

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



**ADMINISTRACION DE ALMACENES Y CONTROL DE CALIDAD DE
EXISTENCIAS EN LAS MUNICIPALIDADES DE LA PROVINCIA DE
TACNA, EN EL PERIODO 2014.**

TESIS

Presentado por:

BACHILLER DAYSI CHOQUE CHOQUEGONZA

Para optar Título Profesional de Contador Público con Mención en Auditoría

Tacna - Perú

2015

DEDICATORIA

A mis Padres ISABEL y JOSE
Por su amor y Cariño por el esfuerzo,
sacrificio y dedicación para
Formarme y educarme.

Porque su ejemplo de Superación,
comprensión y Confianza me han
permitido la culminación de Mi
carrera profesional.

El Objetivo logrado también es De
ustedes y la fuerza que Me ayudo a
conseguirlo fue su apoyo gracias.

¡Los amo!

AGRADECIMIENTO

Gracias Dios por haberme ayudado
Durante estos años, el sacrificio fue
Grande pero tú Siempre me diste la
Fuerza necesaria para Continuar y
Lograrlo, este triunfo también es
Tuyo mi Dios

A mis Padres por su apoyo
incondicional que me permitió cumplir
con mi objetivo, por darme fuerza

Mi Hermano Lucio, a quien amo
Mucho y quien es una de mis
Motivaciones para cumplir mis metas
y tratar de ser mejor.

A todas las personas que de alguna
Manera han contribuido al desarrollo
Del presente trabajo de Investigación

A todos ellos sinceramente
MUCHAS GRACIAS

CONTENIDO

AGRADECIMIENTO	2
INTRODUCCION	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO I.....	9
1.1 IDENTIFICACION Y DETERMINACION DEL PROBLEMA.....	9
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
1.2.1 Problema general	10
1.2.2 Problemas Específicos.....	10
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	11
1.3.1 Objetivo General:	11
1.3.2 Objetivos Específicos:.....	11
1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
1.4.1 Justificación	11
1.4.2 Importancia.....	12
1.5 Alcances y Limitaciones en la Investigaciones.....	13
1.5.1 Alcance.....	13
1.5.2 Limitaciones	13
CAPITULO II.....	15
MARCO TEORICO	15
2.1 ANTECEDENTES	15
2.1.1 A nivel Nacional.....	15
2.2 BASES TEÓRICAS – CIENTÍFICAS	20
2.2.1 Administración de Almacén.....	20
2.2.2 Control de Calidad.....	44
2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	57

CAPITULO III.....	60
METODOLOGIA.....	60
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	60
3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	60
3.3 SISTEMA DE HIPOTESIS	61
3.4 DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	61
3.5 ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN Y TIEMPO PARCIAL.....	62
3.6 POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO.....	62
3.6.1 Población.....	62
3.6.2 Muestra	63
3.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	63
3.8 TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS DE DATOS	64
3.8.1 Procesamiento de los datos	65
3.8.2 Análisis e Interpretación de los datos	66
3.9 LIMITACIONES DE LAS INVESTIGACIONES	67
3.10 Selección y Validación de los Instrumentos de Investigación.....	67
CAPITULO IV	69
RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	69
4.1 Análisis e interpretación de los resultados	69
4.2 ANÁLISIS SOCIODEMOGRÁFICO EN LAS MUNICIPALIDADES.....	70
4.3 RESULTADOS: EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN.....	90
CAPITULO V	92
ANALISIS Y RESULTADOS	92
5.1 Hipótesis general.....	92
5.2 Primera Hipótesis Específica	93
5.3 Segunda hipótesis Específica	95
5.4 Tercera hipótesis Específica	96
CAPITULO VI	99
CONCLUSIONES	99

RECOMENDACIONES.....	100
BIBLIOGRAFIAS.....	101
Anexos	103
PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	104

ÍNDICE TABLAS

Tabla N° 1 Los Bienes Que Ingresa Almacén Son De Buena Calidad Y Mejor Precio....	70
Tabla N° 2 Para La Cotización De Bienes Se Efectúa Como Mínima 03 Cotizaciones ..	71
Tabla N° 3 Considera Que Se Elabora Un Cuadro Comparativo	72
Tabla N° 4 Existe Un Control De Calidad En La Recepciones De Bienes	73
Tabla N° 5 El Ingreso De Bienes Cuenta Con La Formalidad Respectiva De Su Pago ..	74
Tabla N° 6 Adecuadamente Información Y Codificación E Identificación Del Producto .	75
Tabla N° 7 Considera Que El Personal Realiza Un Control De Bienes Periódicos	76
Tabla N° 8 Existe Un Control En El Momento De Recepción De La Mercadería.....	77
Tabla N° 9 Todas Las Compras De Materiales Deben Constar Con Documentos	78
Tabla N° 10 Control De Bienes Se Hace De Acuerdo A La Ley	79
Tabla N° 11 Adquisiciones De Bienes Se Realiza A La Normatividad Vigente.....	80
Tabla N° 12 Una Programación De Compras Para Materiales Que Tienen Mayor Rotación	81
Tabla N° 13 Las Ordenes De Compra Son Autorizadas Por Los Funcionarios	82
Tabla N° 14 Considera Que Existe Saldo De Existencia Que No Se Utiliza.....	83
Tabla N° 15 Considera Que Los Saldos De Existencia Cuentan Con Un Kardex Visible	84
Tabla N° 16 El Jefe De Almacén Tiene Pleno Conocimiento De Los Saldos	85
Tabla N° 17 La Salida De Bienes Cuenta Con La Autorización Respectiva	86
Tabla N° 18 Se Da La Supervisión De Las Facturas De Proveedores Y Acreedores	87
Tabla N° 19 Se Registran Las Entradas Y Salidas De Materiales En Su Kardex	88
Tabla N° 20 La Unidad De Recepción Copias De Todas Ordenes De Compras.....	89

ÍNDICE DE FIGURA

Figura N° 1 Bienes Que Ingresa Almacén Son De Buena Calidad	70
Figura N° 2 Para La Adquisición Se Efectúa Como Mínima 03 Cotizaciones	71
Figura N° 3 Cuadro Comparativo Para Obtener Un Mejor Precio.....	72
Figura N° 4 Control De Calidad En La Recepciones Bienes	73
Figura N° 5 Los Bienes Que Cuenta Con La Formalidad Respectiva De Su Pago	74
Figura N° 6 La Información Codificación E Identificación Del Producto	75
Figura N° 7 El Personal Realiza Un Control De Bienes Periódico	76
Figura N° 8 Un Control En El Momento De La Recepción De La Mercadería	77
Figura N° 9 Compras De Materiales Deben Constar Con Documentos Sustentatorio	78
Figura N° 10 El Manejo Del Control De Bienes Se Hace De Acuerdo A La Ley.....	79
Figura N° 11 Las Adquisiciones De Bienes Se Realiza De Acuerdo A La Normatividad Vigente	80
Figura N° 12 Programación De Compras Para Materiales Que Tienen Mayor Rotación	81
Figura N° 13 Las Ordenes De Compra Son Autorizadas Por Los Funcionarios	82
Figura N° 14 Existe Saldo De Existencia Que No Se Utiliza	83
Figura N° 15 Los Saldos De Existencia Cuentan Con Un Kardex Visible.....	84
Figura N° 16 El Jefe De Almacén Tiene Conocimiento De Saldos De Existencia	85
Figura N° 17 La Salida De Bienes Cuenta Con La Autorización Respectiva	86
Figura N° 18 La Supervisión De Las Facturas De Proveedores Y Acreedores	87
Figura N° 19 Registran Las Entradas Y Salidas De Materiales En Sus Kardex	88
Figura N° 20 Se Suministran A La Unidad De Recepción Todas Las Copias.....	89

INTRODUCCIÓN

Administración de Almacén y Control de calidad de Existencia en las Municipalidades distritales de la Provincia de Tacna , en el periodo 2014, se ha realizado motivada por la necesidad de evaluar si la administración de Almacén y Control de Calidad de Existencias cumplen con las normas y procedimientos .

Las Municipalidades , se dedica a la prestación de servicios, cuenta con un inventario de materiales, suministros, herramientas y equipos que son indispensables para la ejecución de sus proyectos y demás.

En nuestra nación las municipalidades para muchos es sinónimo de corrupción mal versiones de fondos , burocracia , ineficiencia en las operaciones y para ellos se establecieron reformas para mejorar su sistema en la Administración del Almacén cuanto al manejo de los inventarios que le permitan lograr una mayor eficiencia de control de calidad

La ejecución de los funcionarios no hay un manejo adecuado de los Almacenes así mismo están desorganizados , hay exceso de sobrante , faltantes y materiales deteriorados por las malas condiciones . Los almaceneros no informan la transferencia de materiales en la fecha indicada, originando un atraso en la contabilidad por falta de supervisión constante.

Las Municipalidades no ha desarrollado y formalizado de manera suficiente las medidas organizativas que le permitan tener una estructura de sistema de Administrativo de Almacén y control de calidad bien definido , que garantice el adecuado uso y manejo .

En consecuencia se hace necesario que las Municipalidades aplique un conjunto de medidas organizativas y operativas , con el fin de establecer un sistema de Administración de almacén que permita un control de calidad y así una protección de los inventarios y verificación confiable , logrando la eficiencia de las operaciones

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACION DEL PROBLEMA

En la actualidad, Los gobiernos locales tienen hoy en día la gran responsabilidad de promover el desarrollo local, porque son las instituciones más cercanas a la población, razón por la cual conocen la realidad y la problemática existente en su jurisdicción, pues cuentan con mayor presupuesto resultado del crecimiento económico en el Perú.

Lamentablemente no son destinados a las necesidades básicas porque la ejecución de gastos es deficiente, existe mucha traba y burocracia en cuanto a los trámites, los recursos se distribuyen en actividades no productivas, en consecuencia existe incapacidad de gasto; entonces el Control Interno no está cumpliendo su rol de prevenir y verificar la gestión gubernamental, para la correcta y transparente utilización de los recursos. El Control debe ser efectivo e imparcial en las cuentas municipales para el uso y destino eficiente de los recursos; pero ocurre lo contrario, pues en las municipalidades de todo el Perú, la mayor parte del presupuesto es destinado a proyectos que no tiene significado alguno, utilizando los recursos inadecuadamente, en lugar de resolver los problemas prioritarios y, así promover el desarrollo humano y la capacitación permanente, que si pueden generar mayor desarrollo. Entonces no hay un control adecuado, por eso es que existen malos manejos en cuanto a los recursos; ello se explica especialmente por la deficiente cantidad y calidad de los bienes y servicios que recibe las municipalidades, quienes no rinden al máximo de sus capacidades y creando la imagen de las instituciones del Estado de ineficiente, burocrático y desintegrado. El Control tiene que evaluar las actividades de la municipalidad, así promover la correcta y transparente ejecución de gastos, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, para contribuir con el

cumplimiento de los fines y metas institucionales; la deficiencia en la ejecución de gastos, sólo se superará generando capacidades y habilidades del personal responsable, para optimizar la calidad de servicios, haciendo más ágiles y dinámicos sus funciones , ejecutando proyectos de inversión social de mayor urgencia que generen mayor desarrollo en su jurisdicción. A todo esto nos centraremos en estudiar las Municipalidades localizados en la Áreas del Almacén. Por tal razón esperamos saber: ¿En qué medida la administración de almacenes se relaciona con el control de calidad de existencias en las Municipalidades distritales de la Provincia de Tacna, en el periodo 2014?

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 Problema general

Lo expuesto hasta el punto nos lleva a plantear el siguiente problema de Investigación:

¿En qué medida la administración de almacén se relaciona con el control de calidad de existencias en las Municipalidades distritales de la Provincia de Tacna

1.2.2 Problemas Específicos

Esta cuestión general nos lleva a plantearnos los siguientes problemas específicos:

1. ¿En qué medida el criterio de economía se relaciona con la adquisición de bienes en las Municipalidades distritales de la Provincia de Tacna
2. ¿De qué manera las Técnicas de Inspección se relaciona con los saldos de existencia del almacén en las Municipalidades distritales de la Provincial de Tacna?

3. ¿Cómo el control de bienes se relaciona con la recepción y distribución de existencia en las Municipalidades distritales de la Provincia de Tacna ?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Objetivo General:

Establecer si la Administración de Almacén se relaciona con el control de calidad de las existencias en las Municipalidades distritales de la Provincia de la ciudad de Tacna

1.3.2 Objetivos Específicos:

1. Analizar si el criterio de economía se relaciona con la adquisición de bienes en las Municipalidades distritales de la Provincia de Tacna
2. Determinar si las técnicas de inspección se relaciona con los saldos de existencia en los almacenes en las Municipalidades distritales de la Provincia de Tacna
3. Evaluar si el sistema de control de bienes se relaciona con la recepción y distribución de existencias, en las Municipalidades distritales de la Provincia de Tacna

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Justificación

La presente investigación analizo los problemas relacionados a la Administración de Almacén en las Municipalidades distrital de la Provincia de Tacna, y de esta forma observar cual es relación del control

de calidad de Existencia con el fin de brindar conocimientos. Esta Investigación sirve para ver las actividades principales y normas son los que se relacionara con el control de calidad de existencia , para esto se realizó una Actividad fundamental en el Almacén con la finalidad de organizar los procesos, ejercer control de calidad y mejorar el área del almacén. Ya que la finalidad de afianzar el control de calidad de las mismas con la única razón de obtener una visión de ellas de mejora y desarrollo.

En el proceso de la investigación la cual incluye el planteamiento de interrogantes, objetivo e hipótesis, a fin de establecer un conocimiento probable acerca de factores que se relaciona con calidad de existencia.

La investigación se justifica con el conocimiento de la Actividades Principales y cumplir con las normas establecidas y a su vez identificar cuáles son las debilidades de la entidad.

Por el tipo de trabajo, la encuesta que se realice podría aplicarse como base en futuras investigaciones relacionadas a la Administración de Almacén, así como también la información obtenida a razón de la Calidad de existencia mediante el uso adecuado de los resultados.

1.4.2 Importancia

La administración de almacenes e inventarios es vital para la productividad de una organización. Cuando se lleva a cabo una gestión de almacenes de manera tradicional, se incurre en muchos vicios y errores que impactan negativamente.

Una administración de almacenes empírica corren el riesgo de enfrentarse a serios problemas que pueden reflejarse cuantitativamente al momento de auditorías tanto contables como administrativas, ya sea internas o externas, o bien también pueden reflejarse en errores que pueden impactar, sin dejar de lado el famoso "robo hormiga" o pérdidas económicas por el deficiente manejo de materiales y/o producto terminado.

Es indispensable conocer y aplicar las herramientas y técnicas más avanzadas que permitan facilitar las tareas administrativas y humanas en los diferentes procesos de la administración de almacenes e inventarios y sobre todo, que permitan optimizar los recursos financieros y materiales de una manera muy importante.

Podemos destacar, que gran parte del éxito de un control depende de manera directa del modo en que se gestionen los recursos materiales alojados en los almacenes. Para poder cumplir de manera adecuada con los pedidos realizados por todos y cada uno de las áreas.

El trabajo de investigación es importante ,ya que se podrá verificar si la administración de almacén que se viene realizando responde a los objetivos que se dieron origen a su cumplimiento y si este a su vez de acuerdo a sus normas para el sector público

1.5 Alcances y Limitaciones en la Investigaciones

1.5.1 Alcance

El presente proyecto de la investigación buscara cumplir con los objetivos plantados ,determinar cómo la Administración del Almacén incide en su proceso del control de calidad de existencia .

1.5.2 Limitaciones

El estudio pudo verse limitado en cuestiones de acceso a la información, puesto que los estados de resultados son datos de suma importancia y de carácter privado en toda entidad, y por tanto difícil de acceder.

Además de asumir el riesgo por la falta de honestidad al momento de resolver el cuestionario de la administración de almacén por parte del

personal ,quizá con el temor de que la información brindada por ello sea mal utilizada en otros fines diferentes al aprendizaje a pesar que se les explica que los cuestionarios son de carácter anónimo.

También puede verse limitado en relación al tiempo , por ser quizá muy corto el tiempo para poder recabar toda la información necesaria , relacionada más que todo al momento de realizar el cuestionario a las municipalidades .

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES

Para esta investigación hemos tomado en cuenta a los repositorios de las distintas universidades del Perú, así de esta forma se encontró trabajos similares al presente.

Al indagar por temas relacionados a Administración de Almacenes y Control de calidad que comprende esta investigación encontramos que han sido estudiadas; pero existen pocos estudios relacionando estas dos variables que son de interés en la presente investigación a nivel local, nacional. Para ello se han encontrado los siguientes trabajos:

2.1.1 A nivel Nacional

Según Min, H. (2006) En su estudio sobre "Sistemas de información para la administración de almacenes" nos relata la función de un sistema de administración de almacenes es apoyar los procesos de almacenamiento en la cadena de abastecimiento. Su meta es encontrar la solución óptima a la configuración del almacén y agilizar el proceso de la gestión de inventarios. En la actualidad el rol que juegan, ha evolucionado, debido a que se puede desde administrar las órdenes de pedido, los recursos, las ubicaciones de los materiales y se puede integrar con el sistema financiero. Sin embargo, el propósito principal de es controlar los movimientos y almacenamiento de productos y/o materiales y sus transacciones asociadas. (Pág. 111-126)

Sus ventajas serían minimizar las pérdidas de inventario, le reducir los costos operativos, incrementar la capacidad del almacén y la exactitud del inventario, un control de operación en tiempo real, e incrementar el nivel del servicio al cliente. Además impactará positivamente fuera de la organización, en la distribución y el control

Debe señalarse que los sistemas pueden ser independientes o hacer parte de un sistema de planificación de recursos empresariales y puede incluir una tecnología compleja como la identificación por radiofrecuencia y reconocimiento de voz. Sin embargo, el principio básico del sistema de almacenamiento sigue siendo la misma, que es proporcionar información para permitir un control eficaz de los elementos ubicados en el almacén.

Laines Morales (2013) presento Propuesta de mejora de la cadena administrativa de logística en los procesos de adquisición de adjudicación de menor cuantía en el proyecto.

A diferencia de las empresas privadas, las empresas del Estado cuando desean adquirir bienes (Computadoras, útiles de escritorio, combustibles, vehículos y uniformes, etc.) o contratar un servicio (limpieza, seguridad y vigilancia, consultorías legales económicas, etc.) u ordenar la ejecución de una obra (Construcción o remodelación del local institucional, reparación de pistas y veredas, construcción de un puente etc.) dentro del territorio peruano, deben ajustarse a una serie de pautas de carácter legal que regulan todo el proceso de adquisición o contratación, entendiéndose por éste al conjunto ordenado y concatenado de actuaciones que se realiza desde que se aprueba la adquisición o contratación del bien, servicio u obra hasta que concluye la ejecución del contrato respectivo a través del cual se pactó la venta o arrendamiento del bien, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

Es decir las adquisiciones y contrataciones que realizan las entidades públicas deben ser de manera ordenada siguiendo las pautas establecidas en el Sistema Jurídico Nacional, a diferencia de los particulares quienes realizan sus adquisiciones y contrataciones siguiendo su propia lógica y de acuerdo a sus propias reglas, en ejercicio de su autonomía.

El siguiente trabajo se orienta a la mejora de la cadena administrativa de Logística, dentro una Institución Pública del Gobierno Peruano y las pautas a las que se rige deben ajustarse al Texto Único Ordenado de La Ley y el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en adelante TUO de la Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y en su Reglamento Ley 26850, modificado por la Ley N° 28267 la cual es supervisada por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado CONSUCODE, para que éstas se den en forma transparente, justa e imparcial simplificando tramites, reduciendo plazos difundiendo la legislación y sancionando a quienes lo incumplen.

Chávez y Bejar, (2013) En su Propuesta de mejora de la gestión de procesos del departamento de almacén de mercancías de la Intendencia de Aduana de Tacna: incremento de la rotación del stock de mercancías, entre los elementos que conforman la estructura del sistema logístico de las empresas industriales, comerciales así como en la mayor parte de instituciones del Estado, el almacenamiento es uno de los procesos que actúa en una o más etapas del flujo de abastecimiento y distribución interna y externa de mercancías (materia prima, mercancías en proceso de fabricación o ensamblaje y mercancías terminadas).

Siendo para el caso de la industria y el comercio los procesos de abastecimiento y distribución física externa, mientras que para las instituciones del Estado, en su mayoría, los procesos de abastecimiento y distribución interna para su uso o consumo.

Montiel (2007) presento ante la universidad de los Andes ,Núcleo Universitario Rafael Rangel su trabajo de grado para optar al título de licenciada en Contaduría Pública, titulado “Sistema de Control Interno de Inventarios de Mercancías en las PYMES del Municipio Trujillo “, donde se planteó como objetivo general analizar el sistema de control interno de Inventarios de Mercancía que poseen las PYMES del Municipio Trujillo.

Para alcanzar el objetivo planteado, realizo una investigación de tipo descriptivo con diseño de campo. La población estuvo conformada por 16 PYMES comerciales del municipio Trujillo según datos aportados por la cámara de comercio del estado de Trujillo.

Se obtuvo los siguientes resultados : el sistema de control interno es primario, pues la mayor parte de los procesos relacionados con el mismo , se realizan manualmente , el dispositivo usado con más frecuencia para el control de inventarios se refiere a los departamentos separados , solo usan el método de valuación para verificar el precio de compra, como también ocurren una dualidad de funciones , en tanto que por su naturaleza son incompatibles de ser llevados a cabo por una sola persona o unidad.

Medina, M. (2008), elaboró un proyecto titulado: “Sistema Desarrollo de un Sistema de Información para el Registro y Control de los Materiales y Equipos de la Empresa Venezolana de Construcciones y Mantenimiento ,en el cual propone un sistema automatizado que de apoyo a la gestión administrativa de la empresa, la cual consta con el diseño e implantación de una aplicación que lleve los registros y controles de todos los materiales y equipos de la empresa de Construcciones y Mantenimiento .

Claros y León (2012)“El control interno como herramienta de gestión y evaluación .Llego a la siguiente conclusión: Consideran que el control interno es una herramienta fundamental para los gestores (gerentes y funcionarios) en el aseguramiento del logro de sus objetivos con eficiencia, efectividad, economía y legalidad. Para los auditores que partiendo de su evaluación y determinación de su confiabilidad, se pueda emitir una opinión sobre la información generada por las entidades.

Comentario: Después de revisar estos proyectos, logramos tener ideas más claras que el control interno en toda entidad pública o privada es de mucha importancia, ya que se logra tener un mejor funcionamiento en cada área correspondiente, además Logramos obtener un conocimiento acerca de implantar un sistema de control interno en la entidad.

Baca y Moran ” (2007) Diagnostico situacional y propuestas de mejora para el área de almacén y compras de una empresa de servicio “El cual tiene por objeto identificar los principales problemas y diseñar un plan de mejoras para optimizar los procesos, reducir y/o eliminar costos y actividades que limitan el eficiente desempeño del área de almacén y compras ; el análisis de la administración del inventario se basó en el uso del diagrama de causa - Efecto en conjunto con el cálculo del índice de rotación de inventario y la Rotación de Inventarios en días.

Luego se utilizara el análisis de criticidad para priorizar las causas encontradas, se analizara su factibilidad y mediante un análisis de impacto factibilidad se seleccionan las oportunidades de mejora de estrategias con la aplicación de las matriz de priorización .Por último se formulan propuestas de mejora para cada oportunidad se analizara el impacto de cada propuesta con el fin de establecer prioridades para la implementación y se diseña un cronograma de actividades donde se especifican los responsables , la duración estimada de cada actividad y los recursos necesarios para la implementación.

Hernández (2009), en su trabajo “Administración y control de Inventarios en el Almacén de Operaciones de la Empresa PROPIMEX S.A busca estudiar el tema de optimización de recursos, de administración de costos, de logística de materiales, de reducción de costos; en fin, todos esos términos tienen un objetivo común, que es eliminar los gastos que son innecesarios. Sin embargo, son muchas las áreas en las que se puede aplicar esta reducción de gastos y la pregunta sería a cuál de ellas nos enfocamos primero.

Los almacenes los que contienen una buena parte del dinero de una empresa y lo tienen de diferentes formas; en los productos terminados, en las materias primas, en la papelería, en las refacciones, en fin todo cuanto existe dentro del almacén tiene un valor y es propiedad de la compañía.

Sin embargo son pocos los que se dan cuenta de esto, puesto que para la mayoría los objetos están ahí como parte de lo necesario para trabajar o como resultado del trabajo realizado. Para poder ver realmente la importancia del costo que tienen los almacenes, es necesario entrar en el tema de diferencias de inventarios y ver de cerca lo que realizan las personas que se encuentran administrándolos para poder controlarlos y no perder el dinero de la compañía debido a fallas operativas. El presente proyecto tiene como objetivo plasmar ese tema tan importante, las diferencias de inventarios y se realiza en una embotelladora del refresco más conocido y vendido en el mundo: la Coca Cola. Propimex, S.A. de C.V. forma parte de FEMSA - Coca Cola y ésta es actualmente el embotellador de refrescos de Coca Cola Company

2.2 BASES TEÓRICAS – CIENTÍFICAS

2.2.1 Administración de Almacén

Según Chiavenato (2004) Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales. Según Hitt, Black y Porte (2006) define utilizar conjuntos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional.

Según Fayol (1916) señaló que la Teoría de administración puede aplicar a toda organización de cual identifico las cinco reglas de la administración

- Planificación: diseñar un plan de acción para el mañana.
- Organización: brindar y movilizar recursos para la puesta en marcha del plan.
- Dirección: dirigir, seleccionar y evaluar a los empleados con el propósito de lograr el mejor trabajo para alcanzar lo planificado.

- Coordinación: integración de los esfuerzos y aseguramiento de que se comparta la información y se resuelvan los problemas.
- Control: garantizar que las cosas ocurran de acuerdo con lo planificado y ejecución de las acciones correctivas necesarias de las desviaciones encontradas

Le interesaba mucho mejorar la calidad de la administración y propuso varios principios para orientar el que hacer administrativo, los que se muestran a continuación:

- División del trabajo.
- Autoridad y responsabilidad.
- Disciplina.
- Unidad de mando.
- Unidad de dirección.
- Interés general sobre el individual.
- Justa remuneración al personal.
- Orden.
- Equidad.
- Estabilidad del personal.
- Iniciativa.
- Espíritu de equipo.

Según (Tompkins, 1988) en la administración moderna el almacén es un medio para lograr economías potenciales y para aumentar utilidades. El concepto que se le da al almacén es: Realizar las operaciones y actividades necesarias para suministrar los materiales o artículos en condiciones óptimas de uso y con oportunidad, de manera de evitar paralizaciones por falta de ellos o inmovilizaciones de capitales por sobre existencia, que nos presente normas para el tratamiento de la Administración de Almacén

Normas de control interno para el área de almacén

El almacén como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las entidades. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles interno de esta área. Estas normas describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de bienes.

Dimensiones de la Almacén

A. Criterio de economía

En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía.

En su sentido más amplio economía en la gestión de una entidad pública, significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos.

La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en una entidad deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.

Corresponde a la administración, impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades se encuentra:

- Unidad de almacén

Significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar a través de almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

Las personas a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la Institución), así como los que salen.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados sus actividades fundamentales son:

a) Proceso de recepción

Operación de verificación y conteo de los productos: Se puede realizar por bultos o al detalle, según corresponda, y a su vez, estos dos momentos en la recepción de los productos pueden realizarse a ciegas o convencionalmente, según la información que reciba el dependiente y el volumen de productos o surtidos. Para ello se debe contar con los medios de medición verificados y en buen estado técnico. A

continuación se explican cada una de las formas y momentos de la recepción:

- Recepción por bulto. Es cuando se comprueban las cantidades recibidas por unidades de carga o por medio o por paquetes o por el esquema de carga elaborado, en todos los casos sellados sin abrirlos y verificar las unidades que existen por cada uno de los surtidos en estas unidades de carga.
 - Recepción detallada. Es cuando se efectúa un conteo físico al 100% de cada surtido recibido.
 - Recepción a ciegas. Se denomina recepción a ciegas cuando se priva al dependiente de la información sobre las cantidades que debe recibir de cada surtido.
 - Recepción convencional. Se denomina recepción convencional cuando el dependiente recibe toda la información contenida en el documento que ampara las mercancías recibidas, que incluye el tipo y las cantidades de cada surtido.
- b) Revisar documento de recepción (factura, conduce, etc.)

Se verifican los datos del proveedor, las características y especificaciones de los productos, datos del transportista y las firmas que avalan el documento almacén de origen, transportista y empresa receptora.

c) Control de la calidad

Verificar que los productos recibidos cumplen con las características

d) Informe de reclamación

Contempla las reclamaciones a realizar al suministrador o al transportista por errores en precios, cálculos calidad, etc. o por averías o roturas para ambos.

e) Entrega de la documentación al área de Contabilidad

Trasladar al área de contabilidad los productos a incorporar en las existencias en el submayor de inventario.

f) Traslado de los productos al área de almacenamiento

Para la realización de esta actividad se efectúan los siguientes pasos:

- Revisión del embalaje de los productos en el caso que sea necesario.
- Organizar los productos teniendo en cuenta su fecha de vencimiento y las existencias de cada surtido, para dar salida a los que se venzan primero.
- Organizar que los embalajes de los productos, atendiendo lo recomendado en sus marcas gráficas de manipulación y almacenamiento.

B. Técnicas de inspección

La propia operativa diaria del almacén provoca que sea prácticamente imposible evitar desperfectos y daños a las estanterías, los cuáles afectan directamente a la integridad de la estructura del sistema de almacenaje. Estos daños, pueden suscitar todo tipo de riesgos, no siempre claramente visibles, que deben ser correctamente evaluados, catalogados y atendidos para evitar posibles accidentes.

Inspeccionar regularmente los sistemas de almacenaje, reparando o sustituyendo los elementos dañados, es un factor clave para aumentar la seguridad del almacén, reduciendo riesgos y daños a las estanterías, mercancías y mucho más importante, al personal que los manipula.

La frecuencia y alcance de las inspecciones deben fijarse en función de las particularidades de cada instalación, si bien se establecen (Permar Sistema De Almacenaje, 2015)

- Control visual semanal de elementos críticos.
- Inspección mensual detallada.
- Inspección anual realizada por un técnico capacitado.

Es indispensable que la inspección técnica anual sea realizada por personal técnico experto, con formación y acreditaciones que garanticen que las inspecciones realizadas siguen los parámetros técnicos sujetos a la normativa UNE-EN 15635 de “Almacenaje en Estanterías Metálicas. Uso y Mantenimiento del Equipo de Almacenaje” responsabiliza al usuario del almacén de la realización de una inspección anual de la instalación por parte de personal externo cualificado y competente (Logika Soluciones Integrales de Almacenaje, s/f)

- Inspecciones por un experto. Una persona competente técnicamente deberá realizar inspecciones en intervalos de no más de 12 meses. Se elaborará y entregará un informe escrito con las observaciones y propuestas de eventuales acciones a realizar.
- Situación de elementos dañados. No deben permitirse las reparaciones de los elementos dañados a menos que las autorice el proveedor del equipo de almacenaje.
- Placas de Características. Deberán estar situadas en lugares y ser inspeccionadas, para comprobar que la información que contienen corresponde con la realidad del almacén.
- Obligación por parte de la empresa usuaria de nombrar a una persona responsable de la seguridad de los equipos de almacenaje.

- Elaboración de un plan de inspecciones periódicas.

C. Control de bienes

Posibilitar la entrega oportuna de información relacionada con los bienes, en forma concisa y clara para la toma oportuna de decisiones. Determinar con precisión a los custodios y unidades donde se ubican los bienes. Vincular apropiadamente el control contable con la administración y custodia. Facilitar a los custodios de los activos de un instrumento legal orientado al uso, conservación y al conocimiento de los deberes y obligaciones relacionadas con los bienes que son sujetos de control

Funciones

Son funciones de la Unidad de Control de Bienes las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el registro detallado y control de los activos de los bienes.
2. Suministrar oportunamente a todas las dependencias de la institución los bienes, muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a la disponibilidad.
3. Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de los bienes de larga duración, para la conciliación correspondiente.
4. Actualizar el subsistema de registro y control de activos de los bienes.
5. Codificar cada uno de los bienes
6. Realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerido por la autoridad competente,

y cuando cambie el custodio a fin de determinar oportunamente las novedades significativas con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes.

7. Intervenir en los trámites de: Bajas, transferencias gratuitas, ingresos, egresos trasposos de activos de los bienes y preparar las actas correspondientes

8. Mantener información sobre el movimiento de los bienes, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.

9. Llevar registró actualizado de los bienes de la entidad calificados como activos con los datos de las características generales y particulares como: Marca, tipo, valor, fecha, color, número de serie, dimensiones, etc.;

10. Proporcionar al Departamento de Contabilidad los movimientos del mes producidos en los activos de los bienes. A fin de que estos concilien con los registros y con las cuentas del Mayor General.

11. Cumplir con las normas y procedimientos para el control de los bienes Sujetos de Control.

12. Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados. (Reglamento para la Administracion y Control de Bienes, 2009)

Manual administración de almacenes para el sector Público Nacional

La administración de los Almacenes en el Sector Público es uno de los tópicos que merece se le dé la más amplia atención teniendo en cuenta que todos los bienes que se usan y consumen durante cada ejercicio económico, tienen que pasar la mayor parte de ellos necesariamente por el Almacén de la entidad. Con la Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA del 09SET90 se dictan las normas sobre la administración de Almacenes para el Sector Público.

Que el Decreto de Ley N° 22056 que instituye el Sistema de Abastecimiento otorga a la Dirección Nacional de Abastecimiento atribución para remitir normas relativas a adquisición nacional de bienes y servicios no personales .Que en el precitado Manual, se establecen normas, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en organismos del sector público nacional (Manual de Administracion de Almacen para el Sector publico, 1990).

a. Objeto

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en organismos del Sector Público Nacional.

b. Alcance

La presente norma es de aplicación por los organismos del Sector Público.

c. Normas específicas

El almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente

son las que correspondan a los procesos técnicos de abastecimiento de nominados Almacenamiento y Distribución.

En cada organismo, a nivel central o desconcentrado, el órgano de abastecimiento tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra.

Es responsabilidad del Jefe de Almacén, entre otras:

- Presentar verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- Proteger y controlar las existencias en custodia.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- Coordinar la oportuna reposición de stock
- Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.

Son factores a considerar en la selección y organización del local de almacén los siguientes:

- a. Área Requerida: debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área física adecuada, sin que tropiece con inconveniente por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes previstos para adquirir incluyendo de futuras ampliaciones
- b. Seguridad: el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes
- c. Facilidad de Recepción: contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecutan la institución, debe existir vías de

acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus artículos.

- d. Características de los materiales: según la naturaleza de los bienes se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en el almacén, así como a la comunidad, ejemplo: explosivos, productos químicos, tóxicos, radiactivos, etc.
- e. Facilidad de utilización por los usuarios: considerar la cercanía y fluidos de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma económica, rápida y segura.
- f. Tiempo de suministro: considerar la distancia a que se encuentran las unidades y sus necesidades de reposición; ejemplo: cuando la atención de pedidos se tuviera que efectuar el mismo día, el almacén estaría ubicado en la misma localidad, si estos tuvieran que atenderse al día siguiente o al tercer día, la localización puede hacerse afuera del perímetro del lugar en que se encuentran las dependencias usuarias.
- g. Centros de abastecimiento: tiene que ver con las fuentes de suministro y el tamaño del local del almacén; cuando más alejado está el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.
- h. Vías de comunicación: se localizará el almacén en lugares que haya fluido, servicio de transportes para el acarreo de los bienes y materiales.
- i. Infraestructura disponible: considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.

- j. Capacidad económica de la entidad: a efecto de planear el equipamiento del almacén.

En el almacén de acuerdo a las posibilidades de cada entidad se establecerá áreas de uso Específico para:

- Oficina.
- Recepción y despacho.
- Corredores y pasadizos.
- Zona de almacenaje.
- Zonas para ampliaciones y
- Áreas de estacionamiento exterior.



FIGURA N° 1

Proceso de almacenamiento

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concerniente a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado confines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, registrar y custodia.

Recepción

Se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente

- Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc. a fin de informar sobre cualquier anomalía.

- Anotar en la documentación de recibo:

Nombre de la persona que hace la entrega.

Nombre de la persona que recibe la mercadería

Fecha y hora de recepción.

Verificación y control

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje; comprende las acciones siguientes:

- a. Retirar los bienes de los embalajes.
- b. Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
.
- d. La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes decepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- e. La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- f. Si por el número y características de los bienes decepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad: el Jefe de Almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
- g. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargados por el Jefe de órgano de abastecimiento a especialistas o entes especializados del mismo organismo a otros

organismos del Sector Público, y excepcionalmente a las del Sector Privado.

h. La conformidad de la recepción será inscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y guía respectiva. Se sustenta en la verificación que éste realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal

Registro y control

a. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra se procederá previamente

b. Copia de documento de ingreso (Orden de Compra-guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) será remitida al área respectiva para efecto del registro del ingreso en la Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén.

c. Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento establecido en el "Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público" aprobado por R.J. Nº 126-89-INAP/DNA.

Custodia

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos. Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

a. Protección a los materiales: está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

b. Protección del local de almacén: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les deben de rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar:

- Robos o sustracciones
- Acciones de sabotaje
- Incendios
- Inundaciones

c. Protección al personal de almacén: se deben de contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física: con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programadas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamientos en el manejo de equipo de manipulación y de seguridad.

Proceso de distribución

Proceso técnico de Abastecimiento, que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativo, referida a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes formulación de pedido,

autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

a) Formulación del pedido

- Se emplea el formulario Pedido-Comprobante de Salida.
- Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en almacén.
- El órgano de abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.
- Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.
- La formulación del Pedido-Comprobante de Salida corresponde a la unidad usuario y la autorización para la atención al Jefe del órgano de abastecimiento.
- Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el órgano de abastecimiento puede asumir la formulación del Pedido-Comprobante de Salida.
- Una vez suscritos por el Jefe de la dependencia solicitante, los Pedidos-Comprobantes de Salida serán remitidos al Director o Jefe de Abastecimiento para recabar la respectiva autorización de despacho.

b) Autorización de despacho

La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades.

- Numeración y registro del Pedido-Comprobante de Salida
- Aprobación del Director o Jefe de Abastecimiento.
- Valorización del Pedido-Comprobante de Salida
- Registro de las salidas autorizadas en las Tarjetas de Existencias Valoradas

c) Acondicionamiento de materiales

- El responsable de almacén recibirá los Pedidos-Comprobantes de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.

d) Control de materiales

- En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia, o una persona que para tal función se designe.
- El encargado de acarreo o transporte de los bienes, presentará al salir del almacén el Pedido-Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá

una copia del mismo, la que será entregada al área respectiva del control del stock.

e) Entrega de materiales

- En el momento de hacerse entrega de materiales, se cuidará que la consciente.
- Será precaución del responsable del almacén que la dependencia de destino, de vuelta el Pedido-Comprobante de salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna persona que realiza la recepción

Inventario físico

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

Tipos de inventario

a. Inventario Masivo.

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del inventario físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento a los estados financieros de la entidad.

b. Inventario Selectivo.

Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y

verificar que las existencias físicas concuerdan con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes.

Preparación del inventario

Corresponde al órgano de abastecimiento precisar instrucciones, plazos, mecanismos instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes y almacén.

Son condiciones previas al Inventario las siguientes:

- a. Ordenamiento de almacén; el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- b. Documentación; es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario.

Son los aspectos a considerar:

- Las Tarjetas de Existencia Valorada y las de Control Visible de Almacén deben estar al día.
 - Despacho de materiales y equipo correspondiente a Pedidos-Comprobante de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho
 - Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.
- c. Equipo de verificadores
 - Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión

- Si se trata del Inventario Físico de Almacén, el Jefe de Abastecimiento designa la comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

Formas de efectuar el inventario

El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

a) Sobrantes de inventario

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- Documentos fuente no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas
- Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.

Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo, se registrará la salida del bien faltante

b) Faltante de almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma Siguiente:

- Faltante por robo o sustracción

Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

- Faltante por negligencia

El Jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsable tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

c) Baja de bienes

Se dará de baja a los bienes o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

Son objeto de baja.

- Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad
- Los bienes perdidos por robo o sustracción

Reposición de stock

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativo inherente a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

a. Variables utilizadas

Nivel máximo de stock.

Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un período determinado las necesidades de la entidad.

b. Stock mínimo o de seguridad.

Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demora el trámite de reposición de stock.

c. Punto de pedido.

Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

El Jefe de Almacén coordinará con el área encargada de la programación del abastecimiento para cuantificar las variables que permitirán establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien.

Registro y control de existencias

Consiste en un sistema de registro y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles a distribuir.

Según las posibilidades de cada entidad los registros y reportes se elaboran en forma manual o mediante proceso automático de datos en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos.

Documentos y formularios que se emplean en el almacén

El Registró y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

- Tarjeta de Control Visible de Almacén.
- Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén
- Resumen del Movimiento de Almacén.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Orden de Compra-Guía de Internamiento
- Nota de Entrada a Almacén
- Pedido-Comprobante de Salida

2.2.2 Control de Calidad

Según la definición de (ISHIKAWA, 1994): “El control de calidad consiste en el desarrollo, producción y comercialización y prestación de servicios con una eficiencia dl coste y una utilidad óptimas, y que los clientes comprarán con satisfacción. Para alcanzar estos fines, todas las partes de una empresa (alta dirección, oficina central, fábricas y departamentos individuales tales como la producción, diseño técnico, investigación, planificación, investigación de mercado, administración, contabilidad, materiales, almacenes, ventas, servicio, personal, relaciones laborales y asuntos generales) tienen que trabajar juntos. Todos los departamentos de la empresa tienen que empeñarse en crear sistemas que faciliten la cooperación y en preparar y poner en práctica fielmente las normas internas. Esto sólo puede alcanzarse por medio del uso masivo de diversas técnicas tales como métodos estadísticos y técnicos, las normas y reglamentos, los métodos computarizados, el control automático, el control de instalaciones, el control de medidas, la investigación operativa, la ingeniería industrial y la investigación de mercado”. Ya que el control de calidad sólo puede alcanzarse organizando todos los puntos fuertes de la empresa, a esta clase de control de calidad se la llama control de calidad total (**CCT**). Para poner en práctica el CCT hace falta:

1. tienen que participar todos los departamentos
2. Todos los miembros de la empresa tienen que estar implicados (directores, ejecutivos, trabajadores, etc.).
3. El control de calidad se tiene que poner en práctica en conjunto

¿Qué es el CCT en sentido amplio?

Control de Calidad, Garantía de calidad, Control de calidad en el desarrollo de nuevos productos

El control de calidad total consiste en desarrollar, controlar y garantizar la calidad de los productos y servicios. Sin embargo, cuando comprendemos lo que quiere decir buena calidad en términos de productos y servicios, podemos ampliar la definición del CCT y que signifique mejorar la calidad de todo, crear una empresa de alta calidad. Algunas empresas utilizan el CCT en un sentido más amplio todavía, que significa aplicar rigurosamente los métodos del control de calidad a todo y seguir el PHCA (planificar-hacer-comprobar-actuar).

Cuando se pone en práctica el CCT, las empresas tienen libertad para elegir el punto de vista desde el que lo vayan a definir, con arreglo a la naturaleza de la empresa y la política de la alta dirección. Esto quiere decir que cuando una empresa introduce el CCT, su alta dirección tiene que anunciar claramente sus fines y su particular definición del mismo cuando lo introduzca. Sin embargo, no se tiene que olvidar la esencia del CCT: el principio de “la calidad es lo primero”, la garantía de calidad, y el control de calidad en el desarrollo de nuevos productos.

Las ventajas del control de calidad:

¿Qué ventajas se obtienen cuando una empresa pone en práctica en serio el control de calidad en toda su organización? Las siguientes son algunas de las que ya han sido demostradas en las empresas japonesas:

- Aumenta la calidad (en su sentido estricto) y disminuye el número de productos defectuosos.
- La calidad se hace más uniforme y disminuye el número de reclamaciones.
- Se establece un sistema de garantía de calidad y se consigue la confianza de los consumidores y clientes.
- Se atienden más rápidamente las reclamaciones y se adoptan medidas eficaces para evitar su reaparición.
- Mejoran los costes unitarios y aumenta la productividad y el valor añadido.
- Aumentan los volúmenes de producción y es posible preparar planes de producción racionales.
- Desaparece el trabajo desperdiciado, disminuyen los reproceso y mejora la eficiencia.
- Se establece la tecnología, se puede emplear la capacidad verdadera de los técnicos y mejora la tecnología.
- Las formas de emplear a la gente, especialmente a los técnicos, se hacen más racionales.
- Disminuyen los costes de inspección y ensayos.

El modelo debe seleccionarse después de un análisis sistemático de todos los factores citados, prestando una particular atención al factor económico

A. Adquisiciones de bienes

De las formas de adquirir la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus

requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables. Forma de los contratos.

Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo.

Control previo y dictámenes.- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad de la entidad u organismo los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato

Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben. Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo,

en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

B. Uso y conservación de bienes.

Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

C. Obligatoriedad de inventarios.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes (Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, 2006)

Según Sánchez y Mendo (2004), obliga a realizar una breve revisión de su evolución, la cual está ligada al desarrollo de diversas técnicas de gestión de calidad. La evolución del concepto se ha realizado de una forma dinámica a través de distintas etapas. La evolución se puede comprobar revisando desde las Técnicas de Control de Calidad hasta la Calidad Total, pasando por los distintos instrumentos de medida y procesos de evaluación. Con referencia a las distintas etapas podemos apreciar según James (1999) cuatro más relevantes:

- Inspección de la Calidad.
- Control de la Calidad.
- Desarrollo del Aseguramiento de la Calidad.
- Gestión de la Calidad Total

Inspección de la calidad

Uno de los objetivos del control de calidad a través de las inspecciones es determinar la conformidad e integridad de los entregables. Si no cumplen con dichos objetivos se recomendarán acciones correctivas o reparación de los defectos entre otros. Caso contrario, los entregables validados serán luego una entrada del proceso Verificar el Alcance que consiste en formalizar la aceptación de los mismos.

Verificar el Alcance es el proceso que consiste en formalizar la aceptación de los entregables del proyecto. La verificación del alcance incluye revisar los entregables con el cliente o el patrocinador para asegurarse de que se han completado satisfactoriamente de acuerdo a los requerimientos y para obtener de ellos su aceptación formal. La verificación del alcance se identifica más con conseguir la aceptación de los entregables por parte del cliente, mientras que el control de calidad se refiere a corroborar la exactitud de los entregables y su cumplimiento con los requisitos de calidad. Por lo general, el control de calidad se lleva a cabo antes de la verificación del alcance, pero ambos procesos pueden efectuarse en paralelo.

La inspección en el caso de verificación del alcance incluye actividades tales como medir, examinar y verificar para determinar si el trabajo y los entregables cumplen con los requisitos y los criterios de aceptación del producto. Los entregables que cumplen con los criterios de aceptación son formalmente firmados y aprobados por el cliente o el sponsor. La documentación formal recibida del cliente o del patrocinador reconociendo la aceptación formal de los entregables del proyecto por parte de los interesados es transferida al proceso Cerrar el Proyecto o Fase. Observe que la inspección en el caso de control de calidad tiene como objetivo controlar la conformidad e integridad del producto en términos de cumplimiento de la calidad y no busca conseguir la aceptación del cliente, sino que de cumplir con los objetivos de la inspección, el entregable o producto pasa luego a su verificación del alcance. (Nolberto, 2012)

Control de la calidad

Control de calidad está centrada en el producto, en el proceso de producción. La preocupación subyacente, sería la falta de calidad de los productos, causa de costes muy cuantiosos cuya posibilidad de evitar parecía posible y conveniente, sin embargo, la adopción de medidas apropiadas al respecto, tales como inspección, clasificaciones, muestreos, etc., originaban nuevos costes, a pesar de ello, resultaba aconsejable. El control estadístico de la variación en la producción permitía establecer las causas de los defectos, y establecer métodos de corrección y de prevención. En concepto de *control* aportaba un enfoque de autorregulación y auto-corrección adecuado para asegurar unos determinados niveles de calidad. Según esto la calidad quedaba sometida a una disciplina mecánica: Un *órgano técnico* fijaría los estándares de calidad, el *órgano ejecutante* realizaría la fabricación, un *órgano de información* mediría los atributos reales de lo fabricado y constataría las imperfecciones originadas y un *órgano decidor* para tomar las medidas pertinentes sobre el proceso y la ejecución Juran. (1951)

Desarrollo del aseguramiento de la calidad

En esta etapa, se desarrollan mecanismos para el aseguramiento de la calidad, esto implica el desarrollo de procesos de planificación y sistematización necesarios para asegurar la calidad en el lugar de fabricación, tales como las normas EN (*European Normas*), BS (*British Standards*), ISO (*International Standardization Organization*), UNE (Una Norma Española), facilitando la compraventa de productos, desarrollando la calidad de las compañías y estableciendo la credibilidad del proveedor en el mercado, para ofrecer la adecuada confianza de que el producto o el servicio cumpla los requisitos de calidad para satisfacer a los usuarios o consumidores. Los objetivos de esta normalización o certificación son:

- Mejorar la presentación del servicio y la satisfacción del cliente.
- Mejorar la productividad y la eficacia
- Mejorar el mercado
- Ser más competitivo
- Reducir costes y obtener más beneficios
- Asegurar la estabilidad de la empresa y su futuro.
- Mejorar la calidad de vida de empresarios, mandos, trabajadores y clientes.

Según estos mecanismos, cuando una empresa dispone de un método de gestión de calidad, es decir, ha puesto en marcha un sistema de trabajo acorde a las normas

Norma ISO 9000: Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.

Ésta serie de normas describe los fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad y especifica la terminología para los sistemas de gestión de la calidad. En ella se identifican ocho principios de la gestión de la calidad que son los siguientes:

- a. Enfoque al cliente. Debe cumplirse al máximo las expectativas de los clientes.
- b. Liderazgo. Los líderes o la directiva de la organización son los encargados de lanzar las iniciativas enfocadas a conseguir cualquier propósito y a involucrar todo lo posible al personal en el logro de los objetivos.
- c. Participación del personal. Participación y compromiso de todo el personal de la organización.
- d. Enfoque basado en procesos. La eficacia es mayor si todas las actividades se gestionan como procesos.
- e. Enfoque del sistema para la gestión. Integrar todos los procesos en un sistema mejora la eficacia y la eficiencia.
- f. Mejora continua. Debe ser una constante en la actividad de cualquier organización.
- g. Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones. Los hechos obtenidos de análisis y pruebas deben servir como base para la modificación de criterios de forma eficaz.
- h. Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor. Un buen entendimiento con los proveedores contribuirá a la mejora y mantenimiento del sistema de gestión.

La documentación es una parte importante del logro de un sistema de aseguramiento de la calidad en cualquier organización. La documentación contiene toda la información necesaria así como así requisitos, asegura la repetibilidad y trazabilidad. Los documentos más importantes según la norma ISO 9000 son:

- a. Manuales de calidad. Muestran información de tipo genérico sobre el sistema de gestión de calidad de la organización.
- b. Planes de calidad. En ellos se explica la forma de aplicar el sistema de gestión de la calidad a la fabricación de productos, realización de servicios, etc.
- c. Especificaciones. Son documentos que establecen requisitos para una actividad.
- d. Guías. Son documentos que aportan recomendaciones o sugerencias.
- e. Documentación de procedimientos. Órdenes e instrucciones de trabajo, que contienen la información sobre la forma de realizar una actividad.
- f. Registros. Son documentos que informan de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Las auditorías valoran y evalúan los sistemas de gestión de la calidad, indican hasta qué punto se han alcanzado los requisitos por parte de una organización, se pueden realizar de forma interna, por personal de la propia organización o externa, por organizaciones externas.

La norma UNE/ISO 9001.

Especifica los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad aplicables a toda organización que necesite demostrar que sus productos con los requisitos de sus clientes y los reglamentarios que le sean de aplicación. Su objetivo es aumentar la satisfacción del cliente. La norma da los requisitos generales para una organización que desee adoptar un sistema de gestión de la calidad en los siguientes términos, que son obligaciones que la organización debe tener:

- Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización.
- Determinar la secuencia e interacción de los procesos.
- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
- Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.
- Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos.
- Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

La norma desarrolla los contenidos de cada uno de los documentos necesarios en un sistema de asesoramiento de la calidad, manual de calidad, los procedimientos documentados, registros, guías, especificaciones.

Resalta claramente que es la Dirección que tiene que tomar medidas en cuanto la planificación, ejecución, seguimiento de las políticas de calidad y asignación de recursos, para una mejora continua y la satisfacción.

La norma muestra el planteamiento general a seguir en la planificación de producto, en la determinación de los requisitos especificados, en la revisión de estos requisitos, en la comunicación con el cliente, en los procesos de producción, en la forma de controlar los dispositivos de seguimiento y medición, etc.

Establece los criterios para los procesos de compra de los proveedores, con la información que se debe incluir sobre los suministros.

Los veinte puntos de la norma ISO 9001 son los siguientes:

1. Responsabilidad de la dirección.
2. El sistema de calidad.
3. Revisión del contrato.
4. Control del diseño
5. Control documental.
6. Compras
7. Suministros del cliente.
8. Identificación y trazabilidad
9. Control de procesos
10. Inspección y ensayos
11. Control de equipos de inspección, medición y ensayo.
12. Estado de inspección y ensayos.
13. Control de productos y servicios no conformes
14. Acciones preventivas y correctivas
15. Manipulación, almacenamiento, embalaje,
16. Registros de calidad
17. Auditorías internas de calidad.
18. Formación y adiestramiento.
19. Servicio postventa
20. Técnicas estadística

- 2 La norma UNE/ISO 9002. Se utiliza para asegurar la calidad en la producción, la instalación y el servicio postventa
- 3 La norma UNE/ISO 9003. Se utiliza cuando se quiere verificar los productos a través de inspección y ensayos finales.
 - a. La complejidad del proceso de diseño
 - b. La madurez del diseño: La profundidad de su conocimiento
 - c. La complejidad del proceso de producción: disponibilidad de procesos probados, necesidad de desarrollo de procesos nuevos, número y diversidad de procesos necesarios, influencia de los procesos en la obtención del producto o servicio.
 - d. Características del producto o servicio: complejidad de producto o servicio, número de características interdependientes, criticidad de las mismas respecto a las prestaciones.
 - e. Seguridad del producto o servicio: probabilidad de fallos y consecuencia de los mismos.
 - f. Consideraciones económicas: costes económicos de los factores anteriores

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

- **Organizar:**

Función de la gestión que asigna las tareas identificadas en el proceso de planificación a determinados individuos y grupos dentro de la empresa de manera que pueden lograrse los objetivos establecidos en la planificación.

- **Plan Anual de Contrataciones:**

Es el instrumento de gestión logística que sirve para programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras que una entidad requiere para el cumplimiento de sus fines, cuyos procesos de selección se encuentran financiados y serán convocados durante el año fiscal.

- **Aprobación**

Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura según las normas vigentes, que será el documento que recoge las metas y objetivos de la entidad para el año fiscal correspondiente. Se aprueba al nivel del Consejo Municipal.

- **Gestión:**

Hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posibles la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación. Gestión de Inventarios: administración adecuada del registro, compra, salida de inventario dentro de la empresa

- **Actividad:**

Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma permanente y continúa la operatividad de una unidad administrativa.

- **Actividad de control:**

Se refiere a la acción que realiza y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Las mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, es decir, se constituyen el medio idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

- **Acto administrativo:**

Toda declaración de carácter general o particular emitida por funcionarios de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la ley y por los órganos de la administración pública.

- **Ambiente de control :**

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tarras de las personas con respecto al control de sus actividades.

- **Autorización:**

Es la forma de asegurar que solo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la gerencia.

- **Calidad:**

Grado en que un conjunto de características inherentes a bienes y servicios cumple con unas necesidades o expectativas establecidas, generalmente implica u obligatorias.

- **Control interno :**

Es un proceso continuo realizado por la dirección y gerencia y , otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable , respecto a si están lográndose los objetivos siguientes : promover la efectividad , eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública ; proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida ,despilfarro , uso indebido, irregularidad o acto ilegal ; cumplir las leyes , reglamento y otras normas gubernamentales ; y elaborar información financiera válida y confiable , presentada con oportunidad .

- **Norma técnica:**

Es una especificación técnica a disposición del público, elaborado con la colaboración y consenso o aprobación general de todo el interés afectado por ella, basado en resultados consolidados de la ciencia tecnológica y experiencia dirigida a promover beneficios óptimos.

- **Embalaje**

El embalaje trata de proteger el producto o conjunto de productos, durante todas las operaciones de traslado, transporte y manejo; de manera que dichos productos lleguen a manos del consignatario sin que se haya deteriorado o hayan sufrido merma desde que salieron de las instalaciones en que se realizó la producción o acondicionamiento.

CAPITULO III

METODOLOGIA

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación es Aplicada; por que realizaremos encuestas, las cuales se realizaran con visitas a las áreas diferentes de las Municipalidades distrital de la Provincia de Tacna.

Se fundamenta por que buscará información de la realidad para enriquecer el conocimiento teórico-científico orientado al descubrimiento de principios y leyes, y no producen necesariamente resultados de utilidad práctica e inmediata. Cuando la investigación está orientada a lograr un nuevo conocimiento de maneras sistémica y metódica, con el único objetivo de ampliar el conocimiento

3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El presente estudio se ubica dentro de un diseño de investigación no experimental y descriptiva. Es no experimental porque no se manipularán las variables del presente estudio, y es observacional porque nos limitaremos a describir y no modificaremos a voluntad propia ninguno de los factores intervinientes, retrospectivo porque el estudio utiliza información captada anteriormente a la planeación con fines ajenos al trabajo de investigación que se pretende realizar y por último descriptiva porque se tiene una población, en la cual se pretende describir la variables y respecto de las cuales no existen hipótesis centrales.

3.3 SISTEMA DE HIPOTESIS

Hipótesis general

Existe una relación significativa entre la administración de almacén con el control de calidad de las existencia en las Municipalidades distrital de la Provincia de Tacna

Hipótesis Específicas

1. Existe una relación significativa entre El criterio de economía con la adquisición de bienes en las Municipalidades distrital de la Provincia de Tacna
2. Existe relación significativa entre las técnicas de inspección con los saldos de existencia en las Municipalidades distrital de la Provincia de Tacna
3. Existe relación significativa entre el Control de bienes con la recepción y distribución de existencia en las Municipalidades distrital de la Provincia de Tacna

3.4 DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

a. Variable Independiente: Administración de Almacén

Administración del almacén hacemos referencia a la responsabilidad que se tiene de mejorar al máximo la utilización de todo el espacio del almacén y mantener los costos del manejo de materiales en un nivel bajo, es decir, reducir los recursos que se gastan en encontrar y mover el material, así como el deterioro y daño de los materiales mismos.

Indicadores:

- Criterio de economía
- Técnicas de Inspección
- Control de bienes

b. Variable Dependiente: Control de calidad de existencia

Es el proceso por el que se monitorean y registran los resultados de la ejecución de actividades de control de calidad, a fin de evaluar el desempeño y recomendar cambios necesarios. Dicho control de calidad se realiza principalmente a través del Plan de Inspección y Ensayo, aplicado a los procesos de Técnicas conocimientos

Indicadores:

- Adquisición de bienes
- Saldos de existencia
- Recepción y distribución

3.5 ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN Y TIEMPO PARCIAL

La investigación se realizó en las Municipalidades distritales de Tacna, tomando como referencia el año 2013.

3.6 POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO

3.6.1 Población

La Población se encuentra constituida por el personal que trabaja en las Áreas de Almacén de las MUNICIPALIDADES distritales de la Provincia de Tacna

MUNICIPALIDAD	PERSONAL DEL ALMACEN
Municipalidad distrital de Pocollay	5
Municipalidad Ciudad Nueva	3
Municipalidad Alto de Alianza	6
Municipalidad Gregorio Albarracín	6
TOTAL	20

Fuente; Elaboración propia basado en cuadro de asignación de cada municipalidad

3.6.2 Muestra

Para la muestra se trabajara con el 100 % de los trabajadores de la Municipalidad de la Provincia de Tacna

3.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Técnicas

La técnica que se utilizó en la presente investigación es la encuesta, en la que se elaboró un cuestionario, para determinar la relación de Administración de Almacén y control de calidad de existencia (20 items)

Se visitó a las distintas municipalidades de la ciudad de Tacna , previa cita , con el fin de que puedan responder el cuestionario de Administración de Almacén con preguntas previamente seleccionadas y codificadas , esperando que estas sean respondidas de la forma más acertada y sincera posible .

TIPOS	INSTRUMENTOS
<p>Encuestas</p> <p>Para el presente trabajo de investigación, se utiliza la técnica de la encuesta que se aplica a los trabajadores del Área de Almacenes de las Municipalidades de Tacna, , con la finalidad de conocer un resultado beneficioso un plan de mejoramiento a la Administración de Almacén y Control de Calidad de existencia</p> <p>Internet</p> <p>No existe duda sobre las posibilidades que hoy ofrece internet como técnica de obtener información; es más se ha convertido en uno de los principales medios para recabar información.</p>	<p>Cuestionario</p> <p>Se aplicará este instrumento dirigido al personal del área del Almacén de las Municipalidades de Tacna, con la finalidad de conocer un resultado beneficioso un plan de mejoramiento a la Administración de Almacén y Control de Calidad de existencia.</p> <p>Internet permite recopilar información actualizada y en muchas ocasiones precisas sobre un tema en particular .En este caso , internet ha servido para obtener Información de las variables de investigación</p>

3.8 TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS DE DATOS

Según (Bernal, 2006)profesor investigador de la Universidad de la Sabana en Colombia, manifiesta que esta parte del proceso de investigación consiste en procesar los datos (dispersos, desordenados, individuales) obtenidos de la población objeto de estudio durante el desarrollo de la investigación , y tiene como finalidad generar resultados (datos agrupados y ordenados) a partir de los cuales se realiza el análisis según los objetivos y las hipótesis o preguntas de la investigación realizada , o ambos .

Los datos obtenidos en la investigación por el instrumento diseñado para tal fin se organizaran y procesaran de forma computarizada, a fin de obtener resultados más rápidos con menor riesgo que el sistema manual con el propósito de presentar la información de manera ordenada, clara y sencilla.

Para el presente estudio se hará uso de programas:

3.8.1 Procesamiento de los datos

SPSS 22.0 Para Windows

- Elaboración de las tablas de doble entrada que permitirá ver el comportamiento conjunto de las variables según categorías y clases.
- Desarrollo de la prueba Chi cuadrado (χ^2) y cálculo de la probabilidad asociada a la prueba.

Microsoft Office Excel 2010:

Registro de información sobre la base de los formatos aplicados. Este procedimiento permitirá configurar la matriz de sistematización de datos que se adjuntaran al informe.

- Elaboración de tablas de frecuencia absolutas y porcentual, gracias a que Excel cuenta con funciones para el conteo sistémicos de datos estableciéndose para ellos criterios predeterminados .
- Elaboración de los gráficos circulares que acompañan los cuadros que se elaboraran para describir las variables. Estos gráficos permitirán visualizar la distribución de los datos en las categorías que son objetos de análisis
- Las tablas y gráficos elaborados en Excel ,serán trasladados a Word , para su ordenamiento y presentación final .

3.8.2 Análisis e Interpretación de los datos

Se utilizará técnicas y medidas de la estadística descriptiva e inferencial

En cuanto a la estadística descriptiva, se utilizará:

- Tablas de frecuencia absoluta y relativa (porcentual), Estas tablas servirán para la presentación de los datos procesados y ordenados según sus categorías, niveles o clases correspondientes.
- Tablas de contingencia. Se utilizará este tipo de tablas para visualizar la distribución de los datos según las categorías o niveles de los conjuntos de indicadores analizados simultáneamente.

En cuanto a estadística inferencial, se utilizará:

Prueba Chi (X^2). Esta prueba inferencial, que responde a las pruebas de independencia de criterios, se basa en el principio en que dos variables son independientes entre sí, en el caso de que la probabilidad de que la relación sea producto del azar sea mayor que una probabilidad alfa fijada de antemano como punto crítico o límite para aceptar y validez de la prueba. En este sentido, la prueba afectada y la decisión para la prueba de hipótesis, se basará en el criterio del p-valor. Esto es: si p-valores mayor que alfa (α) entonces, las variables serán independientes; en otras palabras, no habrá relación entre las variables. Por el contrario, si p-valor es menor a alfa, entonces, para defectos del estudio, se asumirá que las variables estarán relacionadas entre sí. La prueba se efectuará mediante los procedimientos de Pearson por ser una prueba paramétrica para medir el nivel de relación entre las variables de las Municipalidades de la Provincia de Tacna.

3.9 LIMITACIONES DE LAS INVESTIGACIONES

La investigación puede verse limitado por el tiempo en que se realizó la investigación, se tiene planificado que la investigación tome una duración de 6 meses.

El presupuesto es otra limitante debido a que se necesitó de bienes y servicios para terminar esta investigación.

En cuanto a las limitaciones propiamente dichas respecto al objeto de estudio, se considera el hecho de que algunas municipalidades no contesten a nuevas interrogantes de la mejor manera posible.

3.10 Selección y Validación de los Instrumentos de Investigación

Previamente la encuesta se la extrajo de una investigación realizada por (Cardenas Davila, 2008) quien realizó un estudio relacionado a la variable de Almacén en la región de Arequipa, cuyo cuestionario fue valido en aquella ocasión por expertos de la Universidad católica de Santa María.

Validación por expertos

Además de una manera más objetiva se realizó la validación del instrumento mediante el juicio de expertos, con el cual se corrigió el instrumento, en este caso la encuesta de Administración del Almacén Validez de contenido utilizando el procedimiento de criterio de expertos calificados que determinaran la adecuación muestral de los ítems a los instrumentos

Índice de confiabilidad

Para el análisis de fiabilidad confiabilidad se utilizara el alfa de Cronbach con la finalidad de lograr consistencia interna a través de un conjunto de ítems que se espera midan el mismo constructo o dimensión teórica.

Estadísticos de fiabilidad

Tabla N° 1 Variable independiente

Alfa de Cronbach	N° de Elementos
0.913	10

Tabla N°2 Variable Dependiente

Alfa de Cronbach	N° de Elementos
0.895	10

CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

4.1 Análisis e interpretación de los resultados

Después de recolectar la información a través de las técnicas de una entrevista semi-estructurada y una encuesta, apoyada en un cuestionario conformado por veinte (20) ítems, es decir las respuestas consistieron en una serie de alternativas, entre las cuales el encuestado escogió la que creyó conveniente; se procedió a la interpretación y análisis de cada uno de los ítems, para dar cumplimiento al desarrollo de los objetivos diseñados por la investigadora.

Al respecto, (Balestrini, 2003) señala que “se debe considerar que los datos tienen su significado únicamente en función de las interpretaciones que les da el investigador, ya que de nada servirá abundante información si no se somete a un adecuado tratamiento analítico”. Por lo tanto, se procedió a representar de manera general, en forma gráfica y el análisis porcentual de los resultados obtenidos; para ello se emplearon técnica que se utilizó, se basó en el cálculo porcentual de cada ítem.

A continuación se muestran los resultados para ambas variables de la investigación, los datos fueron obtenidos a través de:

Variable independiente – Administración de Almacén: un cuestionario elaborado con preguntas netamente relacionadas a la variable de estudio, dividiéndose esta en 3 indicadores para una mejor obtención de resultados.

Variable dependiente – Control de calidad: un cuestionario elaborado con preguntas netamente relacionadas a la variable de estudio, dividiéndose esta en 3 indicadores para una mejor obtención de resultados

4.2 ANÁLISIS SOCIODEMOGRÁFICO EN LAS MUNICIPALIDADES DISTRIALES DE LA PROVINCIA DE TACNA

En las tablas estadística donde se reflejan las frecuencias absolutas y porcentuales de las mismas.

Tabla N° 1 LOS BIENES QUE INGRESA ALMACEN SON DE BUENA CALIDAD Y MEJOR PRECIO

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	0	0
A veces	14	70.0
Casi siempre	6	30.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia -Encuesta

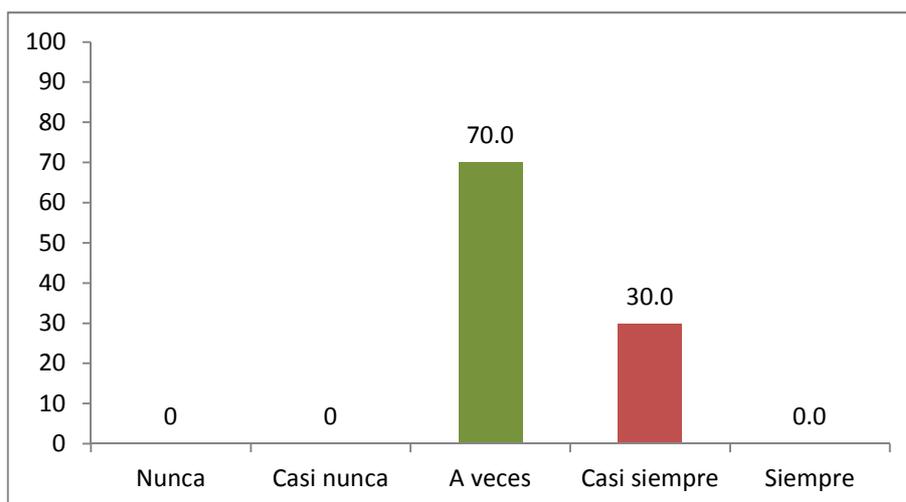


FIGURA N° 1 BIENES QUE INGRESA ALMACEN SON DE BUENA CALIDAD

Fuente: Elaboración Propio- Encuesta

En lo que se refiere a que si los bienes que ingresa a Almacén son de buena calidad y mejor precio; el 70 % indica que a veces y el 30 % que casi siempre.

De lo que se concluye que falta implementar procedimientos de control cuando ingresa bienes Almacén en las Municipalidades

Tabla N° 2 PARA LA COTIZACION DE BIENES SE EFECTUA COMO MINIMA 03 COTIZACIONES

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	1	5.0
A veces	11	55.0
Casi siempre	8	40.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

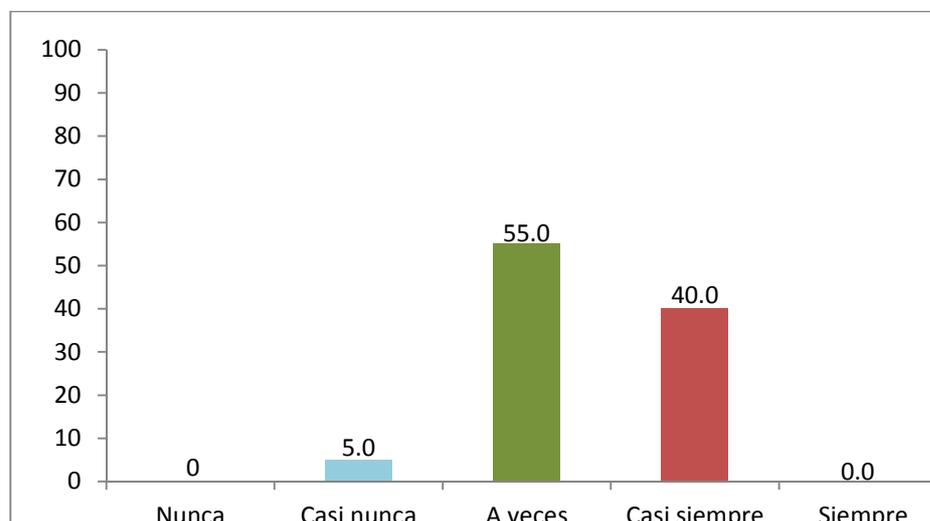


FIGURA N° 2 PARA LA ADQUISICION SE EFECTUA COMO MINIMA 03 COTIZACIONES

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

En los que se refiere Adquisición de bienes se efectúa como mínimo 03 cotizaciones ; el 55 % indica que a veces , el 40 % que casi siempre , y el 5.0 % casi nunca .

De lo que se concluye que falta de evaluación de procesos para las cotizaciones de bienes en las Municipalidades.

Tabla N° 3 CONSIDERA QUE SE ELABORA UN CUADRO COMPARATIVO PARA OBTENER UN MEJOR PRECIO

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	4	20.0
A veces	13	65.0
Casi siempre	1	5.0
Siempre	2	10.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

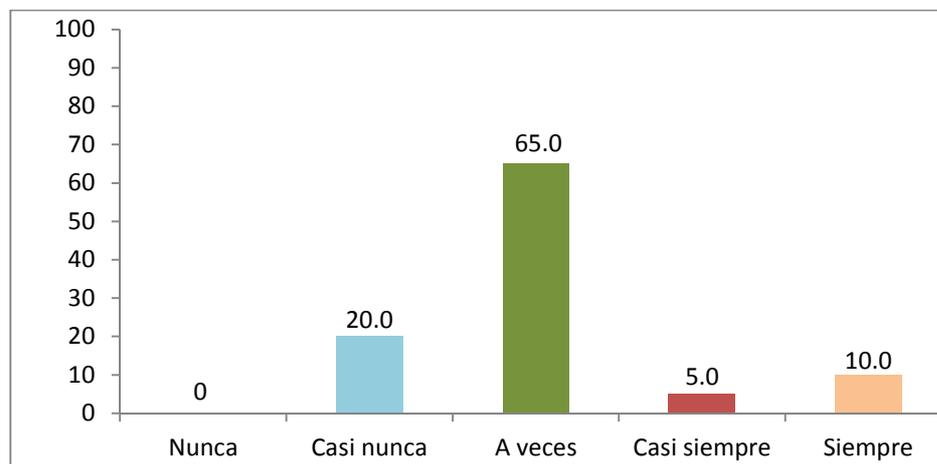


FIGURA N° 3 CUADRO COMPARATIVO PARA OBTENER UN MEJOR PRECIO

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta.

En lo que se refiere a un cuadro comparativo para obtener mejor precio ; el 65 % indica que a veces , el 20 % que casi nunca , y el 10.0 % siempre , y el 5.0 % casi siempre .

De lo que se concluye que falta organización para el proceso de elaboración cuadro comparativo para obtener un mejor precio adecuado en las Municipalidades.

Tabla N° 4 EXISTE UN CONTROL DE CALIDAD EN LA RECEPCIONES DE BIENES

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	4	20.0
A veces	10	50.0
Casi siempre	4	20.0
Siempre	2	10.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

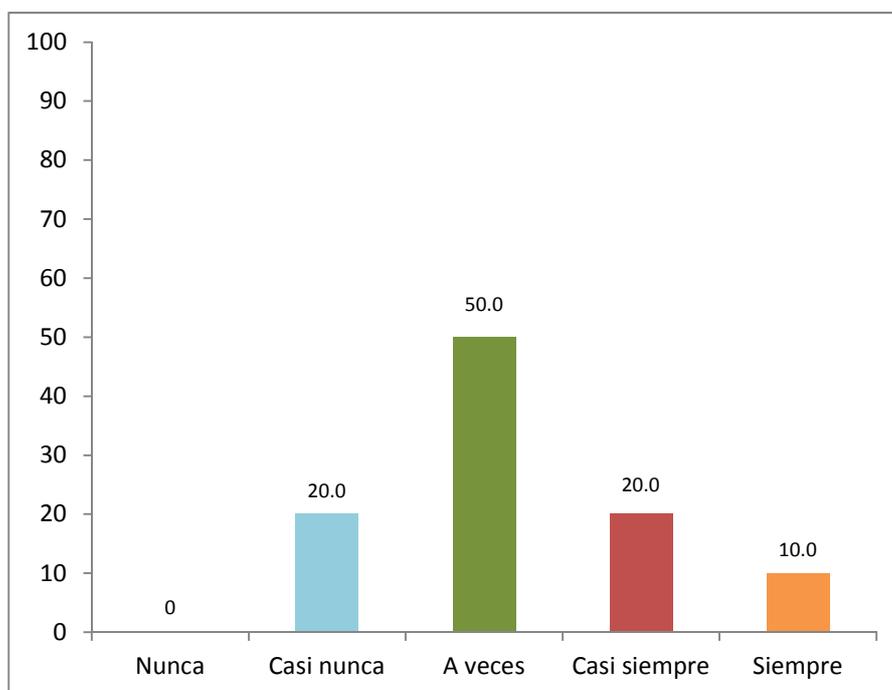


FIGURA N° 4 CONTROL DE CALIDAD EN LA RECEPCIONES BIENES

Fuente: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere a que si Existe un control de calidad en la Recepción de bienes; el 50 % indica que a veces, el 20.0 % que casi nunca, y el 20.0 % casi siempre, y el 10.0 % siempre.

De lo que se concluye que falta de técnicas de control de calidad en la recepciones de bienes en las Municipalidades

Tabla N° 5 EL INGRESO DE BIENES CUENTA CON LA FORMALIDAD RESPECTIVA DE SU PAGO

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	3	15.0
A veces	6	30.0
Casi siempre	9	45.0
Siempre	2	10.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

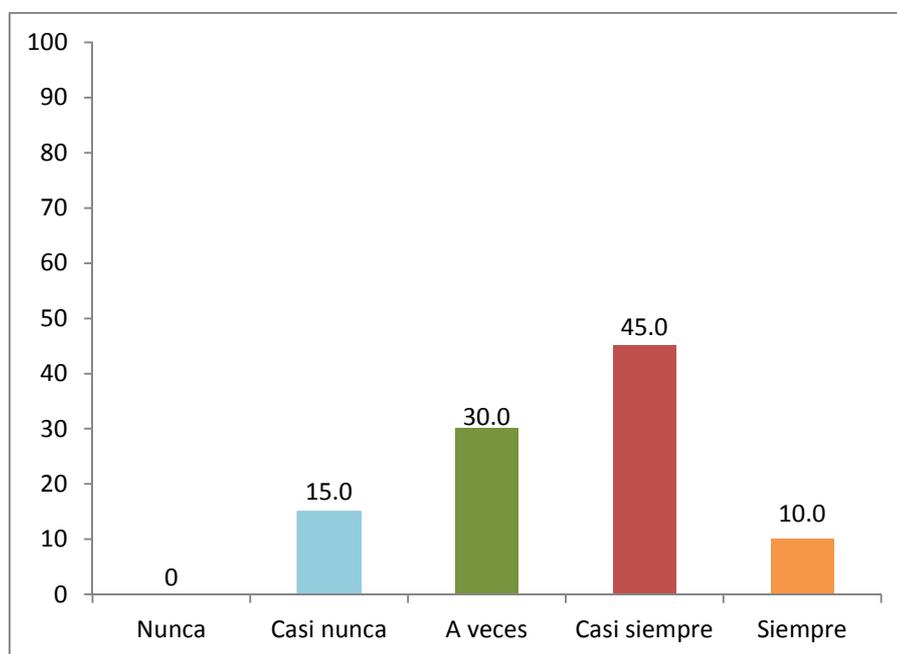


FIGURA N° 5 LOS BIENES QUE CUENTA CON LA FORMALIDAD RESPECTIVA DE SU PAGO

Fuente: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere al ingreso de bienes que cuenta con la formalidad de su pago ; el 45 % indica que casi siempre , el 30.0 % que A veces , y el 15.0 % casi nunca , y el 10.0 % siempre .

De lo que se concluye que falta de seguimiento al cumplimiento del pago al proveedor para el ingreso de bienes en las Municipalidades

Tabla N° 6 SE PRESENTA ADECUADAMENTE LA INFORMACION Y CODIFICACION E IDENTIFICACION DEL PRODUCTO

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	3	15.0
A veces	9	45.0
Casi siempre	6	30.0
Siempre	2	10.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

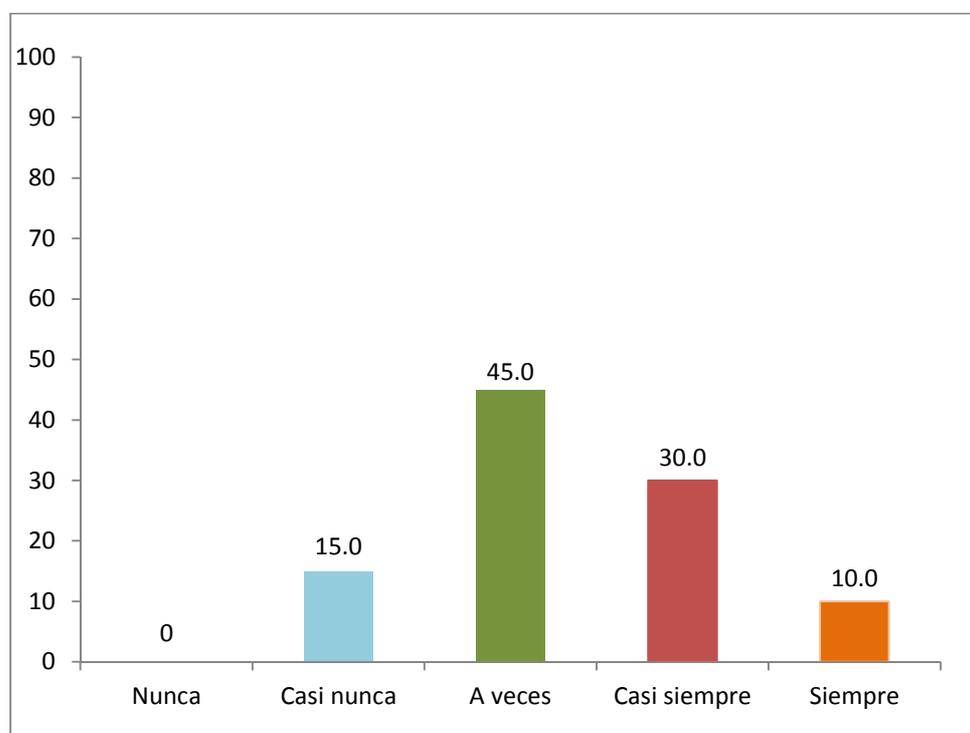


FIGURA N° 6 LA INFORMACION CODIFICACION E IDENTIFICACION DEL PRODUCTO

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

Se observa A Que se la información de codificación e identificación del producto ; el 45 % indica que A veces , el 30.0 % que Casi Siempre , y el 15.0 % casi nunca , y el 10.0 % siempre .

De lo que se concluye la falta de dirección y supervisión en la codificación e identificación del producto en las Municipalidades

Tabla N° 7 CONSIDERA QUE EL PERSONAL REALIZA UN CONTROL DE BIENES PERIODICOS

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5.0
Casi nunca	3	15.0
A veces	9	45.0
Casi siempre	5	25.0
Siempre	2	10.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

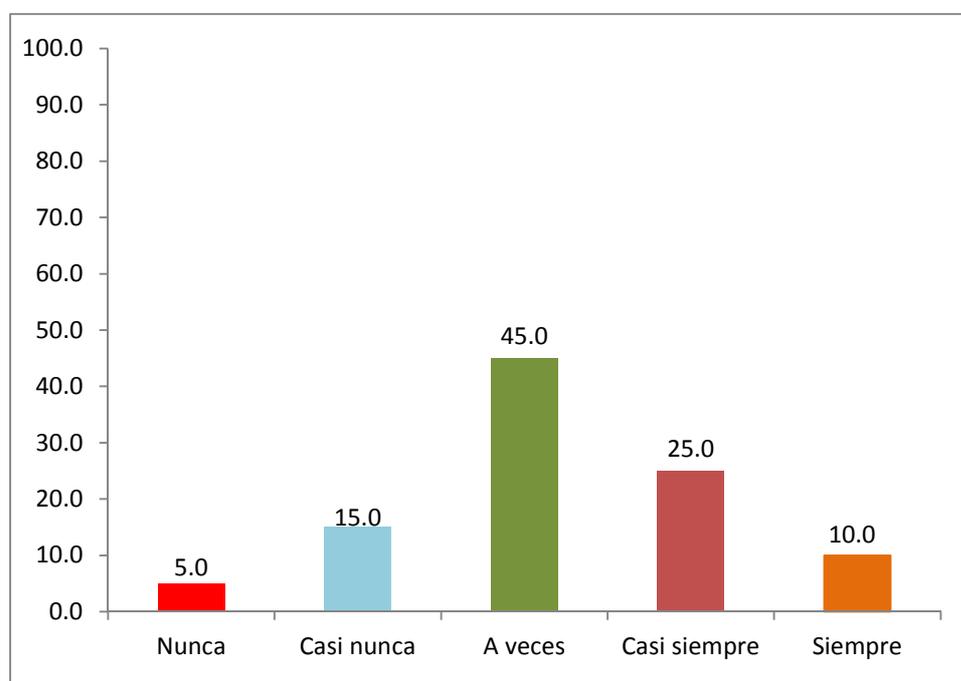


FIGURA N° 7 EL PERSONAL REALIZA UN CONTROL DE BIENES PERIODICO

Fuente: Elaboración Propia – Encuesta.

En lo que se refiere a que el personal realiza un control de bienes periódicos ; el 45 % indica que A veces , el 25.0 % que Casi Siempre , y el 15.0 % casi nunca , y el 10.0 % siempre , y el 5.0 % nunca

De lo que se concluye la falta de capacitación al personal que realiza un control de bienes en las Municipalidades.

Tabla N° 8 EXISTE UN CONTROL EN EL MOMENTO DE RECEPCION DE LA MERCADERIA

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	1	5.0
A veces	14	70.0
Casi siempre	3	15.0
Siempre	2	10.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

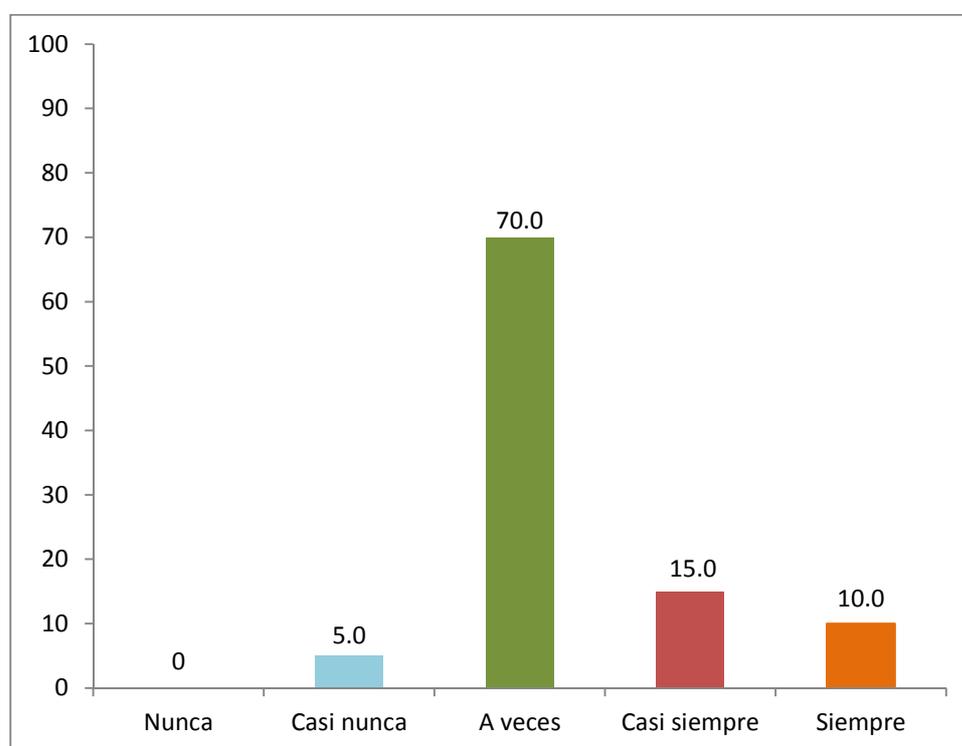


FIGURA N° 8 UN CONTROL EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION DE LA MERCADERIA

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

En lo que se refiere a que si existe un control de la Recepción de la mercadería ; el 70 % indica que A veces , el 15.0 % que Casi Siempre , y el 10.0 % siempre , y el 5.0 % nunca .

De lo que se concluye que la falta de supervisión de control en la recepción de la mercadería en las Municipalidades.

Tabla N° 9 TODAS LAS COMPRAS DE MATERIALES DEBEN CONSTAR CON DOCUMENTOS SUSTENTATORIO

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	1	5.0
A veces	5	25.0
Casi siempre	6	30.0
Siempre	8	40.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

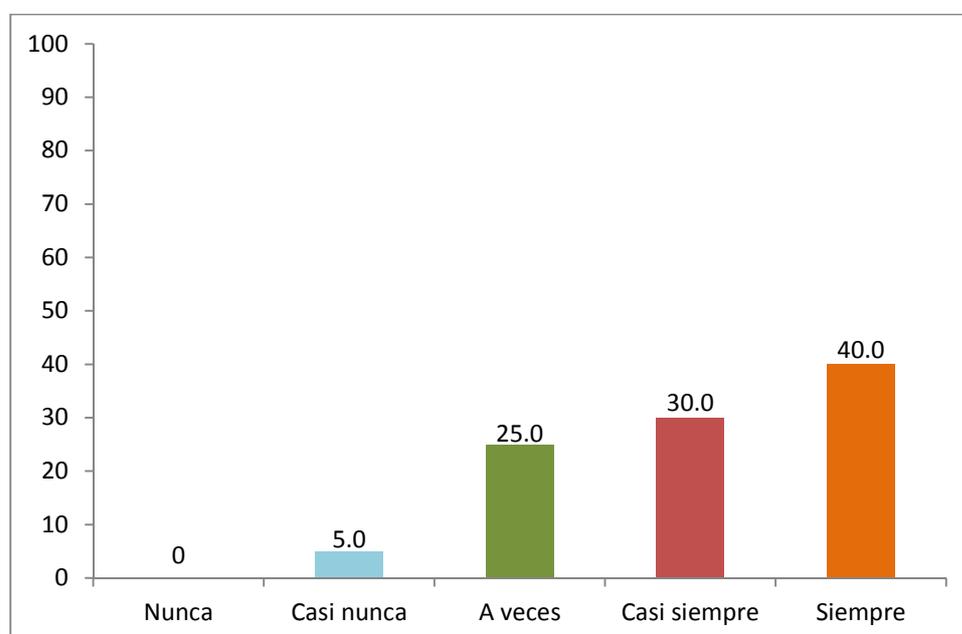


FIGURA N° 9 COMPRAS DE MATERIALES DEBEN CONSTAR CON DOCUMENTOS SUSTENTATORIO

Fuente: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere a Todas Las Compras De Materiales Deben Constare Con Documentos sustentatorio; el 40.0 % indica que Siempre , el 30.0 % que Casi Siempre , y el 25.0 % A veces , y el 5.0 % Casi nunca.

De lo que se concluye que la falta previa verificación al momento de las compras de materiales en las Municipalidades

Tabla N° 10 CONSIDERA USTED QUE EL MANEJO DEL CONTROL DE BIENES SE HACE DE ACUERDO A LA LEY

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	2	10.0
A veces	11	55.0
Casi siempre	5	25.0
Siempre	2	10.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

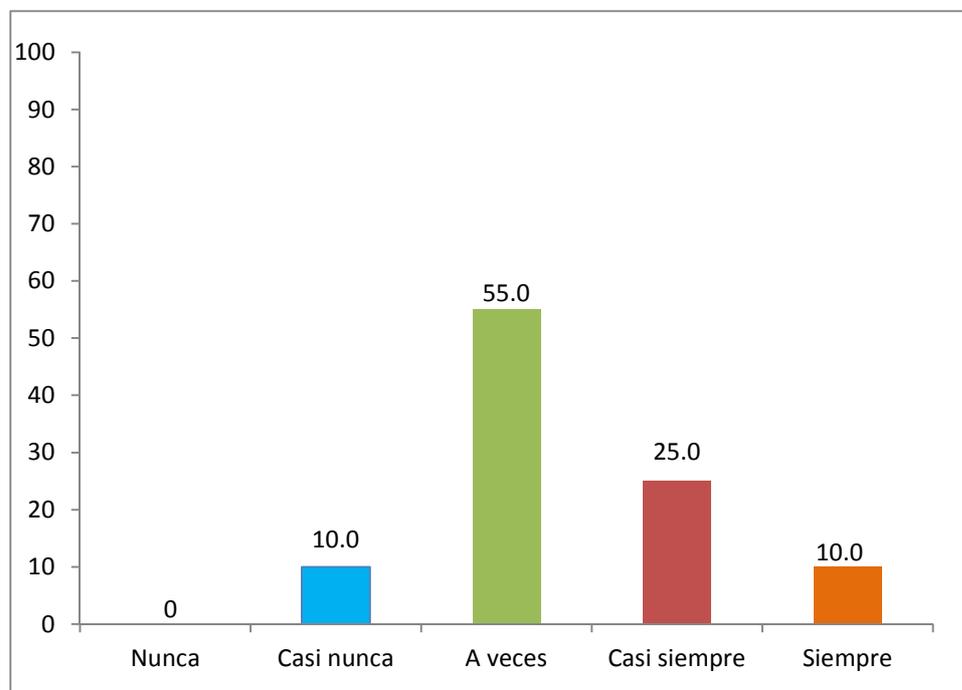


FIGURA N° 10 EL MANEJO DEL CONTROL DE BIENES SE HACE DE ACUERDO A LA LEY

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

En lo que se refiere al manejo del control de bienes de acuerdo a la Ley ; el 55.0 % indica que A veces , el 25.0 % que Casi Siempre , y el 10.0 % Siempre , y el 10.0 % Casi nunca.

De lo que se concluye falta cumplir con las normas establecidas de acuerdo a la ley en las Municipalidades.

Tabla N° 11 CONSIDERA QUE LAS ADQUISICIONES DE BIENES SE REALIZA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	3	15.0
A veces	11	55.0
Casi siempre	3	15.0
Siempre	3	15.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

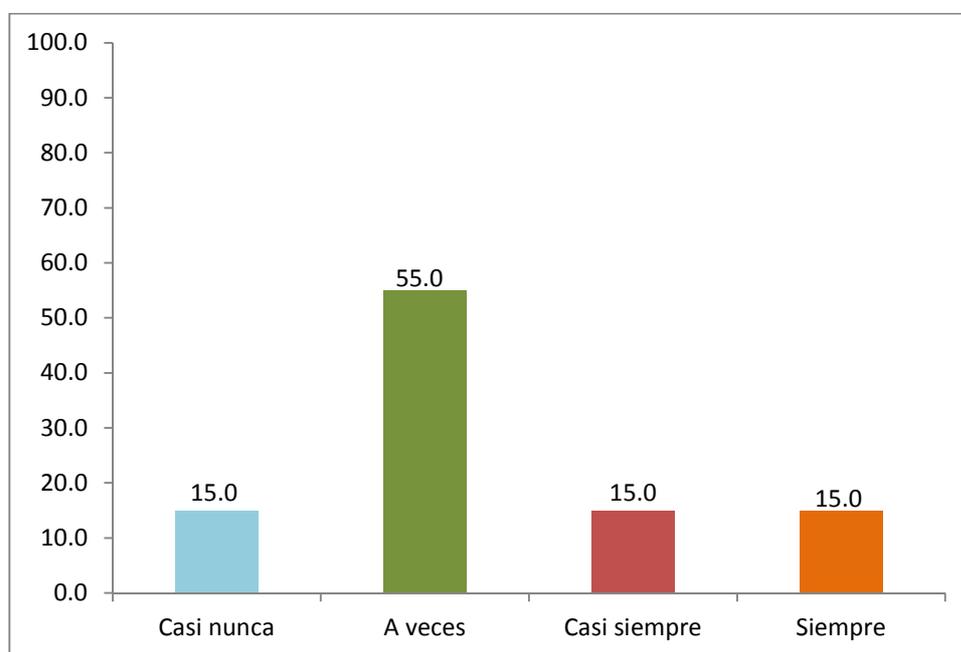


FIGURA N° 11 LAS ADQUISICIONES DE BIENES SE REALIZA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

En lo relacionado si las adquisiciones de bienes se realiza de acuerdo a la normatividad ; el 55.0 % indica que A veces , el 15.0 % que Casi Siempre , y el 15.0 % Siempre , y el 15.0 % Casi nunca.

De lo que se concluye que el personal debe tener conocimiento pleno de las normas vigentes para las adquisiciones de bienes en las Municipalidades

Tabla N° 12 CONSIDERA UD.QUE SE REALIAZA UNA PROGRAMACION DE COMPRAS PARA MATERIALES QUE TIENEN MAYOR ROTACION

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	3	15.0
A veces	6	30.0
Casi siempre	6	30.0
Siempre	5	25.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

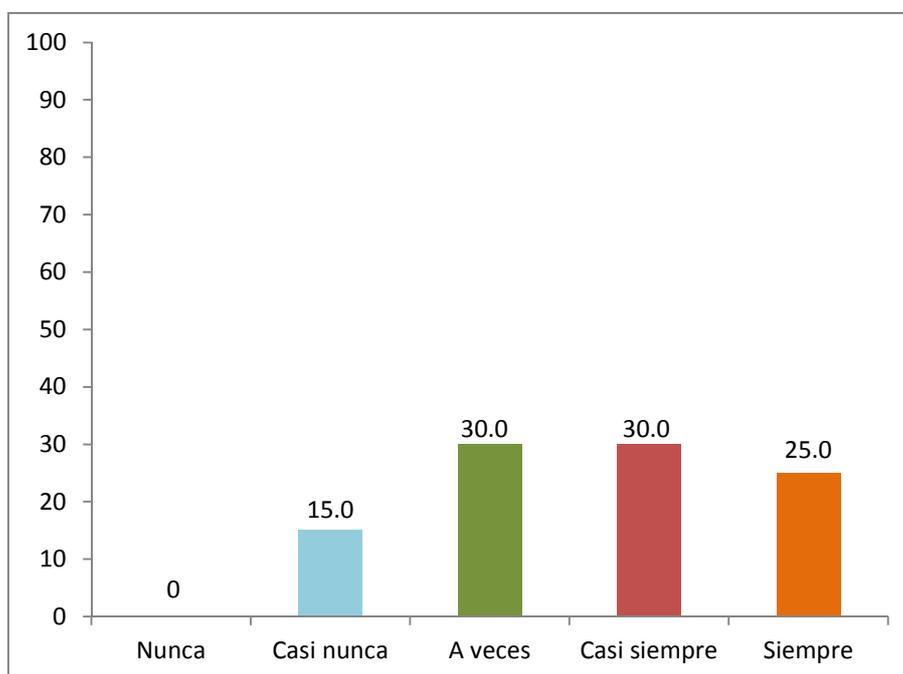


FIGURA N° 12 PROGRAMACION DE COMPRAS PARA MATERIALES QUE TIENEN MAYOR ROTACION

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

La relación que si se realiza una programación de compras de materiales ; el 30.0 % indica que A veces , el 30.0 % que Casi Siempre , y el 25.0 % Siempre , y el 15.0 % Casi nunca.

De lo que se concluye la falta una programación específica para las compras de materiales de mayor rotación en las Municipalidades.

Tabla N° 13 LAS ORDENES DE COMPRA SON AUTORIZADOS POR LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	1	5.0
A veces	9	45.0
Casi siempre	10	50.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

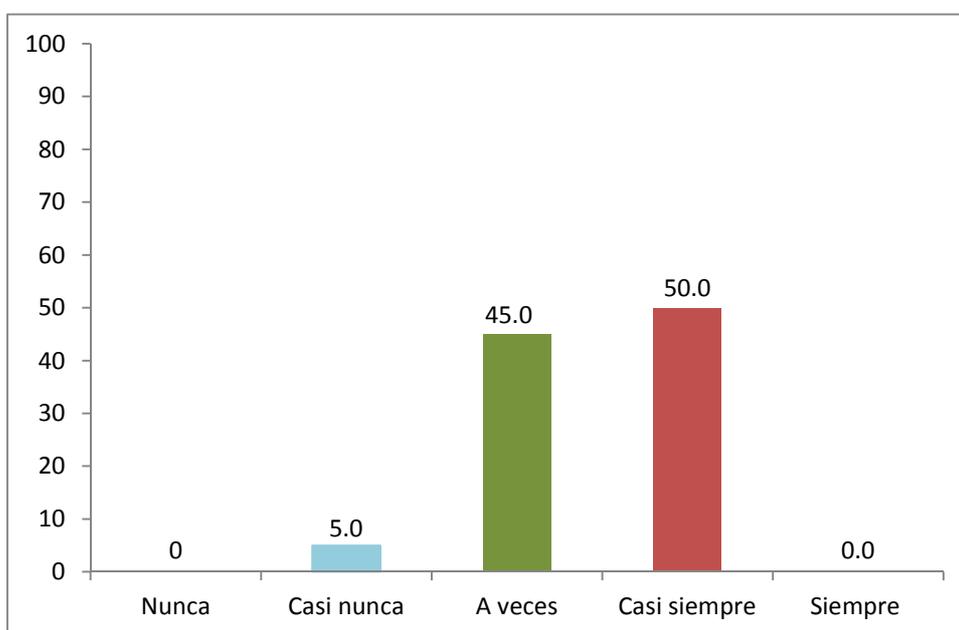


FIGURA N° 13 LAS ORDENES DE COMPRA SON AUTORIZADOS POR LOS FUNCIONARIOS

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

Lo relacionado las Órdenes de compra que son autorizados por los funcionarios competente ; el 50.0 % indica que Casi Siempre , el 45.0 % que A veces , y el 5.0 % Casi nunca .

De lo que se concluye que la falta de supervisión directa a los funcionarios al momento que autoriza las Órdenes de compra en las Municipalidades

Tabla N° 14 CONSIDERA QUE EXISTE SALDO DE EXISTENCIA QUE NO SE UTILIZA

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	1	5.0
A veces	10	50.0
Casi siempre	3	15.0
Siempre	6	30.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

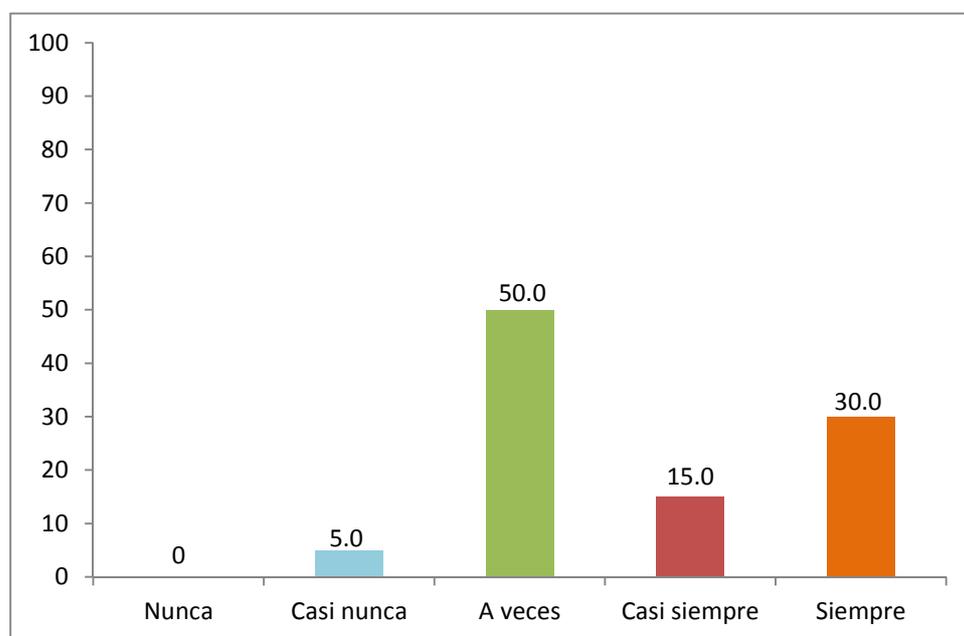


FIGURA N° 14 EXISTE SALDO DE EXISTENCIA QUE NO SE UTILIZA

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

En lo relacionado que si existe saldo de existencia que no se utiliza ; el 50.0 % indica que A veces , el 30.0 % que Siempre , y el 15.0 % Casi nunca, y el 5.0 % Casi nunca .

De lo que se concluye que la falta de control de saldos existencia que no se utiliza en las Municipalidades

Tabla N° 15 CONSIDERA QUE LOS SALDOS DE EXISTENCIA CUENTAN CON UN KARDEX VISIBLE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5.0
Casi nunca	3	15.0
A veces	12	60.0
Casi siempre	4	20.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

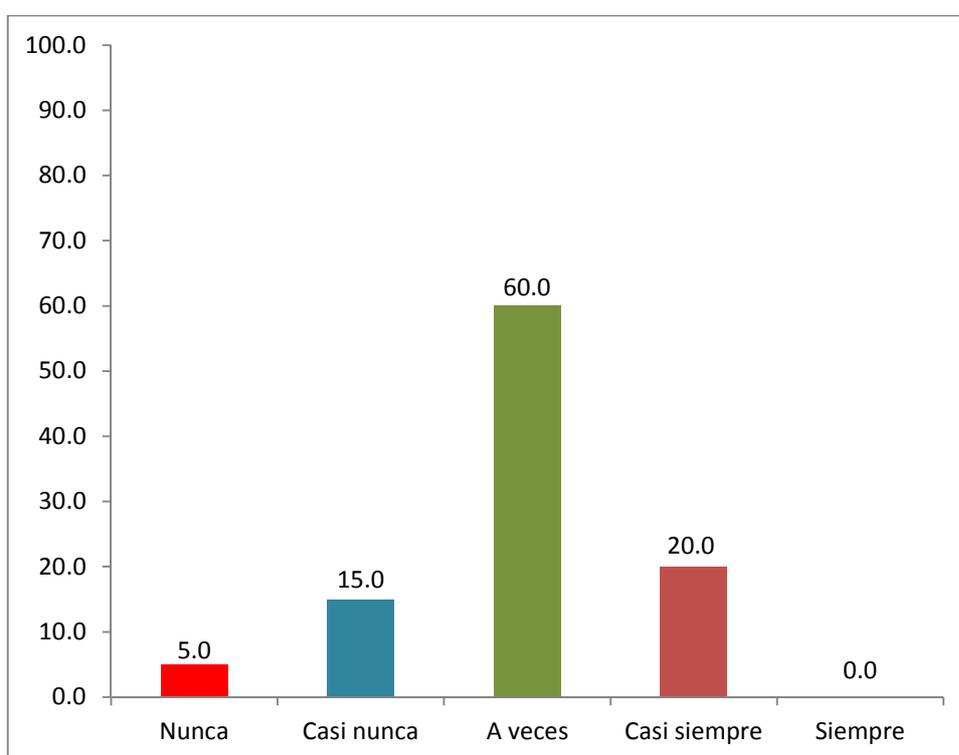


FIGURA N° 15 LOS SALDOS DE EXISTENCIA CUENTAN CON UN KARDEX VISIBLE

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

En lo relacionado que los saldos de existencia cuentan con un Kardex Visible ; el 60.0 % indica que A veces , el 20.0 % que Casi Siempre , y el 15.0 % Casi nunca, y el 5.0 % Nunca .

De lo que se concluye falta proceso de control de Inventario en lo saldos de existencia por lo que no muestra un Kardex visible en las Municipalidades.

Tabla N° 16 EL JEFE DE ALMACEN TIENE PLENO CONOCIMIENTO DE LOS SALDOS DE EXISTENCIA

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5.0
Casi nunca	3	15.0
A veces	10	50.0
Casi siempre	5	25.0
Siempre	1	5.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

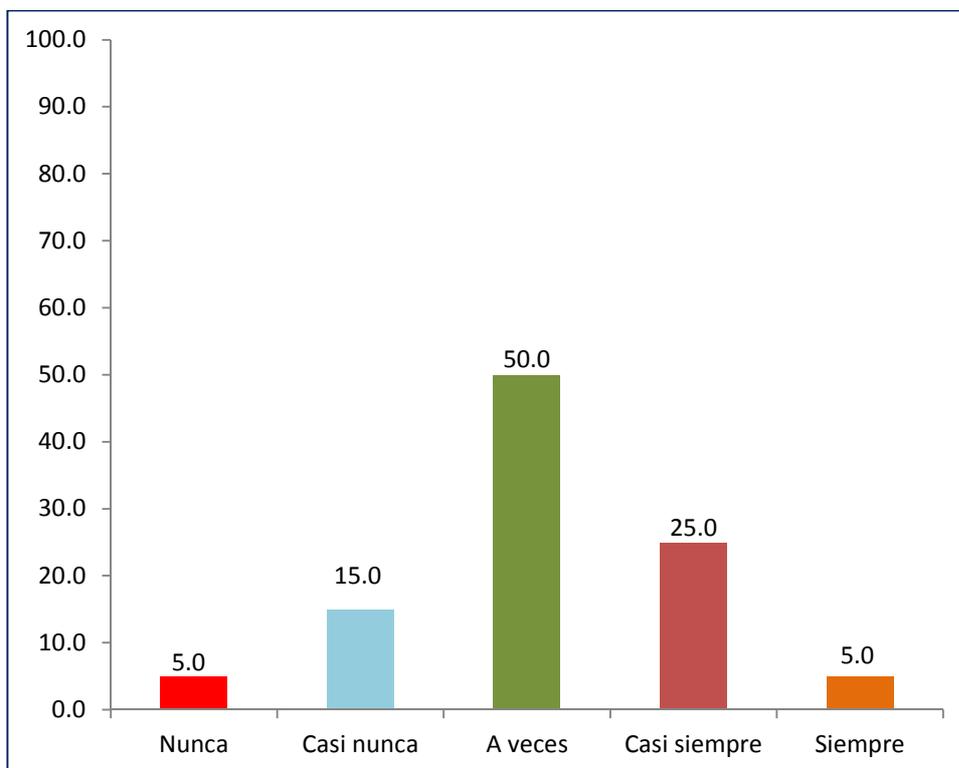


Gráfico N° 16 EL JEFE DE ALMACEN TIENE CONOCIMIENTO DE SALDOS DE EXISTENCIA

Elaboración Propia - Encuesta

En lo que se refiere a que el Jefe de Almacén tiene conocimiento en los saldos ; el 50.0 % indica que A veces , el 25.0 % que Casi Siempre , y el 15.0 % Casi nunca, y el 5.0 % Nunca , y el 5.0 % Siempre

De lo que se concluye que el jefe de Almacén no tiene el conocimiento directo de los saldos de existencia en las Municipalidades.

Tabla N° 17 CONSIDERA QUE LA SALIDA DE BIENES CUENTA CON LA AUTORIZACION RESPECTIVA

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	3	15.0
A veces	13	65.0
Casi siempre	3	15.0
Siempre	1	5.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

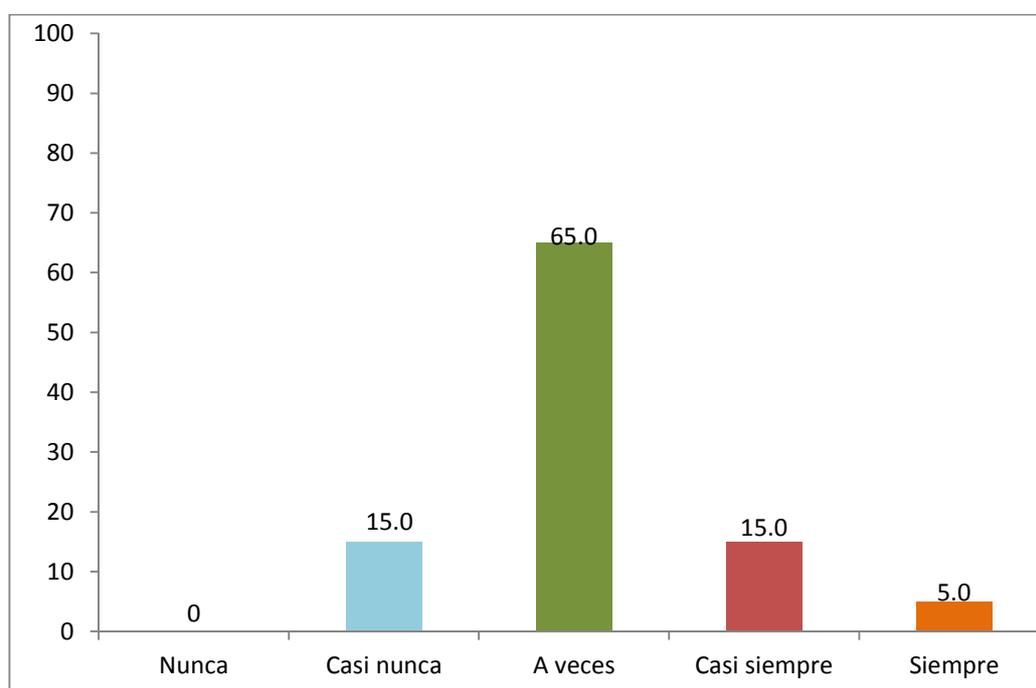


FIGURA N° 17 LA SALIDA DE BIENES CUENTA CON LA AUTORIZACION RESPECTIVA

Fuente: Elaboración Propia – Encuesta.

En lo relacionado que si la salida de bienes cuenta con la autorización directa ; el 65.0 % indica que A veces , el 15.0 % que Casi Siempre , y el 15.0 % Casi nunca, y el 5.0 % Siempre.

De lo que se concluye que la falta de supervisión en la salida de bienes que no cuentan con la autorización respectiva en las Municipalidades

Tabla N° 18 SE DA LA SUPERVICION DE LAS FACTURAS DE PROVEEDORES Y ACREEDORES

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	1	5.0
A veces	11	55.0
Casi siempre	7	35.0
Siempre	1	5.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

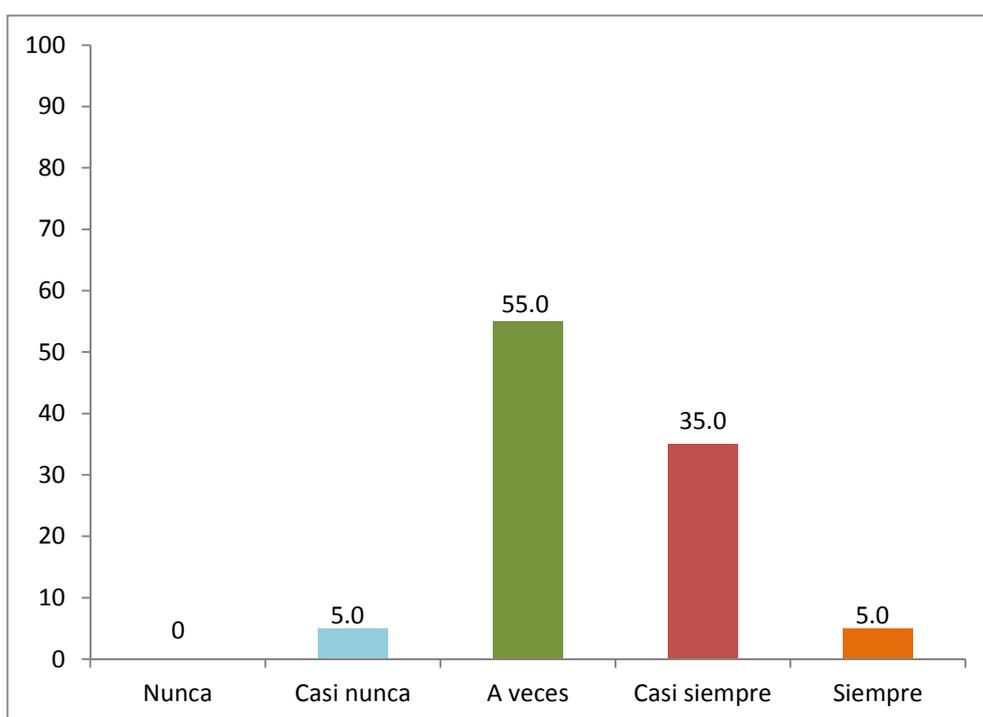


FIGURA N° 18 LA SUPERVICION DE LAS FACTURAS DE PROVEEDORES Y Acreedores.

Fuente: Elaboración Propia – Encuesta.

Se da Supervisión de las facturas de Proveedores y Acreedores ; el 55.0 % indica que A veces , el 35.0 % que Casi Siempre , y el 5.0 % Casi nunca, y el 5.0 % Siempre.

De lo que se concluye la falta de supervisión directa en las facturas de proveedores y acreedores que se da en el momento del ingreso de bienes en las Municipalidades

Tabla N° 19 SE REGISTRAN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES EN SU KARDEX RESPECTIVOS

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	3	15.0
A veces	10	50.0
Casi siempre	7	35.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

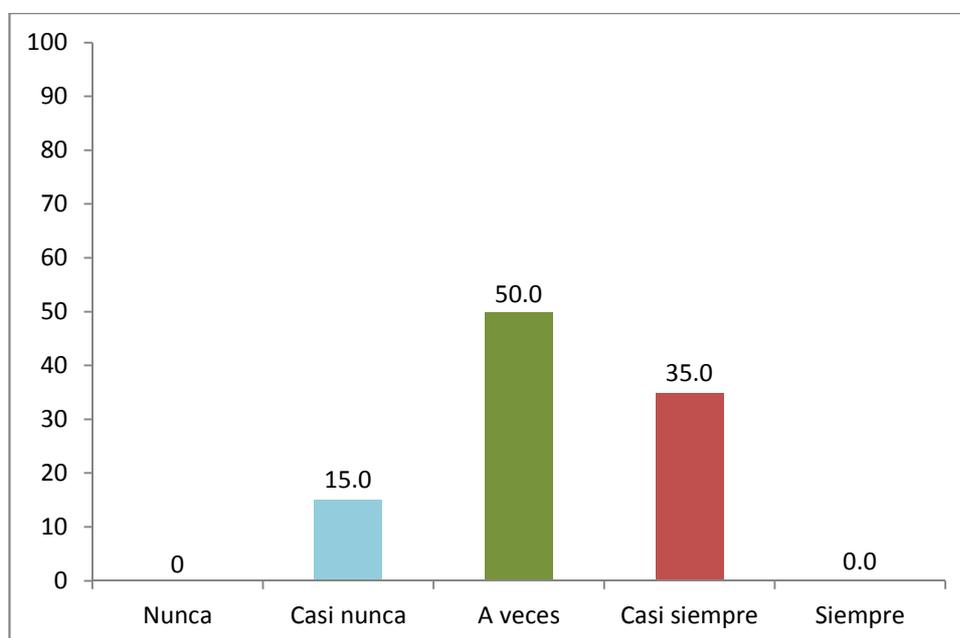


FIGURA N° 19 REGISTRAN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES EN SUS KARDEX

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

La Relación si se da en Registrar la entrada y salida de Materiales en su Kardex Respectivo; el 50.0 % indica que A veces , el 35.0 % que Casi Siempre , y el 15.0 % Casi nunca.

De lo que se concluye que la falta de supervisión y conocimiento al momento de registrar las entradas y salidas de los materiales por lo no se muestra un kardex en las Municipalidades

Tabla N° 20 SE SUMINISTRAN A LA UNIDAD DE RECEPCION COPIAS DE TODAS ORDENES DE COMPRAS

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	3	15.0
A veces	9	45.0
Casi siempre	5	25.0
Siempre	3	15.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

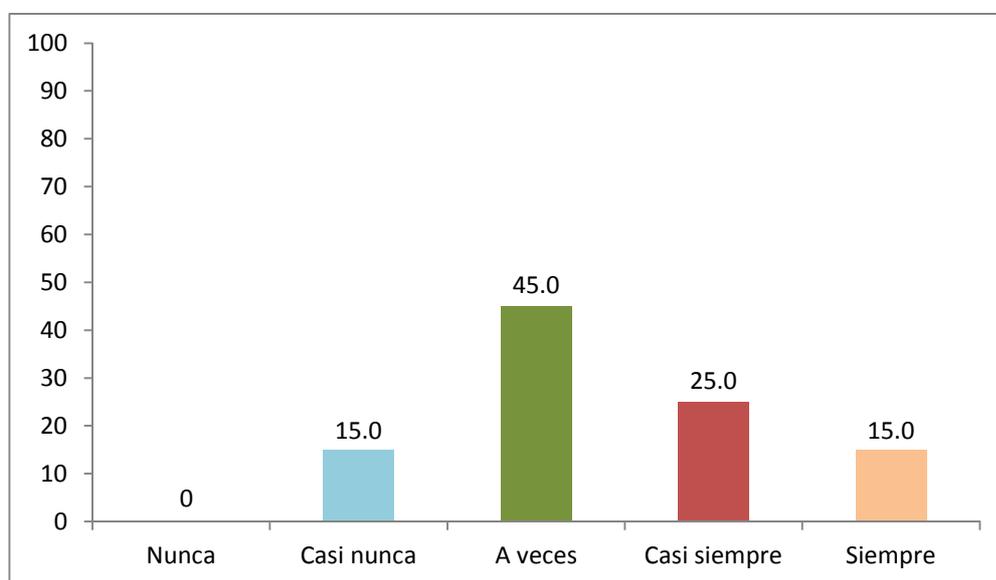


FIGURA N° 20 SE SUMINISTRAN A LA UNIDAD DE RECEPCION TODAS LAS COPIAS

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

La Relación que se da en Registrar la entrada y salida de Materiales en su Kardex Respectivo; el 50.0 % indica que A veces , el 35.0 % que Casi Siempre , y el 15.0 % Casi nunca.

De lo que se concluye que al momento de suministrar en la unidad de Recepción las copias no se la distribución correcta de las Órdenes de compra en las Municipalidades.

4.3 RESULTADOS: EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

De acuerdo al Estado de Resultados los datos obtenidos fueron los siguientes

Variables - Indicadores	Promedio	Nivel
Administración de almacén	3.37	Bueno
Criterio de economía	3.23	Bueno
Técnicas de Inspección	3.35	Bueno
Control de bienes	3.48	Bueno

Fuente: Elaboración Propia - Encuesta

Interpretación: Al hacer el análisis, este nos muestra que de los resultados obtenidos del estado de resultado son de muy bajos niveles.

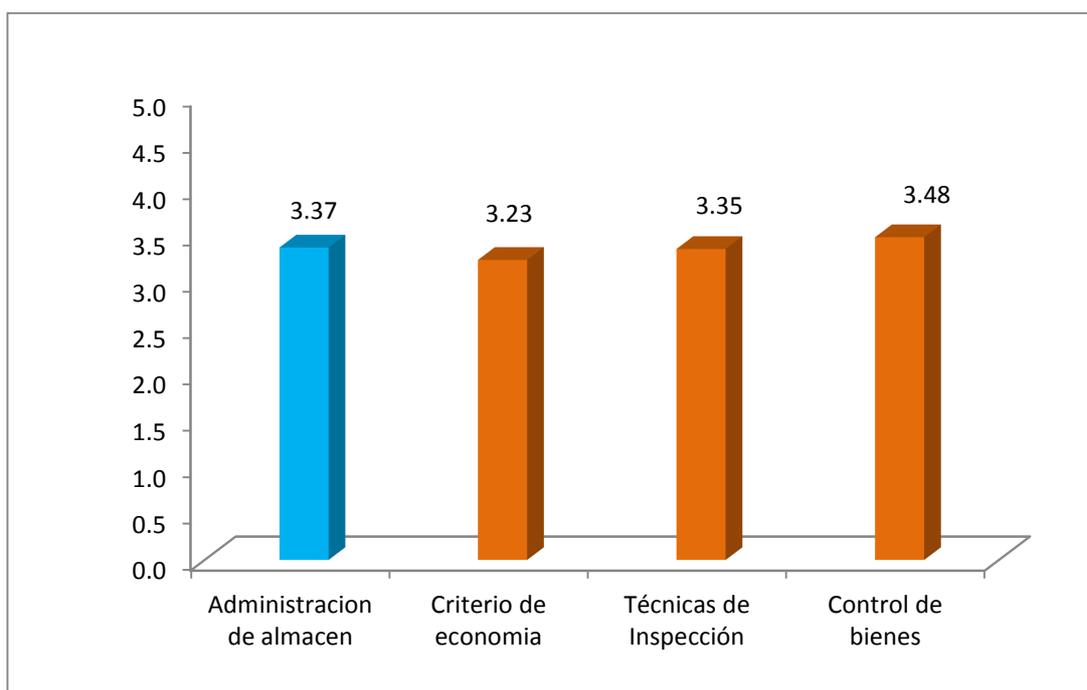


Figura N°01 Administración de Almacén de los resultados

Interpretación: Al hacer el análisis, este nos muestra que de los resultados obtenidos de las áreas de almacén en las Municipalidades no se acercan a los niveles altos.

RESULTADOS: CONTROL DE CALIDAD DE EXISTENCIA

Variables - Indicadores	Promedio	Nivel
Control de Calidad de existencia	3.33	Bueno
Adquisiciones de bienes	3.47	Bueno
Saldo de existencia	3.25	Bueno
Recepción y distribución de existencia	3.28	Bueno

Fuente: Elaboración Propia – Encuesta

Interpretación: Al hacer el análisis, este nos muestra que de los resultados obtenidos del estado de resultado son de muy bajos niveles.

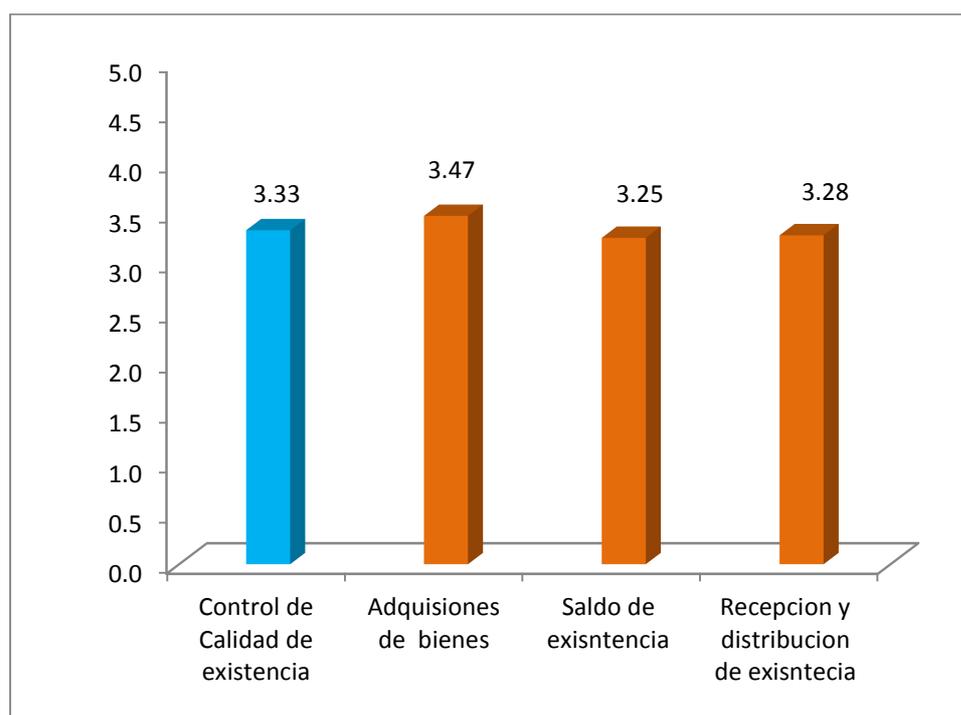


Figura N°02 Control de calidad de Existencia

Interpretación: Al hacer el análisis, este nos muestra que de los resultados obtenidos de las áreas de almacén en las Municipalidades no se acercan a los niveles altos.

CAPITULO V

ANALISIS Y RESULTADOS

5.1 Hipótesis general

Considerando la hipótesis general y las específicas planteadas en el trabajo de investigación con respecto a la relación que existe en la administración de almacén y control de calidad de existencia en las Municipalidades Distritales de la Provincia de Tacna, en donde los ítems según sus indicaciones fueron tabulados con la aplicación del análisis estadístico en la encuestas efectuadas y se puede afirmar que la Administración de Almacén contribuye a mejorar los procesos de control de calidad de existencia en las entidades .

a) Planteamiento de Hipótesis

H_0 : Hipótesis Nula

No Existe una relación significativa entre la administración de almacén y control de calidad de las existencias en las Municipalidades

H_1 : Hipótesis Alternativa

Existe una relación significativa entre la administración de almacén y control de calidad de las existencias en las Municipalidades

b) Nivel de significancia: 0.05

c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0.05

TABLA 01

Correlaciones entre las variables de Administración Almacén y Control de Calidad de Existencia

		Administración de almacén	Control de Calidad de existencia
Administración de almacén	Correlación de Pearson	1	0.975**
	Sig. (bilateral)		0.000
Control Calidad de existencia	Correlación de Pearson	0.975**	1
	Sig. (bilateral)	0.000	

** . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

e) Conclusión:

Los resultados de la Tabla , dan como resultado que el valor – p (0.000) es menor que el nivel de significancia (0.05), se rechaza Ho, y se concluye con un nivel de confianza del 95% que la Administración de almacén y la Calidad de existencia se relacionan de manera Alta (R=0.975).

Por lo que se concluye Existe una relación significativa entre la administración de almacén y control de calidad de las existencia en las Municipalidades

Es decir que existe una tendencia de acuerdo al análisis efectuado en donde la administración de Almacén permite mejorar el mejorar procedimientos en el efecto del control de calidad de existencia con la finalidad de cumplir con eficiencia y conocimientos los objetivos trazados de las entidades

5.2 Primera Hipótesis Específica

a. Planteamiento del Hipótesis

H₀: Hipótesis Nula

No existe El criterio de Economía de la administración de almacén incide significativamente en el proceso de calidad de existencia en la Municipalidades distritales de la Provincia de Tacna

H₁: Hipótesis Alternativa

Existe El criterio de Economía de la administración de almacén incide significativamente en el proceso de calidad de existencia en las Municipalidades

- b. **Nivel de significancia:** 0.05
- c. **Elección de la prueba estadística:** Correlación de Pearson
- d. **Regla de decisión:**

Rechazar H₀ si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar H₀ si el valor-p es mayor a 0.05

TABLA N° 02

Correlaciones			
		Criterio de economía	Control de Calidad de existencia
Criterio de economía	Correlación de Pearson	1	0,881**
	Sig. (bilateral)		.000
Calidad de existencia	Correlación de Pearson	0,881**	1
	Sig. (bilateral)	.000	

** . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

e. Conclusión:

Los resultados de la Tabla , dan como resultado que el valor – p (0.00) es menor que el nivel de significancia (0.05), se rechaza H₀, y se concluye con un nivel de confianza del 95% que los procesos del criterio de Economía y la calidad de existencia se relaciona de manera moderada (R=0.881).

Es decir que existe una tendencia de acuerdo al análisis efectuado en donde criterio de economía puede tener relación de propuestas para mejorar el nivel del control de calidad.

Entonces concluimos en lo siguiente:

Existe relación entre el criterio de economía y el control de calidad de existencia en las municipalidades

5.3 Segunda hipótesis Específica

a. Planteamiento del Hipótesis

H_0 : **Hipótesis Nula**

No existe Técnicas de inspección de la administración de almacén incide significativamente en el proceso de calidad de existencia en las Municipalidades

H_1 : Hipótesis Alterna

Existe técnicas de la administración de almacén incide significativamente en el proceso de calidad de existencia en las Municipalidades

b. **Nivel de significancia:** 0.05

c. **Elección de la prueba estadística:** Correlación de Pearson

d. **Regla de decisión:**

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0.05

Tabla N° 03

		Correlaciones	
		TECNICAS DE INSPECCION	Calidad de existencia
Técnicas de inspección	Correlación de Pearson	1	0,951**
	Sig. (bilateral)		.000
Calidad de existencia	Correlación de Pearson	0,951**	1
	Sig. (bilateral)	.000	

** . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

e. **Conclusión**

Los resultados de la Tabla , dan como resultado que el valor $-p$ (0.00) es menor que el nivel de significancia (0.05), se rechaza H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que los procesos del Técnicas de inspección y la calidad de existencia se relaciona de manera moderada ($R=0.951$).

Existe relación entre las técnicas de inspección y control calidad de existencia en las Municipalidades, es decir que existen una tendencia de acuerdo al análisis efectuado las técnicas de inspección permite mejorar el control de calidad de la entidad.

Entonces concluimos en lo siguiente

Existe relación entre las técnicas de inspección y el control de calidad de existencia en las municipalidades.

5.4 **Tercera hipótesis Específica**

a. **Planteamiento del Hipótesis**

H_0 : **Hipótesis Nula**

No existe control bienes en la administración de almacén incide significativamente en el proceso de calidad de existencia en las Municipalidades.

H_1 : **Hipótesis Alterna**

Existe control de bienes en la administración de almacén incide significativamente en el proceso de calidad de existencia en las Municipalidades.

- b. **Nivel de significancia:** 0.05
- c. **Elección de la prueba estadística:** Correlación de Pearson
- d. **Regla de decisión:**

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0.05

TABLA 04

		Correlaciones	
		Control de bienes	CALIDAD DE EXISTENCIA
Control de bienes	Correlación de Pearson	1	0,941**
	Sig. (bilateral)		.000
Calidad de existencia	Correlación de Pearson	0,941**	1
	Sig. (bilateral)	.000	

** . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

e. Conclusión

Los resultados de la Tabla , dan como resultado que el valor – p (0.00) es menor que el nivel de significancia (0.05), se rechaza H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que los procesos del Técnicas de inspección y la calidad de existencia se relaciona de manera moderada ($R=0.941$).

Existe relación entre el control de bienes y calidad de existencia en las Municipalidades , es decir que existen una tendencia de acuerdo al análisis efectuado en el control de bienes que permite mejorar el control de calidad de la entidad.

Entonces concluimos en lo siguiente

Que Existe relación entre control de calidad y la calidad de existencia en las Municipalidades

5.5 Discusión de Resultados

De acuerdo a los cuadros estadísticos se comprobó que existe una tendencia a implementar una propuesta de mejoramiento para la administración de Almacén. Los directivos de la entidad en su mayoría reconocen la importancia de contar un control, siendo ésta fundamental para la administración de Almacén, debido a que se presentan constante desorden, lo que trae como consecuencia pérdidas para las Municipalidades. Se ha determinado que el personal de almacén requiere conocimientos profundos en la adquisiciones de bienes y control de calidad a fin de que pueda desarrollar sus actividades y hagan realidad en la práctica, que la Administración de Almacén sea la herramienta indispensable para el control de calidad de existencia, lo que redundará finalmente una mejora constante en la gestión de control en las Municipalidades que implementa y retroalimenta el personal de la entidad, con la finalidad de tomar de decisiones que conlleven al cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

PRIMERA. Según las encuestas realizadas se tiene que existe relación entre la administración de almacén y control de calidad de existencia en las municipalidades .Por lo que la muestra analizada presenta un nivel medio en la mayoría de los factores. además podemos decir , que al aplicar la correlacion de Pearson nos da un nivel de significancia menor a 0.05.lo que implica que según los resultados no han desarrollado los procesos necesarios y suficientes para lograr un administración de almacén y control de calidad existencia óptima.

SEGUNDA. Según las encuestas se concluye que existe relación entre criterio económico y las adquisiciones de bienes en las Municipalidades, que concluye falta implementar conocimientos y procesos de evaluación al momento de realizar una adquisición de los bienes. (Según el grafico N° 01, 02,03)

TERCERA. Según las encuestas se puede concluir que la Técnicas de inspección se relaciona con los saldos de existencia en las municipalidades , observando falta de control de calidad al momento de ingresar al almacén , por no se presenta adecuadamente la información y codificación del producto (según grafico 04.05,06)

CUARTA. También se concluye que existe relación entre el control de bienes con la recepción de bienes y distribución de existencia en las Municipalidades , observando la falta de interés de este proceso en conocer las normas y procesos que establece la entidad .(según grafico 07,08,09,10)

RECOMENDACIONES

Es necesario que apliquen todos los factores antes mencionados de la Administración de Almacén y de control de calidad de existencia para el desempeño de la entidad, todo esto con la razón de poder incrementar el control administrativo, para todo esto es necesario plantear una propuesta de mejoramiento que afiance las actividades de la entidad.

PRIMERA Se espera aumentar la relación de la administración de almacén y el control de calidad de existencia, que ya sabiendo cuales son los procesos de la Administración de Almacén que influyen de manera significativa en la calidad de existencia, pues se espera que mejoren para así poder obtener un nivel alto, esperado.

SEGUNDA Es indispensable para lograr obtener mejores resultados que el criterio de economía y la adquisición de bienes, se recomienda contar con un personal experimentado en este campo del almacén con la finalidad de informarnos de las debilidades presentar durante los procesos y al momento de adquirir los bienes.

TERCERA Se recomienda implementar técnicas de inspección y saber sobre los saldos de existencia, implementar el control de calidad y así realizar un inventario periódicamente y con esto se verificara un registro de codificación en los materiales.

CUARTA Se necesita rescatar a la entidad, de tener conocimientos de las normas 22056 Abastecimiento de Almacenes y procesos del control de bienes y conocer los procedimientos en la recepción de bienes y de contratar al personal que cumpla con el perfil necesario para cumplir con lo planteado impulsando todos los factores que la afectan.

BIBLIOGRAFIAS

- Balestrini, M. (2003). *Estudios Documentales , Teóricos, Análisis de Discurso, Metodología para la Elaboración*. Caracas: BI Consultores Asociados .
- Bernal, A. (s/f de s/f de 2006). *Metología de la Investigación* . Recuperado el 11 de 07 de 23, de <http://dip.una.edu.ve/mae/metodolog.pdf>
- Black y Porte, H. (2006). *Administración*. Edición Pearson Educación.
- Cardenas Davila, N. L. (2008). *Administración de Almacén*. Recuperado el 01 de 08 de 2015, de <http://pac.caf.com/upload/pdfs/IMD2008.pdf>
- Chavez Herreda, M., & Bejar. (19 de marzo de 2013). Propuesta de mejora de la gestión de procesos del departamento de almacén de mercancías de la Intendencia de Aduana de Tacna: incremento de la rotación del stock de mercancías.
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraww_Hill Interamericana.
- Fayol, H. (1916). *Administración Industrial y General* .
- Ishikawa, K. (1994). *Introducción Al Control De Calidad* . Díaz De Santos .
- J.M, J. (1951). *Manual Control de Calidad*. New York: 3 ED.
- James. (1999). *la gestión de calidad total*. Madrid.
- Laines Morales, M. C. (2013). *Propuesta de mejora de la cadena administrativa de logística en los procesos de adquisición de adjudicación de menor cuantía en el proyecto especial Majes*. PERU.
- Leon, C. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación* .

- Logika Soluciones Integrales de Almacenaje. (s/f de s/f de s/f). *Info@conlogika.com*. Recuperado el 12 de Setiembre de 2015, de Logika:
- Manual de Administracion de Almacen para el Sector publico. (09 de Setiembre de 1990). <http://myslide.es/documents>. Recuperado el 29 de 08 de 2015
- Medina, M. (2008). Sistema Desarrollo de un Sistema de Información para el Registro y Control de los Materiales . *Sistema de Gestion de Inventarios*.
- Mendo, M. S. (2004). *Calidad y satisfaccion en los servicios*, 73.
- MIN , H. (2006). Las Aplicaciones de los siguientes de gestion de almacen. *Investigacion Logistica Y Aplicaciones*, 111-126.
- Mondragon, H. (2009). *Administracion y Control de Inventarios en el Almacen de Operaciones en la Empresa Propimex*.
- Montiel. (S.F de 2007). Institucional Referencial de Tesis y Trabajo. *Sistema de control interno de Municipio* . VENEZUELA.
- Moram, B. (S/F de S/F de 2007). Diagnostico Situacional y Propuesta de Mejora para el Area de Almacen. *Logistica*. ECUADOR
- .
- Nolberto, F. (2012). Control de calidad.
- Permar Sistema De Almacenaje. (20 de 02 de 2015). *Permar.com*. Recuperado el 2015 de Setiembre de 2015, de <http://www.estanteriasyalmacenaje.com/>
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Publico. (17 de 10 de 2006). <http://www.correosdelecuador.gob>. Recuperado el 25 de Setiembre de 2015, de Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Publico
- Reglamento para la Administracion y Control de Bienes. (11 de 02 de 2009). <http://www.unach.edu.ec>. Recuperado el 22 de Agosto de 2015, de VADEMECUM 2013
- Tompkins, J. (1988). *The Warehouse Management Handbook*. USA: MacGraw-Hill Book Company.

Anexos

CUESTIONARIO

ADMINISTRACION DE ALMACENES Y CONTROL DE CALIDAD DE EXISTENCIAS EN LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES DE LA PROVINCIA DE TACNA
INSTRUCCIONES:

A continuación se presenta ítems, cada una de las proposiciones tiene cinco alternativas para responder de acuerdo a los que usted considere, lea determinadamente cada bien marque con aspa (X) solo una alternativa, que mejor crea conveniente, con respecto a la realidad.

NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE						
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
ITEMS										
a) V. INDEPENDIENTE: ADMINITRACION DE ALMACEN										
Criterio de economía										
1. Los bienes que ingresa almacén son de buena calidad y mejor precio 2. Para la adquisición de bienes se efectúa como mínima 03 cotizaciones 3. Considera que se elabora un cuadro comparativo para obtener un mejor precio										
Técnicas de inspección										
4. Existe un control de calidad en la recepciones de bienes 5. El ingreso de bienes cuenta con la formalidad respectiva de su pago 6. Se presenta adecuadamente la información codificación e identificación del producto										
Control de bienes										
7. Considera que el personal realiza un control en la recepciones de bienes 8. Existe un control en el momento de recepción de la mercancía 9. Todos las compras de materiales deben constar con documentos sustentatorio 10. Considera usted que el manejo del control de bienes se hace de acuerdo a la ley										
b) V. DEPENDIENTE: CALIDAD DE EXISTENCIA										
Adquisiciones de Bienes										
1. Considera que las adquisiciones de bienes se realiza de acuerdo a la normatividad vigente 2. Considera Ud. Que se realiza una programación de compras de materiales que tiene mayor rotación 3. Las órdenes de compra son autorizados por los funcionarios competentes										
Saldo de Existencia										
4. Considera que existe saldo de existencia que no se utiliza 5. Considera que los saldos de existencia cuentan con un kardex visible 6. EL jefe de Almacén tiene pleno conocimiento de los saldos de existencia 7. Considera que la salida de bienes se cuenta con la autorización respectiva										
Recepción y distribución de existencia										
8. Se da la Supervisión de las facturas de proveedores y acreedores 9. Se registran las entradas y salidas de materiales en sus kardex respectivos 10. Se suministran a la unidad de recepción copias de todas las Ordenes de compras										

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACÉN**

PRESENTACIÓN

Para el presente la Propuesta de Mejoramiento de la Administración de Almacén se orientan los esfuerzos para el desarrollo de la entidad, buscando lograr un crecimiento. Desempeño económico, eficiencia en la administración. La realidad del desarrollo de nuestra entidad nos guía a direccionar toda la aplicación de este Mejoramiento para cumplir las metas y asumir nuevos retos, con el fin de llegar a ser una entidad líder en el campo de acción, por el cual se debe orientar todo lo necesario en torno a los cambios, ajustes, entre otros que es necesario asumir en el corto y mediano plazo para consolidar el desarrollo de la entidad.

Esta situación nos plantea la necesidad de formular la Propuesta de Mejoramiento de la Administración de Almacén y Control de Calidad existencia de la Municipalidad de Tacna que incluya acciones encaminadas a alcanzar el desarrollo económico de la entidad y la mejora continua en todos los procesos relacionados.

El proceso que se presenta a continuación se plantea acciones orientadas al cumplimiento de los propósitos señalados.

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Al realizar el planteamiento de la hipótesis en la presente tesis y de acuerdo al desarrollo que hemos aplicado en esta investigación, se afirma que la administración de almacén influye de manera significativa en la determinación del control de calidad de existencia.

En esta situación al evaluar la Administración de Almacén que se viene desarrollando en las municipalidades de la Provincia de Tacna se ha podido observar y verificar que no se cumplen con todos los procedimientos que esto implica de acuerdo a los normas; por ello es que la presente investigación propone las siguientes estrategias que van a generar el mejoramiento de la Administración de Almacén.

Para que exista un control sobre las entradas, distribución y salida de las existencia en los almacenes, es necesario contratar a un colaborador con experiencia en el control de almacenes que pueda hacerse responsable de todas las funciones que esto amerita, con ello se tendrá informado al área de gerencia (encargado de realizar las compras) sobre las cantidades mínimas en stock de las existencia disponibles para la entidad, con lo cual se podrá realizar el pedido de estas existencia a tiempo.

Entre otras mejoras que brindaría el contratar a un nuevo colaborador sería que ayudaría a disminuir costos e incrementar la eficacia haciendo más corto el tiempo empleado en realizar la orden de compra, también se mantendría controlado las salidas de los productos es decir que si en el pedido se indica un producto de tal modelo y tal marca la persona encargada de sacar el producto del almacén retire el mismo que indique en el pedido y no cambiado como se viene realizando.

Establecer políticas de control en los almacenes con las cuales se pueda cumplir con el proceso Administrativo requerido para lograr una mejor gestión lo cual

también ayudará a que los stock físicos no se alteren y no existan diferencias frente a los stocks que muestra el sistema contable. Realizar inventarios físicos permanentes para obtener saldos reales, es decir tener la cantidad exacta disponibles y no valerse solo de los datos del sistema ya que como hemos verificado estos stocks difieren del físico.

Acondicionar los almacenes donde se deposita las existencias de manera que estas se puedan distribuir de acuerdo a marcas y modelos, con esto también se lograra que los productos se retiren del almacén de acuerdo al orden de llegada, y no se sigan quedando almacenados productos que son de antiguas importaciones y que muchas veces están oxidados quebrados o dañados.

ANEXOS MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES E INDICADORES	METODOLOGIA
<p>PROBLEMA GENERAL: ¿En qué medida la administración de almacén se relaciona con el control de calidad de existencias en las Municipalidades distritales de la Provincial de Tacna en el Periodo 2014?</p> <p>PROBLEMAS ESPECIFICOS 1.¿En qué medida el criterio de economía se relaciona con la adquisición de bienes en las Municipalidades 2. ¿ De qué manera las Técnicas de Inspección se relaciona con los saldos de existencia del almacén en las Municipalidades 3.¿Cómo el control de bienes se relaciona con la recepción y distribución de existencia en las Municipalidades</p>	<p>OBJETIVO GENERAL Establecer si la Administración de Almacén se relaciona con el control de calidad de las existencias en las Municipalidades distritales de la Provincial de Tacna del Periodo 2014</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS 1. Analizar si el criterio de economía se relaciona con la adquisición de bienes en las Municipalidades 2. Determinar si las técnicas de inspección se relaciona con los saldos de existencia en los almacenes en las Municipalidades 3. Evaluar si el sistema de control de bienes se relaciona con la recepción y distribución de existencias, en las Municipalidades</p>	<p>HIPOTESIS GENERAL : Existe una relación significativa entre la administración de almacén con el control de calidad de las existencia en las Municipalidades distritales de la Provincial de Tacna del Periodo 2014</p> <p>HIPOTESIS ESPECIFICAS 1. Existe una relación significativa entre El criterio de economía con la adquisición de bienes en las Municipalidades Provincial de la ciudad de Tacna 2. Existe relación significativa entre las técnicas de inspección con los saldos de existencia en las Municipalidades 3. Existe relación significativa entre el Control de bienes con la recepción y distribución de existencia En la Municipalidad Municipalidades</p>	<p>VARIBLE INDEPENDIENTE Administración de Almacén Indicadores: • Criterio de economía • Técnicas de Inspección • Control de bienes</p> <p>VARIABLE DEPENDIENTE Control de calidad De existencia Indicadores: • Adquisición de bienes • Saldos de existencia • Recepción y distribución de existencia Indicadores: • Adquisición de bienes</p>	<p>1. Tipo de Investigación Descriptivo, Correlacional- Causal 2. Nivel de Investigación Descriptivo Correlacion 3. Población La Población se encuentra constituida en las Áreas del Almacenes ubicados en los distintos centros de la Municipalidades de la Provincia de Tacna 4. Muestra 100 % de la población 5. Técnicas Análisis Documental Cuestionario</p>

Variable	Tipo de variable	Escala	Naturaleza	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicadores
Administración de Almacén	Independiente	Ordinal	cualitativa	La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuir los niveles de stocks y por tanto disminuir el inmovilizado y aumentar la liquidez. • Aumentar la flexibilidad y disminuir la incertidumbre en la toma de decisiones. • Reducir la cantidad de productos defectuosos en caso de productos perecederos. • Conseguir producción más flexible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Criterio de Economía • Técnicas de inspección • Control de bienes

<p>Control De calidad De existencia</p>	<p>Dependiente</p>	<p>Ordinal</p>	<p>Cualitativa</p>	<p>Para gestionar este proceso se pretende generar un plan de inspección de calidad con el objetivo de poder planificar, verificar y controlar que se cumplan con las especificaciones de calidad establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la calidad • Realizar el aseguramiento de calidad • Realizar el control de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de bienes • Saldos de existencia • Recepción y distribución
---	--------------------	----------------	--------------------	---	---	---

