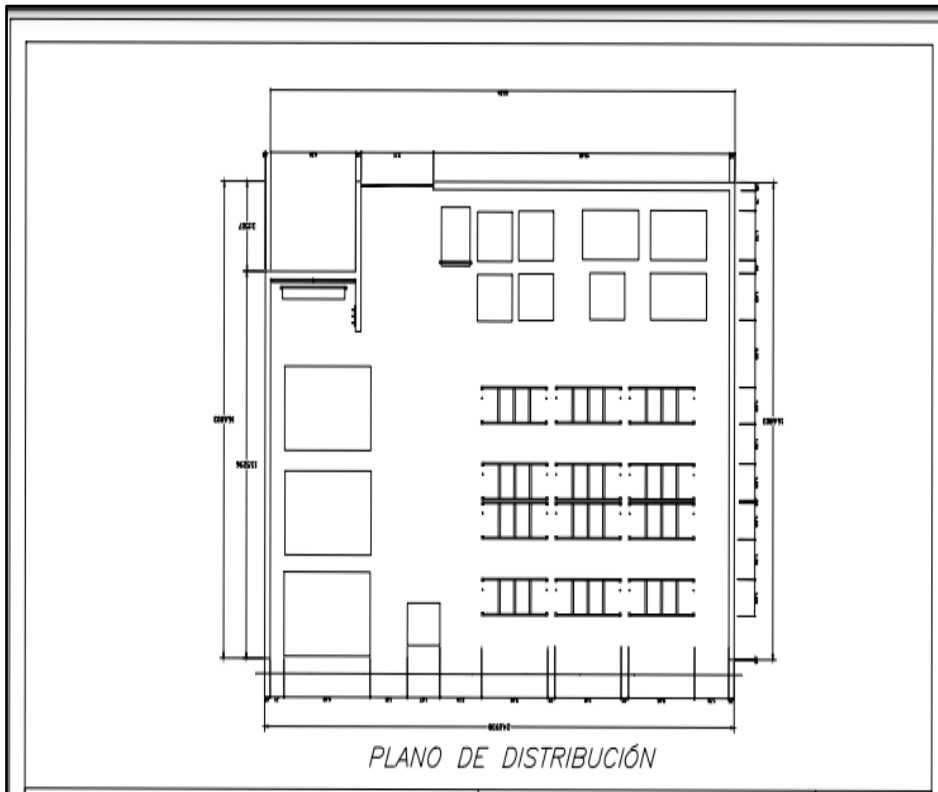


Figura 25.
Plano en 3D cara superior del ambiente N° 1 del almacén



Figura 26.

Plano en 3D cara lateral anterior del ambiente N° 1 del almacén



Figura 27.

Plano en 3D cara lateral posterior del ambiente N° 1 del almacén

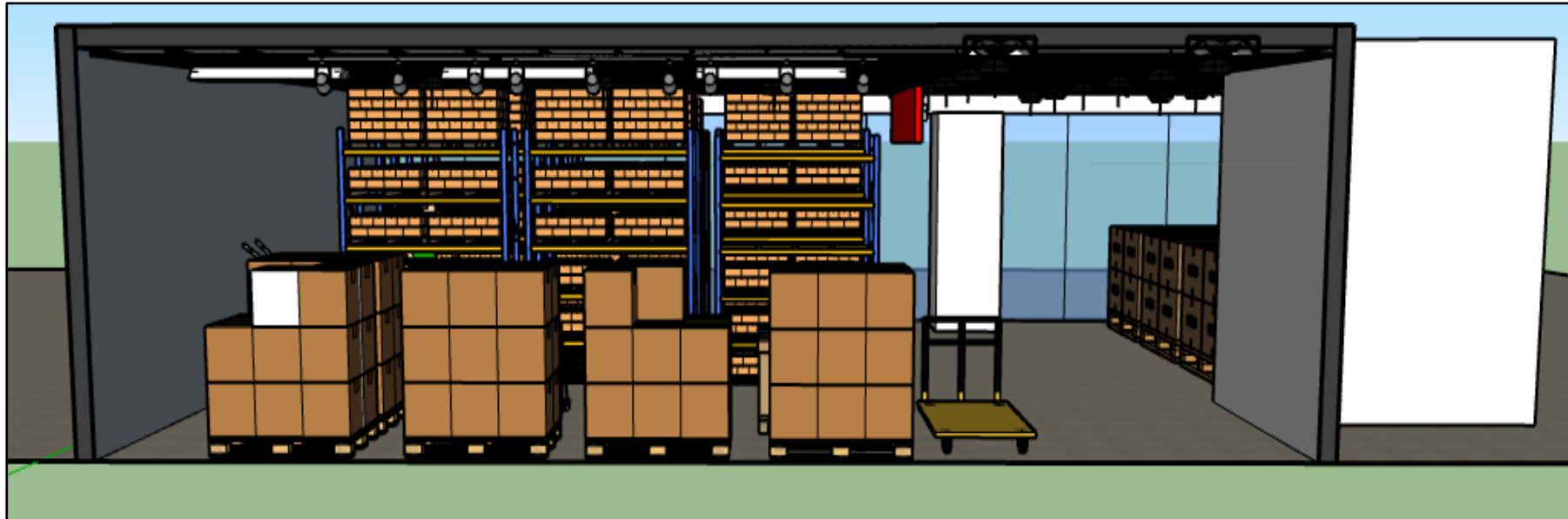


Figura 28.

Plano en 3D cara lateral anterior del ambiente N° 2 del almacén



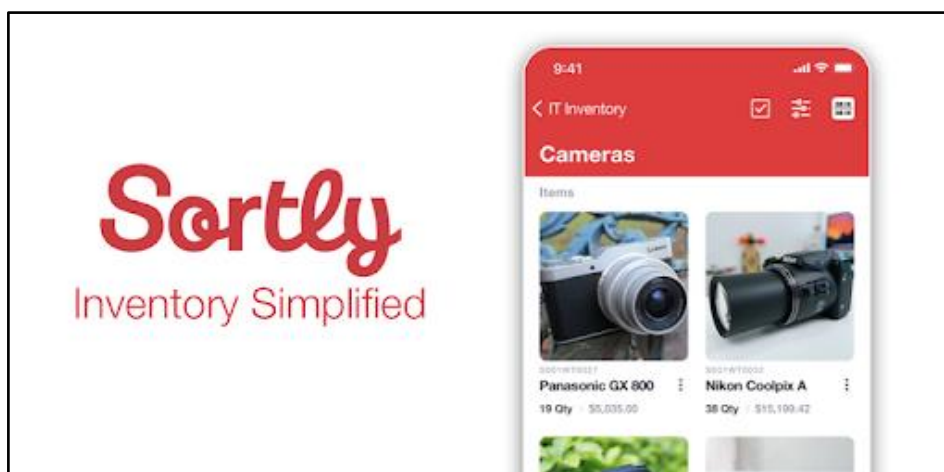
Figura 29.
Plano en 3D cara lateral posterior del ambiente N° 2 del almacén



4.5.9 Entregable 3

La aplicación móvil Sortly es un sistema de inventario para llevar a cabo el control de las existencias dentro del almacén. Cuenta con una serie de componentes que permiten rastrear visualmente los suministros o bienes en stock y brindar información sobre la cantidad, ubicación física, el precio, stock mínimo, imagen real o referencial del producto y un sistema de escaneo a través de códigos de barras que permite identificar rápidamente las existencias en un proceso de inventario.

Figura 30.
Aplicativo Sortly

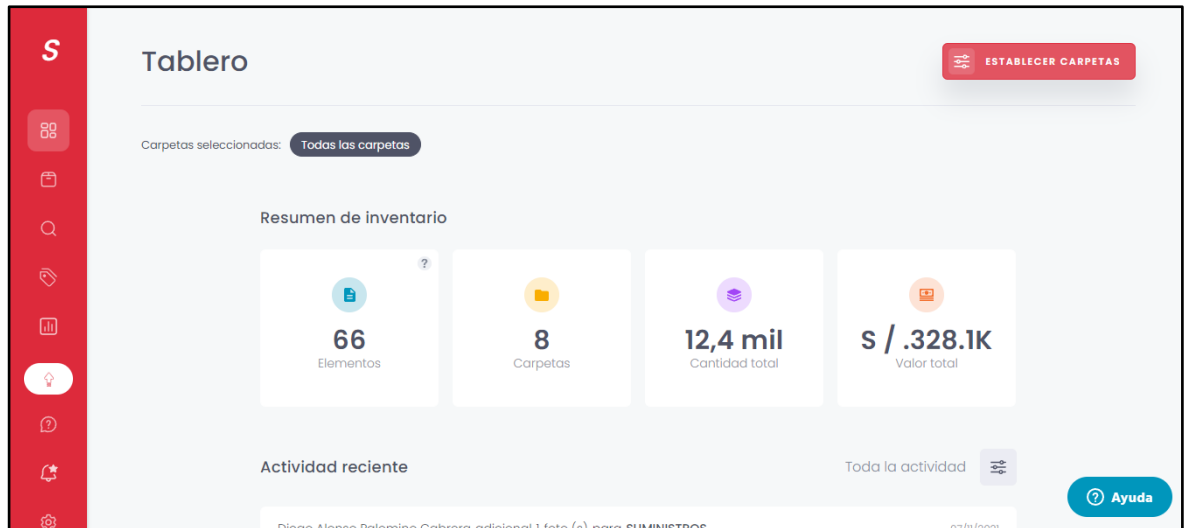


Sortly es un aplicativo usado por la mayoría de empresas para poder controlar, monitorear y administrar sus existencias, también ofrece información instantánea acerca de la cantidad de ítem en stock, cantidad de existencias en stock, carpetas para categorizar los elementos o productos y el valorizado del inventario total. También, posee un sistema de alerta que permite notificar de manera oportuna el saldo del stock mínimo de los ítems dentro del inventario del almacén. Por otro lado, permite importar y exportar documentos en CSV y PDF, los cuales disminuyen el proceso de acondicionamiento de trasladar la información del inventario al aplicativo móvil y otorgar indicadores para elaborar documentos o informes de trabajo que soporten o ayuden la gestión del almacén.

Para poder utilizar la herramienta Sortly, se requiere apertura una cuenta de registro y elegir el plan de pago de acuerdo a las capacidades y necesidades del usuario. Para el caso

de estudio, se utilizó la versión gratuita porque brinda los componentes necesarios para demostrar los beneficios del aplicativo móvil.

Figura 31.
Aplicativo Sortly - tablero de control

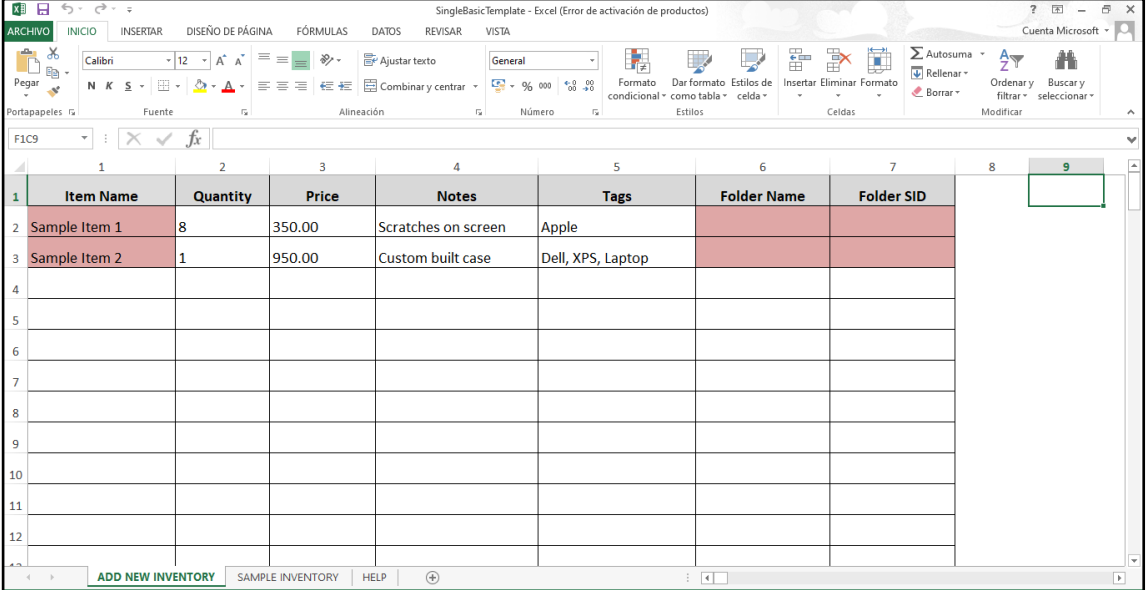


Luego de registrar e iniciar sesión, se procede a ingresar al menú de ajustes y exportar el formato de inventario del sistema Sortly, posteriormente, se acondiciona los datos del inventario del almacén a dicho formato, para finalmente, proceder a importar la base de datos final en formato CSV. Así mismo, la lectura o visualización del contenido.

Figura 32.
Aplicativo Sortly - importación de inventario



Figura 33.
Aplicativo Sortly - formato de importación de base de datos

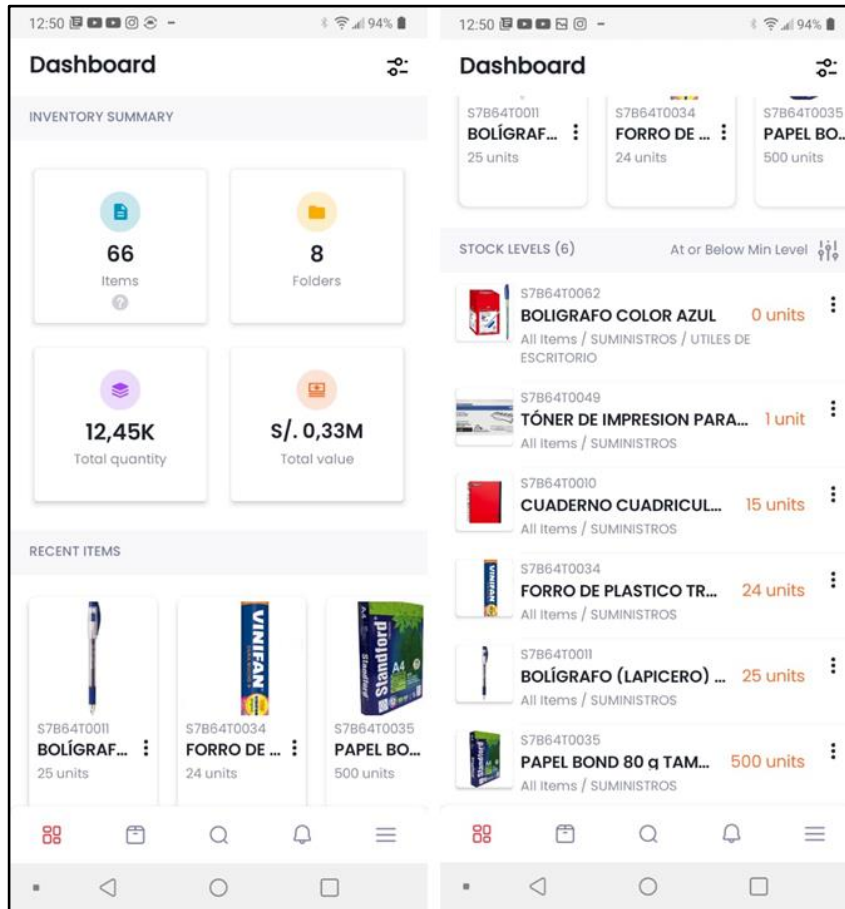


	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Item Name	Quantity	Price	Notes	Tags	Folder Name	Folder SID		
2	Sample Item 1	8	350.00	Scratches on screen	Apple				
3	Sample Item 2	1	950.00	Custom built case	Dell, XPS, Laptop				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Finalmente, se procede a controlar y monitorear el stock del almacén, a través del aplicativo móvil o cualquier ordenador que disponga de internet, de esta manera se puede controlar las existencias administradas por el personal del almacén de manera rápida, eficaz y con capacidad de respuesta ante las solicitudes y requerimientos de la alta dirección, logística y áreas usuarias sin depender del sistema informativo SIGA, horario laboral, presencia física dentro de las instalaciones y uso exclusivo de un solo equipo computarizado o digital de trabajo.

Figura 34.

Aplicativo Sortly - captura de pantalla de equipo móvil



4.6 Discusión

El estudio se realizó bajo un enfoque holístico que permitió tener un panorama específico y general sobre las causas que conllevan atravesar problemáticas dentro de la gestión del almacén de la entidad, a través del análisis documental de los registros sistemáticos de ingresos y salidas de existencias reportados en el SIGA, sistema de integración de gestión administrativa utilizado por el área de almacén para administrar y controlar los movimientos del inventario, demostraron que existe del 100% del total de inventario, un 40% de ítems sin rotación, equivalente o representado en 20,991 unidades de producto. Así mismo, los datos cuantitativos, dan evidencia que la problemática de suministros sin rotación, ha venido arrastrando desde el año 2016, presentándose inicialmente 9 ítem sin rotación llegando alcanzar el año 2020, un total de 69 ítems sin movimiento dentro del almacén. Los suministros sin rotación generan costos de almacenamiento y capacidad de espacio disponible. En tal sentido, adicional a los ingresos

por adquisiciones y donaciones, en el mes de marzo se reportó una valorización de inventario de 1, 264,818 soles, alcanzando en junio un monto de 1, 337,918 soles. Estos datos reflejaron dos aspectos en particular, el primero es la baja rotación de existencias, producto de la presencia de suministros sin rotación por obsolescencia tecnológica y la priorización del trabajo remoto; el segundo es el excesivo inventario valorizado dentro de la gestión del almacén.

En ese contexto, se propuso la implementación de un modelo de gestión de almacén que administre las existencias del stock de manera eficiente y rentable, evitando el alto costo de almacenamiento, optimizando la capacidad de espacio y planificando con eficacia las actividades dentro de los procesos del almacén. Es una propuesta que guarda relación con la teoría general de la administración, dado que, el responsable o gestor del almacén debe tener la capacidad de establecer un diagnóstico efectivo a través del control y monitoreo de las diferentes acciones que se establecen en los procesos, del cual, debe emplear estrategias para una eficiente gestión (Chiavenato, 2006). Así también, comparte relación con la teoría clásica de la administración, puesto que, el administrador del almacén, debe instaurar métodos efectivos que involucren a la estructura de la empresa con la finalidad de cumplir óptimamente los objetivos trazados por la entidad (Fayol, 1976).

De esta manera se coincidió con los autores Juca, Narváez, Erazo y Luna (2019), que ante los resultados de su investigación, donde manifestaron que la mayoría del personal del almacén desconoce de políticas, normativas o directivas que regulen y optimicen la gestión logística, concluyeron que una mala gestión de inventarios repercute en la eficiencia del almacén, proponiendo así, un modelo de gestión de almacén que controle y optimice los movimientos de las existencias administradas. Así mismo, el autor Chávez (2019), extrajo como resultado de su trabajo de investigación, la alta presencia de cantidades de productos sin rotación generando sobre costos de almacenamiento para la empresa. Bajo ese punto de contexto, se coincidió con el autor en instaurar herramientas informáticas de medición y control que permitan tomar decisiones importantes dentro la gestión del almacén que optimicen los recursos de la empresa.

Igualmente, se coincidió con el autor Nail (2016), quien, en su trabajo de investigación, obtuvo como resultado que el sobre stock genera un sobre costo de los

recursos. Proponiendo así la disposición o elaboración de políticas con buenas prácticas dentro de la gestión del almacén que permitan una eficiente disposición de los recursos financieros. De igual modo, el autor Bustamante (2019), señaló que cotidianamente se presentan errores involuntarios en los procesos de almacenamiento y distribución, producido por el desconocimiento y falta de criterio del personal del almacén para la elaboración de estrategias que otorguen fluidez a las actividades operativas del almacén. Coincidiendo con el autor, en la importancia y relevancia para la gestión óptima del almacén, el empleo de la sistematización de los registros de movimientos del inventario, así mismo, la capacitación del personal para mejorar la eficacia y aumento en la productividad.

En cuanto a los datos cualitativos, obtenidos mediante la entrevista a los funcionarios públicos que participan dentro de la gestión del almacén, se pudo recopilar información relevante acerca de la mala localización del almacén para el funcionamiento óptimo de sus procesos, debido a su ubicación en el sexto piso del edificio donde opera la entidad. Así mismo, sus ambientes poseen poca capacidad de espacio para el almacenamiento en relación a la cantidad de existencias que custodia. Debido a la poca capacidad de espacio dimensional para la custodia de los productos en la sede central, la entidad le otorga al almacén la disposición de los espacios en el depósito ubicado en el distrito de Ate Vitarte, el cual se encuentra a dos horas del punto central, perjudicando las labores operativas del personal del almacén y el mal servicio al usuario final por la demora en la atención a los requerimientos solicitados. En tal sentido, se coincide con el autor Herrera (2018), quien en su estudio obtuvo como resultado la demora en la atención de los pedidos al cliente o usuario final, causado por la mala ubicación de las existencias dentro del almacén, en el cual concluye que el desorden y la poca capacidad de espacio afecta la productividad del servicio. Siendo óptimo proponer la elaboración por especialistas, del diseño o layout del almacén donde permita zonificar, distribuir, organizar de manera adecuada el espacio dimensional del almacén para una fluidez dentro de los procesos y la oportuna atención de los servicios brindados. El autor Donayre (2017), también señala en los resultados de su tesis, que la empresa no establece políticas o directivas de almacenamiento que permitan facilitar las labores funcionales de los trabajadores, así como, salvaguardar la integridad física de los mismos. Coincidiendo con el autor, que la mala ubicación de las existencias retrasa los procesos logísticos, proponiendo así, establecer políticas de almacenamiento, bajo la

filosofía justo a tiempo, invirtiendo en tecnología para optimizar los espacios, generar un orden y mejorar la productividad del personal del almacén.

Por tal motivo, el modelo de gestión de almacén propuesto, genera una mejor disposición de las ubicaciones de los productos custodiados, dispone de zonificaciones para los procesos de recepción, picking y despacho para optimizar el flujo de los movimientos de las mercancías y mejorar la productividad del almacén. La propuesta tiene relación con la teoría de la decisión, donde el administrador debe ejercer capacidad para tomar decisiones frente a escenarios que obstaculicen la gestión eficiente del almacén (Chiavenato, 2006).

De los resultados cualitativos, también se puede determinar la carencia de elementos o herramientas de control de existencias por parte del personal del almacén, basándose en cumplir protocolarmente con la directiva de almacenamiento empleadas por las entidades públicas, sin embargo, estas obedecen a una función tradicional y no establecen estrategias para el control de inventario, las cuales deben ser empleadas por los gestores o especialistas en busca de optimizar la gestión del almacén. El personal del almacén, dispone de almacenar y ubicar las existencias correspondientes al orden de llegada o ingreso, no realizan inventarios cíclicos, existe demora en la atención de materiales a las sedes de provincia, no se planifica el reabastecimiento del stock y no se atiende oportunamente los reportes requeridos por la alta dirección. Ante la alta demanda de actividades administrativas y operativas, el área de almacén, que comprende en su equipo de trabajo de un responsable y un técnico contratado de manera eventual, no se abastecen de tiempo para atender oportunamente los requerimientos solicitados.

De este modo, se coincidió con el autor Bernardi (2017), quien manifestó en sus resultados de estudio que, ante las exigencias de la demanda de pedidos, la gerencia presta caso omiso al no invertir ni emplear, mecanismos o herramientas que mejoren la productividad del almacén. Al respecto, se propuso la implementación de la metodología de clasificación ABC para ordenar bajo el criterio de rotación de inventario conforme a las necesidades de la empresa, de esta manera evita sobre costos, alerta el reabastecimiento del stock y genera control de los inventarios optimizando la gestión del almacén. Bajo el mismo contexto se coincide con Carhuarupay (2019), quien evidencio en los resultados de su investigación, la falta de cumplimiento en la atención de los pedidos extraídos de los datos

cuantitativos y el desorden y mala disposición del almacén expresados en las entrevistas, concluyendo que la problemática dificulta los procesos del almacén e índice con la productividad de la gestión. Coincidiendo con el autor en la propuesta, la cual consiste en rediseñar el ambiente del almacén usando la metodología de clasificación de existencias ABC para facilitar el proceso de picking y atender oportunamente los pedidos. Así también, bajo la misma metodología ABC, establecer los indicadores de gestión para monitorear los movimientos del inventario.

Por otro lado Reynalte y Rojas (2020), elaboraron un estudio sobre gestión de almacén, del cual, se logró determinar como resultado al análisis experimental, que una óptima y estratégica gestión del almacén incide de manera positiva en aumentar la eficiencia de la productividad del equipo de trabajo. Coincidiendo con los autores en la propuesta de establecer el control y monitoreo de las actividades dentro de los procesos del almacén para evaluar el rendimiento del personal en beneficio del área.

Bajo el contexto de la productividad, de los datos cuantitativos, también se extrae información acerca del alcance que produce la gestión del almacén en relación a los procesos de recepción y atención de pedidos. Demostrándose que, al mes de setiembre del año 2021, la gestión de almacén ha recepcionado y registrado un total de 418 ingresos, donde el mes de setiembre obtiene la mayor participación con 67 registros de ingresos al almacén. En cuanto a los despachos, los resultados señalan, que se registraron 590 PECOSAS, que son los documentos de comprobante de salida, de los cuales 297 despachos se han realizado a las administradoras técnicas en provincia, también se refleja que el mes de setiembre, es se realizó el mayor número de atenciones con 109 PECOSAS. Siendo así, el mes de setiembre, el periodo donde existe mayor carga laboral, evidenciado por los entrevistados que la mayor exigencia y actividades dentro de la gestión del almacén se presentan en el último trimestre del año.

Para ello, se propone el modelo de gestión de almacén que preside de herramientas de control y monitoreo de los movimientos de las existencias para disponer de información instantánea que permitan tomar decisiones certeras y oportunas dentro de la gestión del almacén. La propuesta muestra relación con la teoría de los inventarios, porque el gestor del almacén debe prevalecer la fluidez de las existencias, optimizando un equilibrio en los

movimientos, de tal manera que no exista productos sin rotación ni desabastecimiento de mercadería (Moya, 1991). Así también, guarda relación con la teoría del control, al facultarle al responsable del almacén la incursión de sistemas de control que alerten los cuellos de botellas o alcance de la cantidad de stock mínimo dentro del inventario para evitar perjudicar el servicio al usuario final (Ogata, 1998). Finalmente, existe concordancia con la teoría de las restricciones, al disponer del uso de herramientas al responsable del almacén, para facilitar y agilizar los procesos dentro del almacén optimizando la productividad de los operarios (Goldratt, 1993).

Finalmente, se determinó de la revisión crítica de los resultados acerca de los estudios antecendidos que la implementación de un modelo de gestión eficiente del almacén es la alternativa propicia para una solución a la problemática del estudio, en tal sentido aportó a la tesis un panorama general sobre el hallazgo de tipos de modelo de gestión de almacén, herramientas de control y monitoreo de inventario, diseños de infraestructura de almacén que permitieron elaborar una propuesta que solucione la problemática del área de almacén y supere las expectativas de los funcionarios involucrados en la gestión del almacén.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- Primera** : Se propone implementar el modelo MAO – T para mejorar la gestión del almacén de la entidad pública, disponiendo de estrategias y herramientas que optimicen las tareas dentro de los procesos de recepción, preparación y distribución de pedidos, otorgando las condiciones adecuadas al personal técnico para una productividad eficiente dentro del almacén y cumplir de manera oportuna con los requerimientos solicitados por la alta dirección y el área usuaria.
- Segunda** : El modelo MAO – T beneficia al almacén de la entidad, porque dispone de herramientas de control y monitoreo de existencias brindando información oportuna al personal del almacén. Permite diseñar los posibles escenarios para un nuevo ambiente del almacén considerando los criterios de orden, optimización de espacio y fluidez en los procesos del almacén. Incluye a la tecnología digital móvil dentro de la gestión del almacén para ofrecer un servicio eficaz y eficiente.
- Tercera** : El modelo MAO – T es viable y rentable porque optimiza los recursos financieros de la empresa. El disponer de un solo ambiente para el almacén reduce costos de alquiler, vigilancia y otros servicios. El orden clasificado de los productos y la ubicación estratégica de las zonas de almacenamiento, picking y distribución, mejora la productividad. Cumpliendo eficientemente los procesos se atienden oportunamente los requerimientos y se evita la contratación de un personal adicional.

5.2 Recomendaciones

- Primera** : Implementar el modelo MAO – T para mejorar la gestión del almacén, estableciendo métricas e indicadores de control de existencias, que permitan identificar los productos sin rotación para proceder a la baja de los mismos, evitando sobre costos de almacenamiento y utilizar de manera ineficiente de la capacidad del espacio del almacén para la custodia de bienes. Con el modelo MAO – T, se establecerá sistemas de información que alerten el stock de seguridad dentro del inventario del almacén, para prevenir el desabastecimiento y solicitar la reposición del stock de manera oportuna.
- Segunda** : Disponer de un nuevo ambiente para el funcionamiento óptimo de los procesos de recepción, almacenamiento, picking y distribución, mejorando la productividad del personal, cumpliendo con las condiciones físicas adecuadas y criterios estratégicos, que permitan almacenar la cantidad de existencias que dispone el almacén, evitando el uso de otros ambientes ajenos.
- Tercera** : Utilizar herramientas tecnológicas para el eficiente monitoreo de los ingresos y las salidas del almacén, brindando acceso rápido a la información desde cualquier dispositivo móvil e internet, optimizando la capacidad de respuesta ante los requerimientos solicitados. Aprovechar la tecnología para realizar una eficiente toma de inventario a través del código de barra y escáner incorporado desde el celular o Tablet.

REFERENCIAS

- Aguilar Ruiz, A., & Sánchez Gutiérrez, J. (2018). *Análisis comparativo de las teorías de innovación disruptiva y organizaciones exponenciales*.
- Aguilar Ruiz, A., & Sánchez Gutiérrez, J. (2018). *Análisis comparativo de las teorías de innovación disruptiva y organizaciones exponenciales*.
- Aguilera, C. (2020). *Un enfoque gerencial de la teoría de las restricciones*. Estudios Gerenciales, 77.
- Alvarez, L. F. (2017). *Modelos de Gestión*. Fondo editorial Areandino.
- Andiyappillai, N. (2019). Data analytics in warehouse management systems (WMS) implementations—a case study. *International Journal of Computer Applications*, 181(47), 14-17.
- Asencio Cristóbal, L., Burgos Valero, R., & Campello Sosa, E. (2019). Análisis de los modelos de gestión organizacional comunitaria para un desarrollo productivo, social y económico. *Revista Espacios*, 5.
- Avella Romero, M. (2019). Importancia de los KPI en la Logística y su impacto en el servicio al cliente. *Universidad Santiago de Cali, Facultad de Ingeniería, Especialización en Logística Integral*.
- Aznar, V. M. (2007). *Administración de almacenes y control de inventarios*. Grupo Editorial ISEF.
- Balashova, E. S., & Gromova, E. A. (2017). Russian experience of integrating modern management models. *Revista Espacios*, 38(53), 31.
- Banco Interamericano de Desarrollo. (2021). *Logística en america latina y el caribe: Oportunidades, desafíos y línea de acción*. Agustina Calatayud y Laureen Montes (Eds.).
- Bastar Gomez, S. (2012). *Metodología de la Investigación*. Red Tercer Milenio.
- Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la investigación Tercera edición*. PEARSON EDUCACIÓN.
- Bernardi, V. (2017). *Propuestas de mejoras en la gestión de almacenes para Intercap*. Universidad Nacional de Córdoba.
- Bertalanffy, L. (2006). *Teoría general de los sistemas: fundamentos, desarrollo, aplicaciones*. Fondo de Cultura Económica.
- Bodrožić, Z., & Adler, P. S. (2018). The evolution of management models: A neo-Schumpeterian theory. *Administrative Science Quarterly*, 63(1), 85-129.
- Bowersox, D., Closs, D., & Cooper, M. B. (2007). *Administración y logística en la cadena de suministro - Segunda edición*. McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Bustamante, F. S. (2019). *Propuesta de un sistema de control interno para mejorar el área de almacén de la empresa Big Bag Perú S.A.C*. Universidad Señor de Sipan.

- Carhuancho Mendoza, I. M., Nolzco Labajos, F., Sicheri Monteverde, L., Guerrero Bejarano, M. A., & Casana Jara, K. M. (2019). *Metodología de la investigación holística*. Universidad Internacional del Ecuador.
- Carhuarupay, A. J. (2019). *Plan de mejora en los procesos de la gestión de almacén de una empresa del sector automotriz, Lima - 2019*. Universidad Privada Norbert Wiener.
- Chavez, C. J. (2019). *Diseño de propuesta y mejora para la gestión de inventarios y almacenes mediante un sistema de Lean Logistics para la reducción de costos de la empresa Ferreyros S.A.* Universidad Privada del Norte.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración (7ma edición)*. McGraw-Hill.
- Correa Espinal, A. A., Gomez Montoya, R. A., & Cano Arenas, J. A. (2010). *Gestión de almacenes y tecnologías de la información y comunicación (TIC)*. Estudios Gerenciales, 49.
- Coyle, J., Langley, J., Novack, R., & Gibson, B. (2013). *Administración de la cadena de suministro: Una perspectiva logística novena edición*. Cengage Learning Editores, S.A.
- de Diego, M. A. (2015). *Diseño y organización del almacén UF0926*. Ediciones Paraninfo SA.
- Diario Gestión. (03 de Abril de 2017). ¿Qué está detrás de los problemas de abastecimiento de medicamentos en el sistema de salud peruano? *Diario Gestión*.
- Donayre, F. R. (2017). *Propuesta de un sistema de control interno para mejorar el área de almacén de la empresa Big Bag Perú S.A.C.* Universidad Cesar Vallejo.
- Escudero, S. J. (2015). *Técnicas de almacén*. Ediciones Paraninfo SA.
- Flamarique, S. (2019). *Manual de gestión de almacenes*. Marge Books.
- García Muñoz, E., Turbau Bataller, J., Sisteró Calderó, J., & Aymerich Pi, D. (2018). *Gestión logística y comercial*. Paloma Sanchez Molina y Artext Ediciones.
- Giraldo Gómez, M. (2018). Modelos de Gestión Empresarial: Estrategia de sostenibilidad eficiencia y competitividad para las empresas en Colombia. *Universidad de la Salle*.
- Hamzeh, F. R., El Samad, G., & Emdanat, S. (2019). Advanced metrics for construction planning. *Journal of Construction Engineering and Management*, 145(11), 04019063.
- Herrera Peralta, C. J. (2018). *Propuesta de mejoramiento del proceso logístico de gestión de almacenes en la empresa Inemflex S.A.S.* Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Hurtado de Barrera, J. (2010). *Metodología de la investigación : guía para una comprensión holística de la ciencia*. Quirón Ediciones.
- Iglesias, A. (2012). *Manual de gestión de almacén*. Balanced Life S.L.
- Juca, C., Narváez, C., & Erazo, J. (2019). *Modelo de gestión y control de inventarios para la determinación de los niveles óptimos en la cadena de suministros de la Empresa Modesto Casajoana Cía. Ltda.* Universidad Católica de Cuenca.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Canicce, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. México DF, México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A. DE C.V.

- Koontz, H., Wehrich, H., & Canicce, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A. DE C.V.
- Lee, C. K., Lv, Y., Ng, K. K., Ho, W., & Choy, K. L. (2018). Design and application of Internet of things-based warehouse management system for smart logistics. *International Journal of Production Research*, 56(8), 2753-2768.
- Mao, J., Xing, H., & Zhang, X. (2018). Design of intelligent warehouse management system. *Wireless Personal Communications*, 102(2), 1355-1367.
- Metodología de la Investigación*. (2010). Red Tercer Milenio.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). *Ley de Contrataciones del estado*. Lima, Perú: Diario El Peruano.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Resolución de Gerencia General N° 014-2020 Perú Compras/GG*. Lima: Diario El Peruano.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01*. El Peruano.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01*. Lima: Diario El Peruano.
- Mora, G. L. (2010). *Gestión logística integral*. ECOE Ediciones.
- Mora, L. A. (2011). *Los indicadores claves del desempeño logístico*. Indicadores de gestión logística.
- Mourtzis, D., Samothrakis, V., Zogopoulos, V., & Vlachou, E. (2019). Warehouse design and operation using augmented reality technology: A papermaking industry case study. 79, 574-579.
- Moya, M. (1991). *Investigación de operaciones: control de inventario y teoría de colas*. Editorial Universidad estatal a distancia (Uned).
- Mumba, D. C. (2020). A COMPARISON OF AUTOMATED WAREHOUSE WITH TRADITIONAL WAREHOUSE MANAGEMENT: A CASE STUDY OF DMMU IN ZAMBIA. *Doctoral dissertation*.
- Nail Gallardo, A. A. (2016). *Propuesta de mejora para la gestión de inventarios de sociedad repuestos España limitada*. Universidad Austral de Chile.
- Neder, R. (2013). *La teoría crítica de Andrew Feenberg: racionalización, democrática, poder y tecnología*. Brasilia, Brasil: Observatório do.
- Neder, R. (2013). *La teoría crítica de Andrew Feenberg: racionalización, democrática, poder y tecnología*. Observatório do.
- Núñez Castañeda, Y., Moreno Samanamud, M., Shinno Huamani, M., Maradiegue Tuesta, F., & Alvarez Merino, J. (2019). Improvement of warehouses of distribution companies through lean warehouse and an allocation algorithm. In 2019 7th International Engineering. *Sciences and Technology Conference (IESTEC)*, 473-478.
- Ogata, K. (1998). *Modern Control Engineering, Third Edition*. University of Minnesota.
- Organización Internacional del Trabajo. (2021). *Panorama Laboral en tiempos de Covid - 19*. Maria Elena Valenzuela, Gerhard Reinecke (Eds).
- Ortega, A. O. (2018). *Enfoques de investigación*. Enfoques de investigación, 19.

- Pane, S. F., Awangga, R. M., & Azhari, B. R. (2018). Qualitative evaluation of RFID implementation on warehouse management system. *Telkonnika*, 16(3), 1303-1308.
- Paz, H. R. (2008). *Canales de distribución: Gestión comercial y logística*. LECTORUM S.A.
- Portal Rueda, C. (2013). *Gestión de stock y almacenes*. Gestipolis.
- Quintana P., J. (2020). Importancia del modelo de gestión empresarial para las organizaciones modernas. *Revista Enfoques*, 4 (16) 272 - 283.
- Ramírez, D. (2019). Model of management for business organizations: structured on the groups of interest. *Revista de Investigaciones de la Institución Universitaria EAM*, 11- 47- 64.
- Reyes Ponce, A. (2005). *Administración por objetivos*. México DF, México: Limusa Noriega Editores.
- Reyes Ponce, A. (2005). *Administración por objetivos*. Limusa Noriega Editores.
- Reyes Romero, C., Mejía Sáenz, K., & Sánchez Carlessi, H. (2018). *Manual de términos en investigación*. Universidad Ricardo Palma.
- Reynalte, G., & Rojas Galvez, J. L., G. (2020). *Gestión de almacenes para mejorar la productividad en el almacén de la empresa Termoclima Andina S.A.C*. Universidad Cesar Vallejo.
- Rueda, C. A. (2011). *Gestión de Stocks y Almacenes*. Gestipolis.
- Sales Ricaurte, H. (2016). *Gestión de almacén de las mercancías en abandono del SENA E distrito Esmeraldas*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- Sampieri, H., Fernandez, C. C., & Baptista, L. P. (2014). *Metodología de la investigación 6ta edición*. McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- SERFOR, S. N. (2014). *071-2014-SERFOR-DE*. Lima: El Peruano.
- Suvittawat, A. (2016). Major factors for effective warehouse management: Eastern part of Thailand perspective. *IJABER*, 14 (6), 3757-3763.
- Tejero, J. (2008). *Almacenes Analisis, diseño y organización*. ESIC editorial.
- Torabizadeh, M., Yusof, N. M., Ma'aram, A., & Shaharoun, A. M. (2020). Identifying sustainable warehouse management system indicators and proposing new weighting method. *Journal of Cleaner Production*, 248, 119190.
- Van Geest, M., Tekinerdogan, B., & Catal, C. (2021). Design of a reference architecture for developing smart warehouses in industry 4.0. *Computers in Industry*, 124, 103343.
- Vidal Holguin, C. (2010). *Fundamentos de control y gestión de inventarios*. Programa editorial Universidad del Valle.
- Weber, M. (1977). *¿Qué es la Burocracia? (Trad. Rufino Arar)*. La Pléyade.
- Yener, F., & Yazgan, H. R. (2019). Optimal warehouse design: Literature review and case study application. *Computers & Industrial Engineering*, 129, 1-13.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

Título: Modelo MAO – T para la mejora de la gestión del almacén en una entidad pública, Lima 2021

Problema general	Objetivo general	Categoría 1: Gestión de almacén				
		Sub categorías	Indicadores	Ítem	Escala	Nivel
¿Cómo mejorar la gestión de almacén de una entidad pública de Lima, 2021?	Proponer el modelo MAO – T para la eficiente gestión del almacén de una entidad pública, Lima 2021	Recepción y registro	1. Orden de compra			
			2. Codificación de inventario			
			3. Tarjeta de control visible - BINCARD			
		Expedición de pedidos	4. Localización			
			5. Transporte y distribución			
			6. Atención de pedidos - PECOSA			
		Control de inventario	7. Clasificación de productos			
			8. Sistemas de información			
			9. Rotación de stock			
Problemas específicos	Objetivos específicos	Categoría 2				
¿Cuál es el estado situacional de la gestión de almacén de una entidad pública de Lima?	Diagnosticar el estado situacional de la gestión de almacén en una entidad pública de Lima, 2021.	Modelo de gestión de almacén				
¿Cuál es el estado situacional de la gestión de almacén de una entidad pública de Lima?	Determinar los factores de mayor incidencia en la gestión de almacén en una entidad pública de Lima, 2021.	Alternativas: Establecer la clasificación ABC por nivel de rotación y el stock mínimo de las existencias del almacén. Reubicar el almacén en un ambiente estratégico y más grande. Contar con herramientas tecnológicas que permitan optimizar el tiempo de respuesta de la gestión de almacén.				
Tipo, nivel y método		Población, muestra y unidad informante	Técnicas e instrumentos	Procedimiento y análisis de datos		
Sintagma: Holístico Tipo: Proyectiva Nivel: Comprensivo Método: Inductivo, deductivo, analítico y explicativo		Población: Documentos fuentes del proceso de almacén. Muestra: Objeto Unidad informante: Administradora, Jefe de logística, Jefe de control patrimonial, Jefe de almacén, Técnico en almacén y de control patrimonial.	Técnicas: Análisis documental y entrevista Instrumentos: Registro documental y guía de entrevista.	Procedimiento: Excel y Atlas Ti Análisis de datos: Triangulación		

Anexo 2: Evidencias de la propuesta



MODELO DE GESTIÓN ALMACEN MAO - T 2021

Eficiencia con apoyo
de la tecnología

Elaborado por:
Diego Alonso Palomino Cabrera

940149806
palominocabreradiegoalonso@gmail.com



Gestión de almacenes modernos

El Modelo M A O – T combina las funcionalidades de almacenamiento y distribución en una aplicación unificada para reducir la complejidad y permitir la ejecución operativa optimizada. Con un modelo de datos, experiencia del usuario y flujo de trabajo en común, mejora la circulación, la gestión de inventario y optimiza el desempeño de pedidos. El Modelo M A O – T ofrece visibilidad inmediata del inventario, los pedidos, el equipamiento y el personal para permitirles a las organizaciones enriquecer los niveles de servicio y aumentar la velocidad de los productos.

El Modelo M A O – T es una solución lista para impulsar operaciones en almacenes de última generación y con mejor tecnología en todo el mundo, diseñada pensando en la facilidad de configuración y el uso intuitivo.

99,99 % Precisión de inventario	30 % Aumento de la productividad	100% Capacidad de respuesta
---	--	---------------------------------------

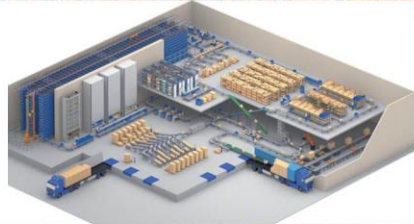


Mejorar la precisión de los pedidos y la productividad

Panorama visual en 3D de la infraestructura del almacén para reducir la complejidad y permitir la ejecución operativa optimizada.

Almacén visual 3D

- a. Supervisión y gestión de flujos de trabajo de manera visual.
- b. Perspectiva visual de cuellos de botella y aprovechamiento de activos.
- c. Gestión dinámica de tareas y reabastecimiento.



Exactitud de Inventario y capacidad de respuesta eficiente

Aplicativo móvil para visualizar el stock de inventario desde cualquier parte del mundo.

- Acceso móvil
- Alertas y alzada
- Alertas y notificaciones
- Auditoría de inventario
- Búsqueda/filtro
- Campos personalizables
- Control de inventario
- Controles o permisos de acceso
- Creación de informes históricos
- Creación de informes/análisis
- Creación de marca personalizable
- Códigos SKU/UPC
- Códigos de barras/RFID
- Diseñador de etiquetas
- Escaneo RFID

- Etiquetado
- Generación de código de barras
- Gestión de almacén
- Gestión de artículos
- Gestión de códigos de barras o etiquetas
- Gestión de fechas de expiración
- Gestión de inventarios
- Gestión de pedidos
- Gestión de renovaciones de pedidos
- Gestión de reservas
- Gestión de suministros
- Gestión de usuarios



Anexo 3: Instrumento cuantitativo



**Universidad
Norbert Wiener**

Facultad de Ingeniería y Negocios

FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de entradas al almacén		
Periodo o año:	Enero a Setiembre 2021		
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:	
Determinar el porcentaje de órdenes de compra que faltan ingresar al almacén en relación del total de órdenes de compra emitidas.	Los reportes de entradas son los documentos fuentes que permiten demostrar y registrar sistemáticamente los ingresos de existencias al almacén.	Área de almacén	

CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	Reporte de Relación de órdenes de compra que faltan ingresar al almacén								



**Universidad
Norbert Wiener**

Facultad de Ingeniería y Negocios

FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de salidas al almacén		
Periodo o año:	Enero a Setiembre 2021		
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:	
Identificar la relevancia que tienen las atenciones o despacho de las áreas usuarias a nivel regional con atenciones o despachos de las áreas usuarias a nivel local.	Los reportes de salidas son los documentos fuentes que permiten demostrar y registrar sistemáticamente las salidas de existencias del almacén.	Área de almacén	

CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	Reporte de distribución de bienes por destino								

FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de control de existencias	
Periodo o año:	Enero a Setiembre 2021	
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:
Diagnosticar el estado situacional del stock de inventario del almacén	El reporte de control de existencias son los documentos fuentes que permiten dar a conocer los indicadores sistematizados para la toma de decisiones.	Área de almacén

CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º.	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	Reporte de inventario valorizado								
2	Reporte estadísticas de consumo								
3	Reportes contables del almacén								
4	Reporte de stock mínimo								

Anexo 4: Instrumento cualitativo

Guía de entrevista (Instrumento cualitativo)

Datos:

Cargo o puesto en que se desempeña:	Administradora, Jefe de logística, Jefe de control patrimonial y Especialista en contrataciones
Nombres y apellidos	
Código de la entrevista	Entrevistado1 (Entrev.1)
Fecha	28/09/2021
Lugar de la entrevista	Local Central de la entidad en estudio, ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena – Lima

Nro.	Sub categoría	Preguntas de la entrevista
1	Recepción y registro	¿Cuál es el motivo para que no se notifiquen las órdenes de compra de manera oportuna al área de almacén?
2		¿Cuál es su opinión acerca de los errores en la emisión de las órdenes de compra?
3	Expedición de pedidos	¿Por qué los ambientes administrados por el almacén no cumplen con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?
4		¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia las sede de provincias?
5		¿Por qué razón el área de almacén no cuenta con personal suficiente para operar de manera eficiente?
6	Control de existencias	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de inventario del almacén dentro de la entidad?
7		¿Cuáles son las causas del retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?
8		¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?

Datos:

Cargo o puesto en que se desempeña:	Jefe de almacén, Técnico de almacén y Técnico de control patrimonial
Nombres y apellidos	
Código de la entrevista	Entrevistado1 (Entrev.1)
Fecha	28/09/2021
Lugar de la entrevista	Local Central de la entidad en estudio, ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena – Lima

Nro.	Sub categoría	Preguntas de la entrevista
1	Recepción y registro	¿Qué problemas ocasiona que no se notifiquen oportunamente las órdenes de compra en la gestión de almacén?
2		¿Qué problemas ocasiona que existan errores en la emisión de las órdenes de compra?
3	Expedición de pedidos	¿Qué problemas ocasiona que los ambientes administrados por el almacén no cumplan con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?
4		¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia las sede de provincias?
5		¿Cómo dificulta que el almacén no cuente con suficiente personal para el cumplimiento de sus funciones?
6	Control de existencias	¿Cuál es el motivo para que encuentren existencias sin rotación dentro del almacén?
7		¿Qué problemas ocasiona que exista retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?
8		¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?

Anexo 5: Fichas de validación de los instrumentos cuantitativos y cualitativos



Facultad de Ingeniería y Negocios

FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de entradas al almacén	
Período o año:	Enero a Setiembre 2021	
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:
Determinar el porcentaje de órdenes de compra que faltan ingresar al almacén en relación del total de órdenes de compra emitidas.	Los reportes de entradas son los documentos fuentes que permiten demostrar y registrar sistemáticamente los ingresos de existencias al almacén.	Área de almacén

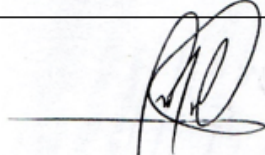
CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	Reporte de Relación de órdenes de compra que faltan ingresar al almacén	X		X		X			

OPINIÓN DE APLICABILIDAD DEL REGISTRO DOCUMENTAL:

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	Fernando Alexis Nolazco Labajos	DNI N°	400961822
Condición en la universidad	Docente metodólogo	Teléfono / Celular	947480893
Años de experiencia	19 años	Firma	
Título profesional/ Grado académico	Licenciado/ doctor		
Metodólogo/ temático	Metodólogo	Lugar y fecha	Setiembre del 2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo

³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.

FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de salidas al almacén	
Período o año:	Enero a Setiembre 2021	
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:
Identificar la relevancia que tienen las atenciones o despacho de las áreas usuarias a nivel regional con atenciones o despachos de las áreas usuarias a nivel local.	Los reportes de salidas son los documentos fuentes que permiten demostrar y registrar sistemáticamente las salidas de existencias del almacén.	Área de almacén

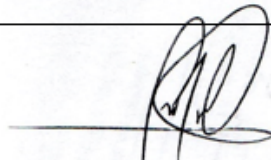
CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	Reporte de distribución de bienes por destino	X		X		X			

OPINIÓN DE APLICABILIDAD DEL REGISTRO DOCUMENTAL:

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	Fernando Alexis Nolazco Labajos	DNI N°	400961822
Condición en la universidad	Docente metodólogo	Teléfono / Celular	947480893
Años de experiencia	19 años	Firma	
Título profesional/ Grado académico	Licenciado/ doctor		
Metodólogo/ temático	Metodólogo	Lugar y fecha	Setiembre del 2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo

³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.

FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de control de existencias	
Período o año:	Enero a Setiembre 2021	
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:
Diagnosticar el estado situacional del stock de inventario del almacén	El reporte de control de existencias son los documentos fuentes que permiten dar a conocer los indicadores sistematizados para la toma de decisiones.	Area de almacén

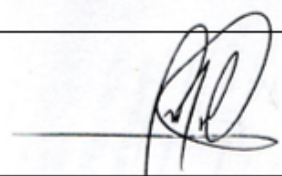
CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	Reporte de inventario valorizado	X		X		X			
2	Reporte estadísticas de consumo	X		X		X			
3	Reportes contables del almacén	X		X		X			
4	Reporte de stock mínimo	X		X		X			

OPINIÓN DE APLICABILIDAD DERL REGISTRO DOCUMENTAL:

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	Fernando Alexis Nolazco Labajos	DNI N°	400961822
Condición en la universidad	Docente metodólogo	Teléfono / Celular	947480893
Años de experiencia	19 años	Firma	
Título profesional/ Grado académico	Licenciado/ doctor		
Metodólogo/ temático	Metodólogo	Lugar y fecha	Setiembre del 2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo

³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.


FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de entradas al almacén	
Período o año:	Enero a Setiembre 2021	
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:
Determinar el porcentaje de órdenes de compra que faltan ingresar al almacén en relación del total de órdenes de compra emitidas.	Los reportes de entradas son los documentos fuentes que permiten demostrar y registrar sistemáticamente los ingresos de existencias al almacén.	Área de almacén

CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	Reporte de Relación de órdenes de compra que faltan ingresar al almacén	X		X		X			

OPINIÓN DE APLICABILIDAD DEL REGISTRO DOCUMENTAL:**Observaciones**Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	PIETRO PABLO GUISSSEPI DONDERO CASSANO	DNI N°	43571188
Condición en la universidad	DOCENTE A TIEMPO COMPLETO	Teléfono / Celular	996993863
Años de experiencia	20 ANOS	Firma	
Título profesional/ Grado académico	LIC.EN ADMINISTRACION/DR.EN ADMINISTRACION		
Metodólogo/ temático	METODOLOGO/TEMATICO	Lugar y fecha	LIMA 06/10/2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.

FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de salidas al almacén	
Periodo o año:	Enero a Setiembre 2021	
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:
Identificar la relevancia que tienen las atenciones o despacho de las áreas usuarias a nivel regional con atenciones o despachos de las áreas usuarias a nivel local.	Los reportes de salidas son los documentos fuentes que permiten demostrar y registrar sistemáticamente las salidas de existencias del almacén.	Área de almacén


CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º.	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	Reporte de distribución de bienes por destino	X		X		X			

OPINIÓN DE APLICABILIDAD DEL REGISTRO DOCUMENTAL:

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	PIETRO PABLO GUISSSEPI DONDERO CASSANO	DNI N°	43571188
Condición en la universidad	DOCENTE A TIEMPO COMPLETO	Teléfono / Celular	996993863
Años de experiencia	20 ANOS	Firma	
Título profesional/ Grado académico	LIC.EN ADMINISTRACION/DR.EN ADMINISTRACION		
Metodólogo/ temático	METODOLOGO/TEMATICO	Lugar y fecha	06/10/2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.

FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de control de existencias	
Período o año:	Enero a Setiembre 2021	
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:
Diagnosticar el estado situacional del stock de inventario del almacén	El reporte de control de existencias son los documentos fuentes que permiten dar a conocer los indicadores sistematizados para la toma de decisiones.	Área de almacén


CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º.	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	Reporte de inventario valorizado	X		X		X			
2	Reporte estadísticas de consumo	X		X		X			
3	Reportes contables del almacén	X		X		X			
4	Reporte de stock mínimo	X		X		X			

OPINIÓN DE APLICABILIDAD DERL REGISTRO DOCUMENTAL:

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	PIETRO PABLO GUISEPPI DONDERO CASSANO	DNI N°	43571188
Condición en la universidad	DOCENTE A TIEMPO COMPLETO	Teléfono / Celular	996993863
Años de experiencia	20 ANOS	Firma	
Título profesional/ Grado académico	LIC.EN ADMINISTRACION/DR.EN ADMINISTRACION		
Metodólogo/ temático	METODOLOGIA/TEMATICO	Lugar y fecha	LIMA 06/10/2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo

³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.

FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de entradas al almacén	
Período o año:	Enero a Setiembre 2021	
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:
Determinar el porcentaje de órdenes de compra que faltan ingresar al almacén en relación del total de órdenes de compra emitidas.	Los reportes de entradas son los documentos fuentes que permiten demostrar y registrar sistemáticamente los ingresos de existencias al almacén.	Área de almacén


CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Sí	No	Sí	No	Sí	No		
1	Reporte de Relación de órdenes de compra que faltan ingresar al almacén	X		X		X			

OPINIÓN DE APLICABILIDAD DERL REGISTRO DOCUMENTAL:

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	Leoncio Robinson Sánchez Roque	DNI N°	43339740
Condición en la universidad	Docente	Teléfono / Celular	995607633
Años de experiencia	13 años	Firma	
Título profesional/ Grado académico	Licenciad/Dr Administración, Dr Ciencias de la Educación		
Metodólogo/ temático	Temático	Lugar y fecha	octubre de 2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo

³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.



Universidad
Norbert Wiener

Facultad de Ingeniería y Negocios

FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de salidas al almacén	
Período o año:	Enero a Setiembre 2021	
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:
Identificar la relevancia que tienen las atenciones o despacho de las áreas usuarias a nivel regional con atenciones o despachos de las áreas usuarias a nivel local.	Los reportes de salidas son los documentos fuentes que permiten demostrar y registrar sistemáticamente las salidas de existencias del almacén.	Área de almacén


CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Sí	No	Sí	No	Sí	No		
1	Reporte de distribución de bienes por destino	X		X		X			

OPINIÓN DE APLICABILIDAD DEL REGISTRO DOCUMENTAL:

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	Leoncio Robinson Sánchez Roque	DNI N°	43339740
Condición en la universidad	Docente	Teléfono / Celular	995607633
Años de experiencia	13 años	Firma	
Título profesional/ Grado académico	Licenciad/Dr Administración, Dr Ciencias de la Educación		
Metodólogo/ temático	Temático	Lugar y fecha	octubre de 2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo

³**Construcción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.

FICHA DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

Título del documento:	Reporte de control de existencias	
Período o año:	Enero a Setiembre 2021	
Objetivo del documento:	Descripción del documento:	El documento responde al área o institución:
Diagnosticar el estado situacional del stock de inventario del almacén	El reporte de control de existencias son los documentos fuentes que permiten dar a conocer los indicadores sistematizados para la toma de decisiones.	Área de almacén


CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL

N.º.	Documentos	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	Reporte de inventario valorizado	X		X		X			
2	Reporte estadísticas de consumo	X		X		X			
3	Reportes contables del almacén	X		X		X			
4	Reporte de stock mínimo	X		X		X			

OPINIÓN DE APLICABILIDAD DERL REGISTRO DOCUMENTAL:

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	Leoncio Robinson Sánchez Roque	DNI N°	43339740
Condición en la universidad	Docente	Teléfono / Celular	995607633
Años de experiencia	13 años	Firma	
Título profesional/ Grado académico	Licenciad/Dr Administración, Dr Ciencias de la Educación		
Metodólogo/ temático	Temático	Lugar y fecha	octubre de 2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo

³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.

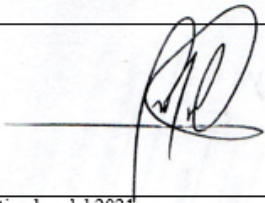
CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE CONTENIDO DE LA ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA, JEFE DE LOGÍSTICA, JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL Y ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

Nº.	Formulación de los ítems/ preguntas abiertas	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Construcción gramatical ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	¿Cuál es el motivo para que no se notifiquen las órdenes de compra de manera oportuna al área de almacén?	x		x		x			
2	¿Cuál es su opinión acerca de los errores en la emisión de las órdenes de compra?	x		x		x			
3	¿Por qué los ambientes administrados por el almacén no cumplen con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	x		x		x			
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia las sede de provincias?	x		x		x			
5	¿Por qué razón el área de almacén no cuenta con personal suficiente para operar de manera eficiente?	x		x		x			
6	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de inventario del almacén dentro de la entidad?	x		x		x			
7	¿Cuáles son las causas del retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	x		x		x			
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	x		x		x			

DE APLICABILIDAD DE LA ENTREVISTA:

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [X] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Nombres y Apellidos	Fernando Alexis Nolazco Labajos	DNI N°	400961822
Condición en la universidad	Docente metodólogo	Teléfono / Celular	947480893
Años de experiencia	19 años	Firma	
Título profesional/ Grado académico	Licenciado/ doctor		
Metodólogo/ temático	Metodólogo	Lugar y fecha	Setiembre del 2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.

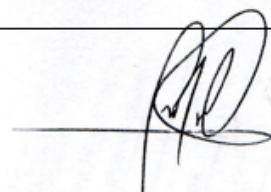
**CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE CONTENIDO DE LA ENTREVISTA AL JEFE DE ALMACÉN,
TÉCNICO EN ALMACÉN Y TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL**

N°.	Formulación de los ítems/ preguntas abiertas	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Construcción gramatical ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	¿Qué problemas ocasiona que no se notifiquen oportunamente las órdenes de compra en la gestión de almacén?	X		X		X			
2	¿Qué problemas ocasiona que existan errores en la emisión de las órdenes de compra?	X		X		X			
3	¿Qué problemas ocasiona que los ambientes administrados por el almacén no cumplan con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	X		X		X			
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia las sede de provincias?	X		X		X			
5	¿Cómo dificulta que el almacén no cuente con suficiente personal para el cumplimiento de sus funciones?	X		X		X			
6	¿Cuál es el motivo para que encuentren existencias sin rotación dentro del almacén?	X		X		X			
7	¿Qué problemas ocasiona que exista retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	X		X		X			
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	X		X		X			

DE APLICABILIDAD DE LA ENTREVISTA:

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [X] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Nombres y Apellidos	Fernando Alexis Nolazco Labajos	DNI N°	400961822
Condición en la universidad	Docente metodólogo	Teléfono / Celular	947480893
Años de experiencia	19 años	Firma	
Título profesional/ Grado académico	Licenciado/ doctor		
Metodólogo/ temático	Metodólogo	Lugar y fecha	Setiembre del 2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.

CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE CONTENIDO DE LA ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA, JEFE DE LOGÍSTICA, JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL Y ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

Nº.	Formulación de los ítems/ preguntas abiertas	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Construcción gramatical ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	¿Cuál es el motivo para que no se notifiquen las órdenes de compra de manera oportuna al área de almacén?	x		x		x			
2	¿Cuál es su opinión acerca de los errores en la emisión de las órdenes de compra?	x		x		x			
3	¿Por qué los ambientes administrados por el almacén no cumplen con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	x		x		x			
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia las sede de provincias?	x		x		x			
5	¿Por qué razón el área de almacén no cuenta con personal suficiente para operar de manera eficiente?	x		x		x			
6	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de inventario del almacén dentro de la entidad?	x		x		x			
7	¿Cuáles son las causas del retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	x		x		x			
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	x		x		x			

DE APLICABILIDAD DE LA ENTREVISTA:**Observaciones (precisar si hay suficiencia):****Opinión de aplicabilidad:** **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	PIETRO PABLO GUISEPI DONDERO CASSANO	DNI N°	43571188
Condición en la universidad	DOCENTE TIEMPO COMPLETO	Teléfono / Celular	996993863
Años de experiencia	20 ANOS	Firma	<i>CJ</i>
Título profesional/ Grado académico	LICENCIADO EN ADMINISTRACION/DR. EN ADMINISTRACION		
Metodólogo/ temático		Lugar y fecha	LIMA 06/10/2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.


**CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE CONTENIDO DE LA ENTREVISTA AL JEFE DE ALMACÉN,
TÉCNICO EN ALMACÉN Y TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL**

N°.	Formulación de los ítems/ preguntas abiertas	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Construcción gramatical ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	¿Qué problemas ocasiona que no se notifiquen oportunamente las órdenes de compra en la gestión de almacén?	X		X		X			
2	¿Qué problemas ocasiona que existan errores en la emisión de las órdenes de compra?	X		X		X			
3	¿Qué problemas ocasiona que los ambientes administrados por el almacén no cumplan con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	X		X		X			
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia las sede de provincias?	X		X		X			
5	¿Cómo dificulta que el almacén no cuente con suficiente personal para el cumplimiento de sus funciones?	X		X		X			
6	¿Cuál es el motivo para que encuentren existencias sin rotación dentro del almacén?	X		X		X			
7	¿Qué problemas ocasiona que exista retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	X		X		X			
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	X		X		X			

DE APLICABILIDAD DE LA ENTREVISTA:

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**


Nombres y Apellidos	PIETRO PABLO GUISEPI DONDERO CASSANO	DNI N°	43571188
Condición en la universidad	DOCENTE TIEMPO COMPLETO	Teléfono / Celular	996993863
Años de experiencia	20 AÑOS	Firma	
Título profesional/ Grado académico	LICENCIADO EN ADMINISTRACION/DR. EN ADMINISTRACION		
Metodólogo/ temático	METODOLOGO/ TEMATICO	Lugar y fecha	LIMA 06/ 10 /2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.

CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE CONTENIDO DE LA ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA, JEFE DE LOGÍSTICA, JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL Y ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

Nº.	Formulación de los ítems/ preguntas abiertas	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Construcción gramatical ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	¿Cuál es el motivo para que no se notifiquen las órdenes de compra de manera oportuna al área de almacén?	x		x		x			
2	¿Cuál es su opinión acerca de los errores en la emisión de las órdenes de compra?	x		x		x			
3	¿Por qué los ambientes administrados por el almacén no cumplen con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	x		x		x			
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia las sede de provincias?	x		x		x			
5	¿Por qué razón el área de almacén no cuenta con personal suficiente para operar de manera eficiente?	x		x		x			
6	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de inventario del almacén dentro de la entidad?	x		x		x			
7	¿Cuáles son las causas del retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	x		x		x			
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	x		x		x			

DE APLICABILIDAD DE LA ENTREVISTA:**Observaciones (precisar si hay suficiencia):****Opinión de aplicabilidad:** **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	Leoncio Robinson Sánchez Roque	DNI N°	43339740
Condición en la universidad	Docente	Teléfono / Celular	995607633
Años de experiencia	13 años	Firma	
Título profesional/ Grado académico	Licenciad/Dr Administración, Dr Ciencias de la Educación		
Metodólogo/ temático	Temático	Lugar y fecha	octubre de 2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo

³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.


**CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE CONTENIDO DE LA ENTREVISTA AL JEFE DE ALMACÉN,
TÉCNICO EN ALMACÉN Y TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL**

N°.	Formulación de los ítems/ preguntas abiertas	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Construcción gramatical ³		Observaciones	Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No		
1	¿Qué problemas ocasiona que no se notifiquen oportunamente las órdenes de compra en la gestión de almacén?	X		X		X			
2	¿Qué problemas ocasiona que existan errores en la emisión de las órdenes de compra?	X		X		X			
3	¿Qué problemas ocasiona que los ambientes administrados por el almacén no cumplan con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	X		X		X			
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia las sede de provincias?	X		X		X			
5	¿Cómo dificulta que el almacén no cuente con suficiente personal para el cumplimiento de sus funciones?	X		X		X			
6	¿Cuál es el motivo para que encuentren existencias sin rotación dentro del almacén?	X		X		X			
7	¿Qué problemas ocasiona que exista retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	X		X		X			
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	X		X		X			

DE APLICABILIDAD DE LA ENTREVISTA:

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Nombres y Apellidos	Leoncio Robinson Sánchez Roque	DNI N°	43339740
Condición en la universidad	Docente	Teléfono / Celular	995607633
Años de experiencia	13 años	Firma	
Título profesional/ Grado académico	Licenciad/Dr Administración, Dr Ciencias de la Educación		
Metodólogo/ temático	Temático	Lugar y fecha	octubre de 2021

¹**Pertinencia:** La pregunta abierta corresponde al concepto teórico formulado.²**Relevancia:** La pregunta abierta es apropiado para representar al componente o subcategoría específica del constructo³**Cosntrucción gramatical:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado de la pregunta, es abierta y permite que el entrevistado se desenvuelva.**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando las preguntas formuladas son suficientes para medir la subcategoría.

Anexo 6: Fichas de validación de la propuesta



Universidad
Norbert Wiener

Anexo.....Ficha de validez de la propuesta

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Título de la investigación: Modelo de gestión MAO – T para la eficiente gestión del almacén de una entidad pública, Lima 2021

Nombre de la propuesta: Modelo de gestión MAO – T

Yo, JUAN ALBERTO REYES HERNÁNDEZ; identificado con DNI Nro. 09617003, Especialista en Gestión de almacén Actualmente laboro en Servicio Nacional de Flora y Fauna Silvestre - SERFOR Ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2442, Magdalena. Procedo a revisar la correspondencia entre la categoría, sub categoría e ítem bajo los criterios:

Pertinencia: La propuesta es coherente entre el problema y la solución.

Relevancia: Lo planteado en la propuesta aporta a los objetivos.

Construcción gramatical: se entiende sin dificultad alguna los enunciados de la propuesta.

N°	INDICADORES DE EVALUACIÓN	Pertinencia		Relevancia		Construcción gramatical		Observaciones	Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	La propuesta se fundamenta en las ciencias administrativas/ Ingeniería.	x		x		x			
2	La propuesta está contextualizada a la realidad en estudio.	x		x		x			
3	La propuesta se sustenta en un diagnóstico previo.	x		x		x			
4	Se justifica la propuesta como base importante de la investigación holística- mixta -proyectiva	x		x		x			
5	La propuesta presenta objetivos claros, coherentes y posibles de alcanzar.	x		x		x			
6	La propuesta guarda relación con el diagnóstico y responde a la problemática	x		x		x			
7	La propuesta presenta estrategias, tácticas y KPI explícitos y transversales a los objetivos	x		x		x			

8	Dentro del plan de intervención existe un cronograma detallado y responsables de las diversas actividades	x		x		x			
9	La propuesta es factible y tiene viabilidad	x		x		x			
10	Es posible de aplicar la propuesta al contexto descrito	x		x		x			

Y después de la revisión opino que:

1. La propuesta es idónea, factible y realizable
2. La propuesta guarda relación el estudio de investigación
3. La propuesta es conforme

Es todo cuanto informo;


Firmado digitalmente por REYES HERNANDEZ Juan Alberto FAU 20162838927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2021 11:34:30 -05:00

Firma

Fecha: 19/11/2021

Apellidos y nombres:	JUAN ALBERTO REYES HERNÁNDEZ		
Profesional en:	Administración de Empresas	Título / grado	Licenciado
Experiencia en años:	17 AÑOS	Experto en:	Gestión de almacenes
DNI:	09617003	Celular:	997-405046
		Relación con la entidad	Responsable de almacén

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Título de la investigación: Modelo de gestión MAO – T para la eficiente gestión del almacén de una entidad pública, Lima 2021

Nombre de la propuesta: Modelo de gestión MAO – T

Yo, Irma Milagros Carhuacho Mendoza identificada con DNI Nro 40460914 Especialista en Administración - Investigación Actualmente laboro en la Univ. Wiener Ubicada en Lima. Procedo a revisar la correspondencia entre la categoría, sub categoría e ítem bajo los criterios:

Pertinencia: La propuesta es coherente entre el problema y la solución.

Relevancia: Lo planteado en la propuesta aporta a los objetivos.

Construcción gramatical: se entiende sin dificultad alguna los enunciados de la propuesta.

N°	INDICADORES DE EVALUACIÓN	Pertinencia		Relevancia		Construcción gramatical		Observaciones	Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	La propuesta se fundamenta en las ciencias administrativas/ Ingeniería.	*		*		*			
2	La propuesta está contextualizada a la realidad en estudio.	*		*		*			
3	La propuesta se sustenta en un diagnóstico previo.	*		*		*			
4	Se justifica la propuesta como base importante de la investigación holística- mixta -proyectiva	*		*		*			
5	La propuesta presenta objetivos claros, coherentes y posibles de alcanzar.	*		*		*			
6	La propuesta guarda relación con el diagnóstico y responde a la problemática	*		*		*			
7	La propuesta presenta estrategias, tácticas y KPI explícitos y transversales a los objetivos	*		*		*			

8	Dentro del plan de intervención existe un cronograma detallado y responsables de las diversas actividades	*		*		*			
9	La propuesta es factible y tiene viabilidad	*		*		*			
10	Es posible de aplicar la propuesta al contexto descrito	*		*		*			

Y después de la revisión opino que:

1. Que la propuesta es viable de aplicar.

Es todo cuanto informo;



 Firma

Fecha: 23.11.2021

Apellidos y nombres:	Carhuacho Mendoza Irma Milagros		
Profesional en:	Administración	Título / grado	Dra en Administración
Experiencia en años:	18	Experto en:	Administración – Investigación
DNI:	4046094	Celular:	983938868
		Relación con la entidad de estudio	Ninguna

Anexo 7: Base de datos

Reporte							
Registro Opciones							
Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha : 29/11/2021	
Módulo de Logística						Hora : 15:51	
Versión 20.06.04.U1						Página : 1 de 6	
INVENTARIO VALORIZADO 30/10/2021							
Año : 2021							
UNIDAD EJECUTORA : 001		SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR					
NRO. IDENTIFICACION : 001503							
Almacén : ALMACEN CENTRAL		Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL					
Tipo Presupuesto : Institucional		Bienes : Todos		Método : Promedio			
Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
Destino de Uso : Consumo							
261000011470	ADAPTADOR USB A HDMI	TREND NET	1301.050401	UNIDAD	1.00	101.82	101.82
261000012286	ADAPTADOR USB MICRO-B HEMBRA A USB-C MACHO	SIN MARCA	1301.0699	UNIDAD	5.00	102.00	510.00
642900010155	ALFOMBRA DE FIBRA ACRÍLICA 4 mm X 1.50 m X 2.00 m	SIN MARCA	1301.020102	UNIDAD	1.00	544.00	544.00
370800040514	ANTEOJOS PARA PANTALLA DE 3 DIMENSIONES - 3D	SAMSUNG	1301.0699	UNIDAD	2.00	19.99	39.98
710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	.	1301.050102	UNIDAD	78.00	3.496988	272.75
710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	ARTESCO	1505.0302	UNIDAD	72.00	3.763814	270.99
710600010071	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO A4	ARTESCO	1505.0302	UNIDAD	40.00	3.94125	157.65
710600010015	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO	.	1301.050102	UNIDAD	246.00	3.72875	917.26
646300010007	BANDEJA DE METAL PARA ESCRITORIO DE 3 PISOS	.	1301.050102	UNIDAD	37.00	27.694833	1,024.72
710300130057	BANDERITA SEÑALIZADORA 25 mm X 43 mm APROX. X 50 HOJAS	.	1301.050102	UNIDAD	624.00	3.363008	2,098.51
050400051104	BARRENO DE INCREMENTO 3 HILOS 26 in X 5.15 mm	HAGLOF SWEDE	1504.0302	UNIDAD	2.00	3,990.00	7,980.00
703000090159	BASE PARA MONITOR DE MELAMINA 20 cm X 30 cm X 40 cm	SIN MARCA	1301.1106	UNIDAD	4.00	357.00	1,428.00
283400420125	BATERIA RECARGABLE PARA CAMARA FOTOGRAFICA	PNASONIC	1301.0699	UNIDAD	35.00	116.41	4,074.35
718500140013	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/4 in (32 mm)	ARTESCO	1301.050102	DOC.	417.00	1,758188	733.17
718500140015	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 5/8 in (41 mm)	ARTESCO	1301.050102	DOC.	380.00	2,855579	1,085.12
718500140012	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 in (25 mm)	ARTESCO	1301.050102	DOC.	347.00	1,34434	466.49
718500140010	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 2 in (51 mm)	ARTESCO	1301.050102	DOC.	344.00	4,193785	1,442.66
718500140025	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 3/4 in (19 mm)	ARTESCO	1301.050102	DOC.	520.00	.767383	399.02
717200010114	BLOCK DE TAOIGRAFIA TAMAÑO A5 X 70 HOJAS	LORO	1301.050102	UNIDAD	130.00	2,8747	373.70
718600010001	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO	SIN MARCA	1301.050102	UNIDAD	20.00	991099	19.82
718600010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	120.00	.272845	32.75
718600010187	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	80.00	.283175	22.64
793700010012	BOLSA DE DORMIR IMPERMEABLE	ALTA MONTAÑA	1301.0701	UNIDAD	8.00	180.00	1,280.00
793700010012	BOLSA DE DORMIR IMPERMEABLE	DOITE	1301.0701	UNIDAD	8.00	198.00	1,584.00
793700010012	BOLSA DE DORMIR IMPERMEABLE	DOITE	1301.0701	UNIDAD	2.00	290.00	580.00
068001220563	BOMBA DE DESAGÜE PARA AIRE ACONDICIONADO	SAUERMANN	1301.0699	UNIDAD	2.00	600.74	1,201.48
711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	VINIFAN	1301.050102	UNIDAD	38.00	.412982	15.70
711100010008	BORRADOR MIXTO TAMAÑO GRANDE	FABER-CASTELL	1301.050102	UNIDAD	289.00	.129757	37.50
890200010107	BOTA DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX	.	1301.0604	PAR	48.00	58.00	2,832.00
890200010042	BOTA DE JEBE PARA CABALLERO	.	1301.0604	PAR	1.00	29.90	29.90
890200010041	BOTA DE JEBE PARA DAMA	.	1301.0604	PAR	7.00	29.90	209.30
890200020004	BOTIN DE CUERO PARA CABALLERO	CAT	1301.020103	PAR	5.00	436.00	2,175.00
890200020001	BOTIN DE CUERO PARA DAMA	CAT	1301.020103	PAR	7.00	470.00	3,290.00
767500140136	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C4810A NEGRO	.	1301.050101	UNIDAD	4.00	164.40	657.60
767500140137	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C4811A CIAN	.	1301.050101	UNIDAD	5.00	152.846	764.23
767500140138	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C4812A MAGENTA	.	1301.050101	UNIDAD	4.00	152.845	611.38
767500140139	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C4813A AMARILLO	.	1301.050101	UNIDAD	4.00	152.85	611.40
767500140111	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C9380A GRIS NEGRO FOTO	.	1301.050101	UNIDAD	1.00	258.52	258.52
767500140112	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C9384A AMARILLO - NEGRO MATE	.	1301.050101	UNIDAD	1.00	258.52	258.52
767500140149	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CH845A AMARILLO	.	1301.050101	UNIDAD	2.00	631.705	1,263.41
767500140151	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CH848A MAGENTA CIAN	.	1301.050101	UNIDAD	3.00	631.70333	1,895.11
767500140150	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CH847A GRIS	.	1301.050101	UNIDAD	2.00	631.705	1,263.41
767500140148	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CH848A NEGRO	.	1301.050101	UNIDAD	2.00	631.705	1,263.41
767500120386	CABLE DE SEGURIDAD PARA NOTEBOOK CON CLAVE NUMERICA	.	1301.050101	UNIDAD	14.00	70.00	980.00
715000450002	CALCULADORA DE BOLSILLO DE 12 DIGITOS	CASIO	1301.050102	UNIDAD	1.00	67.88	67.88



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021
Hora : 15:51
Página : 2 de 6

INVENTARIO VALORIZADO 30/10/2021
Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Tipo Presupuesto : Institucional

Bienes : Todos

Método : Promedio

Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
Destino de Uso : Consumo							
899600080089	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA	SIN MARCA	1505.0302	UNIDAD	20.00	39.00	780.00
899600080091	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA LARGA	.	1301.020101	UNIDAD	4.00	41.00	164.00
263400400044	CARGADOR DE BATERÍA 5 V 2.4 A 10000 mAh	KLIP XTREME	1505.0302	UNIDAD	12.00	93.296	1,119.55
263400090280	CARGADOR PARA PILAS TIPO AA	CAMELION	1301.0899	UNIDAD	24.00	90.25	2,168.00
791400080154	CARPA PARA CAMPAMENTO DE POLIÉSTER IMPERMEABLE 1.10 m X 1.50 m X 2.05 m	DOITE	1301.9999	UNIDAD	8.00	698.00	5,584.00
767500491791	CARTUCHO DE MANTENIMIENTO PARA HP COD. REF. CH649A	.	1301.050101	UNIDAD	1.00	350.00	350.00
717300010008	CARTULINA DUPLEX 345 g DE 70 cm X 100 cm	.	1301.050102	CIENTO	1.00	141.60	141.60
717300010033	CARTULINA SIMPLE 150 g DE 70 cm X 100 cm	.	1301.050102	UNIDAD	700.00	2,397,516	1,678.26
899600150215	CASACA TERMICA CON FORRO POLAR UNISEX	.	1301.020101	UNIDAD	24.00	96.00	2,304.00
805000080048	CASCO PROTECTOR (MENOR A 1/4 DE LA UIT) DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD	.	1301.0804	UNIDAD	23.00	61.00	1,403.00
805000080019	CASCO PROTECTOR DE PLÁSTICO (MENOR A 1/4 DE LA UIT)	PETZL	1301.0804	UNIDAD	5.00	390.00	1,950.00
767400040059	CD GRABABLE DE 700 MB	.	1301.050102	UNIDAD	100.00	.768892	76.89
767400040005	CD REGRABABLE DE 700 MB	.	1301.050102	UNIDAD	3,316.00	1,904,605	6,315.67
718500080001	CHINCHES CON CABEZA DE COLORES X 100	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	128.00	1,878.18	240.16
710300010014	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 in X 36 yd	SHURTAPE	1301.050102	UNIDAD	120.00	1,084,368	130.13
710300010004	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 in X 72 yd	.	1301.050102	UNIDAD	240.00	2,843,184	634.36
710300010004	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 in X 72 yd	PEGAFAN	1301.050102	UNIDAD	14.00	1,774,898	24.85
710300010048	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 72 yd	.	1301.050102	UNIDAD	70.00	1,367,791	95.74
710300010048	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 72 yd	SHURTAPE	1301.050102	UNIDAD	267.00	1,050,187	280.40
710300010010	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2 in X 72 yd	.	1301.050102	UNIDAD	358.00	1,249,345	447.27
070400190088	CINTA AISLANTE VINILICA 38 mm X 3 m	.	1301.9999	UNIDAD	145.00	8.00	1,160.00
711100020047	CINTA CORRECTORA	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	108.00	2,265,714	240.17
767400090052	CINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. S015329 NEGRO	EPSON	1301.050102	UNIDAD	3.00	26,313,333	78.94
710300160013	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 1 1/2 in X 40 yd	.	1301.050102	UNIDAD	96.00	5,153,01	494.68
050400050985	CINTA DIAMETRICA DE FIBRA DE VIDRIO 1.35 cm X 10 m	QUALITATS-BANI	1301.0803	UNIDAD	7.00	295.00	2,085.00
050400051038	CINTA DIAMETRICA DE FIBRA DE VIDRIO 1.35 cm X 30 m	STANLEY	1301.1101	UNIDAD	16.00	40.00	640.00
718500050032	CLIP DE METAL 33 mm X 100	SIN MARCA	1301.050102	UNIDAD	723.00	.60175	435.05
718500050005	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 2 X 50	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	817.00	3,303,99	2,899.36
718500050004	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 3 X 12	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	98.00	2.95	289.10
791900080187	COLCHONETA AISLANTE DE ALUMINIO 1 cm X 58 cm X 1.80 m	EVA ALUMINIZAI	1301.9999	UNIDAD	17.00	20.00	340.00
791900080005	COLCHONETA DE ESPUMA DE 2 m X 1 m X 2.5 in	.	1301.0701	UNIDAD	8.00	33.00	264.00
710800080011	COLECTOR REVISTERO DE CARTON LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	.	1301.050102	UNIDAD	75.00	10,711,979	803.40
710800080017	COLECTOR REVISTERO DE CARTON LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO	.	1301.050102	UNIDAD	96.00	5,873,854	563.89
767500492617	CONTENEDOR DE TÓNER RESIDUAL PARA HP COD. REF. W9007MC	HP	1301.050101	UNIDAD	1.00	63.45	63.45
443800230088	CONTRATAPA DE CARTULINA FOLCOTE PLASTIFICADA TAMAÑO A4	.	1301.050102	UNIDAD	1,528.00	.531001	811.37
370800040451	CONTROL REMOTO PARA PROYECTOR	YORK	1301.0899	UNIDAD	1.00	34.00	34.00
370800040517	CONTROL REMOTO PARA TELEVISION	LG	1301.0899	UNIDAD	1.00	33.94	33.94
711100030005	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	FABER-CASTELL	1301.050102	UNIDAD	12.00	1,097,582	13.15
717200030014	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	RAY PERU	1301.050102	UNIDAD	15.00	5.082	75.93
717200140222	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	PAGODA	1301.050102	UNIDAD	43.00	3,433,558	147.64
717200030099	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	CLASSIC	1301.050102	UNIDAD	30.00	4,755,294	142.85
715000320007	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL TAMAÑO GRANDE	.	1301.050102	UNIDAD	95.00	2,4625	233.93
133000160095	DETERGENTE GRANULADO X 850 g	.	1301.050301	UNIDAD	2.00	6.00	12.00
767400040014	DISCO DVD GRABABLE DE 4.7 GB	.	1301.050102	UNIDAD	710.00	.891519	490.98
715000300029	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA DE 1 in X 36 yd	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	61.00	4,365,902	268.32
715000300023	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA DE 1 in X 72 yd	KW-TRIO	1301.050102	UNIDAD	60.00	4,743,667	284.62
715000300025	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA DE 1/2 in X 36 yd	.	1301.050102	UNIDAD	13.00	4,035,385	52.48
504200010002	DISPENSADOR DE MANO PARA CINTA DE EMBALAJE DE 2 in	.	1301.050102	UNIDAD	87.00	17.90	1,557.30



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021
Hora : 15:52
Página : 3 de 6

INVENTARIO VALORIZADO 30/10/2021

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Tipo Presupuesto : Institucional

Bienes : Todos

Método : Promedio

Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
Destino de Uso : Consumo							
715000110083	ENGRAPADOR DE METAL GRANDE DE OFICINA (150 HOJAS)	.	1301.050102	UNIDAD	4.00	49.83	199.32
715000110030	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE	WARRIOR	1301.050102	UNIDAD	62.00	24.779804	1,536.34
715000110008	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (240 HOJAS)	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	3.00	58.245	174.73
715000240008	ESPONJERO DE JEBE O PLASTICO TAMAÑO CHICO	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	41.00	1.4315	58.70
374100030088	ESTUCHE IMPERMEABLE PARA CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	.	1301.0899	UNIDAD	3.00	14.40	43.20
718000030047	FECHADOR AUTOENTINTABLE DE 3.8 mm	.	1301.050102	UNIDAD	91.00	17.00	1,547.00
710800050013	FOLDER DE PLASTICO TAMAÑO A4 CON TAPA TRANSPARENTE	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	42.00	2.419286	101.61
710800040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	.	1301.050102	EMP X 25	996.00	4.51075	4,492.72
710800080044	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	.	1301.050102	UNIDAD	24.00	3.9104	93.86
791400030197	FUNDA DE POLIURETANO PARA TABLETA PAD	.	1301.0701	UNIDAD	52.00	25.00	1,300.00
791400030197	FUNDA DE POLIURETANO PARA TABLETA PAD	.	1301.0701	UNIDAD	11.00	25.00	275.00
767500230304	FUSOR PARA XEROX COD. REF. 109R00848	XEROX	1301.050101	UNIDAD	1.00	1,114.69	1,114.69
839800040070	GANCHO FUJADOR PARA SERPIENTES DE 24 in	.	1505.0302	UNIDAD	2.00	500.00	1,000.00
901400010002	GANCHO SUJETADOR DE ACERO	.	1505.0302	UNIDAD	2.00	2,194.80	4,389.60
132200500009	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 500 mL APROX	JENFARMA	1301.050301	UNIDAD	904.00	7.020998	6,346.98
710300080057	GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	UHU	1301.050102	UNIDAD	424.00	3.54	1,500.96
710300080089	GOMA LIQUIDA X 250 mL	.	1301.050102	UNIDAD	114.00	4.13	470.82
894400020075	GORRA CON VISERA DE DRIL UNISEX	.	1301.020101	UNIDAD	423.00	9.70	4,103.10
718500080010	GRAPA 23/10 X 1000	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	47.00	2.5724	120.90
718500080014	GRAPA 23/15 X 1000	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	300.00	2.95	885.00
718500080021	GRAPA 23/8 X 1000	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	97.00	1.982381	192.29
718500080026	GRAPA 26/6 X 5000	ART CREATIVE	1301.050102	UNIDAD	800.00	1.71003	1,028.60
805000050105	GUANTE DE CUERO REFORZADO PARA SEGURIDAD	.	1301.0804	PAR	25.00	51.188056	1,279.65
135000360016	GUANTE DE JEBE DE USO DOMESTICO TALLA M	.	1301.050301	PAR	5.00	7.238	36.18
767500230298	JUEGO DE MANTENIMIENTO DE FUSOR PARA LEXMARK COD. REF. 40X8421	LEXMARK	1301.050101	UNIDAD	2.00	927.245	1,854.49
767500492641	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS ADF PARA LEXMARK COD. REF. 40X8431	LEXMARK	1301.050101	UNIDAD	2.00	950.00	1,900.00
718000040112	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	1,435.00	269913	387.31
80500010021	LENTE DE PROTECCION DE POLICARBONATO CON PROTECCION ANTI UV	3M	1301.0804	UNIDAD	4.00	12.00	48.00
80500010012	LENTE DE SEGURIDAD CON PROTECCION ULTRAVIOLETA	.	1301.0804	UNIDAD	39.00	17.297101	674.58
717200140003	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	PAGODA	1301.050102	UNIDAD	10.00	14.4175	144.17
718500110025	LIGA DE JEBE DELGADA N° 18 X 1/4 lb	ALLEANZA	1301.050102	UNIDAD	186.00	1.982642	368.77
718500110041	LIGA DE JEBE GRUESA DE 1 cm X 480 g	.	1301.050102	UNIDAD	284.00	13.90	3,947.60
793700040008	LINTERNA FRONTAL	COLEMAN	1301.0804	UNIDAD	8.00	110.00	880.00
715000380030	LUPA DE MANO 10X DE ALIMENTO	BAUSCH & LOME	1301.050102	UNIDAD	5.00	195.00	975.00
541100030002	MANUAL DE USUARIO	.	1301.0901	UNIDAD	30.00	2.88	86.40
495700410157	MASCARILLA DESCARTABLE EFICIENCIA DE FILTRADO 95%	MAYFIELD	1301.080201	UNIDAD	1,528.00	86565	1,322.69
495700410076	MASCARILLA DESCARTABLE QUIRURGICA 3 PLEGUES	HUAXIANG	1301.080201	UNIDAD	1,450.00	.12	174.00
495700410158	MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95	3M	1301.080201	UNIDAD	60.00	72.668667	4,360.00
443800120061	MICA PARA ANILLAR TRANSPARENTE TAMAÑO A4	.	1301.050102	UNIDAD	1,182.00	22192	262.31
710800120089	MICA PORTAPELES TAMAÑO A4	VINIFAN	1301.050102	DECENA	43.00	2.761325	118.74
718000110022	MINA DE LAPIZ DE 0.5 mm HB X 12	FABER-CASTELL	1301.050102	UNIDAD	65.00	979221	63.85
718000110033	MINA DE LAPIZ DE 0.5 mm HB X 24	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	331.00	377573	124.97
890300020008	MOCHILA IMPERMEABLE DE NYLON	.	1301.020101	UNIDAD	7.00	381.00	2,667.00
710300120116	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS	.	1301.050102	UNIDAD	990.00	6.98443	6,894.77
710300120198	NOTA AUTOADHESIVA 3.8 cm X 5.10 cm APROX. X 1200 HOJAS	.	1301.050102	UNIDAD	1,227.00	6.848168	8,402.72
503300280025	PABILO N° 20 X 1 kg	.	1301.050102	UNIDAD	140.00	12.98	1,817.20
503300280018	PABILO N° 20 X 250 g	.	1301.050102	UNIDAD	184.00	3.756238	691.16
767500480084	PAD PARA MOUSE	APPLE	1301.050101	UNIDAD	1.00	373.34	373.34
208000090798	PANEL PARA DIVISION DE AMBIENTE ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON MELAMINA 18 mm X 1.33 m X 1.87 m	SIN MARCA	1301.9999	UNIDAD	2.00	619.73	1,239.46



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021
 Hora : 15:53
 Página : 4 de 6

INVENTARIO VALORIZADO 30/10/2021

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Tipo Presupuesto : Institucional

Bienes : Todos

Método : Promedio

Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
Destino de Uso : Consumo							
208000090797	PANEL PARA DIVISION DE AMBIENTE ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON MELAMINA 18 mm X 1.50 m X 1.70 m	SIN MARCA	1301.9999	UNIDAD	2.00	682.71	1,365.42
899800040434	PANTALÓN DE DRIL PARA CABALLERO	-	1301.020101	UNIDAD	21.00	72.00	1,512.00
899800040435	PANTALÓN DE DRIL PARA DAMA	-	1301.020101	UNIDAD	4.00	72.00	288.00
717200050224	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	GALLO	1301.050102	EMP X 500	340.00	9.033445	3,071.39
717200050225	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	GALLO	1301.050102	EMP X 500	150.00	23.364056	3,504.61
374200100053	PAPEL FOTOGRAFICO DE 190 g 36 in X 30 m APROX. PARA PLOTTER	-	1301.050102	UNIDAD	149.00	26.45	3,941.05
139200120042	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) DOBLE HOJA BLANCO	-	1301.050301	UNIDAD	100.00	.513304	51.36
139200120113	PAPEL HIGIENICO HOJA SIMPLE NATURAL X 500 m	-	1301.050301	UNIDAD	2.00	9.770404	19.55
717200170023	PAPEL LUSTRE DE 70 cm X 50 cm	-	1301.050102	UNIDAD	700.00	.199429	139.60
717200280002	PAPELOGRAFO 80 g DE 86 cm X 61 cm	-	1301.050102	UNIDAD	590.00	.413	243.67
717200280002	PAPELOGRAFO 80 g DE 86 cm X 61 cm	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	102.00	.436569	44.53
503300220029	PELICULA EXTENSIBLE PARA EMBALAJE (FILM STRECH) 18 in X 226 m APROX.	-	1301.050102	UNIDAD	17.00	28.90	491.30
715000120023	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 20 HOJAS APROX.	ART CREATIVE	1301.050102	UNIDAD	24.00	7.529107	180.69
839800030005	PINZA PARA MANEJO DE SERPIENTES DE 52 in	-	1505.0302	UNIDAD	2.00	1,316.88	2,633.76
710800070003	PIONER CON 2 ANILLOS TAMAÑO A4	ARTESCO	1505.0302	UNIDAD	40.00	9.2275	369.10
710800070038	PIONER CON 2 ANILLOS TAMAÑO A4 PARA 250 HOJAS	-	1301.050102	UNIDAD	30.00	6.380333	190.61
716000080422	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	FABER-CASTELL	1301.050102	UNIDAD	32.00	.885	28.31
716000080413	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	ART CREATIVE	1301.050102	UNIDAD	38.00	.448387	17.04
716000080426	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA REDONDA COLOR AZUL	ART CREATIVE	1301.050102	UNIDAD	107.00	.68443	73.24
716000080426	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA REDONDA COLOR ROJO	ART CREATIVE	1301.050102	UNIDAD	100.00	.68442	68.44
716000080443	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	309.00	.826025	255.24
716000080444	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR ANARANJADO	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	507.00	.825984	418.75
805000050371	POLAINA CALENTADOR DE PIERNA	-	1301.0804	PAR	9.00	78.70	690.30
899800090013	PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	-	1301.020101	UNIDAD	20.00	15.820513	316.41
715000250088	PORTA CD DE PLASTICO TIPO SOBRE	-	1301.050102	UNIDAD	652.00	.154218	100.55
715000150002	PORTA CLIPS ACRILICO CON IMAN	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	81.00	2.234118	180.97
715000140013	PORTA LAPICERO DE METAL TIPO VASO	-	1301.050102	UNIDAD	109.00	2.029633	221.23
715000140013	PORTA LAPICERO DE METAL TIPO VASO	OFFI	1301.050102	UNIDAD	28.00	2.418929	67.72
715000270034	PORTA TARJETAS DE MATERIAL RECICLADO PARA 20 TARJETAS	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	8.00	11.10	88.80
716000070002	PORTAMINA 0.5 mm	PILOT	1301.050102	UNIDAD	233.00	3.775944	679.79
495700741900	PROTECTOR AUDITIVO TIPO TAPON	-	1301.080201	UNIDAD	23.00	1.10	25.30
805000030122	PROTECTOR FACIAL CON VISOR	NACIONAL	1301.0804	UNIDAD	72.00	14.00	1,008.00
317500100272	PUNTERO LASER (TIPO LAPICERO)	LOGITECH	1301.050102	UNIDAD	1.00	225.60	225.60
715000180007	PUNZON DE 10 mm DE DIAMETRO	SIN MARCA	1505.0302	UNIDAD	6.00	82.00	492.00
462282280001	REFLECTOR	-	9105.0301	UNIDAD	3.00	150.00	450.00
462282280001	REFLECTOR	SIN MARCA	1503.020904	UNIDAD	4.00	250.00	1,000.00
715000190001	REGLA DE PLASTICO 30 cm	VINIFAN	1301.050102	UNIDAD	64.00	.979512	62.68
767400210018	REVELADOR PARA KONICA MINOLTA COD. REF. DV 411 NEGRO	-	1301.050102	UNIDAD	6.00	234.125	1,404.75
715000200007	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	-	1301.050102	UNIDAD	85.00	1.168353	99.31
715000200007	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	ART CREATIVE	1301.050102	UNIDAD	5.00	.599778	2.99
716000080082	SELLO NUMERADOR	-	1301.050102	UNIDAD	25.00	46.515581	1,162.88
710800140081	SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE PLASTICO CON PESTAÑA TAMAÑO A4 JUEGO X 10	FABER-CASTELL	1301.050102	UNIDAD	184.00	3.280395	603.60
710800100236	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO	-	1301.050102	EMP X 50	168.00	4.800278	806.45
710800100180	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	-	1301.050102	EMP X 50	19.00	10.99871	208.98
283400090854	SUPRESOR DE PICO DE 6 TOMAS 220 V 60 HZ X 1.70 m	SIN MARCA	1301.0899	UNIDAD	4.00	51.00	204.00
715000210026	TABLERO ACRILICO TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR DE METAL	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	55.00	5.962632	329.04
715000220021	TAJADOR DE MESA DE METAL	CARL	1301.050102	UNIDAD	7.00	34.22	239.54
715000220017	TAJADOR DE PLASTICO SIMPLE	-	1301.050102	UNIDAD	103.00	.349205	35.97



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:57

Página : 5 de 6

INVENTARIO VALORIZADO 30/10/2021

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACION : 001903

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Tipo Presupuesto : Institucional

Bienes : Todos

Método : Promedio

Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
Destino de Uso : Consumo							
767500620478	TAMBOR DE IMAGEN PARA HP COD. REF. W9008MC NEGRO	HP	1301.050101	UNIDAD	1.00	829.48	829.48
767500620053	TAMBOR DE IMAGEN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. DR 411 A2A103E NEGRO	KONICA MINOLTA	1301.050101	UNIDAD	3.00	838.8825	2,516.65
767500620436	TAMBOR DE IMAGEN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. DR312 NEGRO	KONICA MINOLTA	1301.050101	UNIDAD	3.00	605.883333	1,817.65
767500620352	TAMBOR DE IMAGEN PARA LEXMARK COD. REF. 52D0Z00 NEGRO	LEXMARK	1301.050101	UNIDAD	4.00	207.152	828.61
767500620525	TAMBOR DE IMAGEN PARA LEXMARK COD. REF. 58F0Z00 NEGRO	LEXMARK	1301.050101	UNIDAD	2.00	276.32	552.64
767500620486	TAMBOR PARA IMAGEN PARA XEROX COD. REF. 013R00675 NEGRO	XEROX	1301.050101	UNIDAD	1.00	670.08	670.08
71600090086	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO 12.5 cm X 9.5 cm APROX. COLOR NEGRO	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	14.00	2,265.714	31.72
71600090045	TAMPON PARA HUELLA DACTILAR	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	24.00	2,715.111	65.16
715000230025	TUERA DE METAL DE 7 in	ART CREATIVE	1301.050102	UNIDAD	18.00	2,501.509	45.04
767400051504	TINTA DE IMPRESION PARA CANON COD. REF. PG 40 NEGRO	-	1301.050102	UNIDAD	9.00	55.47	499.23
767400051504	TINTA DE IMPRESION PARA CANON COD. REF. PG 40 NEGRO	-	1301.050102	UNIDAD	3.00	55.47	166.41
767400051504	TINTA DE IMPRESION PARA CANON COD. REF. PG 40 NEGRO	-	1301.050102	UNIDAD	6.00	55.47	332.82
767400050906	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C8727AL NEGRO	-	1301.050102	UNIDAD	10.00	152.85	1,528.50
767400051126	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C8728AL COLOR	-	1301.050102	UNIDAD	9.00	152.85	1,375.65
767400051126	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C9370A NEGRO FOTO	-	1301.050102	UNIDAD	12.00	230.371667	2,764.46
767400051122	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C9371A CIAN	-	1301.050102	UNIDAD	6.00	220.31	1,321.86
767400051124	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C9372A MAGENTA	-	1301.050102	UNIDAD	7.00	220.308571	1,542.16
767400051127	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C9373A AMARILLO	-	1301.050102	UNIDAD	3.00	230.373333	691.12
767400051123	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C9374A GRIS	-	1301.050102	UNIDAD	4.00	229.2125	916.85
767400051125	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C9403A NEGRO MATE	-	1301.050102	UNIDAD	11.00	223.063636	2,453.70
767400051600	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CM991A NEGRO	-	1301.050102	UNIDAD	4.00	555.285	2,221.14
767400051600	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CM991A NEGRO	-	1301.050102	UNIDAD	3.00	555.286667	1,665.86
767400051591	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CM992A AMARILLO	-	1301.050102	UNIDAD	4.00	620.305	2,481.22
767400051601	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CM993A MAGENTA	-	1301.050102	UNIDAD	6.00	585.025	3,390.15
767400051592	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CM994A CIAN	-	1301.050102	UNIDAD	5.00	507.726	2,538.63
767400051593	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CM995A GRIS	-	1301.050102	UNIDAD	5.00	604.904	3,024.52
767400051594	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CM996A GRIS OSCURO	-	1301.050102	UNIDAD	5.00	620.304	3,101.52
716000180014	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X 28 mL NEGRO	-	1301.050102	UNIDAD	110.00	8,921.947	981.42
716000180017	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X 28 mL ROJO	-	1301.050102	UNIDAD	130.00	9,443.636	1,227.68
716000170009	TINTA PARA MAQUINA NUMERADORA X 30 mL APROX. COLOR NEGRO	-	1301.050102	UNIDAD	183.00	14.00	2,562.00
716000180013	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR AZUL	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	16.00	1,103.878	17.66
716000180014	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR NEGRO	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	6.00	1,130.37	6.79
716000180015	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR ROJO	ARTESCO	1301.050102	UNIDAD	32.00	989.756	31.67
767400060786	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. TN 350 NEGRO	-	1301.050102	UNIDAD	6.00	227.681	1,368.09
767400060786	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. TN 350 NEGRO	BROTHER	1301.050102	UNIDAD	24.00	221.545	5,317.08
767400061126	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. TN 650 NEGRO	BROTHER	1301.050102	UNIDAD	1.00	370.402	370.40
767400061714	TÓNER DE IMPRESION PARA BROTHER COD. REF. TN 720 NEGRO	BROTHER	1301.050102	UNIDAD	1.00	230.86	230.86
767400062005	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 14A CF214A NEGRO	HP	1301.050102	UNIDAD	7.00	799.014286	5,593.10
767400060835	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 35A CB435A NEGRO	HP	1301.050102	UNIDAD	3.00	230.813333	692.44



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021
 Hora : 15:58
 Página : 6 de 6

INVENTARIO VALORIZADO 30/10/2021

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACION : 001503

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Tipo Presupuesto : Institucional

Bienes : Todos

Método : Promedio

Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
Destino de Uso : Consumo							
76740006030	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 36A CB436A NEGRO	.	1301.050102	UNIDAD	15.00	166.641333	2,799.62
76740006038	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 53A Q7553A NEGRO	HP	1301.050102	UNIDAD	36.00	324.629722	11,696.67
76740006013	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 53X Q7553X NEGRO	.	1301.050102	UNIDAD	20.00	551.4385	11,028.77
76740006013	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 53X Q7553X NEGRO	.	1301.050102	UNIDAD	4.00	586.13	2,344.52
767400061044	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 650A CE270A NEGRO	HP	1301.050102	UNIDAD	9.00	970.980789	8,738.65
767400061045	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 650A CE271A CIAN	HP	1301.050102	UNIDAD	9.00	1,608.675455	14,478.08
767400061046	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 650A CE272A AMARILLO	HP	1301.050102	UNIDAD	9.00	1,513.167273	13,618.51
767400061047	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 650A CE273A MAGENTA	HP	1301.050102	UNIDAD	9.00	1,504.375455	13,539.38
767400060907	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CE250A NEGRO	HP	1301.050102	UNIDAD	2.00	548.085	1,096.17
767400060908	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CE251A CIAN	HP	1301.050102	UNIDAD	58.00	960.183036	53,770.25
767400060968	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CE252A AMARILLO	HP	1301.050102	UNIDAD	12.00	865.7375	10,388.65
767400060969	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CE253A MAGENTA	HP	1301.050102	UNIDAD	8.00	868.055	6,944.44
767400061139	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CE410A NEGRO	.	1301.050102	UNIDAD	2.00	343.20	686.40
767400061139	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CE410A NEGRO	HP	1301.050102	UNIDAD	10.00	291.908	2,919.08
767400061140	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CE411A CIAN	.	1301.050102	UNIDAD	1.00	484.64	484.64
767400061141	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CE412A AMARILLO	.	1301.050102	UNIDAD	1.00	484.64	484.64
767400061142	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CE413A MAGENTA	.	1301.050102	UNIDAD	1.00	484.64	484.64
767400061411	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF280A NEGRO	HP	1301.050102	UNIDAD	9.00	323.745	2,913.70
767400061351	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF280X NEGRO	HP	1301.050102	UNIDAD	21.00	523.602759	10,995.65
767400062786	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. W9005MC NEGRO	HP	1301.050102	UNIDAD	4.00	331.19	1,324.76
767400061311	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 114 NEGRO	KONICA MINOLTA	1301.050102	UNIDAD	8.00	123.545	988.36
767400062340	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 323 NEGRO	KONICA MINOLTA	1301.050102	UNIDAD	3.00	223.374167	670.15
767400061094	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 414 A202050 NEGRO	KONICA MINOLTA	1301.050102	UNIDAD	13.00	182.28	2,369.64
767400060519	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 57 NEGRO	.	1301.050102	UNIDAD	3.00	366.793333	1,100.38
767400060519	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 57 NEGRO	.	1301.050102	UNIDAD	1.00	200.00	200.00
767400062643	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 8727C CIAN	KYOCERA	1301.050102	UNIDAD	2.00	756.00	1,512.00
767400062634	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 8727K NEGRO	KYOCERA	1301.050102	UNIDAD	2.00	584.00	1,168.00
767400062642	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 8727M MAGENTA	KYOCERA	1301.050102	UNIDAD	2.00	756.00	1,512.00
767400062641	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 8727Y AMARILLO	KYOCERA	1301.050102	UNIDAD	2.00	756.00	1,512.00
767400062218	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA XEROX COD. REF. 006R01606 NEGRO	XEROX	1301.050102	UNIDAD	45.00	232.095	10,444.27
767400060752	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA XEROX COD. REF. 106R01371 NEGRO	.	1301.050102	UNIDAD	14.00	1,183.741429	16,572.38
767400062259	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA XEROX COD. REF. 106R02732 NEGRO	SIN MARCA	1301.050102	UNIDAD	1.00	1,087.54	1,087.54
290500060041	WINCHA DE FIBRA DE VIDRIO DE 20 m	UYUSTOOLS	1301.9999	UNIDAD	26.00	11.00	286.00
						Total Uso	457,366.62
						Total General	457,366.62

Anexo 8: Transcripción de las entrevistas y/o informe del análisis documental

Guía de entrevista (Instrumento cualitativo)

Datos:

Cargo o puesto en que se desempeña:	Administradora
Nombres y apellidos	
Código de la entrevista	Entrevistado1 (Entrev.1)
Fecha	28/09/2021
Lugar de la entrevista	Local Central de la entidad en estudio, ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena – Lima

Matriz de respuestas

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Cuál es el motivo para que no se notifiquen las órdenes de compra de manera oportuna al área de almacén?	Los especialistas de contrataciones deben cumplir con notificar al almacén las órdenes de compra emitidas, si no la realizan es por desconocimiento del procedimiento. Esto ocasiona dificultades en la coordinación del área del almacén con el proveedor para el ingreso de los productos.
2	¿Cuál es su opinión acerca de los errores en la emisión de las órdenes de compra?	No deben existir errores en la emisión de las ordenes de comprar, los códigos de identificación del producto deben cumplir con las características físicas del producto ingresado al almacén, el especialista debe tener el conocimiento adecuado para clasificar los productos de acuerdo a la cuenta contable propicia.
3	¿Por qué los ambientes administrados por el almacén no cumplen con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	Lamentablemente gestiones anteriores no tuvieron el criterio coherente y estratégico para poder disponer de un ambiente adecuado para el funcionamiento del almacén de la entidad en una ubicación de acorde a sus labores operativas, actualmente tiene una mala ubicación, no debe estar en el piso 6, sino en el primer piso. Por otro lado, los ambientes utilizados como depósitos ubicados en el distrito de Ate, son precisamente empleados de manera temporal por el almacén, por la falta de espacio que tienen en la sede central.

4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia la sede de provincias?	Las dificultades son la de no poder abastecer de manera inmediata, la solicitud de materiales o productos por las sedes de provincia, esto causado por demora en la gestión logística para contar con el servicio de transporte de carga.
5	¿Por qué razón el área de almacén no cuenta con personal suficiente para operar de manera eficiente?	En las circunstancias de pandemia, la actividad de trabajo por parte de las áreas usuarias ha disminuido, así mismo se prioriza el trabajo remoto, por ende, no se considera determinante contar un personal de apoyo.
6	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de inventario del almacén dentro de la entidad?	El responsable del almacén es el encargado de monitorear las existencias de la entidad, el cual, debe cumplir de manera eficiente para el proceso de inventario realizado a fin de año, las dificultades que se presentan son la cantidad de ingresos que se tienen los últimos periodos, para el cual, el personal de almacén debe prever y establecer un control adecuado.
7	¿Cuáles son las causas del retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	La falta de presupuesto es un factor determinante para no poder proceder con la adquisición de la reposición de stock del almacén. Por otro lado, la ausencia de sustentos documentados no permite tener conocimiento de la situación que atraviesa el almacén.
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	En cuanto a lo administrativo cumple con remitir los reportes contables de los movimientos de existencia cada mes, así mismo, en el tema operativo, cumple con atender los requerimientos de manera adecuada reflejado en las PECOSAS debidamente firmadas, por otro lado, ante las auditorias, debe contar con las tarjetas de control visible llenadas al día y que coincidan con el conteo físico de existencias.

Datos:

Cargo o puesto en que se desempeña:	Jefe de logística
Nombres y apellidos	
Código de la entrevista	Entrevistado1 (Entrev.1)
Fecha	28/09/2021
Lugar de la entrevista	Local Central de la entidad en estudio, ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena – Lima

Matriz de respuestas

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Cuál es el motivo para que no se notifiquen las órdenes de compra de manera oportuna al área de almacén?	Los especialistas de contrataciones se olvidan de notificar las órdenes de compra al almacén debido a la carga laboral que mantienen el día a día, a veces hay tantos requerimientos que el especialista prioriza en cotizar y remitir órdenes de compra.
2	¿Cuál es su opinión acerca de los errores en la emisión de las órdenes de compra?	Los errores habituales presentados están en escoger los códigos de identificación de los productos y los clasificadores de gastos correctos, estos son alertados por el área de almacén, quien es el responsable de registrar los ingresos sistemáticamente, por ende, el sistema ya programado no permite errores en su ejecución.
3	¿Por qué los ambientes administrados por el almacén no cumplen con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	Porque el edificio donde opera la entidad no cuenta con un ambiente elaborado para funcionar como almacén. El espacio asignado, puede satisfacer parcialmente la necesidad, sin embargo, su ubicación no es la adecuada para su operatividad. Así mismo, los depósitos en la sede de Ate, se encuentran muy lejos a la sede central por ende están mal ubicados estratégicamente.
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia la sede de provincias?	Las dificultades que atraviesa el área de almacén se deben a la tardía elección y ejecución del servicio de transporte de carga, por ende, el personal del almacén se ve obligado a asistir a las agencias de encomienda para enviar materiales a las sedes de provincia.

5	¿Por qué razón el área de almacén no cuenta con personal suficiente para operar de manera eficiente?	La falta de presupuesto y actuales normas políticas laborales impiden contratar a un personal que apoye a la gestión de almacén,
6	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de inventario del almacén dentro de la entidad?	Las existencias del almacén están desordenadas, puesto que algunas cantidades se encuentran en la sede central y las otras del mismo ítem, se encuentran en los depósitos de Ate, por ende deben ser clasificadas por prioridad y las que tengan mayor rotación deben estar en la sede central, mientras que las que tengan poca rotación en el depósito de ate.
7	¿Cuáles son las causas del retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	La demora del responsable de almacén en emitir la documentación del requerimiento sustentado para la reposición de stock, así como la falta de presupuesto por parte de la entidad.
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	El almacén cumple con las tareas encomendadas sin embargo existe retraso en la presentación de las mismas.

Datos:

Cargo o puesto en que se desempeña:	Jefe de Control Patrimonial
Nombres y apellidos	
Código de la entrevista	Entrevistado1 (Entrev.1)
Fecha	28/09/2021
Lugar de la entrevista	Local Central de la entidad en estudio, ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena – Lima

Matriz de respuestas

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Cuál es el motivo para que no se notifiquen las órdenes de compra de manera oportuna al área de almacén?	Porque los encargados de elaborar y ejecutar las ordenes de comprar no consideran que sea importante notificar al almacén dichas adquisiciones.
2	¿Cuál es su opinión acerca de los errores en la emisión de las órdenes de compra?	Se manifiestan errores partiendo del poco conocimiento del área usuaria para la selección del código de identificación del producto, también el poco criterio del especialista de contrataciones para la selección de los clasificadores de cuenta contable de los productos por adquirir.
3	¿Por qué los ambientes administrados por el almacén no cumplen con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	Debido a que las condiciones del edificio donde funciona la entidad no tienen un área destinada para ser un almacén, todas cumplen las condiciones para ser oficinas. Así mismo los ambientes utilizados como depósito no cuentan con infraestructura adecuada para el funcionamiento de un almacén y se encuentra ubicado a 2 horas de la sede central, lo que impide satisfacer de manera oportuna el requerimiento de las áreas usuarias.
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia la sede de provincias?	El no contar con un servicio de transporte de carga dificulta que las atenciones a provincia se ejecuten de manera oportuna. El personal del almacén debe disponer de tiempo y movilidad para poder enviar los productos mediante agencia de encomienda. Por ende perjudican las actividades de las administradoras técnicas y una mala percepción de la gestión de

		almacén. También muchas veces no se consigna sistemáticamente en el sistema SIGA los documentos de salida, puesto que se deben asignar las PECOSAS de bienes patrimoniales a las áreas usuarias.
5	¿Por qué razón el área de almacén no cuenta con personal suficiente para operar de manera eficiente?	La dirección de logística no ve oportuna la posibilidad de contratar elementos que aporten a la gestión de almacén debido a que es un almacén pequeño.
6	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de inventario del almacén dentro de la entidad?	Las dificultades que se presentan son que las existencias de un mismo ítem están dispersadas en diferentes ambientes por la falta de espacio, así mismo, las tarjetas de control visible no deben manifestar errores, sin embargo, existen BINCARD repetidos por encontrarse un mismo producto en ambientes diferentes.
7	¿Cuáles son las causas del retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	Una de las causas es la falta de presión e insistencia documentada por parte del responsable de almacén a la dirección de logística en proceder con la adquisición de la reposición de stock, porque debe manejar herramientas de control que alerten mediante el stock de seguridad la falta de suministros de manera oportuna.
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	El personal del almacén es eficiente, son personas con las cualidades y competencias para el desempeño de las funciones, sin embargo, no tienen respaldo de la dirección para acondicionar sus necesidades.

Datos:

Cargo o puesto en que se desempeña:	Especialista en contrataciones
Nombres y apellidos	
Código de la entrevista	Entrevistado1 (Entrev.1)
Fecha	28/09/2021
Lugar de la entrevista	Local Central de la entidad en estudio, ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena – Lima

Matriz de respuestas

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Cuál es el motivo para que no se notifiquen las órdenes de compra de manera oportuna al área de almacén?	El ajeteo de tareas designadas por la dirección ocasiona que se uno se olvide de cumplir con notificar las órdenes de compra al personal del almacén, pero si colocamos en dicho documento que el proveedor coordine con el área de almacén para la gestión de recepción de la mercadería.
2	¿Cuál es su opinión acerca de los errores en la emisión de las órdenes de compra?	El no poder identificar adecuadamente los códigos de los productos, así como los clasificadores de cuenta dificultan los registros en el sistema de información SIGA.
3	¿Por qué los ambientes administrados por el almacén no cumplen con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	No es dable que un almacén este ubicado en el sexto piso, el movimiento de mercadería constante por elevador ofrece retraso e incomodidad para la operatividad del almacén. Así mismo, el almacén es pequeño, debe cumplir con las condiciones de espacio para la cantidad de existencias que administra, sin embargo, si cuenta con orden en la ubicación de las existencias en los anaqueles para facilitar el proceso de expedición de pedidos. Por otro lado, los depósitos donde pueden almacenar volumen de mercadería, se encuentran lejos de la sede central.
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia la sede de provincias?	Considero que el almacén no es eficiente en cuanto a la distribución de existencias a provincias porque no cuenta con un proveedor o contratista para el servicio de transporte de carga para atender al destino de afuera. Sin embargo, hace todo lo posible para la distribuir la mercadería por agencia o Courier.
5	¿Por qué razón el área de almacén no	Por pandemia se prioriza el trabajo remoto, no hay mucho personal asistiendo a las oficinas, por ende, la

	cuenta con personal suficiente para operar de manera eficiente?	dirección de logística no ve oportuna la contratación de personal de apoyo.
6	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de inventario del almacén dentro de la entidad?	La toma de inventario se dificulta por los diferentes ambientes que tiene el almacén, sin embargo, todos se mantienen ordenados y cuentan con tarjeta de control visible debidamente llenada con los códigos de los productos y sus movimientos reflejando la cantidad de stock.
7	¿Cuáles son las causas del retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	La falta de presupuesto, generalmente el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), suele destinar el presupuesto solicitado a fines de año, por ende, en diciembre se emite muchas órdenes de compra para gastar el presupuesto destinado.
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	El almacén cuenta con personal capacitado y con experiencia para sacar adelante la gestión del almacén, la cual, pese a sus falencias en infraestructura, mantiene un orden y busca satisfacer a los usuarios en sus requerimientos.

Datos:

Cargo o puesto en que se desempeña:	Jefe de almacén
Nombres y apellidos	
Código de la entrevista	Entrevistado1 (Entrev.1)
Fecha	28/09/2021
Lugar de la entrevista	Local Central de la entidad en estudio, ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena – Lima

Matriz de respuestas

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Qué problemas ocasiona que no se notifiquen oportunamente las órdenes de compra en la gestión de almacén?	El no notificar las órdenes de compra al almacén, ocasiona problemas en acondicionar y disponer, el espacio y los ambientes para la ubicación de las mercaderías ingresadas; esto retrasa las labores del almacén y así mismo ocasiona una demora prudencial en la atención a los proveedores.
2	¿Qué problemas ocasiona que existan errores en la emisión de las órdenes de compra?	Ocasiona que no se registren los documentos en el sistema de información SIGA de manera oportuna, retrasa el cumplimiento de los reportes emitidos por el almacén a la alta dirección y no se brinda una adecuada información a la oficina de control patrimonial para el alta de bienes y equipos.
3	¿Qué problemas ocasiona que los ambientes administrados por el almacén no cumplan con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	Ocasiona el poder disponer de otros ambientes del edificio para la custodia de los bienes y/o productos, otra dificultad es la demora en la atención al usuario por encontrarse las existencias en diferentes ambientes, puede darse el caso de ir hasta del depósito de Ate lo que ocasiona una pérdida de tiempo de dos horas en su atención, incluso, de no haber movilidad, puede tardar días una atención al usuario. El almacén debe contar con un espacio adecuado para la custodia de existencias y la optimización en el tiempo de la expedición de los pedidos.
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área	La dificultad de no cumplir de manera oportuna una solicitud de urgencia por parte del área usuaria en provincia. Otra dificultad es disponer del tiempo de trabajo del técnico de almacén para que cumpla la tarea de enviar los materiales solicitados mediante agencia de encomienda, ocasionando, un día perdido

	de almacén hacia las sedes de provincias?	en las labores administrativas de la gestión de almacén.
5	¿Cómo dificulta que el almacén no cuente con suficiente personal para el cumplimiento de sus funciones?	El almacén requiere de personal de apoyo para cumplir adecuadamente y eficientemente las labores administrativas y operativas del área, actualmente se cuenta con dos personas para la oficina de almacén, un responsable y un técnico en almacén, el cual es contratado de manera eventual, produciéndose muchas dificultades para optimizar la gestión y cumplir los objetivos del área.
6	¿Cuál es el motivo para que encuentren existencias sin rotación dentro del almacén?	Debido a la pandemia, muchas de las oficinas dejaron de producir y ejecutar tareas, por ende, no ha requerido de suministros habitualmente dispuestos. Así mismo, se ha encontrado que gestiones anteriores han ingresado productos obsoletos provenientes de donaciones que no cumplen en satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.
7	¿Qué problemas ocasiona que exista retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	Ocasiona no poder abastecer a las áreas usuarias en el tiempo prudencial los bienes y suministros solicitados para el soporte en el cumplimiento de sus actividades.
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	El almacén trata de cumplir las tareas administrativas de su competencia, sin embargo, existe demora en cumplir los objetivos trazados por la falta de personal y condiciones de infraestructura y ubicación para la operatividad eficiente.

Datos:

Cargo o puesto en que se desempeña:	Técnico de almacén
Nombres y apellidos	
Código de la entrevista	Entrevistado1 (Entrev.1)
Fecha	28/09/2021
Lugar de la entrevista	Local Central de la entidad en estudio, ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena – Lima

Matriz de respuestas

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Qué problemas ocasiona que no se notifiquen oportunamente las órdenes de compra en la gestión de almacén?	Ocasiona que no se programe con los proveedores de manera eficiente los horarios y la sede para la recepción de mercadería. Esto repercute en que se tome tiempos prolongados para atender a los proveedores.
2	¿Qué problemas ocasiona que existan errores en la emisión de las órdenes de compra?	Dificulta el registro oportuno de los ingresos al sistema de información SIGA, así mismo, al no contar con una información adecuada, los reportes de existencias que emite el sistema de información, no reflejan los datos correctos produciéndose inconsistencia en el proceso de conciliación.
3	¿Qué problemas ocasiona que los ambientes administrados por el almacén no cumplan con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?	Ocasiona pérdida de tiempo en el proceso de expedición de los pedidos, se presenta retraso en la atención de pedidos, se dispone de espacios compartidos para la custodia de bienes y suministros y deficiencia en el monitoreo y control de las existencias del almacén.
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de	Afecta mucho no poder contar con una empresa de transporte de carga para el cumplimiento del envío de materiales a la sede de provincia, porque al enviar por encomienda los bienes, se corre el riesgo de robo o

	distribución del área de almacén hacia las sedes de provincias?	maltrato de los productos; una empresa de servicio de transporte de carga garantiza la seguridad que los productos enviados cumplan con las cantidades que indica la PECOSA y las buenas condiciones físicas de los productos despachados.
5	¿Cómo dificulta que el almacén no cuente con suficiente personal para el cumplimiento de sus funciones?	La falta de personal, retrasa el cumplimiento oportuno de los reportes solicitados por la dirección de logística, puesto que existe carga de trabajo por el aumento del número de donaciones y la distribución de los bienes adquiridos para implementar los puestos de control de las sedes de provincia. También, se deja de realizar labores operativas como el llenado oportuno del BINCARD, toma de inventarios cíclicos, análisis de las existencias del almacén y hasta archivo de los documentos fuentes del almacén.
6	¿Cuál es el motivo para que encuentren existencias sin rotación dentro del almacén?	Porque existe suministros obsoletos por el avance de la tecnología y también productos donados de mala calidad que no son requeridos por las áreas usuarias. Esto se da también por la carencia de herramientas de medición y control que alerten de los movimientos del almacén para la toma de decisiones.
7	¿Qué problemas ocasiona que exista retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	Ocasiona que el almacén se encuentre en estado de desabastecimiento de suministros, ello repercute en que las áreas usuarias no van hacer abastecidas de materiales que brinden soporte al cumplimiento de actividades, también ocasiona que la percepción de la gestión del almacén sea mala por parte de los usuarios y los directivos.
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	Considero que la gestión del almacén no está siendo efectiva por la carga de trabajo que existe donde el personal no se abastece para cumplir oportunamente las actividades encomendadas. Los suministros custodiados se encuentran dispersos en diferentes ambientes, los depósitos en Ate no cumplen los estándares para funcionar como almacén. Estos suministros y bienes deberían de clasificarse y ordenarse por ambientes de acuerdo a las necesidades del almacén. Por otro lado, el SIGA es un sistema para administrar, registrar y emitir información de las existencias para la toma de decisiones del almacén, sin embargo, el personal de almacén no aprovecha de la herramienta para el control y medición de las existencias, debido a que no se registran los componentes de stock mínimo de seguridad, ubicación física de ítem desde el año 2018.

Datos:

Cargo o puesto en que se desempeña:	Técnico de control patrimonial
Nombres y apellidos	
Código de la entrevista	Entrevistado1 (Entrev.1)
Fecha	28/09/2021
Lugar de la entrevista	Local Central de la entidad en estudio, ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena – Lima

Matriz de respuestas

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Qué problemas ocasiona que no se notifiquen oportunamente las órdenes de compra en la gestión de almacén?	Dificulta la recepción de mercaderías de manera eficiente, porque al no ser notificados, no hay programación para la disponibilidad de espacio en la zona de almacenamiento, no hay movilidad a última hora para el traslado del personal al depósito de Ate de ser requerido.
2	¿Qué problemas ocasiona que existan errores en la emisión de las órdenes de compra?	No se puede dar ingreso a las denominaciones que no guarden relación con el producto, repercute en la toma de inventario al presentarse inconsistencia por la auditoría. No puede existir mala clasificación de las cuentas contables en los códigos de identificación, porque al existir discordancia, el sistema no permite registrar el ingreso.
3	¿Qué problemas ocasiona que los ambientes administrados por el almacén no cumplan con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su	Ocasiona desorden, demora los procesos de almacenamiento y preparación de pedidos, no hay un buen control del inventario, retrasa las tareas encomendadas y puede ocasionar accidentes al personal.

	operatividad eficiente?	
4	¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia las sede de provincias?	Ocasiona incomodidad a las áreas usuarias en provincia porque no atienden de manera oportuna sus requerimientos, no satisfacen la necesidad presentada en el momento. Pone en riesgo los equipos o materiales de altos costos al enviarse por agencia de encomienda.
5	¿Cómo dificulta que el almacén no cuente con suficiente personal para el cumplimiento de sus funciones?	El área de control patrimonial, al ser un área que trabaja de manera conjunta con el almacén, dispone de un personal para el apoyo en las actividades que requiera necesaria el área de almacén, dejando sus labores habituales.
6	¿Cuál es el motivo para que encuentren existencias sin rotación dentro del almacén?	Es responsabilidad del jefe de almacén de poder controlar las existencias, si existen materiales sin movimiento deben tomar las medidas correspondientes para la baja de los productos.
7	¿Qué problemas ocasiona que exista retraso en la adquisición para la reposición del stock del almacén?	Ocasiona que el almacén se quede desabastecido, refleja una mala gestión del almacén y afecta la contratación de un personal de apoyo al no disponer de actividades que realizar.
8	¿Cómo se encuentra la gestión de almacén en cuanto a sus objetivos?	El personal del almacén dispone de un técnico con experiencia de 06 años en el puesto, sin embargo la inestabilidad del servicio público ocasiona en la alta rotación de los responsables. El nuevo jefe de almacén tiene que adaptarse a los movimientos y operatividad del área para lograr los objetivos.

REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Desde : 01/01/2021 Hasta : 30/09/2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR
 NRO. IDENTIFICACION : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Tipo Ingreso	Corr.	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nro. Orden	Exp. SIAF	Valor	Estado
Almacén: 001001 ALMACEN CENTRAL								
INGR. O/C.	1	EG01-42	11/03/21	GRADOS GUERRA ALDO LEANDRO	000027	000000415	750.00	Conforme
INGR. O/C.	2	001-001105	08/04/21	GLOBALPORT S.A.C.	000049	000000614	812.74	Conforme
INGR. O/C.	3	001-071467	08/04/21	J & S SUMINISTROS SOCIEDAD COMERCIAL	000050	000000615	275.45	Conforme
INGR. O/C.	4	EG01-28	08/04/21	JM INVERSIONES HUALLPA S.A.C.	000051	000000628	950.00	Conforme
INGR. O/C.	5	001-019579	14/04/21	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS EN G	000053	000000644	824.53	Conforme
INGR. O/C.	6	001-094238	20/04/21	ALKOFARMA E.I.R.L.	000059	000000676	1,371.75	Conforme
INGR. O/C.	7	001-94328	20/04/21	ALKOFARMA E.I.R.L.	000058	000000675	7,961.34	Conforme
INGR. O/C.	8	EG01-30	26/04/21	JM INVERSIONES HUALLPA S.A.C.	000063	000000738	950.00	Conforme
INGR. O/C.	9	004-001003	05/05/21	SOLUCIONES EN SEGURIDAD Y ASESORIA :	000072	000000839	6,694.00	Conforme
INGR. O/C.	10	001-051766	05/05/21	Q-MEDICAL S.A.C	000073	000000840	17,000.00	Conforme
INGR. O/C.	11	T001-00007	05/05/21	COMPU-SISTEMAS DEL PERU SAC	000071	000000838	220.00	Conforme
INGR. O/C.	12	EG01-146	11/06/21	VML COMPUTER S.A.C.	000114	000001116	131.00	Conforme
INGR. O/C.	13	0001-00074	28/06/21	COROMINAS ANCASI JUAN MARTIN	000117	000001174	7,000.00	Conforme
INGR. O/C.	14	001-01328	05/07/21	SOLUCIONES EN SEGURIDAD Y ASESORIA :	000142	000001245	10,761.10	Conforme
INGR. O/C.	15	951-093191	05/07/21	PROSEMEDIC S.A.C.	000144	000001273	8,250.00	Conforme
INGR. O/C.	16	001-020553	09/07/21	OGAMIG S.A.C.	000151	000001329	259.59	Conforme
INGR. O/C.	17	002-000019	20/07/21	JL VENTAS Y SERVICIOS S.A.C.	000153	000001339	8,937.73	Conforme
INGR. O/C.	18	EG01-429	21/07/21	GIODENT E.I.R.L.	000152	000001338	1,635.48	Conforme
INGR. O/C.	19	001-004099	27/07/21	CORPORACION FARMACEUTICA VETERINAR	000161	000001414	759.60	Conforme
INGR. O/C.	20	0001-00215	30/07/21	CAMACHO HUALLPA MARIA YSABEL	000163	000001420	12,775.00	Conforme
INGR. O/C.	21	T001-00323	05/08/21	CONSULTORIA EN TECNOLOGIA INFORMATI	000166	000001436	1,114.69	Conforme
INGR. O/C.	22	T001-00150	08/08/21	COMPUTER LVC SYSTEM E.I.R.L.	000164	000001437	1,223.94	Conforme
INGR. O/C.	23	001-16884	09/08/21	TRADING SERVICE M&A SRLTDA	000165	000001435	870.08	Conforme
INGR. O/C.	24	T001-00326	11/08/21	KINGSTORE PERU S.A.C.	000167	000001438	1,198.55	Conforme
INGR. O/C.	25	001-016901	12/08/21	TRADING SERVICE M&A SRLTDA	000168	000001439	1,854.49	Conforme
INGR. O/C.	26	001-000123	25/08/21	ARQUIPE SOLUTIONS S.A.C.	000154	000001346	7,980.00	Conforme
INGR. O/C.	27	002-028053	31/08/21	MURDOCH SISTEMAS S A	000177	000001602	1,360.00	Conforme
INGR. O/C.	28	0001-00216	09/09/21	CAMACHO HUALLPA MARIA YSABEL	000189	000001690	220.00	Conforme
INGR. O/C.	29	EG01-161	09/09/21	GEOMEDIC PERU E.I.R.L.	000187	000001652	2,160.00	Conforme
INGR. O/C.	30	0001-06969	13/09/21	T&G INFORMATICA SOCIEDAD ANONIMA CEF	000194	000001686	198.90	Conforme
INGR. O/C.	31	EG01-168	22/09/21	GEOMEDIC PERU E.I.R.L.	000203	000001739	6,143.00	Conforme
INGR. O/C.	32	001-002770	13/09/21	STARLING S.A.C.	000182	000001623	4,725.83	Conforme
INGR. O/C.	33	001-000291	13/09/21	LATIN INTI E.I.R.L.	000183	000001624	4,107.29	Conforme
INGR. O/C.	34	001-06971	13/09/21	T&G INFORMATICA SOCIEDAD ANONIMA CEF	000195	000001687	198.90	Conforme
INGR. O/C.	35	001-000322	29/09/21	AVC PUBLICIDAD YARE S.R.L.	000209	000001828	1,350.40	Conforme
INGR. O/C.	36	001-000014	14/09/21	SN CONSULTING GROUP S.A.C.	000188	000001655	2,495.65	Conforme
INGR. O/C.	37	EG01-03768	28/09/21	WORLD SAFETY PERU S.R.L.	000198	000001702	9,455.30	Conforme
INGR. O/C.	38	T001-00063	14/09/21	TELEMATICA S A	000193	000001683	14,864.07	Conforme
INGR. O/C.	39	T002-00012	23/09/21	CONSORCIO DIDOOR S.A.C.	000181	000001620	362.03	Conforme
INGR. O/C.	43	01-000937	28/09/21	GAVILAN PAREDES CESAR	000208	000001815	4,630.89	Conforme
NEA-DONACIOI	1	RJ D0000050	03/05/21	SERFOR-CAF			2,793.00	Conforme
NEA-DONACIOI	2	D0000051-21	30/07/21	EMBAJADA BRITANICA			10,824.08	Conforme
NEA-DONACIOI	3	D000124	08/09/21	SERFOR CAF			26,640.00	Conforme
OTROS	1	EG01-88	31/03/21	INVERSIONES T & CH E.I.R.L			11,304.24	Conforme
OTROS	2	EG01-89	31/03/21	INVERSIONES T & CH E.I.R.L			8,645.00	Conforme
OTROS	3	EG01-1	28/04/21	MA LOGISTICS SERVICE S.A.C			2,652.00	Conforme
OTROS	4	EG01-32	10/05/21	JM INVERSIONES HUALLPA S.A.C			780.00	Conforme
OTROS	5	001-000430	18/05/21	CAMBESA SERVICIOS GENERALES S.A.C			836.00	Conforme
OTROS	6	001-000223	27/05/21	CORPORACIONES GEORSA S.A.C			7,140.00	Conforme
OTROS	7	0001-00969	31/05/21	CASTRO MARTINEZ ISABEL			7,008.00	Conforme
OTROS	8	0001-00485	31/05/21	INPERSOL SA.C			2,292.00	Conforme
OTROS	9	001-000225	27/05/21	CORPORACIONES GEORSA S.A.C			3,030.00	Conforme
OTROS	10	EG01-1618	14/06/21	COMPUSOFT DATA S.A.C			1,100.04	Conforme
OTROS	11	EG01-57	03/08/21	ACOSTA TAFUR CESILIA			3,244.09	Conforme
OTROS	12	001-002084	14/06/21	SOFTWARE ONE PERU SAC			78,833.77	Conforme
OTROS	13	001-000114	01/07/21	ARQUIPE SOLUTIONS S.A.C			450.00	Conforme
OTROS	14	001-000526	09/07/21	INPERSOL S.A.C			1,302.00	Conforme
OTROS	15	002-000149	05/07/21	GARRIDO ARTEAGA MARIA CECILIA			2,685.00	Conforme
OTROS	16	0001-00525	09/07/21	INPERSOL S.A.C.			1,116.00	Conforme

REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Desde : 01/01/2021 Hasta : 30/09/2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Tipo Ingreso	Corr.	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nro. Orden	Exp. SIAF	Valor	Estado
Almacén: 001001 ALMACEN CENTRAL								
OTROS	17	001-000113	01/07/21	ARQUIPE SOLUTIONS S.A.C			4,500.00	Conforme
OTROS	18	EG01-3425	14/07/21	WORLD SAFETY PERU S.R.L			480.20	Conforme
OTROS	19	EG01-1867	13/07/21	COMPUSOFT DATA S.A.C			581.80	Conforme
OTROS	20	001-000234	15/07/21	CORPORACIONES GEORSA S.A.C.			1,080.00	Conforme
OTROS	21	001-000524	15/07/21	INPERSOL S.A.C.			2,790.00	Conforme
OTROS	22	001-000981	26/07/21	CASTRO MARTINEZ ISABEL			1,844.00	Conforme
OTROS	23	001-000118	25/08/21	ARQUIPE SOLUTIONS S.A.C			32,800.00	Conforme
OTROS	24	001-000319	23/09/21	AVC PUBLICIDAD YARE S.R.L.			7,497.50	Conforme
OTROS	25	EG01-48	20/09/21	JM INVERSIONES HUALLPA S.A.C			2,880.00	Conforme
Total Almacén :							381,521.84	
Almacén: 001002 ALMACEN CENTRAL - BIENES PATRIMONIALES								
INGR. O/C.	1	EG01-19	23/03/21	BMJ LOGISTICS E.I.R.L.	000036	000000585	4,350.00	Conforme
INGR. O/C.	2	001-000057	26/03/21	CONSORCIO GPT E.I.R.L.	000040	000000589	10,400.00	Conforme
INGR. O/C.	3	001-000056	29/03/21	CONSORCIO GPT E.I.R.L.	000041	000000590	5,400.00	Conforme
INGR. O/C.	4	008-020707	29/03/21	IMPORTACIONES HIRAKKA S.A.C.	000034	000000581	3,895.90	Conforme
INGR. O/C.	5	0001-05433	26/03/21	EXPLORADOR ANDINO S.A.C	000042	000000591	3,182.00	Conforme
INGR. O/C.	6	002-007389	31/03/21	STORAGEDATA SAC	000047	000000612	59,000.00	Conforme
INGR. O/C.	7	001-000126	08/04/21	MULTISERVICIOS COPYLIKE S.A.C.	000045	000000605	3,199.97	Conforme
INGR. O/C.	8	001-000549	08/04/21	LM INOXIDABLES EMPRESA INDIVIDUAL DE I	000038	000000589	2,714.00	Conforme
INGR. O/C.	9	TPP2-00378	14/04/21	COMPURED S.A.C	000044	000000604	4,252.55	Conforme
INGR. O/C.	10	EG01-131	14/04/21	COMERCIO, SERVICIOS INTEGRALES Y TEC	000048	000000613	50,729.14	Conforme
INGR. O/C.	11	0001-1308	16/04/21	JL SUPPORT AND SERVICES S.A.C.	000061	000000679	1,304.64	Conforme
INGR. O/C.	12	001-02208	16/04/21	SERVIMUEBLES CAMIL S.R.L.	000054	000000670	4,415.84	Conforme
INGR. O/C.	13	001-000104	20/04/21	ARQUIPE SOLUTIONS S.A.C.	000056	000000672	1,341.00	Conforme
INGR. O/C.	14	001-004425	20/04/21	GLOBAL COMMUNICATIONS & BUSINES S.A.C.	000046	000000607	12,190.34	Conforme
INGR. O/C.	15	001-004424	20/04/21	GLOBAL COMMUNICATIONS & BUSINES S.A.C.	000043	000000602	146,284.13	Conforme
INGR. O/C.	16	EG01-2001	26/04/21	CEO DON BOSCO GNE CONGREGACION SAI	000039	000000571	9,500.00	Conforme
INGR. O/C.	17	0001-00116	29/04/21	ANNI GOODS AND SERVICES S.A.C.	000067	000000783	1,200.00	Conforme
INGR. O/C.	18	F003-03287	29/04/21	COMPU-SISTEMAS DEL PERU SAC	000065	000000762	440.00	Conforme
INGR. O/C.	19	001-000106	23/04/21	ARQUIPE SOLUTIONS S.A.C.	000057	000000671	22,400.10	Conforme
INGR. O/C.	20	EG01-85	10/05/21	IMPORTACIONES MEGA CHAMBI S.A.C.	000070	000000799	8,437.00	Conforme
INGR. O/C.	21	001-000091	17/04/21	INVERSIONES A & L AQP S.R.L.	000037	000000570	11,303.93	Conforme
INGR. O/C.	22	TPP1-00193	13/05/21	REDCOM S.A.C.	000079	000000885	10,323.77	Conforme
INGR. O/C.	23	TPP1-00194	13/05/21	REDCOM S.A.C.	000080	000000886	30,971.32	Conforme
INGR. O/C.	24	TPP1-00195	13/05/21	REDCOM S.A.C.	000081	000000887	30,971.32	Conforme
INGR. O/C.	25	001-000211	28/05/21	HUACCE QUISPE TEOFILO ISRAEL	000066	000000782	14,100.00	Conforme
INGR. O/C.	26	001-000110	27/05/21	ARQUIPE SOLUTIONS S.A.C.	000084	000000912	9,330.00	Conforme
INGR. O/C.	27	0001-00257	31/05/21	AS INFORMATIC E.I.R.L.	000088	000000955	19,777.94	Conforme
INGR. O/C.	28	022-001088	28/05/21	TRITON TRADING SOCIEDAD ANONIMA	000107	000001061	91,922.00	Conforme
INGR. O/C.	29	T001-00020	28/05/21	GRUPO LIMACHE S.R.L.	000100	000001029	42,470.54	Conforme
INGR. O/C.	30	020-002078	31/05/21	TRITON TRADING SOCIEDAD ANONIMA	000095	000001016	98,406.00	Conforme
INGR. O/C.	31	EG01-4	17/05/21	PCD SERVICES S.A.C.	000086	000000915	7,776.00	Conforme
INGR. O/C.	32	T001-00285	19/05/21	ASIA EUROPA IMPORT S.A.C.	000078	000000888	7,000.00	Conforme
INGR. O/C.	33	001-001887	24/05/21	MOBILIART S.A.C.	000087	000000916	4,000.00	Conforme
INGR. O/C.	34	EG01-3	17/05/21	HURTADO TRINIDAD JHON EDWIN	000084	000000750	17,582.00	Conforme
INGR. O/C.	35	0001-01481	24/05/21	ARQUI MUEBLES PERU S.A.C	000091	000000973	712.67	Conforme
INGR. O/C.	36	001-002248	24/05/21	SERVIMUEBLES CAMIL S.R.L.	000090	000000972	6,077.86	Conforme
INGR. O/C.	37	EG01-2	31/05/21	HURTADO TRINIDAD JHON EDWIN	000082	000000703	30,219.80	Conforme
INGR. O/C.	38	001-003108	11/05/21	CORPORACION EBENEZER PERU S.A.C.	000077	000000861	349.00	Conforme
INGR. O/C.	39	0001-00489	21/05/21	AFJ - EFICIENCIA TECNOLOGICA E.I.R.L. - A	000082	000000885	1,793.60	Conforme
INGR. O/C.	40	EG01-24	01/06/21	ALENI SOLUTIONS E.I.R.L.	000101	000001040	16,704.20	Conforme
INGR. O/C.	41	T002-552	04/06/21	PLOTTER PERU S.A.C.	000052	000000640	11,460.75	Conforme
INGR. O/C.	42	FR01-00442	03/06/21	REDCOM S.A.C.	000102	000001041	11,436.63	Conforme
INGR. O/C.	43	EG01-33	02/06/21	JM INVERSIONES HUALLPA S.A.C.	000089	000000971	26,500.00	Conforme
INGR. O/C.	44	TTT1-00271	07/06/21	ELECTRONICA MUSICAL S.A.C.	000110	000001067	3,750.00	Conforme
INGR. O/C.	45	0001-00214	07/06/21	CAMACHO HUALLPA MARIA YSABEL	000109	000001066	1,800.00	Conforme
INGR. O/C.	46	001-001890	05/06/21	MOBILIART S.A.C.	000093	000000980	2,800.00	Conforme

REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Desde : 01/01/2021 Hasta : 30/09/2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Tipo Ingreso	Corr.	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nro. Orden	Exp. SIAF	Valor	Estado
Almacén: 001002 ALMACEN CENTRAL - BIENES PATRIMONIALES								
INGR. O/C.	47	T001-00045	03/06/21	SERVICOMPUTO S.A.C.	000103	000001045	4,896.56	Conforme
INGR. O/C.	48	T001-00046	03/06/21	SERVICOMPUTO S.A.C.	000105	000001044	3,284.38	Conforme
INGR. O/C.	49	001-16483	14/06/21	TRADING SERVICE M&A SRLTDA	000112	000001089	1,338.45	Conforme
INGR. O/C.	50	0001-01106	14/06/21	ARQUI MUEBLES PERU S.A.C	000097	000001009	356.34	Conforme
INGR. O/C.	51	001-000093	10/06/21	INVERSIONES A & L AQP S.R.L.	000098	000001012	7,611.00	Conforme
INGR. O/C.	52	002-000139	28/06/21	GARRIDO ARTEAGA MARIA CECILIA	000131	000001219	2,230.00	Conforme
INGR. O/C.	53	001-016594	28/06/21	TRADING SERVICE M&A SRLTDA	000116	000001166	48,246.66	Conforme
INGR. O/C.	54	T001-159	28/06/21	GRUPO MEGATEC S.R.L.	000128	000001209	43,984.15	Conforme
INGR. O/C.	55	T001-160	28/06/21	GRUPO MEGATEC S.R.L.	000127	000001210	29,322.76	Conforme
INGR. O/C.	56	EG01-153	24/06/21	VML COMPUTER S.A.C.	000125	000001208	872.07	Conforme
INGR. O/C.	57	002-000140	28/06/21	GARRIDO ARTEAGA MARIA CECILIA	000120	000001198	4,057.00	Conforme
INGR. O/C.	58	001-000068	01/07/21	R2 DATA TECHNOLOGY S.A.C	000141	000001243	4,854.20	Conforme
INGR. O/C.	59	EG01-37	09/07/21	JM INVERSIONES HUALLPA S.A.C.	000148	000001326	819.99	Conforme
INGR. O/C.	60	0001-05557	12/07/21	CHAN & COMPANIA SOCIEDAD ANONIMA CE	000150	000001328	1,512.00	Conforme
INGR. O/C.	61	001-000020	14/07/21	REPRESENTACIONES Y SERVICIOS GENERA	000143	000001253	987.00	Conforme
INGR. O/C.	62	TPP1-00277	20/07/21	REDCOM S.A.C.	000145	000001276	5,210.15	Conforme
INGR. O/C.	63	001-000116	15/07/21	ARQUIPE SOLUTIONS S.A.C.	000146	000001289	1,780.00	Conforme
INGR. O/C.	64	EG01-9	09/07/21	ACRA ALBORNOZ CARLOS HUGO	000128	000001216	29,677.00	Conforme
INGR. O/C.	65	0002-000160	27/07/21	GARRIDO ARTEAGA MARIA CECILIA	000159	000001407	1,000.00	Conforme
INGR. O/C.	66	EG01-157	30/07/21	PRIZMA TECHNOLOGY S.A.C.	000160	000001403	10,460.00	Conforme
INGR. O/C.	67	EG01-158	30/07/21	PRIZMA TECHNOLOGY S.A.C.	000157	000001402	10,085.00	Conforme
INGR. O/C.	68	001-002121	12/08/21	PROYECTEC E.I.R.L.	000170	000001443	24,926.28	Conforme
INGR. O/C.	69	001-14987	25/08/21	DECADATA SAC	000175	000001515	707.61	Conforme
INGR. O/C.	70	EG01-608	20/08/21	BAFING S.A.C.	000171	000001451	31,954.50	Conforme
INGR. O/C.	71	001-000132	25/08/21	G & R HOLDING SILVER COMPANY S.A.C.	000176	000001532	5,995.00	Conforme
INGR. O/C.	72	T001-18	25/08/21	AVANTECH S.A.C.	000132	000001220	2,450.00	Conforme
INGR. O/C.	73	EG01-5	03/09/21	AIR DATA ELECTRIC E.I.R.L	000179	000001606	2,100.40	Conforme
INGR. O/C.	74	001-000625	21/09/21	ALL SOLUTIONS CORP S.A.C.	000208	000001787	731.01	Conforme
INGR. O/C.	75	EG01-46	24/09/21	JM INVERSIONES HUALLPA S.A.C.	000200	000001704	1,100.00	Conforme
INGR. O/C.	76	08-208638	21/09/21	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000205	000001778	2,398.00	Conforme
INGR. O/C.	77	EG01-1820	27/09/21	COMPUSOFT DATA S.A.C.	000204	000001754	13,706.50	Conforme
INGR. O/C.	78	0030-08077	20/09/21	OK COMPUTER E.I.R.L.	000192	000001674	37,899.83	Conforme
INGR. O/C.	79	0001-06957	03/09/21	T&G INFORMATICA SOCIEDAD ANONIMA CEF	000180	000001619	574.00	Conforme
INGR. O/C.	80	EG01-1	15/09/21	EDIFICACIONES A & V E.I.R.L.	000186	000001645	13,000.00	Conforme
INGR. O/C.	81	EG01-2	30/09/21	EDIFICACIONES A & V E.I.R.L.	000199	000001703	14,500.00	Conforme
NEA-DONACIOI	1	D000110	30/07/21	SERFOR CAF			7,610.00	Conforme
NEA-DONACIOI	2	D000079	25/08/21	SERFOR - CAF			1,475.00	Conforme
NEA-DONACIOI	3	D000088	31/08/21	SERFOR - CAF			87,550.38	Conforme
NEA-DONACIOI	4	D000058	21/09/21	AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACION			296,744.08	Conforme
NEA-DONACIOI	5	D000118	19/09/21	SERFOR CAF			1,463,545.10	Conforme
OTROS	1	0002-00052	13/04/21	ANDRES APONTE EDITH JANET			9,597.00	Conforme
OTROS	2	D00000109	19/04/21	SERFOR			15,300.00	Conforme
OTROS	3	D000040	25/05/21	SERFOR			599.00	Conforme
OTROS	4	D000039	25/05/21	SERFOR			5,946.80	Conforme
OTROS	5	EG01-146	11/06/21	VML COMPUTER S.A.C			1,129.90	Conforme
OTROS	6	002-000079	28/06/21	ANDRES APONTE EDITH JANET			6,894.00	Conforme
OTROS	7	EG01-5	30/06/21	PCD SERVICES S.A.C			3,459.00	Conforme
OTROS	8	D000055	13/08/21	SERFOR			6,510.00	Conforme
OTROS	9	EG01-2	03/09/21	MB DISTRIBUIDORA E.I.R.L			1,401.00	Conforme
OTROS	10	001-002391	17/09/21	HELENICA EQUIPAMIENTO Y SOLUCIONES II			404.00	Conforme
Total Almacén :							3,124,749.02	
Almacén: 001003 ALMACEN DE COMBUSTIBLE								
INGR. O/C.	1	F301-93	26/02/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C.	000002	000000239	1,271.65	Conforme
INGR. O/C.	2	FFF1-02078	26/02/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	858.00	Conforme
INGR. O/C.	3	FFF1-02079	26/02/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	175.50	Conforme
INGR. O/C.	4	F100-00436	26/03/21	INVERSIONES UCHIYAMA S.A.C.	000003	000000252	1,866.07	Conforme
INGR. O/C.	5	F007-26395	29/03/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000008	000000282	532.20	Conforme

REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Desde : 01/01/2021 Hasta : 30/09/2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Tipo Ingreso	Corr.	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nro. Orden	Exp. SIAF	Valor	Estado
Almacén: 001003 ALMACEN DE COMBUSTIBLE								
INGR. O/C.	6	FFF1-02331	29/03/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	162.00	Conforme
INGR. O/C.	7	FFF1-02330	29/03/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	1,980.00	Conforme
INGR. O/C.	8	F002-2324	29/03/21	INVERSIONES GIOMAX S.A.C.	000018	000000355	217.50	Conforme
INGR. O/C.	9	F001-19350	29/03/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000021	000000358	43.20	Conforme
INGR. O/C.	10	F001-19349	29/03/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000022	000000359	417.00	Conforme
INGR. O/C.	11	F007-28394	29/03/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000023	000000360	668.81	Conforme
INGR. O/C.	12	F00319	29/03/21	SURTIDORES MANU SAC	000028	000000397	865.15	Conforme
INGR. O/C.	13	F011-00995	31/03/21	ESTACION DE SERVICIOS MAURICIO REVILL	000010	000000283	752.59	Conforme
INGR. O/C.	14	F007-26576	16/04/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000023	000000360	1,438.65	Conforme
INGR. O/C.	15	F001-19563	16/04/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000022	000000359	1,466.45	Conforme
INGR. O/C.	16	F001-19562	16/04/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000021	000000358	57.60	Conforme
INGR. O/C.	17	F003-03214	16/04/21	SERVICENTRO SANTA MARTHA E.I.R.LTDA.	000012	000000310	558.18	Conforme
INGR. O/C.	18	F003-03154	16/04/21	SERVICENTRO SANTA MARTHA E.I.R.LTDA.	000012	000000310	1,953.63	Conforme
INGR. O/C.	19	FFF1-2472	20/04/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	162.00	Conforme
INGR. O/C.	20	FFF1-2473	20/04/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	1,993.20	Conforme
INGR. O/C.	21	F100-00448	20/04/21	INVERSIONES UCHIYAMA S.A.C.	000003	000000252	2,195.20	Conforme
INGR. O/C.	22	F021-01807	29/04/21	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PI	000011	000000296	1,021.20	Conforme
INGR. O/C.	23	F021-01792	29/04/21	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PI	000011	000000296	476.10	Conforme
INGR. O/C.	24	F021-01808	29/04/21	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PI	000011	000000296	1,007.40	Conforme
INGR. O/C.	25	F003-03287	29/04/21	SERVICENTRO SANTA MARTHA E.I.R.LTDA.	000012	000000310	4,133.19	Conforme
INGR. O/C.	26	E001-1112	30/04/21	SERVICENTRO SAN MIGUEL ARCANGEL II E.	000015	000000314	57.50	Conforme
INGR. O/C.	27	F100-00457	31/05/21	INVERSIONES UCHIYAMA S.A.C.	000003	000000252	1,601.32	Conforme
INGR. O/C.	28	F007-27215	31/05/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000008	000000282	184.99	Conforme
INGR. O/C.	29	F021-01846	31/05/21	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PI	000011	000000296	814.20	Conforme
INGR. O/C.	30	FFF1-2689	31/05/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	162.00	Conforme
INGR. O/C.	31	FFF1-02690	31/05/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	2,389.20	Conforme
INGR. O/C.	32	F003-1400	31/05/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000021	000000358	126.72	Conforme
INGR. O/C.	33	F003-1399	31/05/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000022	000000359	1,014.70	Conforme
INGR. O/C.	34	F007-27217	31/05/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000023	000000360	1,935.28	Conforme
INGR. O/C.	35	F006-01406	31/05/21	SERVICENTRO EL PILOTO S.R.LTDA.	000029	000000398	799.24	Conforme
INGR. O/C.	36	F003-3331	31/05/21	SERVICENTRO SANTA MARTHA E.I.R.LTDA.	000083	000000886	2,498.52	Conforme
INGR. O/C.	37	F100-00463	30/06/21	INVERSIONES UCHIYAMA S.A.C.	000003	000000252	2,291.16	Conforme
INGR. O/C.	38	F007-27721	30/06/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000008	000000282	177.88	Conforme
INGR. O/C.	39	F002-2587	30/06/21	INVERSIONES GIOMAX S.A.C.	000019	000000356	108.00	Conforme
INGR. O/C.	40	F002-2562	30/06/21	INVERSIONES GIOMAX S.A.C.	000019	000000356	36.45	Conforme
INGR. O/C.	41	F001-20281	30/06/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000021	000000358	43.20	Conforme
INGR. O/C.	42	F001-20550	30/06/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000021	000000358	43.20	Conforme
INGR. O/C.	43	F001-20282	30/06/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000022	000000359	1,654.10	Conforme
INGR. O/C.	44	F001-20551	30/06/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000022	000000359	1,084.20	Conforme
INGR. O/C.	45	F007-27722	30/06/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000023	000000360	1,615.11	Conforme
INGR. O/C.	46	F006-01424	30/06/21	SERVICENTRO EL PILOTO S.R.LTDA.	000029	000000398	138.76	Conforme
INGR. O/C.	47	F208-05935	30/06/21	ESTACION DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRL	000106	000001050	153.59	Conforme
INGR. O/C.	48	FFF1-02873	30/06/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	162.00	Conforme
INGR. O/C.	49	FFF1-02872	30/06/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	1,584.00	Conforme
INGR. O/C.	50	F007-28021	30/06/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000008	000000282	297.41	Conforme
INGR. O/C.	51	F007-28022	30/06/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000023	000000360	1,551.07	Conforme
INGR. O/C.	52	F002-2574	30/06/21	INVERSIONES GIOMAX S.A.C.	000018	000000355	168.20	Conforme
INGR. O/C.	53	F006-01438	22/07/21	SERVICENTRO EL PILOTO S.R.LTDA.	000123	000001204	276.50	Conforme
INGR. O/C.	54	F003-02058	22/07/21	SURTIDORES MANU SAC	000124	000001205	1,770.49	Conforme
INGR. O/C.	55	F100-00483	23/07/21	INVERSIONES UCHIYAMA S.A.C.	000003	000000252	1,263.64	Conforme
INGR. O/C.	56	FFF1-3199	23/07/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	2,626.80	Conforme
INGR. O/C.	57	F003-03432	23/07/21	SERVICENTRO SANTA MARTHA E.I.R.LTDA.	000115	000001159	1,743.75	Conforme
INGR. O/C.	58	F021-01947	26/07/21	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PI	000011	000000296	952.20	Conforme
INGR. O/C.	59	F021-01946	26/07/21	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PI	000011	000000296	1,283.40	Conforme
INGR. O/C.	60	F007-28482	26/07/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000023	000000360	2,177.19	Conforme
INGR. O/C.	61	F001-20893	26/07/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000021	000000358	64.80	Conforme
INGR. O/C.	62	F001-20892	26/07/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000022	000000359	1,497.03	Conforme
INGR. O/C.	63	F007-28484	26/07/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000008	000000282	341.52	Conforme
INGR. O/C.	64	F002-2692	27/07/21	INVERSIONES GIOMAX S.A.C.	000019	000000356	124.20	Conforme

REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Desde : 01/01/2021 Hasta : 30/09/2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Tipo Ingreso	Corr.	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nro. Orden	Exp. SIAF	Valor	Estado
Almacén: 001003 ALMACEN DE COMBUSTIBLE								
INGR. O/C.	65	FFF1-3200	27/07/21	GRUPO EALIT BUSINESS S.R.L	000016	000000371	162.00	Conforme
INGR. O/C.	66	F007-29036	31/08/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000023	000000380	1,879.14	Conforme
INGR. O/C.	67	F001-21215	31/08/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000022	000000359	850.52	Conforme
INGR. O/C.	68	F001-21217	31/08/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000021	000000358	57.60	Conforme
INGR. O/C.	69	F002-02843	31/08/21	INVERSIONES GIOMAX S.A.C.	000019	000000356	54.00	Conforme
INGR. O/C.	70	F100-00499	31/08/21	INVERSIONES UCHIYAMA S.A.C.	000003	000000252	2,173.23	Conforme
INGR. O/C.	71	F007-29034	31/08/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.	000008	000000282	478.70	Conforme
INGR. O/C.	72	F001-06631	31/08/21	GASOCENTRO SICAN SOCIEDAD ANONIMA (	000182	000001415	808.01	Conforme
INGR. O/C.	73	F001-21216	31/08/21	PALACIOS GAMARRA WILBER IGNACIO	000156	000001391	104.25	Conforme
INGR. O/C.	74	F006-01444	31/08/21	SERVICENTRO EL PILOTO S.R.LTDA.	000123	000001204	890.90	Conforme
INGR. O/C.	75	F001-8817	30/09/21	GRIFO SERVICENTRO NUEVA DELHI EMPRE	000092	000000974	1,215.28	Conforme
INGR. O/C.	76	F001-8816	30/09/21	GRIFO SERVICENTRO NUEVA DELHI EMPRE	000094	000000985	438.20	Conforme
INGR. O/C.	77	F002-2978	30/09/21	INVERSIONES GIOMAX S.A.C.	000211	000001843	157.50	Conforme
INGR. O/C.	78	F100-00522	30/09/21	INVERSIONES UCHIYAMA S.A.C.	000003	000000252	218.01	Conforme
INGR. O/C.	79	F100-00520	30/09/21	INVERSIONES UCHIYAMA S.A.C.	000174	000001550	1,297.65	Conforme
INGR. O/C.	80	F004-4986	30/09/21	SERVICENTRO EL PILOTO S.R.LTDA.	000123	000001204	732.35	Conforme
OTROS	1	F010-1183	26/02/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			140.28	Conforme
OTROS	2	F010-1207	26/02/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			115.60	Conforme
OTROS	3	F100-00433	26/02/21	INVERSIONES UCHIYAMA S.A.C			1,495.19	Conforme
OTROS	4	F010-1187	26/03/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			343.79	Conforme
OTROS	5	F010-1206	26/03/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			223.40	Conforme
OTROS	6	F010-1229	26/03/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			250.74	Conforme
OTROS	7	F010-1251	26/03/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			134.97	Conforme
OTROS	8	F010-1277	26/03/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			136.30	Conforme
OTROS	9	F010-1274	26/03/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			100.80	Conforme
OTROS	10	F010-1275	26/03/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			237.21	Conforme
OTROS	11	F010-1276	26/03/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			158.64	Conforme
OTROS	12	F300-1308	26/03/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C.			1,077.01	Conforme
OTROS	13	F013-04408	29/03/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS SOCIEDAD			1,034.47	Conforme
OTROS	14	F009-02199	29/03/21	SERVICENTRO PERENE E.I.R.L			24.80	Conforme
OTROS	15	F003-03305	29/03/21	VALEX S.R.LTDA			837.00	Conforme
OTROS	16	F024-00339	29/03/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			210.14	Conforme
OTROS	17	F022-01069	29/03/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			195.27	Conforme
OTROS	18	F024-00338	29/03/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			754.78	Conforme
OTROS	19	F022-01067	29/03/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			420.36	Conforme
OTROS	20	F022-01068	29/03/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			729.95	Conforme
OTROS	21	F024-00364	29/03/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			447.98	Conforme
OTROS	22	F024-00363	29/03/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			1,161.46	Conforme
OTROS	23	F301-92	29/03/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			177.39	Conforme
OTROS	24	F300-1307	31/03/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			891.96	Conforme
OTROS	25	F208-05093	31/03/21	ESTACION DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRL			563.42	Conforme
OTROS	26	F300-1329	15/04/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			722.57	Conforme
OTROS	27	F022-01166	16/04/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			239.40	Conforme
OTROS	28	F022-01164	16/04/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			715.37	Conforme
OTROS	29	F022-01165	16/04/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			452.50	Conforme
OTROS	30	F013-04604	16/04/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS SOCIEDAD			1,438.54	Conforme
OTROS	31	F001-05212	16/04/21	GASOCENTRO SICAN SOCIEDAD ANONIMA (			1,466.32	Conforme
OTROS	32	F001-05431	16/04/21	GASOCENTRO SICAN SOCIEDAD ANONIMA (			1,773.00	Conforme
OTROS	33	F002-0186	16/04/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			1,026.23	Conforme
OTROS	34	F002-01896	16/04/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			1,479.38	Conforme
OTROS	35	F002-01878	16/04/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			1,206.38	Conforme
OTROS	36	F002-01932	16/04/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			1,659.79	Conforme
OTROS	37	E001-2072	20/04/21	GAS DAYTONA S.R.L			229.80	Conforme
OTROS	38	F013-04607	20/04/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS SOCIEDAD			97.50	Conforme
OTROS	39	F011-01023	20/04/21	ESTACION DE SERVICIOS MAURICIO REVILL			771.31	Conforme
OTROS	40	F300-1328	20/04/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			1,545.86	Conforme
OTROS	41	F010-1305	20/04/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			138.05	Conforme
OTROS	42	F010-1297	20/04/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			126.90	Conforme
OTROS	43	F010-1304	20/04/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			211.52	Conforme

REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Desde : 01/01/2021 Hasta : 30/09/2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Tipo Ingreso	Corr.	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nro. Orden	Exp. SIAF	Valor	Estado
Almacén: 001003 ALMACEN DE COMBUSTIBLE								
OTROS	44	F010-1298	20/04/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			125.50	Conforme
OTROS	45	F010-1308	20/04/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			145.97	Conforme
OTROS	46	F010-1313	29/04/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			428.74	Conforme
OTROS	47	F010-1314	29/04/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			161.04	Conforme
OTROS	48	F003-3346	29/04/21	VALEX S.R.LTDA			1,036.80	Conforme
OTROS	49	F003-03345	29/04/21	VALEX S.R.LTDA			166.80	Conforme
OTROS	50	F208-05350	29/04/21	ESTACIÓN DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRL			928.07	Conforme
OTROS	51	F208-05349	29/04/21	ESTACION DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRL			624.02	Conforme
OTROS	52	E001-2189	29/04/21	GAS DAYTONA S.R.L			389.79	Conforme
OTROS	53	E001-1113	30/04/21	SERVICENTRO SAN MIGUEL ARCANGEL II E.			179.20	Conforme
OTROS	54	F022-00122	30/04/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			1,073.29	Conforme
OTROS	55	F002-01939	30/04/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			901.88	Conforme
OTROS	56	F010-1329	31/05/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			125.20	Conforme
OTROS	57	F010-1330	31/05/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			147.12	Conforme
OTROS	58	F010-1327	31/05/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			162.72	Conforme
OTROS	59	F010-1328	31/05/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			158.84	Conforme
OTROS	60	F010-1360	31/05/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			154.32	Conforme
OTROS	61	F010-1359	31/05/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			161.16	Conforme
OTROS	62	F300-1342	31/05/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C.			1,721.90	Conforme
OTROS	63	F208-6574	31/05/21	ESTACION DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRL			1,372.66	Conforme
OTROS	64	F013-04818	31/05/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS SOCIEDAD			2,338.12	Conforme
OTROS	65	F013-04819	31/05/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS SOCIEDAD			97.50	Conforme
OTROS	66	E001-2295	31/05/21	GAS DAYTONA S.R.L			271.80	Conforme
OTROS	67	F011-01088	31/05/21	ESTACION DE SERVICIOS MAURICIO REVILL			1,258.81	Conforme
OTROS	68	F002-01952	31/05/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			1,297.02	Conforme
OTROS	69	F002-01978	31/05/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			2,008.27	Conforme
OTROS	70	F001-05854	31/05/21	GASOCENTRO SICAN SOCIEDAD ANONIMA (			1,012.97	Conforme
OTROS	71	F003-3384	31/05/21	VALEX S.R.LTDA			518.30	Conforme
OTROS	72	F003-1981	31/05/21	SURTIDORES MANU SAC			1,258.98	Conforme
OTROS	73	F003-02014	31/05/21	SURTIDORES MANU SAC			1,309.05	Conforme
OTROS	74	F022-01302	31/05/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			393.34	Conforme
OTROS	75	F022-01303	31/05/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			1,097.21	Conforme
OTROS	76	F300-1341	31/05/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			135.62	Conforme
OTROS	77	F010-1382	30/06/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			154.32	Conforme
OTROS	78	F010-1380	30/06/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			319.88	Conforme
OTROS	79	F010-1381	30/06/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			338.56	Conforme
OTROS	80	F010-1383	30/06/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			191.85	Conforme
OTROS	81	F300-1352	30/06/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			829.14	Conforme
OTROS	82	F208-05934	30/06/21	ESTACION DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRI			660.11	Conforme
OTROS	83	F013-05020	30/06/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS SOCIEDAD			335.30	Conforme
OTROS	84	E001-2386	30/06/21	GAS DAYTONA S.R.L			279.80	Conforme
OTROS	85	F01-01112	30/06/21	ESTACION DE SERVICIOS MAURICIO REVILL			887.71	Conforme
OTROS	86	F001-05933	30/06/21	GASOCENTRO SICAN SOCIEDAD ANONIMA (			1,719.27	Conforme
OTROS	87	F003-3436	30/06/21	VALEX S.R.LTDA			188.50	Conforme
OTROS	88	F003-3435	30/06/21	VALEX S.R.LTDA			667.40	Conforme
OTROS	89	F003-02037	30/06/21	SURTIDORES MANU SAC			1,527.81	Conforme
OTROS	90	F022-01380	30/06/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE S.A.C.			1,434.43	Conforme
OTROS	91	F022-01351	30/06/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE S.A.C			1,415.69	Conforme
OTROS	92	F022-01323	30/06/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE S.A.C			768.89	Conforme
OTROS	93	F300-01351	30/06/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			941.63	Conforme
OTROS	94	F208-05936	30/06/21	ESTACION DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRL			202.31	Conforme
OTROS	95	F010-1404	30/06/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			335.34	Conforme
OTROS	96	F010-1403	30/06/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			494.32	Conforme
OTROS	97	F013-05019	30/06/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS S.A.C			2,124.60	Conforme
OTROS	98	F002-02012	30/06/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			1,380.09	Conforme
OTROS	99	F002-2006	30/06/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			2,751.76	Conforme
OTROS	100	F300-1376	22/07/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			989.10	Conforme
OTROS	101	F300-1376	22/07/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			483.53	Conforme
OTROS	102	F022-01396	23/07/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE S.A.C			1,518.40	Conforme

REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Desde : 01/01/2021 Hasta : 30/09/2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR
 NRO. IDENTIFICACION : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Tipo Ingreso	Corr.	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nro. Orden	Exp. SIAF	Valor	Estado
Almacén: 001003 ALMACEN DE COMBUSTIBLE								
OTROS	103	F010-1428	26/07/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA CERRAC			365.52	Conforme
OTROS	104	F010-1425	26/07/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA CERRAC			631.68	Conforme
OTROS	105	F001-8424	26/07/21	GASOCENTRO SICAN SOCIEDAD ANONIMA (			460.00	Conforme
OTROS	106	F001-06291	26/07/21	GASOCENTRO SICAN SOCIEDAD ANONIMA (			2,285.14	Conforme
OTROS	107	F002-02034	26/07/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			1,047.08	Conforme
OTROS	108	F011-01151	26/07/21	ESTACION DE SERVICIOS MAURICIO REVILL			674.07	Conforme
OTROS	109	F013-05252	26/07/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS SOCIEDAD			1,147.54	Conforme
OTROS	110	F208-6076	26/07/21	ESTACION DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRL			833.27	Conforme
OTROS	111	E001-2507	26/07/21	GAS DAYTONA S.R.L			281.80	Conforme
OTROS	112	F003-03487	26/07/21	VALEX S.R.LTDA			189.80	Conforme
OTROS	113	F003-3488	26/07/21	VALEX S.R.LTDA			681.50	Conforme
OTROS	114	F010-1455	26/07/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			158.10	Conforme
OTROS	115	F010-1456	26/07/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			440.20	Conforme
OTROS	116	F022-01412	30/07/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE S.A.C.			1,547.36	Conforme
OTROS	117	F010-1515	31/08/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			162.30	Conforme
OTROS	118	F010-1496	31/08/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			161.60	Conforme
OTROS	119	F010-1516	31/08/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			166.80	Conforme
OTROS	120	F010-1514	31/08/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			170.40	Conforme
OTROS	121	F003-03544	31/08/21	VALEX S.R.LTDA			480.00	Conforme
OTROS	122	F009-02829	31/08/21	SERVICENTRO PERENE E.I.R.L			62.80	Conforme
OTROS	123	F002-02050	31/08/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			1,571.43	Conforme
OTROS	124	F002-02051	31/08/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			882.83	Conforme
OTROS	125	F002-2072	31/08/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			1,171.22	Conforme
OTROS	126	E001-1415	31/08/21	SERVICENTRO SAN MIGUEL ARCANGEL II E.			27.60	Conforme
OTROS	127	E001-1413	31/08/21	SERVICENTRO SAN MIGUEL ARCANGEL II E.			27.60	Conforme
OTROS	128	E001-1412	31/08/21	SERVICENTRO SAN MIGUEL ARCANGEL II E.			657.60	Conforme
OTROS	129	E001-1411	31/08/21	SERVICENTRO SAN MIGUEL ARCANGEL II E.			369.90	Conforme
OTROS	130	E001-1414	31/08/21	SERVICENTRO SAN MIGUEL ARCANGEL II E.			219.20	Conforme
OTROS	131	F300-1396	31/08/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			705.77	Conforme
OTROS	132	F300-1401	31/08/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			340.19	Conforme
OTROS	133	F022-01450	31/08/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SAC			1,302.09	Conforme
OTROS	134	F022-01434	31/08/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SAC			896.85	Conforme
OTROS	135	F011-01181	31/08/21	ESTACION DE SERVICIOS MAURICIO REVILL			889.08	Conforme
OTROS	136	E001-2644	31/08/21	GAS DAYTONA S.R.L			299.80	Conforme
OTROS	137	F013-5549	31/08/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS SAC			95.56	Conforme
OTROS	138	F013-5590	31/08/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS SAC			1,716.20	Conforme
OTROS	139	F300-1397	31/08/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C.			2,014.78	Conforme
OTROS	140	F208-06267	31/08/21	ESTACION DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRL			474.15	Conforme
OTROS	141	F208-06268	31/08/21	ESTACION DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRL			914.32	Conforme
OTROS	142	F003-02093	31/08/21	SURTIDORES MANU SAC			1,607.10	Conforme
OTROS	143	F010-1557	30/09/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			161.60	Conforme
OTROS	144	F010-1548	30/09/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			200.16	Conforme
OTROS	145	F010-1508	30/09/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			170.40	Conforme
OTROS	146	F010-1549	30/09/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			164.60	Conforme
OTROS	147	F010-1574	30/09/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			83.20	Conforme
OTROS	148	F010-1573	30/09/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			195.36	Conforme
OTROS	149	F010-1563	30/09/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			198.77	Conforme
OTROS	150	F010-1564	30/09/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			200.72	Conforme
OTROS	151	F010-1575	30/09/21	GLOBAL FUEL SOCIEDAD ANONIMA			185.28	Conforme
OTROS	152	F300-1417	30/09/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			437.94	Conforme
OTROS	153	F300-1415	30/09/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			340.99	Conforme
OTROS	154	F300-1416	30/09/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			1,136.95	Conforme
OTROS	155	F300-1419	30/09/21	GRIFOS CAJAMARCA S.A.C			358.61	Conforme
OTROS	156	F022-1463	30/09/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			1,094.65	Conforme
OTROS	157	F022-01463	30/09/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			88.79	Conforme
OTROS	158	F022-1475	30/09/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			425.62	Conforme
OTROS	159	F022-01476	30/09/21	ESTACION DE SERVICIOS VICE SOCIEDAD A			579.62	Conforme
OTROS	160	E001-1487	30/09/21	SERVICENTRO SAN MIGUEL ARCANGEL II E.			30.80	Conforme
OTROS	161	E001-1486	30/09/21	SERVICENTRO SAN MIGUEL ARCANGEL II E.			503.20	Conforme

REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Desde : 01/01/2021 Hasta : 30/09/2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Tipo Ingreso	Corr.	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nro. Orden	Exp. SIAF	Valor	Estado
Almacén: 001003 ALMACEN DE COMBUSTIBLE								
OTROS	162	F007-29497	30/09/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.			383.63	Conforme
OTROS	163	F007-29498	30/09/21	REPRESENTACIONES SOSA S.A.C.			1,560.00	Conforme
OTROS	164	F011-1209	30/09/21	ESTACION DE SERVICIOS MAURICIO REVILL			884.60	Conforme
OTROS	165	F013-5826	30/09/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS S.A.C.			1,012.16	Conforme
OTROS	166	F013-5827	30/09/21	ESTACION DE SERVICIOS TEXAS S.A.C.			122.78	Conforme
OTROS	167	F001-8887	30/09/21	GASOCENTRO SICAN SOCIEDAD ANONIMA (			2,228.49	Conforme
OTROS	168	F003-3609	30/09/21	VALEX S.R.LTDA			788.00	Conforme
OTROS	169	F002-2094	30/09/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			1,369.60	Conforme
OTROS	170	F002-02094	30/09/21	SERVICENTRO AQP SRLTDA			2,420.65	Conforme
OTROS	171	F003-2131	30/09/21	SURTIDORES MANU SAC			1,442.03	Conforme
OTROS	172	F208-06516	30/09/21	ESTACION DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRL			687.84	Conforme
OTROS	173	F208-8517	30/09/21	ESTACION DE SERVICIOS EL PACIFICO EIRL			425.03	Conforme
OTROS	174	FFF1-3764	30/09/21	GRIFO EALIT BUSINESS S.R.L			1,329.51	Conforme
OTROS	175	FFF1-03755	30/09/21	GRIFO EALIT BUSINESS S.R.L			173.04	Conforme
Total Almacén :							196,542.36	
Total Ingreso:							3,702,813.22	



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logística
Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:28

Página: 1 de 12

RELACION DE PECOSAS

Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACION : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.
ALMACEN : 001000 ALMACEN CENTRAL					
00002	28/02/2021	00078	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	74.80
00014	28/02/2021	00095	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	149.80
00023	23/03/2021	00113	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	9.40
00098	15/04/2021	00208	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	19.00
00130	20/04/2021	00244	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	42.78
00178	17/05/2021	00385	FIESTAS RAMIREZ JOSE ALEX	0202 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO	283.50
00202	28/05/2021	00478	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	47.05
00284	15/08/2021	00473	MANCO SUNI ENRIQUE JULIO	0204 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INF	28,350.00
00267	17/06/2021	00483	RIVADENEYRA POSADAS JEANIRA MO	1101 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONA	82.80
00298	30/06/2021	00530	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	10.80
00441	31/08/2021	00729	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,289.25
00498	14/09/2021	00798	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZB	1008 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	224.00
00501	14/09/2021	00798	HUAMANI QUISPE ZONIA	1005 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	527.80
00524	24/09/2021	00768	DELGADO ALVAREZ MARIO RAMIRO	1101 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONA	10.00
Total Almacén					32,100.38
ALMACEN : 001001 ALMACEN CENTRAL					
00003	28/02/2021	00031	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	302.80
00004	28/02/2021	00003	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	328.40
00005	28/02/2021	00077	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	645.00
00008	28/02/2021	00081	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	380.00
00008	28/02/2021	00084	FIESTAS RAMIREZ JOSE ALEX	0202 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO	988.18
00009	28/02/2021	00091	FIESTAS RAMIREZ JOSE ALEX	0202 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO	238.07
00010	28/02/2021	00093	CALDERON VALENZUELA ANA LUISA	0804 DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GES	108.30
00011	28/02/2021	00092	CALDERON VALENZUELA ANA LUISA	0804 DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GES	212.40
00012	28/02/2021	00048	RIVADENEYRA POSADAS JEANIRA MO	1101 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONA	1,378.23
00013	28/02/2021	00094	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	3,237.71
00015	28/02/2021	00097	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	271.40
00022	11/03/2021	00047	HERRERA CASAS LISSETE MILAGROS	0203 OFICINA DE COMUNICACIONES	750.00
00024	23/03/2021	00112	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1,020.57
00026	23/03/2021	00117	FIESTAS RAMIREZ JOSE ALEX	0202 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO	90.33
00027	25/03/2021	00118	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	1012 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	989.90
00028	25/03/2021	00119	OTIVO MEZA JUAN LUCIO	1013 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	587.89
00029	25/03/2021	00120	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,416.43
00030	25/03/2021	00102	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	562.47
00041	29/03/2021	00139	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1,047.21
00061	30/03/2021	00158	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	470.58
00062	30/03/2021	00159	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	870.40
00063	30/03/2021	00181	FLORES CUBA CESAR HECTOR	0303 OFICINA DE CONTABILIDAD	523.80
00064	30/03/2021	00160	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	797.10
00065	30/03/2021	00162	FIESTAS RAMIREZ JOSE ALEX	0202 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO	281.44
00070	08/04/2021	00188	CERDAN QUILIANO MIRIAM MERCEDE	0801 DIRECCION GENERAL DE GESTION SI	2,120.82
00071	08/04/2021	00169	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	3,508.55
00072	08/04/2021	00172	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	284.80
00073	08/04/2021	00173	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	15.42
00074	08/04/2021	00174	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	223.37
00075	09/04/2021	00175	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	223.37
00076	09/04/2021	00178	FIESTAS RAMIREZ JOSE ALEX	0202 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO	308.94
00077	12/04/2021	00178	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	13.55
00078	13/04/2021	00179	FLORES CUBA CESAR HECTOR	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	13,894.97
00081	13/04/2021	00189	FLORES CUBA CESAR HECTOR	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	2,470.28
00084	14/04/2021	00182	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	12,757.72
00085	14/04/2021	00191	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	1,731.53
00087	14/04/2021	00184	FLORES CUBA CESAR HECTOR	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	13,913.77

* PECOSA PPA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:26

Página: 2 de 12

RELACION DE PECOSAS

Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACION : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.	
ALMACEN : 001001 ALMACEN CENTRAL						
00088	14/04/2021	00192	FLORES CUBA CESAR HECTOR	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	2,979.57
00092	14/04/2021	00198	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	208.91
00095	15/04/2021	00200	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	595.48
00096	15/04/2021	00202	FIESTAS RAMIREZ JOSE ALEX	0202	OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO	472.14
00097	15/04/2021	00205	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	389.57
00099	15/04/2021	00204	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	199.22
00118	19/04/2021	00231	FLORES CUBA CESAR HECTOR	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	1,530.00
00119	19/04/2021	00233	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	230.00
00121	19/04/2021	00235	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	54.82
00122	19/04/2021	00236	FIESTAS RAMIREZ JOSE ALEX	0202	OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO	180.67
00136	20/04/2021	00250	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	93.03
00137	20/04/2021	00252	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	24.00
00138	20/04/2021	00186	RIVADENEYRA POSADAS JEANIRA MO	1101	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONA	1,098.30
00141	26/04/2021	00261	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1,135.35
00142	27/04/2021	00266	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	2,509.92
00143	28/04/2021	00267	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	490.00
00144	28/04/2021	00268	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	312.65
00146	28/04/2021	00270	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	97.92
00147	29/04/2021	00272	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	231.19
00149	29/04/2021	00275	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	303.70
00154	29/04/2021	00280	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	24.00
00155	29/04/2021	00281	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	214.89
00158	30/04/2021	00284	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	588.80
00162	30/04/2021	00290	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	795.96
00168	30/04/2021	00300	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	316.63
00169	30/04/2021	00301	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	335.52
00170	30/04/2021	00303	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	236.07
00171	30/04/2021	00304	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	73.60
00174	30/04/2021	00016	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI	1009	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	910.00
00176	12/05/2021	00316	MANCO SUNI ENRIQUE JULIO	0204	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INF	72.27
00179	17/05/2021	00386	IDME HANARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	1,136.56
00180	18/05/2021	00315	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1,005.20
00184	20/05/2021	00379	FIESTAS RAMIREZ JOSE ALEX	0202	OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO	298.01
00188	20/05/2021	00373	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	884.00
00189	20/05/2021	00381	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	884.00
00190	20/05/2021	00382	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	884.00
00191	25/05/2021	00384	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	3,319.28
00192	25/05/2021	00385	HUAMANI QUISPES ZONIA	1005	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	1,738.04
00193	25/05/2021	00386	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	1,807.95
00194	25/05/2021	00387	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	2,159.63
00195	26/05/2021	00388	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	271.20
00196	26/05/2021	00307	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	570.51
00197	26/05/2021	00389	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	547.87
00198	26/05/2021	00390	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	684.83
00199	26/05/2021	00391	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	821.80
00200	27/05/2021	00392	VALDIVIA GUTARRA ELIZABETH JESU	0304	OFICINA DE TESORERIA	322.38
00201	27/05/2021	00393	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	55.84
00203	28/05/2021	00395	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	378.50
00204	28/05/2021	00402	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	2,952.28
00210	31/05/2021	00407	CASTAÑEDA VARAS OMAR PRUDENCIO	0701	DIRECCION GENERAL DE GESTION D	850.09
00245	05/06/2021	00464	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	2,589.03
00246	05/06/2021	00465	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZB	1006	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	1,525.63
00247	05/06/2021	00466	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	1003	ADMINISTRACION TECNICA FORESTA	1,412.84
00248	08/06/2021	00475	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	604.43

* PECOSA PFA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:27

Página : 3 de 12

RELACION DE PECOSAS

Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.
ALMACEN : 001001 ALMACEN CENTRAL					
00249	08/06/2021	00396	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX 0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1,606.95
00251	08/06/2021	00476	FLORES CUBA CESAR HECTOR 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	2,252.10
00252	08/06/2021	00477	CAYO CACHICATARI ELSA MILAGROS 0902	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y REGUL	220.00
00253	10/06/2021	00394	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO 1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	200.15
00263	15/06/2021	00487	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,553.00
00266	17/06/2021	00490	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	143.38
00268	17/06/2021	00492	RIVADENEYRA POSADAS JEANIRA MO1101	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONA	487.21
00270	17/06/2021	00493	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	131.00
00272	22/06/2021	00499	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	480.00
00273	28/06/2021	00504	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	3,244.09
00274	28/06/2021	00505	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	78,833.77
00275	28/06/2021	00497	MANCO SUNI ENRIQUE JULIO 0204	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INF	45.27
00276	28/06/2021	00400	GALVEZ DURAND BESNARD JESSICA 10803	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOSTENIBLE	7,000.00
00294	30/06/2021	00528	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	730.16
00295	30/06/2021	00527	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX 0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	2,459.58
00296	30/06/2021	00528	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	390.00
00327	07/07/2021	00563	FIESTAS RAMIREZ JOSE ALEX 0202	OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO	416.74
00329	08/07/2021	00568	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	75.00
00330	08/07/2021	00569	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	236.07
00331	08/07/2021	00570	PEÑA DAGA SELENE LUZ 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	108.97
00333	12/07/2021	00572	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	4,802.78
00334	12/07/2021	00573	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	865.70
00335	12/07/2021	00575	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	450.00
00338	09/07/2021	00514	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	254.18
00339	12/07/2021	00491	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	856.83
00340	13/07/2021	00574	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	1,235.00
00341	13/07/2021	00580	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	1,600.00
00342	13/07/2021	00581	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR 1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,478.78
00345	14/07/2021	00582	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	29,787.72
00349	14/07/2021	00588	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	2,545.24
00350	15/07/2021	00591	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	1,524.00
00353	18/07/2021	00594	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	240.00
00356	20/07/2021	00602	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO 1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,215.87
00357	20/07/2021	00603	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN 1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	958.98
00366	22/07/2021	00616	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN 1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,719.43
00387	26/07/2021	00637	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	19.20
00394	26/07/2021	00596	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX 0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	2,160.25
00397	27/07/2021	00639	PEÑA DAGA SELENE LUZ 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	759.60
00399	30/07/2021	00648	VALDIVIA GUTARRA ELIZABETH JESUS0304	OFICINA DE TESORERIA	511.14
00400	30/07/2021	00647	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX 0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	10,875.00
00401	30/07/2021	00649	PEÑA DAGA SELENE LUZ 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	3,608.03
00402	30/07/2021	00650	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	3,608.03
00403	30/07/2021	00651	IDME HAÑARI GROVER 1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	3,608.02
00404	30/07/2021	00652	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	1,455.31
00406	02/08/2021	00654	PEÑA DAGA SELENE LUZ 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	19.09
00408	04/08/2021	00657	PEÑA DAGA SELENE LUZ 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	3,305.57
00415	08/08/2021	00514	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1,045.99
00416	10/08/2021	00667	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO 0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	229.25
00417	10/08/2021	00669	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	261.24
00418	11/08/2021	00674	QUIROZ GONZALES EDINSON ABEL 1002	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,885.13
00419	11/08/2021	00675	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL 1007	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	784.49
00421	11/08/2021	00681	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR 1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	3,103.89
00424	12/08/2021	00685	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE0305	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	463.99
00425	17/08/2021	00694	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL 1007	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,509.93

* PECOSA PPA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:28

Página : 4 de 12

RELACION DE PECOSAS

Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACION : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.
ALMACEN : 001001 ALMACEN CENTRAL					
00428	18/08/2021	00895	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,169.08
00427	18/08/2021	00896	AMAYA CASTILLO JORGE AUGUSTO	0201 GERENCIA GENERAL	107.74
00428	23/08/2021	00701	TALLEDO GUZMAN MARIA CARIDAD	0303 OFICINA DE CONTABILIDAD	1,047.21
00429	25/08/2021	00708	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	32,800.00
00432	25/08/2021	00715	IDME HAÑARI GROVER	1010 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,426.17
00433	25/08/2021	00716	SILVA SUAREZ WALTER HUGO	1008 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,872.21
00435	31/08/2021	00595	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,360.00
00442	31/08/2021	00724	HUAMANI QUISPE ZONIA	1005 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	18,939.21
00443	31/08/2021	00728	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	3,234.22
00444	31/08/2021	00727	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,691.50
00445	31/08/2021	00728	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	3,912.57
00446	31/08/2021	00706	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	2,367.79
00477	31/08/2021	00764	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNES	0305 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	747.67
00486	08/09/2021	00774	CERDAN QUILIANO MIRIAM MERCEDE	0801 DIRECCION GENERAL DE GESTION SI	2,162.72
00487	08/09/2021	00775	CERDAN QUILIANO MIRIAM MERCEDE	0801 DIRECCION GENERAL DE GESTION SI	2,162.72
00488	08/09/2021	00776	CERDAN QUILIANO MIRIAM MERCEDE	0801 DIRECCION GENERAL DE GESTION SI	2,162.72
00489	08/09/2021	00777	CERDAN QUILIANO MIRIAM MERCEDE	0801 DIRECCION GENERAL DE GESTION SI	2,162.72
00490	08/09/2021	00778	CERDAN QUILIANO MIRIAM MERCEDE	0801 DIRECCION GENERAL DE GESTION SI	2,162.72
00491	08/09/2021	00779	CERDAN QUILIANO MIRIAM MERCEDE	0801 DIRECCION GENERAL DE GESTION SI	41.90
00492	10/09/2021	00859	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	220.00
00493	10/09/2021	00782	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	647.49
00494	10/09/2021	00738	ALDANA VILCHEZ JUAN JESUS	0503 OFICINA DE PRESUPUESTO	1,304.39
00495	13/09/2021	00785	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNES	0305 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	343.00
00496	13/09/2021	00786	ARANDA SILVA MERLY FIORELA	0502 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIO	818.93
00497	14/09/2021	00787	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	26,640.00
00499	14/09/2021	00795	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBE	1008 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	3,778.80
00500	14/09/2021	00797	HUAMANI QUISPE ZONIA	1005 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,886.01
00502	14/09/2021	00794	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,983.59
00503	14/09/2021	00800	CERDAN QUILIANO MIRIAM MERCEDE	0801 DIRECCION GENERAL DE GESTION SI	873.72
00504	16/09/2021	00784	MANCO SUNI ENRIQUE JULIO	0204 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INF	22.41
00505	16/09/2021	00809	CALDERON VALENZUELA ANA LUISA	0804 DIRECCION DE CONTROL DE LA GES	223.37
00506	17/09/2021	00693	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	10,890.01
00507	17/09/2021	00698	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	18,770.53
00516	22/09/2021	00707	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	198.90
00517	22/09/2021	00849	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	4,107.29
00518	22/09/2021	00851	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTIA	1009 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	3,026.98
00519	22/09/2021	00852	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	3,719.80
00520	23/09/2021	00845	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNES	0305 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	108.40
00521	23/09/2021	00853	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	7,497.50
00522	23/09/2021	00854	FLORES CUBA CESAR HECTOR	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	9,244.42
00523	24/09/2021	00768	DELGADO ALVAREZ MARIO RAMIRO	1101 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONA	200.22
00526	24/09/2021	00861	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	2,680.00
00527	27/09/2021	00844	VALDIVIA GUTARRA ELIZABETH JESUS	0304 OFICINA DE TESORERIA	169.11
00528	28/09/2021	00862	RUIZ VALLEJO JOSE CARLOS	0308 OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	90.33
00529	28/09/2021	00865	HUAMANI QUISPE ZONIA	1005 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	120.00
00530	28/09/2021	00866	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	1012 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	3,947.58
00533	28/09/2021	00867	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,171.31
00534	28/09/2021	00863	IDME HAÑARI GROVER	1010 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	3,078.81
00535	28/09/2021	00868	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,301.28
00536	29/09/2021	00873	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	1012 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	755.20
00537	29/09/2021	00874	IDME HAÑARI GROVER	1010 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	972.85
00546	13/09/2021	00710	ALDANA VILCHEZ JUAN JESUS	0503 OFICINA DE PRESUPUESTO	198.90
00547	29/09/2021	00781	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1,350.40
00548	14/09/2021	00870	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	2,495.85

* PECOSA PPA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:28

Página : 5 de 12

RELACION DE PECOSAS

Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACION : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.
ALMACEN : 001001 ALMACEN CENTRAL					
00549	28/09/2021	00682	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	9,455.30
00550	14/09/2021	00679	GOMEZ RIVERO ELVIRA	0601 DIRECCION GENERAL DE INFORMACI	14,864.07
00551	30/09/2021	00584	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	4,725.83
00569	30/09/2021	00897	VARILLAS CHACALTANA JORGE ERNE	0305 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1,356.10
00592	23/09/2021	00672	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	78.83
00593	23/09/2021	00677	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	237.06
00596	30/09/2021	00783	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	680.99
00610	28/09/2021	00613	QUIROZ GONZALES EDINSON ABEL	1002 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,315.45
00611	30/09/2021	00731	QUIROZ GONZALES EDINSON ABEL	1002 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,315.44
Total Almacén					642,093.18
ALMACEN : 001002 ALMACEN CENTRAL - BIENES PATRIMONIALES					
00001	28/02/2021	00074	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	2,678.00
00007	28/02/2021	00089	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	120,900.00
00025	23/03/2021	00115	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	78,000.00
00069	31/03/2021	00098	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	59,000.00
00079	13/04/2021	00177	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	29,768.01
00080	13/04/2021	00187	FLORES CUBA CESAR HECTOR	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	375.00
00082	14/04/2021	00180	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	25,312.76
00083	14/04/2021	00190	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	375.00
00086	14/04/2021	00183	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	33,590.99
00089	14/04/2021	00193	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	375.00
00090	14/04/2021	00194	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	1,112.46
00093	14/04/2021	00197	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1,770.00
00109	16/04/2021	00107	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	1,304.64
00110	16/04/2021	00220	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	2,207.92
00111	16/04/2021	00221	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	2,207.92
00120	19/04/2021	00234	MANCO SUNI ENRIQUE JULIO	0204 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INF	15,300.00
00139	23/04/2021	00280	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	590.00
00140	28/04/2021	00090	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	9,500.00
00145	28/04/2021	00289	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	78,000.00
00172	30/04/2021	00306	FARFAN CUBA SARA EVELYN	0401 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JUF	440.00
00173	30/04/2021	00195	IDME HAÑARI GROVER	1010 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	4,894.25
00175	10/05/2021	00309	DAPOZZO IBÁÑEZ BEATRIZ ADRIANA M	0604 DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICA	25,325.00
00177	13/05/2021	00318	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	11,481.60
00181	18/05/2021	00369	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	59,548.15
00182	20/05/2021	00367	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	59,548.15
00183	20/05/2021	00370	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	59,548.15
00185	20/05/2021	00376	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	7,407.48
00188	20/05/2021	00377	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	7,407.48
00187	20/05/2021	00378	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	7,407.47
00205	31/05/2021	00305	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	19,777.94
00206	31/05/2021	00080	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	91,922.00
00207	31/05/2021	00403	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	42,470.54
00208	31/05/2021	00406	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	96,406.00
00209	31/05/2021	00299	HERRERA CASAS LISSETE MILAGROS	0203 OFICINA DE COMUNICACIONES	7,778.00
00211	31/05/2021	00171	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	17,582.00
00212	31/05/2021	00114	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	30,219.80
00213	31/05/2021	00428	HUAMANI QUISPE ZONIA	1005 ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	599.00
00250	01/06/2021	00368	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	16,704.20
00254	10/06/2021	00108	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	11,460.75
00255	10/06/2021	00484	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	11,436.63
00258	10/06/2021	00292	HERRERA CASAS LISSETE MILAGROS	0203 OFICINA DE COMUNICACIONES	21,000.00
00259	10/06/2021	00298	HERRERA CASAS LISSETE MILAGROS	0203 OFICINA DE COMUNICACIONES	5,500.00

* PECOSA PPA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:29

Página: 6 de 12

RELACION DE PECOSAS

Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACION : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.
ALMACEN : 001002 ALMACEN CENTRAL - BIENES PATRIMONIALES					
00260	10/06/2021	00297	HERRERA CASAS LISSETE MILAGROS	0203	3,750.00
00261	10/06/2021	00314	HERRERA CASAS LISSETE MILAGROS	0203	1,800.00
00262	10/06/2021	00485	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	2,800.00
00265	15/06/2021	00383	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	1,338.45
00269	17/06/2021	00494	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	1,129.90
00271	17/06/2021	00495	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	2,288.00
00277	28/06/2021	00313	FLORES CUBA CESAR HECTOR	0301	5,338.00
00278	30/06/2021	00508	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	590.00
00279	30/06/2021	00508	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	590.00
00280	30/06/2021	00509	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008	5,683.94
00282	30/06/2021	00310	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	872.07
00287	30/06/2021	00519	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	2,892.00
00288	30/06/2021	00518	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	587.00
00328	07/07/2021	00584	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	73,171.95
00332	12/07/2021	00571	FARFAN CUBA SARA EVELYN	0401	2,297.46
00336	12/07/2021	00576	CERDAN QUILIANO MIRIAM MERCEDE	0801	2,297.46
00337	12/07/2021	00577	FLORES CUBA CESAR HECTOR	0303	2,297.46
00343	01/07/2021	00371	MANCO SUNI ENRIQUE JULIO	0204	4,854.20
00344	14/07/2021	00583	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	115,785.70
00346	14/07/2021	00586	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	1,583.00
00347	14/07/2021	00585	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	402.00
00348	14/07/2021	00587	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	492.00
00352	18/07/2021	00593	VALDIVIA GUTARRA ELIZABETH JESUS	0304	2,297.46
00354	20/07/2021	00598	FIESTAS RAMIREZ JOSE ALEX	0202	4,594.92
00355	20/07/2021	00599	RIVADENEYRA POSADAS JEANIRA MO	1101	2,297.46
00358	21/07/2021	00501	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	5,210.15
00359	21/07/2021	00413	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	1,780.00
00360	22/07/2021	00609	RUIZ VALLEJO JOSE CARLOS	0306	2,297.46
00361	22/07/2021	00610	MONTERO VALDIVIEVO CARMEN CIRA	0501	2,297.46
00362	22/07/2021	00611	ALDANA VILCHEZ JUAN JESUS	0503	2,297.46
00363	22/07/2021	00612	GOMEZ RIVERO ELVIRA	0601	2,297.46
00369	22/07/2021	00600	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	29,817.52
00405	02/08/2021	00653	AMAYA CASTILLO JORGE AUGUSTO	0201	4,594.92
00407	04/08/2021	00656	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	7,610.00
00409	05/08/2021	00658	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	10,272.50
00410	05/08/2021	00660	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	2,297.46
00411	05/08/2021	00661	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	2,297.46
00412	05/08/2021	00662	MANCO SUNI ENRIQUE JULIO	0204	2,297.46
00413	06/08/2021	00663	GONZALEZ MOLINA SONIA MARIA	0905	2,297.46
00414	06/08/2021	00664	ENCISO HOYOS MARCO ALONSO	0901	4,594.92
00420	11/08/2021	00676	IDME HAÑARI GROVER	1010	4,167.46
00422	12/08/2021	00683	RIOS TORRES MAURO	0802	2,297.46
00423	12/08/2021	00684	GALVEZ DURAND BESNARD JESSICA	10803	2,297.46
00430	25/08/2021	00608	MANCO SUNI ENRIQUE JULIO	0204	31,954.50
00431	25/08/2021	00665	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001	5,995.00
00434	26/08/2021	00401	HERRERA CASAS LISSETE MILAGROS	0203	2,450.00
00436	31/08/2021	00718	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	5,683.94
00437	31/08/2021	00719	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007	5,683.94
00438	31/08/2021	00721	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	5,683.94
00439	31/08/2021	00722	HUAMANI QUISPE ZONIA	1005	5,683.96
00440	31/08/2021	00723	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007	11,153.44
00447	31/08/2021	00732	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	1,475.00
00448	31/08/2021	00733	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	1012	12,308.63
00471	31/08/2021	00734	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	75,241.75

* PECOSA PPA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.09.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:30

Página: 7 de 12

RELACION DE PECOSAS

Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACION : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.	
ALMACEN : 001002 ALMACEN CENTRAL - BIENES PATRIMONIALES						
00508	18/09/2021	00832	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	1,805.00
00509	18/09/2021	00702	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	160,496.03
00510	18/09/2021	00833	CCOPA MESCCO JOHN GREGORIO	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	10,272.50
00511	21/09/2021	00835	CERDAN QUILIANO MIRIAM MERCEDE	0801	DIRECCION GENERAL DE GESTION SI	4,198.99
00512	22/09/2021	00846	GOMEZ RIVERO ELVIRA	0601	DIRECCION GENERAL DE INFORMACI	295,702.83
00513	22/09/2021	00847	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	600.00
00514	22/09/2021	00848	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	600.00
00515	22/09/2021	00891	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	731.01
00525	24/09/2021	00705	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	1,100.00
00531	28/09/2021	00889	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,475.74
00532	28/09/2021	00870	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	1012	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,415.74
00538	30/09/2021	00875	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,442,808.54
00539	30/09/2021	00876	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	10,938.86
00542	30/09/2021	00711	SILVA SUAREZ WALTER HUGO	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,199.00
00543	30/09/2021	00712	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,199.00
00544	30/09/2021	00578	GOMEZ RIVERO ELVIRA	0601	DIRECCION GENERAL DE INFORMACI	13,708.50
00545	30/09/2021	00431	GOMEZ RIVERO ELVIRA	0601	DIRECCION GENERAL DE INFORMACI	37,899.83
00594	30/09/2021	00725	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	14,863.53
00595	30/09/2021	00871	LOMPARTE CRUZ ISABEL SUSANA	0301	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACI	15,747.84
Total Almacén					8,692,831.33	
ALMACEN : 001003 ALMACEN DE COMBUSTIBLE						
00016	26/02/2021	00103	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	140.28
00017	26/02/2021	00104	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	115.80
00018	26/02/2021	00105	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,271.85
00019	26/02/2021	00106	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,495.19
00020	26/02/2021	00109	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	1012	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	858.00
00021	26/02/2021	00110	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	1012	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	175.50
00031	26/03/2021	00126	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	343.79
00032	26/03/2021	00127	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	223.40
00033	26/03/2021	00128	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	250.74
00034	26/03/2021	00129	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	134.97
00035	26/03/2021	00130	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	136.30
00036	26/03/2021	00131	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	100.80
00037	26/03/2021	00132	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	237.21
00038	26/03/2021	00134	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	158.84
00039	26/03/2021	00135	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,868.07
00040	26/03/2021	00137	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,077.01
00042	29/03/2021	00138	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTIA	1009	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,034.47
00043	29/03/2021	00140	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	532.20
00044	29/03/2021	00141	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	1012	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	162.00
00045	29/03/2021	00142	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	1012	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,980.00
00046	29/03/2021	00143	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	217.50
00047	29/03/2021	00144	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	24.80
00048	29/03/2021	00145	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	43.20
00049	29/03/2021	00146	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	417.00
00050	29/03/2021	00147	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	668.81
00051	29/03/2021	00148	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	837.00
00052	29/03/2021	00149	HUAMANI QUISPE ZONIA	1005	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	885.15
00053	29/03/2021	00150	OTIVO MEZA JUAN LUCIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	210.14
00054	29/03/2021	00151	OTIVO MEZA JUAN LUCIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	195.27
00055	29/03/2021	00152	OTIVO MEZA JUAN LUCIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	754.78
00056	29/03/2021	00153	OTIVO MEZA JUAN LUCIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	420.36
00057	29/03/2021	00154	OTIVO MEZA JUAN LUCIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	729.85

* PECOSA PPA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:30

Página: 8 de 12

RELACION DE PECOSAS

Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACION : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.	
ALMACEN : 001003 ALMACEN DE COMBUSTIBLE						
00058	29/03/2021	00155	OTIVO MEZA JUAN LUCIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	447.98
00059	29/03/2021	00156	OTIVO MEZA JUAN LUCIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,181.46
00060	29/03/2021	00157	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	177.39
00066	31/03/2021	00163	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	691.96
00067	31/03/2021	00164	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	752.59
00068	31/03/2021	00165	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBETH/1006		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	563.42
00094	15/04/2021	00199	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	722.57
00100	18/04/2021	00210	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	239.40
00101	18/04/2021	00211	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	715.37
00102	18/04/2021	00212	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	452.50
00103	18/04/2021	00213	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,438.54
00104	18/04/2021	00214	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,466.32
00105	18/04/2021	00215	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,773.00
00106	18/04/2021	00216	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,438.65
00107	18/04/2021	00218	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,466.45
00108	18/04/2021	00219	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	57.60
00112	18/04/2021	00222	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	1003	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,026.23
00113	18/04/2021	00223	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	1003	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,479.38
00114	18/04/2021	00224	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	1003	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,206.38
00115	18/04/2021	00227	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	1003	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,628.38
00116	18/04/2021	00226	QUIROZ GONZALES EDINSON ABEL	1002	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	589.59
00117	18/04/2021	00228	QUIROZ GONZALES EDINSON ABEL	1002	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,953.63
00123	20/04/2021	00237	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	229.80
00124	20/04/2021	00238	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	1012	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	162.00
00125	20/04/2021	00239	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	1012	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,993.20
00126	20/04/2021	00240	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,195.20
00127	20/04/2021	00241	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	97.50
00128	20/04/2021	00242	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	771.31
00129	20/04/2021	00243	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,545.86
00131	20/04/2021	00245	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	138.05
00132	20/04/2021	00246	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	126.90
00133	20/04/2021	00247	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	211.52
00134	20/04/2021	00248	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	125.50
00135	20/04/2021	00249	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	145.97
00148	29/04/2021	00274	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	428.74
00150	29/04/2021	00276	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	161.04
00151	29/04/2021	00277	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,021.20
00152	29/04/2021	00278	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	476.10
00153	29/04/2021	00279	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,007.40
00156	29/04/2021	00282	QUIROZ GONZALES EDINSON ABEL	1002	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	4,133.19
00157	29/04/2021	00283	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,036.60
00159	29/04/2021	00287	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	166.80
00160	29/04/2021	00288	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBETH/1006		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	928.07
00161	29/04/2021	00289	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBETH/1006		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	624.02
00163	30/04/2021	00291	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	389.79
00164	30/04/2021	00293	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	179.20
00165	30/04/2021	00294	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	57.50
00166	30/04/2021	00295	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,073.29
00167	30/04/2021	00296	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	1003	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	901.88
00214	31/05/2021	00433	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	125.20
00215	31/05/2021	00434	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	147.12
00216	31/05/2021	00435	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	162.72
00217	31/05/2021	00436	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	158.64
00218	31/05/2021	00437	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	154.32

* PECOSA PPA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logística
Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:31

Página : 9 de 12

RELACION DE PECOSAS

Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACION : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.
ALMACEN : 001003 ALMACEN DE COMBUSTIBLE					
00219	31/05/2021	00438	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX 0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	161.18
00220	31/05/2021	00439	PEÑA DAGA SELENE LUZ 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,601.32
00221	31/05/2021	00440	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN 1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,721.90
00222	31/05/2021	00441	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBE 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,372.68
00223	31/05/2021	00442	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,338.12
00224	31/05/2021	00443	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	97.50
00225	31/05/2021	00444	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	184.99
00226	31/05/2021	00445	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR 1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	271.80
00227	31/05/2021	00446	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,258.61
00228	31/05/2021	00447	IDME HAÑARI GROVER 1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	814.20
00229	31/05/2021	00448	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS 1012	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	162.00
00230	31/05/2021	00449	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS 1012	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,389.20
00231	31/05/2021	00450	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE 1003	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,297.02
00232	31/05/2021	00451	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE 1003	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,008.27
00233	31/05/2021	00452	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	126.72
00234	31/05/2021	00453	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,014.70
00235	31/05/2021	00454	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,935.28
00236	31/05/2021	00455	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL 1007	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,012.97
00237	31/05/2021	00456	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR 1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	518.30
00238	31/05/2021	00457	HUAMANI QUISPE ZONIA 1005	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,258.98
00239	31/05/2021	00458	HUAMANI QUISPE ZONIA 1005	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,309.05
00240	31/05/2021	00459	HUAMANI QUISPE ZONIA 1005	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	799.24
00241	31/05/2021	00460	QUIROZ GONZALES EDINSON ABEL 1002	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,498.52
00242	31/05/2021	00461	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO 1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	393.34
00243	31/05/2021	00462	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO 1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,097.21
00244	31/05/2021	00463	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN 1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	135.62
00281	30/08/2021	00510	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX 0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	154.32
00283	30/08/2021	00511	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX 0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	319.88
00284	30/08/2021	00512	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX 0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	338.56
00285	30/08/2021	00515	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX 0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	191.85
00286	30/08/2021	00516	PEÑA DAGA SELENE LUZ 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,291.16
00289	30/08/2021	00521	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN 1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	829.14
00290	30/08/2021	00522	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBE 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	680.11
00291	30/08/2021	00523	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	335.30
00292	30/08/2021	00524	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	177.88
00293	30/08/2021	00525	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR 1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	279.80
00297	30/08/2021	00529	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	887.71
00299	30/08/2021	00531	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	108.00
00300	30/08/2021	00532	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	36.45
00301	30/08/2021	00533	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	43.20
00302	30/08/2021	00534	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	43.20
00303	30/08/2021	00535	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,654.10
00304	30/08/2021	00536	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,084.20
00305	30/08/2021	00537	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR 1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,615.11
00306	30/08/2021	00538	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL 1007	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,719.27
00307	30/08/2021	00541	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR 1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	188.50
00308	30/08/2021	00542	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR 1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	667.40
00309	30/08/2021	00543	HUAMANI QUISPE ZONIA 1005	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,527.81
00310	30/08/2021	00544	HUAMANI QUISPE ZONIA 1005	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	138.78
00311	30/08/2021	00545	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO 1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,434.43
00312	30/08/2021	00546	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO 1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,415.69
00313	30/08/2021	00547	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO 1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	768.89
00314	30/08/2021	00548	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN 1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	941.63
00315	30/08/2021	00549	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBE 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	153.59

* PECOSA PPA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:31

Página : 10 de 12

RELACION DE PECOSAS

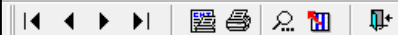
Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst. Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.
ALMACEN : 001003 ALMACEN DE COMBUSTIBLE					
00316	30/06/2021	00550	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBETH	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	202.31
00317	30/06/2021	00551	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	335.34
00318	30/06/2021	00552	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	494.32
00319	30/06/2021	00553	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTIAN	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,124.80
00320	30/06/2021	00554	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	162.00
00321	30/06/2021	00555	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,584.00
00322	30/06/2021	00556	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,360.09
00323	30/06/2021	00557	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,751.76
00324	30/06/2021	00558	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	297.41
00325	30/06/2021	00559	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,551.07
00326	30/06/2021	00560	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	168.20
00364	22/07/2021	00614	HUAMANI QUISPE ZONIA	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	278.50
00365	22/07/2021	00615	HUAMANI QUISPE ZONIA	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,770.49
00367	22/07/2021	00617	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	989.10
00368	22/07/2021	00618	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	483.53
00370	23/07/2021	00619	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,518.40
00371	23/07/2021	00620	PEÑA DAGA SELENE LUZ	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,263.84
00372	23/07/2021	00621	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,826.80
00373	23/07/2021	00623	QUIROZ GONZALES EDINSON ABEL	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,743.75
00374	28/07/2021	00624	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	365.52
00375	28/07/2021	00625	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	631.88
00376	28/07/2021	00626	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	460.00
00377	28/07/2021	00627	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,285.14
00378	28/07/2021	00628	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,047.08
00379	28/07/2021	00629	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTIAN	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	874.07
00380	28/07/2021	00630	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTIAN	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,147.54
00381	28/07/2021	00631	IDME HAÑARI GROVER	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	952.20
00382	28/07/2021	00632	IDME HAÑARI GROVER	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,283.40
00383	28/07/2021	00633	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBETH	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	833.27
00384	28/07/2021	00634	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	281.80
00385	28/07/2021	00635	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	189.80
00386	28/07/2021	00636	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	681.50
00388	28/07/2021	00638	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	158.10
00389	28/07/2021	00639	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	440.20
00390	28/07/2021	00640	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	2,177.19
00391	28/07/2021	00641	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	64.80
00392	28/07/2021	00642	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,497.03
00393	28/07/2021	00643	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	341.52
00395	27/07/2021	00644	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	124.20
00396	27/07/2021	00645	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	162.00
00398	30/07/2021	00646	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,547.36
00449	31/08/2021	00737	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	162.30
00450	31/08/2021	00738	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	161.80
00451	31/08/2021	00739	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	166.80
00452	31/08/2021	00740	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	170.40
00453	31/08/2021	00741	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	480.00
00454	31/08/2021	00742	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,679.14
00455	31/08/2021	00743	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	850.52
00456	31/08/2021	00744	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	57.80
00457	31/08/2021	00746	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	62.80
00458	31/08/2021	00747	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	54.00
00459	31/08/2021	00748	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,571.43
00460	31/08/2021	00749	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	882.83
00461	31/08/2021	00750	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,171.22

* PECOSA, PPA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021

Hora : 15:32

Página: 11 de 12

RELACION DE PECOSAS

Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.	
ALMACEN : 001003			ALMACEN DE COMBUSTIBLE			
00462	31/08/2021	00751	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	27.60
00463	31/08/2021	00752	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	27.60
00464	31/08/2021	00753	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	657.60
00465	31/08/2021	00754	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	369.90
00466	31/08/2021	00755	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	219.20
00467	31/08/2021	00709	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	705.77
00468	31/08/2021	00756	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	340.19
00469	31/08/2021	00757	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,302.09
00470	31/08/2021	00758	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	896.85
00472	31/08/2021	00759	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,173.23
00473	31/08/2021	00760	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	478.70
00474	31/08/2021	00761	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	608.01
00475	31/08/2021	00762	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	104.25
00476	31/08/2021	00763	HUAMANI QUISPE ZONIA	1005	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	890.90
00478	31/08/2021	00765	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	889.08
00479	31/08/2021	00766	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	299.80
00480	31/08/2021	00767	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	95.56
00481	31/08/2021	00769	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,716.20
00482	31/08/2021	00770	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,014.78
00483	31/08/2021	00771	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBETH	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	474.15
00484	31/08/2021	00772	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBETH	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	914.32
00485	31/08/2021	00773	HUAMANI QUISPE ZONIA	1005	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,607.10
00552	30/09/2021	00878	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	161.60
00553	30/09/2021	00879	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	200.16
00554	30/09/2021	00880	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	170.40
00555	30/09/2021	00881	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	164.60
00556	30/09/2021	00882	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	83.20
00557	30/09/2021	00883	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	195.36
00558	30/09/2021	00884	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	198.77
00559	30/09/2021	00885	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	185.28
00560	30/09/2021	00886	MOLINA CERECEDA ALAN ALEX	0302	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	200.72
00561	30/09/2021	00887	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	437.94
00562	30/09/2021	00888	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	340.99
00563	30/09/2021	00890	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,138.95
00564	30/09/2021	00891	ROJAS MELENDEZ LEVIN EVELIN	1004	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	358.61
00565	30/09/2021	00892	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,094.65
00566	30/09/2021	00893	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	88.79
00567	30/09/2021	00894	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	425.62
00568	30/09/2021	00895	SALAZAR PAZ CARLOS JULIO	1013	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	579.62
00570	30/09/2021	00898	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	30.80
00571	30/09/2021	00899	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	503.20
00572	30/09/2021	00900	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,215.28
00573	30/09/2021	00901	IDME HAÑARI GROVER	1010	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	438.20
00574	30/09/2021	00904	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	157.50
00575	30/09/2021	00903	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,580.00
00576	30/09/2021	00905	BASTIDAS CASAS JOYER OSCAR	1011	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	383.63
00577	30/09/2021	00907	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	122.78
00578	30/09/2021	00908	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	976.17
00579	30/09/2021	00909	RIVEROS ARTEAGA GILBERT CHRISTI/1009		ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	920.59
00580	30/09/2021	00910	CALDERON VARGAS CARLOS ANIBAL	1007	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,228.49
00581	30/09/2021	00911	CARRILLO VARGAS HUGO EDGAR	1001	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	788.00
00582	30/09/2021	00912	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	1003	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	1,350.65
00583	30/09/2021	00913	GONZALES DUEÑAS LUIS FELIPE	1003	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	2,439.60
00584	30/09/2021	00915	PEÑA DAGA SELENE LUZ	1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAI	218.01

* PECOSA PPA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021
 Hora : 16:32
 Página: 12 de 12

RELACION DE PECOSAS

Año 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst. Desde 01/01/2021 Hasta 30/09/2021

PECOSA	FECHA	PEDIDO	ENTREGADO A	CENTRO DE COSTO	TOTAL S/.
ALMACEN : 001003 ALMACEN DE COMBUSTIBLE					
00585	30/09/2021	00916	PEÑA DAGA SELENE LUZ 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,297.65
00586	30/09/2021	00917	HUAMANI QUISPES ZONIA 1005	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,442.03
00587	30/09/2021	00918	HUAMANI QUISPES ZONIA 1005	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	732.35
00588	30/09/2021	00919	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBET 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	687.89
00589	30/09/2021	00920	CASTILLA VALENZUELA CARMEN LIZBET 1008	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	424.98
00590	30/09/2021	00921	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS 1012	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	1,329.51
00591	30/09/2021	00922	SCHWARTZ ARIAS ENRIQUE LUIS 1012	ADMINISTRACION TECNICA FORESTAL	173.04
Total Almacén					198,542.38
Total General					4,388,687.23



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021
Hora : 15:35
Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

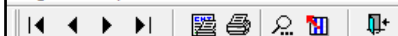
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Mes : Enero

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO	618,271.10	.00	.00	618,271.10
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	34.80	.00	.00	34.80
020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	15,755.80	.00	.00	15,755.80
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	544.00	.00	.00	544.00
020103	CALZADO	6,805.00	.00	.00	6,805.00
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	19,221.78	.00	.00	19,221.78
050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	439,588.10	.00	.00	439,588.10
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	24,788.78	.00	.00	24,788.78
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	101.82	.00	.00	101.82
0801	DE VEHICULOS	4,300.00	.00	.00	4,300.00
0803	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	4,130.00	.00	.00	4,130.00
0804	DE SEGURIDAD	36,382.11	.00	.00	36,382.11
0899	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	8,306.95	.00	.00	8,306.95
0701	ENSERES	6,669.00	.00	.00	6,669.00
080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉT	24,702.04	.00	.00	24,702.04
0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	86.40	.00	.00	86.40
1005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FOREI	800.00	.00	.00	800.00
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	40.00	.00	.00	40.00
1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	1,428.00	.00	.00	1,428.00
9901	HERRAMIENTAS	3,843.66	.00	.00	3,843.66
9999	OTROS BIENES	20,762.88	.00	.00	20,762.88
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	743,142.71	.00	.00	743,142.71
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	276,900.00	.00	.00	276,900.00
0102	PARA TRANSPORTE AÉREO	25,325.00	.00	.00	25,325.00
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	40,812.84	.00	.00	40,812.84
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	6,540.00	.00	.00	6,540.00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	178,992.64	.00	.00	178,992.64
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	142,406.13	.00	.00	142,406.13
020502	EQUIPO DE USO AGRÍCOLA Y PESQUERO	7,530.00	.00	.00	7,530.00
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	1,449.00	.00	.00	1,449.00
020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	1,239.00	.00	.00	1,239.00
020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	1,580.00	.00	.00	1,580.00
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	37,428.10	.00	.00	37,428.10
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALA	22,980.00	.00	.00	22,980.00
1504	INVERSIONES INTANGIBLES	12,133.80	.00	.00	12,133.80
0302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	12,133.80	.00	.00	12,133.80
1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS	231.09	.00	.00	231.09
0302	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	231.09	.00	.00	231.09
1507	OTROS ACTIVOS	28,350.00	.00	.00	28,350.00
0302	SOFTWARE	28,350.00	.00	.00	28,350.00
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	34,226.00	.00	.00	34,226.00
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	34,226.00	.00	.00	34,226.00
TOTAL		1,436,354.70	.00	.00	1,436,354.70



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021
Hora : 15:38
Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

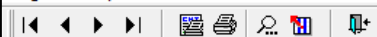
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Mes : Febrero

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO	618,271.10	4,056.22	12,324.71	610,002.61
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	34.80	.00	.00	34.80
020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	15,755.80	.00	.00	15,755.80
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	544.00	.00	.00	544.00
020103	CALZADO	6,805.00	.00	.00	6,805.00
0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	.00	4,056.22	4,056.22	.00
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	19,221.76	.00	838.88	18,382.88
050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	439,598.10	.00	5,834.51	433,733.59
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	24,788.78	.00	394.10	24,394.68
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	101.82	.00	.00	101.82
0801	DE VEHICULOS	4,300.00	.00	.00	4,300.00
0803	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	4,130.00	.00	.00	4,130.00
0804	DE SEGURIDAD	38,382.11	.00	91.00	38,291.11
0899	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	8,306.95	.00	.00	8,306.95
0701	ENSERES	6,669.00	.00	.00	6,669.00
080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉI	24,702.04	.00	1,110.00	23,592.04
0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	86.40	.00	.00	86.40
1005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORE:	800.00	.00	.00	800.00
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	40.00	.00	.00	40.00
1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	1,428.00	.00	.00	1,428.00
9901	HERRAMIENTAS	3,843.68	.00	.00	3,843.68
9999	OTROS BIENES	20,762.88	.00	.00	20,762.88
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	743,142.71	.00	123,578.00	619,564.71
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	276,900.00	.00	120,900.00	156,000.00
0102	PARA TRANSPORTE AÉREO	25,325.00	.00	.00	25,325.00
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	40,812.84	.00	.00	40,812.84
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	6,540.00	.00	.00	6,540.00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	178,992.64	.00	.00	178,992.64
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	142,406.13	.00	2,678.00	139,728.13
020502	EQUIPO DE USO AGRÍCOLA Y PESQUERO	7,530.00	.00	.00	7,530.00
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	1,449.00	.00	.00	1,449.00
020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	1,239.00	.00	.00	1,239.00
020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	1,560.00	.00	.00	1,560.00
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	37,428.10	.00	.00	37,428.10
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALAI	22,980.00	.00	.00	22,980.00
1504	INVERSIONES INTANGIBLES	12,133.80	.00	.00	12,133.80
0302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	12,133.80	.00	.00	12,133.80
1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS	231.09	.00	.00	231.09
0302	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	231.09	.00	.00	231.09
1507	OTROS ACTIVOS	28,350.00	.00	.00	28,350.00
0302	SOFTWARE	28,350.00	.00	.00	28,350.00
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	34,226.00	.00	.00	34,226.00
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	34,226.00	.00	.00	34,226.00
TOTAL		1,436,354.70	4,056.22	135,902.71	1,304,508.21



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021
Hora : 15:37
Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Mes : Marzo

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO	610,002.61	18,166.06	26,833.16	601,335.51
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	34.80	.00	.00	34.80
020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	15,755.80	.00	.00	15,755.80
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	544.00	.00	.00	544.00
020103	CALZADO	6,805.00	.00	.00	6,805.00
0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	.00	17,416.06	17,416.06	.00
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	18,382.88	.00	.00	18,382.88
050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	433,733.59	.00	5,748.55	427,985.04
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	24,394.68	.00	1,354.55	23,040.13
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	101.82	.00	.00	101.82
0601	DE VEHICULOS	4,300.00	.00	.00	4,300.00
0603	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	4,130.00	.00	.00	4,130.00
0604	DE SEGURIDAD	36,291.11	.00	.00	36,291.11
0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	8,306.95	.00	.00	8,306.95
0701	ENSERES	6,669.00	.00	.00	6,669.00
080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉT	23,592.04	.00	1,564.00	22,028.04
0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	88.40	.00	.00	88.40
1005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORE:	800.00	.00	.00	800.00
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	40.00	.00	.00	40.00
1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	1,428.00	.00	.00	1,428.00
9901	HERRAMIENTAS	3,843.66	.00	.00	3,843.66
9904	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	.00	750.00	750.00	.00
9999	OTROS BIENES	20,762.88	.00	.00	20,762.88
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	619,564.71	26,330.00	78,000.00	567,894.71
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	156,000.00	.00	78,000.00	78,000.00
0102	PARA TRANSPORTE AÉREO	25,325.00	.00	.00	25,325.00
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	40,812.84	.00	.00	40,812.84
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	6,540.00	.00	.00	6,540.00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	178,992.64	.00	.00	178,992.64
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	139,728.13	18,982.00	.00	158,710.13
020502	EQUIPO DE USO AGRÍCOLA Y PESQUERO	7,530.00	.00	.00	7,530.00
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	1,449.00	2,998.00	.00	4,447.00
020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	1,239.00	.00	.00	1,239.00
020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	1,560.00	.00	.00	1,560.00
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	37,428.10	4,350.00	.00	41,778.10
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALAI	22,960.00	.00	.00	22,960.00
1504	INVERSIONES INTANGIBLES	12,133.80	.00	.00	12,133.80
0302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	12,133.80	.00	.00	12,133.80
1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS	231.09	18,684.24	.00	18,915.33
0302	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	231.09	18,684.24	.00	18,915.33
1507	OTROS ACTIVOS	28,350.00	59,000.00	59,000.00	28,350.00
0302	SOFTWARE	28,350.00	59,000.00	59,000.00	28,350.00
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	34,226.00	1,962.90	.00	36,188.90
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	34,226.00	1,962.90	.00	36,188.90
TOTAL		1,304,508.21	124,143.20	163,833.16	1,264,818.25



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021
 Hora : 15:40
 Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Mes : Abril

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO		601,335.51	54,697.43	95,420.90	560,612.04
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	34.80	.00	.00	34.80
020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	15,755.80	.00	396.82	15,359.98
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	544.00	.00	.00	544.00
020103	CALZADO	6,805.00	.00	.00	6,805.00
0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	.00	37,981.62	37,981.62	.00
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	16,382.68	4,252.72	6,206.14	16,429.46
050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	427,965.04	1,530.00	9,807.08	419,707.96
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	23,040.13	9,333.09	1,431.78	30,941.44
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	101.82	.00	.00	101.82
0601	DE VEHICULOS	4,300.00	.00	3,130.00	1,170.00
0603	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	4,130.00	.00	295.00	3,835.00
0604	DE SEGURIDAD	36,291.11	.00	13,435.38	22,855.73
0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	8,306.95	.00	.00	8,306.95
0701	ENSERES	6,669.00	.00	231.00	6,438.00
080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, C	22,028.04	.00	11,434.94	10,593.10
0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	86.40	.00	.00	86.40
1005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y MATERIALES DE USO FORESTAL	800.00	.00	800.00	.00
1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	.00	800.00	120.00	680.00
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	40.00	800.00	800.00	40.00
1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	1,428.00	.00	.00	1,428.00
12	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO POR DISTRIBUIR	.00	.00	1,530.00	-1,530.00
9901	HERRAMIENTAS	3,643.68	.00	1,673.14	1,970.52
9904	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	.00	.00	.00	.00
9999	OTROS BIENES	20,762.68	.00	5,948.00	14,814.68
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		567,894.71	293,191.64	187,730.81	673,355.54
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	78,000.00	.00	78,000.00	.00
0102	PARA TRANSPORTE AÉREO	25,325.00	.00	.00	25,325.00
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	40,812.84	13,915.84	16,831.50	37,897.18
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	6,540.00	.00	.00	6,540.00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	178,992.64	217,960.77	20,619.57	376,333.84
020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	.00	15,300.00	15,300.00	.00
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	158,710.13	.00	40,482.74	118,227.39
020502	EQUIPO DE USO AGRÍCOLA Y PESQUERO	7,530.00	9,597.00	14,937.00	2,190.00
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	4,447.00	.00	.00	4,447.00
020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	1,239.00	.00	.00	1,239.00
020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	1,580.00	.00	1,580.00	.00
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	41,778.10	.00	.00	41,778.10
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	22,960.00	36,418.03	.00	59,378.03
1504 INVERSIONES INTANGIBLES		12,133.80	.00	8,306.38	3,827.42
0302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	12,133.80	.00	8,306.38	3,827.42
1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS		18,915.33	2,652.00	.00	21,567.33
0302	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	18,915.33	2,652.00	.00	21,567.33
1507 OTROS ACTIVOS		28,350.00	.00	.00	28,350.00
0302	SOFTWARE	28,350.00	.00	.00	28,350.00
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES		36,188.90	2,541.00	24,914.04	13,815.86
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	36,188.90	2,541.00	24,914.04	13,815.86
TOTAL		1,264,818.25	353,082.07	316,372.13	1,301,528.19



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Version 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021
Hora : 15:46
Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACION : 001503

Mes : Mayo

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO	560,612.04	55,233.88	47,829.47	568,016.25
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	34.80	.00	.00	34.80
020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	15,358.98	59.00	649.70	14,768.28
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	544.00	.00	.00	544.00
020103	CALZADO	6,805.00	.00	.00	6,805.00
0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	.00	28,526.68	28,526.68	.00
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	16,429.46	220.00	.00	16,649.46
050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	419,707.98	125.00	2,479.65	417,353.31
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	30,941.44	.00	2,760.44	28,181.00
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	101.82	.00	.00	101.82
0601	DE VEHICULOS	1,170.00	.00	.00	1,170.00
0603	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	3,835.00	.00	.00	3,835.00
0604	DE SEGURIDAD	22,855.73	160.00	2,054.50	20,961.23
0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	8,306.95	217.50	.00	8,524.45
0701	ENSERES	6,438.00	.00	.00	6,438.00
080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICO	10,593.10	23,819.00	11,358.50	23,053.60
0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	86.40	.00	.00	86.40
1005	SUMINISTROS, ACCESORIOS YOMATERIALES DE USO FORESTAL	.00	.00	.00	.00
1006	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE USO ANIMAL	.00	763.50	.00	763.50
1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	680.00	.00	.00	680.00
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	40.00	50.00	.00	90.00
1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	1,428.00	.00	.00	1,428.00
12	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO POR DISTRIBUIR	-1,530.00	258.00	.00	-1,272.00
9901	HERRAMIENTAS	1,970.52	534.00	.00	2,504.52
9904	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	.00	.00	.00	.00
9999	OTROS BIENES	14,814.88	501.00	.00	15,315.88
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	673,355.54	440,070.41	553,873.15	559,552.80
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	.00	188,328.00	188,328.00	.00
0102	PARA TRANSPORTE AÉREO	25,325.00	.00	25,325.00	.00
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	.00	599.00	599.00	.00
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	37,897.18	67,029.33	47,801.80	57,124.71
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	6,540.00	.00	.00	6,540.00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	376,333.84	119,683.75	221,114.99	274,902.60
020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	.00	.00	.00	.00
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	118,227.39	19,777.94	19,777.94	118,227.39
020502	EQUIPO DE USO AGRÍCOLA Y PESQUERO	2,190.00	.00	.00	2,190.00
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	4,447.00	.00	.00	4,447.00
020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	1,239.00	.00	.00	1,239.00
020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	.00	.00	.00	.00
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	41,778.10	7,000.00	.00	48,778.10
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	59,378.03	37,652.39	50,926.42	46,104.00
1504	INVERSIONES INTANGIBLES	3,827.42	.00	.00	3,827.42
0302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	3,827.42	.00	.00	3,827.42
1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS	21,567.33	21,088.00	2,652.00	40,001.33
0302	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	21,567.33	21,088.00	2,652.00	40,001.33
1507	OTROS ACTIVOS	28,350.00	7,776.00	7,776.00	28,350.00
0302	SOFTWARE	28,350.00	7,776.00	7,776.00	28,350.00
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	13,815.88	23,384.99	17,222.39	19,958.48
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	13,815.88	3,142.60	.00	16,958.48
0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	.00	20,222.39	17,222.39	3,000.00
TOTAL		1,301,528.19	547,531.08	629,353.01	1,219,706.26



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 20.06.04.U1

Fecha : 29/11/2021
 Hora : 15:48
 Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Mes : Junio

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO		568,016.25	38,037.04	53,578.27	552,475.02
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	34.80	.00	.00	34.80
020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	14,788.28	.00	59.00	14,709.28
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	544.00	.00	.00	544.00
020103	CALZADO	6,805.00	.00	.00	6,805.00
0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	.00	31,037.04	31,037.04	.00
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	16,649.46	.00	1,180.06	15,469.40
050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	417,353.31	.00	5,738.90	411,614.41
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	28,181.00	.00	1,430.27	26,750.73
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	101.82	.00	.00	101.82
0601	DE VEHICULOS	1,170.00	.00	.00	1,170.00
0603	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	3,835.00	.00	.00	3,835.00
0604	DE SEGURIDAD	20,961.23	7,000.00	7,550.00	20,411.23
0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	8,524.45	.00	217.50	8,306.95
0701	ENSERES	6,438.00	.00	.00	6,438.00
080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICO	23,053.80	.00	4,501.00	18,552.80
0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	86.40	.00	.00	86.40
1005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL	.00	.00	.00	.00
1006	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE USO ANIMAL	783.50	.00	523.50	260.00
1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	680.00	.00	.00	680.00
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	90.00	.00	50.00	40.00
1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	1,428.00	.00	.00	1,428.00
12	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO POR DISTRIBUIR	-1,272.00	.00	258.00	-1,530.00
9901	HERRAMIENTAS	2,504.52	.00	534.00	1,970.52
9904	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	.00	.00	.00	.00
9999	OTROS BIENES	15,315.88	.00	501.00	14,814.88
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		559,552.80	224,832.95	92,242.04	692,143.71
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	.00	.00	.00	.00
0102	PARA TRANSPORTE AÉREO	.00	5,500.00	5,500.00	.00
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	.00	.00	.00	.00
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	57,124.71	3,156.34	9,663.94	50,617.11
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	6,540.00	.00	.00	6,540.00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	274,902.80	171,376.61	41,812.10	404,467.11
020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	.00	.00	.00	.00
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	118,227.39	27,642.00	27,642.00	118,227.39
020502	EQUIPO DE USO AGRÍCOLA Y PESQUERO	2,190.00	6,000.00	.00	8,190.00
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	4,447.00	.00	.00	4,447.00
020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	1,239.00	.00	.00	1,239.00
020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	.00	1,000.00	.00	1,000.00
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	48,778.10	.00	.00	48,778.10
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	.00	1,197.00	.00	1,197.00
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	46,104.00	8,961.00	7,624.00	47,441.00
1504 INVERSIONES INTANGIBLES		3,827.42	4,446.09	3,621.09	4,652.42
0302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	3,827.42	4,446.09	3,621.09	4,652.42
1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS		40,001.33	2,315.04	2,573.10	39,743.27
0302	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	40,001.33	2,315.04	2,573.10	39,743.27
1507 OTROS ACTIVOS		28,350.00	107,183.77	107,183.77	28,350.00
0302	SOFTWARE	28,350.00	28,350.00	28,350.00	28,350.00
0399	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	.00	78,833.77	78,833.77	.00
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES		19,958.46	4,994.90	31,279.90	-6,326.54
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	16,958.46	4,994.90	2,929.90	19,023.46
0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	3,000.00	.00	28,350.00	-25,350.00
TOTAL		1,219,706.26	381,809.79	290,478.17	1,311,037.88



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021
 Hora : 15:47
 Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Mes : Julio

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO		552,475.02	82,220.19	68,396.21	566,299.00
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	34.80	.00	.00	34.80
020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	14,709.28	.00	.00	14,709.28
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	544.00	.00	.00	544.00
020103	CALZADO	6,805.00	.00	.00	6,805.00
0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	.00	28,017.61	28,017.61	.00
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	15,469.40	1,900.00	194.92	17,174.48
050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	411,616.41	11,296.62	15,394.41	407,518.62
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	26,750.73	10,619.21	4,003.80	33,366.14
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	101.82	.00	.00	101.82
0601	DE VEHICULOS	1,170.00	.00	.00	1,170.00
0603	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	3,835.00	.00	.00	3,835.00
0604	DE SEGURIDAD	20,411.23	4,200.00	1,306.40	23,304.83
0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	8,306.95	.00	.00	8,306.95
0701	ENSERES	6,438.00	.00	.00	6,438.00
080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS,	18,552.60	14,834.50	7,887.22	25,500.28
0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	86.40	.00	.00	86.40
1001	SUMINISTROS DE USO ZOOTÉCNICO	.00	10,662.05	10,662.05	.00
1005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL	.00	.00	.00	.00
1006	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE USO ANIMAL	240.00	689.80	929.80	.00
1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	680.00	.00	.00	680.00
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	40.00	.00	.00	40.00
1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	1,428.00	.00	.00	1,428.00
12	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO POR DISTRIBUIR	-1,530.00	.00	.00	-1,530.00
9901	HERRAMIENTAS	1,970.52	.00	.00	1,970.52
9904	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	.00	.00	.00	.00
9999	OTROS BIENES	14,814.88	.00	.00	14,814.88
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		692,143.71	68,974.14	248,384.70	512,733.15
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	.00	7,610.00	.00	7,610.00
0102	PARA TRANSPORTE AÉREO	.00	20,545.00	.00	20,545.00
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	.00	.00	.00	.00
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	50,617.11	6,099.70	14,069.80	42,647.01
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	6,540.00	.00	.00	6,540.00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	404,467.11	5,210.15	154,638.59	255,038.67
020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	.00	.00	.00	.00
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	118,227.39	20,677.60	39,880.95	99,024.04
020502	EQUIPO DE USO AGRÍCOLA Y PESQUERO	8,190.00	.00	5,694.50	2,495.50
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	4,447.00	.00	2,964.67	1,482.33
020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	1,239.00	.00	.00	1,239.00
020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	48,778.10	5,499.70	15,854.20	38,423.60
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	1,197.00	.00	1,197.00	.00
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	47,441.00	2,331.99	13,084.99	36,688.00
1504 INVERSIONES INTANGIBLES		4,652.42	2,605.00	3,430.00	3,827.42
0302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	4,652.42	2,605.00	3,430.00	3,827.42
1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS		39,743.27	13,988.80	35,756.27	17,975.80
0302	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	39,743.27	13,988.80	35,756.27	17,975.80
1507 OTROS ACTIVOS		28,350.00	4,854.20	4,854.20	28,350.00
0302	SOFTWARE	28,350.00	4,854.20	4,854.20	28,350.00
0399	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	.00	.00	.00	.00
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLE!		-8,326.54	987.00	5,365.68	-10,705.22
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	19,023.46	987.00	5,365.68	14,644.78
0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	-25,350.00	.00	.00	-25,350.00
TOTAL		1,311,037.88	173,629.33	366,187.06	1,118,480.15



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021
Hora : 15:48
Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Mes : Agosto

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO		586,299.00	31,705.27	79,627.46	518,376.81
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	34.80	.00	.00	34.80
020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	14,709.28	.00	.00	14,709.28
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	544.00	.00	.00	544.00
020103	CALZADO	6,805.00	.00	.00	6,805.00
0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	.00	24,083.52	24,083.52	.00
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	17,174.48	5,037.81	.00	22,212.29
050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	407,518.62	2,583.94	38,550.23	371,552.33
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	33,366.14	.00	7,558.20	25,807.94
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	101.82	.00	.00	101.82
0601	DE VEHICULOS	1,170.00	.00	.00	1,170.00
0603	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	3,835.00	.00	.00	3,835.00
0604	DE SEGURIDAD	23,304.83	.00	910.00	22,394.83
0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	8,306.95	.00	.00	8,306.95
0701	ENSERES	6,438.00	.00	.00	6,438.00
080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS,	25,500.28	.00	8,525.51	16,974.77
0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	86.40	.00	.00	86.40
1001	SUMINISTROS DE USO ZOOTÉCNICO	.00	.00	.00	.00
1005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y MATERIALES DE USO FORESTAL	.00	.00	.00	.00
1006	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE USO ANIMAL	.00	.00	.00	.00
1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	680.00	.00	.00	680.00
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	40.00	.00	.00	40.00
1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	1,428.00	.00	.00	1,428.00
12	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO POR DISTRIBUIR	-1,530.00	.00	.00	-1,530.00
9901	HERRAMIENTAS	1,970.52	.00	.00	1,970.52
9904	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	.00	.00	.00	.00
9999	OTROS BIENES	14,814.88	.00	.00	14,814.88
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		512,733.15	97,404.93	143,222.76	466,915.32
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	7,610.00	.00	7,610.00	.00
0102	PARA TRANSPORTE AÉREO	20,545.00	.00	10,272.50	10,272.50
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	.00	13,568.82	13,568.82	.00
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	42,647.01	.00	26,903.24	15,743.77
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	6,540.00	.00	.00	6,540.00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	255,038.67	74,049.61	75,081.70	254,006.58
020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	.00	.00	.00	.00
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	99,024.04	9,786.50	9,786.50	99,024.04
020502	EQUIPO DE USO AGRÍCOLA Y PESQUERO	2,495.50	.00	.00	2,495.50
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	1,482.33	.00	.00	1,482.33
020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	1,239.00	.00	.00	1,239.00
020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	1,000.00	.00	.00	1,000.00
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	38,423.60	.00	.00	38,423.60
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	.00	.00	.00	.00
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	36,688.00	.00	.00	36,688.00
1504 INVERSIONES INTANGIBLES		3,827.42	7,980.00	.00	11,807.42
0302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	3,827.42	7,980.00	.00	11,807.42
1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS		17,975.80	32,800.00	33,029.25	17,746.55
0302	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	17,975.80	32,800.00	33,029.25	17,746.55
1507 OTROS ACTIVOS		28,350.00	.00	.00	28,350.00
0302	SOFTWARE	28,350.00	.00	.00	28,350.00
0399	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	.00	.00	.00	.00
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLE!		-10,705.22	64,163.82	65,115.90	-11,657.30
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	14,644.78	12,514.32	13,466.40	13,692.70
0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	-25,350.00	51,649.50	51,649.50	-25,350.00
TOTAL		1,118,480.15	234,054.02	320,995.37	1,031,538.80



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.08.04.U1

Fecha : 29/11/2021
Hora : 15:49
Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001503

Mes : Setiembre

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO		518,376.81	81,198.82	136,884.12	462,711.51
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	34.80	.00	34.80	.00
020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	14,709.28	26,640.00	29,994.77	11,354.51
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	544.00	.00	.00	544.00
020103	CALZADO	6,805.00	.00	435.00	6,370.00
0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	.00	25,423.61	25,423.61	.00
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	22,212.29	617.80	617.80	22,212.29
050102	PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	371,552.33	10,183.52	19,355.03	362,380.82
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	25,807.94	.00	13,509.66	12,298.28
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	101.82	.00	.00	101.82
0601	DE VEHICULOS	1,170.00	4,630.89	5,800.89	.00
0603	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	3,835.00	.00	1,475.00	2,360.00
0604	DE SEGURIDAD	22,394.83	.00	10,250.10	12,144.73
0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	8,306.95	.00	.00	8,306.95
0701	ENSERES	6,438.00	.00	1,155.00	5,283.00
080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS,	16,974.77	8,303.00	16,561.94	8,715.83
0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	86.40	.00	.00	86.40
1001	SUMINISTROS DE USO ZOOTÉCNICO	.00	5,400.00	5,400.00	.00
1005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y OMATERIALES DE USO FORESTAL	.00	.00	.00	.00
1006	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE USO ANIMAL	.00	.00	.00	.00
1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	680.00	.00	.00	680.00
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	40.00	.00	40.00	.00
1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	1,428.00	.00	.00	1,428.00
12	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO POR DISTRIBUIR	-1,530.00	.00	.00	-1,530.00
9901	HERRAMIENTAS	1,970.52	.00	1,970.52	.00
9904	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	.00	.00	.00	.00
9999	OTROS BIENES	14,814.88	.00	4,840.00	9,974.88
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		466,915.32	1,447,812.03	1,615,021.77	299,705.58
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	.00	457,470.00	457,470.00	.00
0102	PARA TRANSPORTE AÉREO	10,272.50	44,153.64	54,426.14	.00
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	.00	19,584.00	19,584.00	.00
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	15,743.77	1,700.00	13,313.77	4,130.00
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	6,540.00	.00	6,540.00	.00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	254,006.58	593,490.88	670,067.59	177,429.87
020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	.00	.00	.00	.00
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	99,024.04	220,142.89	252,972.15	66,194.78
020502	EQUIPO DE USO AGRÍCOLA Y PESQUERO	2,495.50	.00	2,495.50	.00
020901	AIRE ACCIONADO Y REFRIGERACIÓN	1,482.33	31,466.52	32,948.85	.00
020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	1,239.00	.00	.00	1,239.00
020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	1,000.00	.00	1,000.00	.00
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	38,423.60	58,405.10	64,996.77	31,831.93
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	.00	.00	.00	.00
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	36,688.00	21,399.00	39,207.00	18,880.00
1504 INVERSIONES INTANGIBLES		11,807.42	8,003.50	11,830.92	7,980.00
0302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	11,807.42	506.00	4,333.42	7,980.00
0502	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	.00	7,497.50	7,497.50	.00
1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS		17,746.55	15,341.98	30,379.85	2,708.68
0302	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	17,746.55	15,341.98	30,379.85	2,708.68
1507 OTROS ACTIVOS		28,350.00	239,517.32	239,517.32	28,350.00
0302	SOFTWARE	28,350.00	239,517.32	239,517.32	28,350.00
0399	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	.00	.00	.00	.00
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLE!		-11,657.30	159,383.64	173,551.42	-25,825.08
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	13,692.70	102,018.68	113,186.46	2,524.92
0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	-25,350.00	57,364.96	60,364.96	-28,350.00
TOTAL		1,031,538.80	1,951,257.29	2,207,165.40	775,630.69

Anexo 9: Pantallazos del Atlas. Ti

The screenshot displays the ATLAS.ti web interface. On the left is a dark blue sidebar with the ATLAS.ti logo, a user profile for 'PA' (Diego Alonso Palomino Cabrera), and buttons for 'Crear proyecto' and 'Importar proyecto'. The main content area is divided into three columns: 'Proyectos' (Projects) with a search bar and a list of projects including 'Análisis Cualitativo - Diego Palomino'; 'Novedades' (News) with announcements for premium training and seminars; and 'Recursos' (Resources) with links to a quick guide, manual, and example projects. Below these are 'Tutoriales' (Tutorials) featuring video thumbnails for topics like 'Cómo comprar curso asincró...' and 'Inicie un proyecto con ATLAS.ti 9'.

The screenshot shows the ATLAS.ti desktop application window titled 'Análisis Cualitativo - Diego Palomino - ATLAS.ti - Versión de prueba'. The interface includes a menu bar (Archivo, Inicio, Buscar & Codificar, Analizar, Importar & Exportar, Herramientas, Ayuda) and a toolbar with icons for document management and navigation. A left sidebar shows the 'Explorador del proyecto' (Project Explorer) with a tree view of project elements: Documentos (1), Códigos (16), Memos (0), Redes (8), Grupos de documentos (1), Grupos de códigos (4), Grupos de memos (0), Grupos de redes (0), and Transcripciones de multi. The main workspace displays the project title, creation and editing dates, user information, and a trial license notice: 'Licencia de prueba de ATLAS.ti - 3 días restantes'.

Analisis Cualitativo - Diego Palomino - ATLAS.ti - Versión de prueba

Documento

Archivo Inicio Buscar & Codificar Analizar Importar & Exportar Herramientas Ayuda Documento Herramientas Transcripciones Vista

Crear cita libre Asignar códigos Codificación in vivo Codificación rápida Buscar & Codificar Codificación de grupo focal Renombrar Eliminar Desvincular Invertir Relación vínculo Comentario Nube de palabras Lista de palabras Buscar en documento Editar Imprimir

Codificación

Explorador del proyecto

Analisis Cualitativo - Diego I

Documentos (1)

Códigos (16)

Memos (0)

Redes (8)

Grupos de documentos (1)

Grupos de códigos (4)

Grupos de memos (0)

Grupos de redes (0)

Transcripciones de multi

Selecciona ítem para ver su comentario

Datos:

Cargo o puesto en que se desempeña:	Técnico de almacén
Nombres y apellidos	
Código de la entrevista	Entrevistado1 (Entrev.1)
Fecha	28/09/2021
Lugar de la entrevista	Local Central de la entidad en estudio, ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2442 - Magdalena - Lima

Nr o.	Sub categoría	Preguntas de la entrevista
1	Recepción y registro	¿Qué problemas ocasiona que no se notifiquen oportunamente las órdenes de compra en la gestión de almacén?
2		¿Qué problemas ocasiona que existan errores en la emisión de las órdenes de compra?
3	Expedición de pedidos	¿Qué problemas ocasiona que los ambientes administrados por el almacén no cumplan con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su operatividad eficiente?
4		¿Cuál es su opinión acerca de las dificultades en el proceso de distribución del área de almacén hacia las sede de provincias?
5		¿Cómo dificulta que el almacén no cuente con

ATLAS.ti

Analisis Cualitativo - Diego Palomino - ATLAS.ti - Versión de prueba

Documento

Archivo Inicio Buscar & Codificar Analizar Importar & Exportar Herramientas Ayuda Documento Herramientas Transcripciones Vista

Crear cita libre Asignar códigos Codificación in vivo Codificación rápida Buscar & Codificar Codificación de grupo focal Renombrar Eliminar Desvincular Invertir Relación vínculo Comentario Nube de palabras Lista de palabras Buscar en documento Editar Imprimir

Codificación

Explorador del proyecto

Analisis Cualitativo - Diego I

Documentos (1)

Códigos (16)

Memos (0)

Redes (8)

Grupos de documentos (1)

Grupos de códigos (4)

Grupos de memos (0)

Grupos de redes (0)

Transcripciones de multi

Selecciona ítem para ver su comentario

Matriz de respuestas

Nro	Preguntas	Respuestas
1	¿Qué problemas ocasiona que no se notifiquen oportunamente las órdenes de compra en la gestión de almacén?	Ocasiona que no se programe con los proveedores de manera eficiente los horarios y la sede para la recepción de mercadería. Esto repercute en que se tome tiempos prolongados para atender a los proveedores.
2	¿Qué problemas ocasiona que existan errores en la emisión de las órdenes de compra?	Dificulta el registro oportuno de los ingresos al sistema de información SIGA, así mismo, al no contar con una información adecuada, los reportes de existencias que emite el sistema de información, no reflejan los datos correctos produciéndose inconsistencia en el proceso de conciliación.
3	¿Qué problemas ocasiona que los ambientes administrados por el almacén no cumplan con las condiciones físicas ni la ubicación estratégica para su	Ocasiona pérdida de tiempo en el proceso de expedición de los pedidos, se presenta retraso en la atención de pedidos, se dispone de espacios compartidos para la custodia de bienes y suministros y deficiencia en el monitoreo y control de las existencias del almacén.

ATLAS.ti

Analisis Cualitativo - Diego Palomino - ATLAS.ti - Versión de prueba

Administrador de códigos

Inicio | Buscar & Codificar | Analizar | Importar & Exportar | Herramientas | Ayuda | Códigos | Buscar & Filtrar | Herramientas | Vista

Crear grupo | Crear grupo inteligente | Códigos libres | Crear instantánea | Duplicar códigos | Renombrar códigos | Eliminar códigos | Editar comentario | Editar código inteligente | Abrir administrador de grupos | Cambiar color | Fusionar códigos | Dividir código | Abrir árbol de códigos | Nube de palabras | Lista de palabras | Informe | Exportar a Excel

Nuevo | Administrar | Explorar & Analizar

Explorador del proyecto | Administrador de códigos | Administrador de documentos

Buscar grupos de códigos | Buscar entidades

Grupos de códigos	Nombre	Enraizamiento	Densidad	Grupos	Creación
C.1. Gestión de almacén (15)	C.1. Gestión de almacén	0	0		DIEGO
C.1.1. Recepción y registro (4)	C.1.1. Recepción y registro	5	0	[C.1. Gestión de almacén]	DIEGO
C.1.2. Expedición de pedidos (4)	C.1.1.1. Órdenes de compra	2	0	[C.1. Gestión de almacén] [C.1.1. Recepción y registro]	DIEGO
C.1.3. Control de existencias (4)	C.1.1.2. Codificación de existencias	2	0	[C.1. Gestión de almacén] [C.1.1. Recepción y registro]	DIEGO
	C.1.1.3. Tarjeta de control visible	2	0	[C.1. Gestión de almacén] [C.1.1. Recepción y registro]	DIEGO
	C.1.2. Expedición de pedidos	4	0	[C.1. Gestión de almacén]	DIEGO
	C.1.2.1. Localización	2	0	[C.1. Gestión de almacén] [C.1.2. Expedición de pedidos]	DIEGO
	C.1.2.2. Transporte y distribución	6	0	[C.1. Gestión de almacén] [C.1.2. Expedición de pedidos]	DIEGO
	C.1.2.3. Atención de pedidos (P...	2	0	[C.1. Gestión de almacén] [C.1.2. Expedición de pedidos]	DIEGO
	C.1.3. Control de existencias	0	0	[C.1. Gestión de almacén]	DIEGO
	C.1.3.1. Clasificación de produ...	2	0	[C.1. Gestión de almacén] [C.1.3. Control de existencias]	DIEGO
	C.1.3.2. Sistema de información	7	0	[C.1. Gestión de almacén] [C.1.3. Control de existencias]	DIEGO
	C.1.3.3. Rotación de stock	5	0	[C.1. Gestión de almacén] [C.1.3. Control de existencias]	DIEGO
	E.1 Personal de apoyo	5	0	[C.1. Gestión de almacén] [C.1.1. Recepción y registro]	DIEGO

Comentario:

Selecciona ítem para ver su comentario

16 códigos

Analisis Cualitativo - Diego Palomino - ATLAS.ti - Versión de prueba

Administrador de grupos

Inicio | Buscar & Codificar | Analizar | Importar & Exportar | Herramientas | Ayuda | Grupos de códigos

Crear grupo | Crear grupo inteligente | Duplicar | Crear instantánea | Renombrar | Eliminar | Editar comentario | Editar grupo inteligente | Abrir administrador de códigos | Abrir árbol de códigos | Explorar en Internet | Exportar a Excel

Nuevo | Administrar | Explorar | Informe

Explorador del proyecto | Administrador de códigos | Administrador de documentos | Administrador de grupos de códigos

Buscar grupos de códigos

Nombre	Tamaño	Creado por	Creado	Modificado por	Modificado
C.1. Gestión de almacén	15	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23
C.1.1. Recepción y registro	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:21	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:21
C.1.2. Expedición de pedidos	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:22	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:22
C.1.3. Control de existencias	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23

Códigos en grupo:

- C.1.1. Recepción y registro
- C.1.1.1. Órdenes de compra
- C.1.1.2. Codificación de existencias
- C.1.1.3. Tarjeta de control visible - BINCARD
- C.1.2. Expedición de pedidos
- C.1.2.1. Localización

Códigos no en grupo:

- C.1. Gestión de almacén

Comentario:

Selecciona ítem para ver su comentario

4 grupos de códigos | 15 códigos en grupo | 1 no en grupo

Analisis Cualitativo - Diego Palomino - ATLAS.ti - Versión de prueba

Administrador de grupos de códigos

Crear grupo inteligente • Duplicar • Crear instantánea • Renombrar • Eliminar • Editar comentario • Editar grupo inteligente • Abrir administrador de códigos • Administrar • Abrir red • Explorar en Internet • Exportar a Excel • Informe

Explorador del proyecto

Analisis Cualitativo - Diego I

- Documentos (1)
- Códigos (16)
- Memos (0)
- Redes (8)
- Grupos de documentos
- Grupos de códigos (4)
- Grupos de memos (0)
- Grupos de redes (0)
- Transcripciones de multi

Nombre	Tamaño	Creado por	Creado	Modificado por	Modificado
C.1. Gestión de almacén	15	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23
C.1.1. Recepción y registro	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:21	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:21
C.1.2. Expedición de pedidos	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:22	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:22
C.1.3. Control de existencias	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23

Códigos en grupo:

- C.1.1.1 Órdenes de compra
- C.1.1.2 Codificación de existencias
- C.1.1.3 Tarjeta de control visible - BINCARD
- E.1 Personal de apoyo

Códigos no en grupo:

- C.1. Gestión de almacén
- C.1.1. Recepción y registro
- C.1.2. Expedición de pedidos
- C.1.2.1 Localización
- C.1.2.2 Transporte y distribución
- C.1.2.3 Atención de pedidos (PECOSA)

Comentario:

4 grupos de códigos

4 códigos en grupo 12 no en grupo

Analisis Cualitativo - Diego Palomino - ATLAS.ti - Versión de prueba

Administrador de grupos de códigos

Crear grupo inteligente • Duplicar • Crear instantánea • Renombrar • Eliminar • Editar comentario • Editar grupo inteligente • Abrir administrador de códigos • Administrar • Abrir red • Explorar en Internet • Exportar a Excel • Informe

Explorador del proyecto

Analisis Cualitativo - Diego I

- Documentos (1)
- Códigos (16)
- Memos (0)
- Redes (8)
- Grupos de documentos
- Grupos de códigos (4)
- Grupos de memos (0)
- Grupos de redes (0)
- Transcripciones de multi

Nombre	Tamaño	Creado por	Creado	Modificado por	Modificado
C.1. Gestión de almacén	15	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23
C.1.1. Recepción y registro	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:21	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:21
C.1.2. Expedición de pedidos	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:22	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:22
C.1.3. Control de existencias	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23

Códigos en grupo:

- C.1.2.1 Localización
- C.1.2.2 Transporte y distribución
- C.1.2.3 Atención de pedidos (PECOSA)
- E.3 Acondicionar ambiente propicio

Códigos no en grupo:

- C.1. Gestión de almacén
- C.1.1. Recepción y registro
- C.1.1.1 Órdenes de compra
- C.1.1.2 Codificación de existencias
- C.1.1.3 Tarjeta de control visible - BINCARD
- C.1.2. Expedición de pedidos

Comentario:

4 grupos de códigos

4 códigos en grupo 12 no en grupo

Analisis Cualitativo - Diego Palomino - ATLAS.ti - Versión de prueba

Administrador de grupos

Archivo Inicio Buscar & Codificar Analizar Importar & Exportar Herramientas Ayuda Grupos de códigos

Crear grupo inteligente Duplicar Crear instantánea Renombrar Eliminar Editar comentario Editar grupo inteligente Abrir administrador de códigos Administrar Explorar en Internet Exportar a Excel

Explorador del proyecto Administrador de códigos Administrador de documentos Administrador de grupos de códigos

Buscar grupos de códigos

Nombre	Tamaño	Creado por	Creado	Modificado por	Modificado
C.1. Gestión de almacén	15	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23
C.1.1. Recepción y registro	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:21	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:21
C.1.2. Expedición de pedidos	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:22	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:22
C.1.3. Control de existencias	4	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23	DIEGO ALONSO PALOMINO CABRERA	10/10/2021 13:23

Códigos en grupo:

- C.1.3.1 Clasificación de productos
- C.1.3.2 Sistema de información
- C.1.3.3 Rotación de stock
- E.2 Herramientas de control

Códigos no en grupo:

- C.1. Gestión de almacén
- C.1.1. Recepción y registro
- C.1.1.1 Ordenes de compra
- C.1.1.2 Codificación de existencias
- C.1.1.3 Tarjeta de control visible - BINCARD
- C.1.2. Expedición de pedidos

Comentario:

4 grupos de códigos 4 códigos en grupo 12 no en grupo

