

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
ESCUELA DE POSGRADO**

UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
QUÍMICA



**“ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA
CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS
ALMACENES DE INESCO PERÚ SAC”**

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN GERENCIA DE
CALIDAD Y DESARROLLO HUMANO

AUTOR: Bach. JOANA JOSEFA ACOSTA TUESTA

ASESOR: Dr. OSCAR JUAN RODRÍGUEZ TARANCO

Callao, 2017
PERÚ

DEDICATORIA

A mis padres y suegros por todo su apoyo, empuje y consejos para poder seguir adelante con mis metas. A mis hijos y esposo por todo el amor, paciencia y comprensión.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Nacional del Callao por la formación profesional y personal que me han brindado.

Un agradecimiento especial al Ing. Enrique Barrios y el Lic. Olvis Vargas por darme la oportunidad y todas las facilidades para poder desarrollar mi estudio de tesis basado en las experiencias profesionales de la empresa Inesco Perú S.A.C.

De igual manera, deseo agradecer por todo su apoyo al Dr. Oscar Juan Rodríguez Tarango y por su valiosa colaboración y asesoramiento profesional para la realización de la presente tesis.

HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO

MIEMBROS DEL JURADO

DR. JULIO CESAR CALDERON CRUZ	PRESIDENTE
MBA. JOSE ANGEL PORLLES LOARTE	SECRETARIO
MG. CARMEN GILDA AVELINO CARHUARICRA	MIEMBRO
MG. ANA MARIA REYNA SEGURA	MIEMBRO

ASESOR: DR. OSCAR JUAN RODRIGUEZ TARANCO

Nº de Libro: 1

Nº de Acta: 019

Fecha de aprobación de Tesis: 19 de Agosto del 2017

Resolución de Sustentación de la Sección de Posgrado: Nº 027-2017-CD-UPG-FIQ-UNAC

INDICE

	Pág.
RESUMEN	04
	05
ABSTRACT	
I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
1.1 Determinación del Problema	06
1.2 Formulación del problema de Investigación	07
1.3 Objetivo de la investigación	07
II. MARCO TEÓRICO	
2.1 Antecedentes de la investigación	09
2.2 La Empresa Inesco Perú SAC	12
2.3 Almacenes de la Empresa Inesco Perú SAC	17
2.4 Gestión Estratégica	20
2.5 Mejora Continua de la Calidad	23
2.6 Cultura Organizacional	28
2.7 Cultura de Calidad	31
2.8 Sistema de Informático para Almacenes	37
2.9 Definición de términos utilizados	40
III. VARIABLES E HIPÓTESIS	
3.1 Definición de las variables de la investigación	41
3.2 Operacionalización de variables	42
3.3 Hipótesis	43
IV. METODOLOGÍA	
4.1 Tipo de Investigación	44
4.2 Diseño de Investigación	44
4.3 Población y muestra	46
4.4 Técnicas e instrumentos de la recolección de datos	47

4.5	Proceso de recolección de datos	48
4.6	Plan de Análisis de datos y procesamiento estadístico	48
V.	RESULTADOS	
5.1	Necesidades de los almacenes de Inesco Perú SAC	59
5.2	Recursos que dispone la empresa para la Mejora Continua de los Almacenes de Inesco Perú SAC	59
5.3	Estrategias para la mejora continua de los almacenes de Inesco Perú SAC	60
VI.	DISCUSIÓN DE RESULTADOS	
6.1	Contrastación de las hipótesis con los resultados	66
6.2	Contrastación con otros estudios anteriores realizados	68
VII.	CONCLUSIONES	69
VIII.	RECOMENDACIONES	70
IX.	REFERENCIALES	71
X.	ANEXOS	
10.1	Matriz de consistencia	75
10.2	Informe de auditoria N°1	77
10.3	Informe de auditoria N°2	93
10.4	Informe N°3	114
10.5	Informe de auditoria N°4	120
10.6	Informe de auditoria N°5	126
10.7	Procedimiento de Recepción de Producto comprado	145
10.8	Procedimiento de Compras y Servicios	148

TABLA DE CONTENIDO

FIGURAS

3.1	Definición de las Variables	41
4.1	Esquema de las Etapas de Investigación	45
4.2	Diferencias encontradas - Consumibles	51
4.3	Diferencias encontradas - Equipos de Protección Personal	53
4.4	Diferencias encontradas - Herramientas	55
4.5	Diagrama de Pareto	58
5.1	Diagrama de Causa y Efecto	61

CUADROS

3.1	Operacionalización de Variables	42
4.1	Lista de consumibles	50
4.2	Lista de equipos de protección personal	52
4.3	Lista de herramientas	54
4.4	Evaluación de Problemas	56
4.5	Elaboración de Diagrama de Pareto	57

RESUMEN

El propósito del presente estudio es plantear estrategias que ayuden a la Empresa Inesco a la mejora continua de sus almacenes.

Para poder lograr el propósito del presente estudio, se realizaron una serie de visitas programadas a los almacenes de la empresa Inesco S.A. e Inesco Perú S.A.C., en las cuales se programaron auditorias lo que nos ayudó a seleccionar el problema.

En base al estudio realizado, se pudo determinar las necesidades de los almacenes de Inesco Perú S.A.C. y plantear estrategias dirigidas al control, organización, recursos humanos y sistemas que ayudarán a la mejora continua de la empresa.

Palabras claves:

Estrategias, mejora continua, calidad y almacén.

ABSTRACT

The purpose of this study is to propound some strategies which will help Inesco Company with the continuous improvement of their warehouses.

To achieve the purpose of this study, a series of scheduled visits to the Inesco S.A. and Inesco Peru S.A.C. warehouses were made. On these visits, a few audits were scheduled and this helped to identify the main problem.

Based on the present study, we could determine the needs of the Inesco Peru S.A.C's warehouses and propound some strategies directed to the control, organization, human resources and systems that will help to the continuous improvement of the company.

Key words:

Strategies, continuous improvement, quality and warehouse.

I. PLANEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Determinación del problema

El manejo de almacenes y su calidad de servicio, resulta ser un tema de interés mundial para las empresas que desarrollan actividades productivas. Para el manejo de almacenes, hoy en día se han desarrollado teorías que favorecen un funcionamiento, sumado a las tecnologías de la computación e informática. Por otro lado, está latente el concepto de mejora continua, a la par los adelantos en ciencia y tecnología.

En países como el nuestro, que el crecimiento de obras civiles y de electrificación ha aumentado, el manejo de almacenes ha cobrado relevante importancia.

La empresa Inesco, no es ajena a esta necesidad y debido a su crecimiento se demanda de estrategias para lograr la mejora continua de la calidad de sus almacenes, en problemas tan específicos como el sistema de control, procesos, programas de capacitación, selección de personal y sistema de inducción.

A la fecha no existe una investigación exhaustiva que arroje conclusiones sobre el nivel de calidad de un almacén, no sabemos cuan preparado se encuentra y si esto elevará el nivel de una empresa.

1.2 Formulación del problema de investigación

Los problemas que se plantea se desprenden de la determinación del mismo siendo esto los siguientes:

Problema General

¿Cuáles son las estrategias para la mejora continua de la calidad del sistema almacenes de Inesco Perú S.A.C.?

Problemas Secundarios

- a. ¿Cuáles son las necesidades del Almacén de Inesco Perú S.A.C. para la mejora continua de la calidad?
- b. ¿Cuáles son los recursos que se disponen para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú S.A.C.?

1.3 Objetivo de la investigación

Los objetivos que se plantean en el desarrollo del presente trabajo desprenden de los problemas planteados y son los siguientes:

Objetivo General.

Definir las estrategias para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú S.A.C.

Objetivos Específicos

- a. Identificar las necesidades de los almacenes de Inesco Perú S.A.C. para la mejora continua de la calidad.
- b. Identificar los recursos que disponen para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú S.A.C.

II. MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes de la Investigación

Luego de haber revisado algunos temas o investigaciones sobre calidad y distribución de almacenes, se pudo seleccionar antecedentes que proporcionan aportes importantes para sustentar con mayor precisión esta investigación.

Contreras, Emigdio (2013), en su artículo sobre *“El concepto de estrategias como fundamento de la planeación estratégica”*, determina que toda organización necesita tener un norte, directrices o políticas que la guíen, que faciliten a través del análisis, tanto interno como externo, saber cuáles son los objetivos que se espera obtener en el futuro y es allí cuando surge la planeación estratégica. Definir el alcance, lo que se quiere ser y establecer, y cuál es la razón de ser de la empresa son algunos de esos aspectos importantes que van a permitir plantear las estrategias necesarias para cumplir con lo que se espera.

Según Carneiro Caneda (2010), la estrategia es la orientación en el actuar futuro, el establecimiento de un fin, en un plazo estimado como aceptable hacia el cual orientar el rumbo empresarial.

Las organizaciones deben pensar siempre en la aplicación del principio de continuidad o negocio en marcha, y eso quiere decir que los objetivos se

deben establecer siempre en el largo plazo para que se puedan estructurar de forma congruente con lo que el mercado exige. Este es uno de los aspectos fundamentales de las estrategias: pensar siempre hacia adelante, en el futuro, colocando todas las fichas necesarias en el tablero y moviéndolas de tal manera que el horizonte se torne lo más predecible posible.

Por otro lado Moreno, Emilio (2009), en su tesis titulada *“Propuesta de mejora de operación de un sistema de gestión de almacenes en un operador Logístico”* concluye que a pesar de que una empresa opere años en el giro del negocio y sea una de las empresas líderes del rubro, siempre se podrán encontrar aspectos por mejorar. Podemos constatar que, con ayuda de la teoría enseñada durante los años en la universidad, es posible detectar situaciones y aspectos generadores de dificultades que, otra persona con una formación distinta no podría y, además, estamos en la capacidad de plantear soluciones a las dificultades que encontramos...

De igual manera Moreno, indica que el área de calidad es un soporte con oportunidad de ampliación en el alcance de sus operaciones. Esto significa que puede no sólo abarcar una auditoría limitada al almacén, sino que, también, está en condiciones de realizarla en el área administrativa, para ello solo necesitaría una adecuada capacitación, en función de lo que se espera de ellas. Esto serviría no sólo para una estandarización de procesos

internos en general, sino para que cada persona del almacén esté preparada para cualquier auditoría interna que se presente de manera sorpresiva.

A fin de incorporar las percepciones y actitudes de éstos en los esfuerzos de mejoramiento de la calidad, es necesario que las compañías midan con exactitud la satisfacción de los clientes. Una manera de evaluarlas es por medio de cuestionarios.

Marcelo, Lorena (2014) nos plantea en su Tesis titulado "Análisis y Propuestas de Mejora de Sistema de Gestión de Almacenes de un Operador Logístico", que las exigencias de los clientes respecto de la calidad de los productos son cada vez mayores, asimismo el mercado exige ser bastante competitivo en costos, por lo cual un elemento diferenciador, será el analizar la mejora en los procesos logísticos y eliminar todo lo que no genera valor, monitorear los sub procesos mediante gráficos de control, e identificar y eliminar las causas con la finalidad de automatización de procesos.

Este concepto es importante porque nos ayudará a proponer un modelo de control ideal desde el punto de vista técnico, sugiriendo a su vez algunas posibilidades de mejora que ayude a agilizar el tiempo de entrega de materiales.

2.2. La Empresa Inesco Perú SAC

INESCO S.A. es una empresa de servicios de ingeniería, construcción y montaje. Actualmente cuenta con dos sedes operativas que nos permiten atender eficientemente a nuestros clientes. Su sede central está situada en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra Bolivia. En Río de Janeiro, Brasil, funciona la subsidiaria CMI CONSTRUÇÕES LTDA. Para atender el mercado brasileiro y los del MERCOSUR. Su principal activo radica en el conocimiento y experiencia de su personal profesional y técnico. La mayoría de los funcionarios y técnicos de dirección y supervisión de INESCO, tienen más de 15 años de experiencia en la industria. Al ser una empresa multinacional, responde a un esquema matricial, de estructura flexible que asegura el flujo oportuno de la información y hace posible que la toma de decisiones sea rápida y eficiente, según los requerimientos de cada proyecto.

INESCO ha operado exitosamente proyectos del tipo fast track, tanto en Bolivia como en Brasil. Para ellos, ha desarrollado una extensa red de recursos que provee un excelente soporte logístico para cualquier operación. Estas unidades están especializadas en un campo de acción específico como ser: el sector petrolero, el sector energético, el sector minero y el sector industrial especializado.¹

¹ Tomado de: <http://www.inesco.com/empresa.php?id=7>

Historia:

INESCO S.A. fue fundada por el Ing. Enrique Barrios Calero, en 1978. Inició sus actividades como una empresa de servicios de ingeniería e instalaciones eléctricas destinadas al sector industria, de distribución y suministro de electricidad en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia. El nacimiento de INESCO S.A. coincidió con el periodo de máxima expansión y requerimiento de servicios de construcción y montaje de infraestructura eléctrica en la región, lo que constituyó un importante impulso a su crecimiento.

En el año 1997, gracias al auge de la actividad petrolera en Bolivia, incursionaron en el desarrollo de la infraestructura de la industria de gas natural, estableciendo Santos CMI Construcciones Bolivia S. A., convirtiéndolos en el líder de construcción y montaje de plantas de gas y termoeléctricas en el país. Han construido los proyectos que constituyen más el 90% de la expansión de capacidad en los sectores generación de electricidad y producción de gas.

En el año 2002, buscando atender la necesidad de desarrollo de infraestructura de generación de electricidad ocasionada por la crisis energética en Brasil, Inesco constituyó CMI Construções Ltda. en Río de

Janeiro, Brasil; con la cual ejecutaron obras que totalizan más de 800 Mw. de capacidad instalada.

Durante el año 2004 se establecieron en Argentina y Uruguay ejecutando importantes proyectos para el sector petrolero y generación de energía eléctrica.

Luego en el año 2006 incursionaron en la industria minera, participando en los proyectos de desarrollo minero más importantes de América Latina, como los de Minera San Cristóbal y Minera San Bartolomé, ambos en Potosí, Bolivia.

En el año 2008, INESCO S.A. decide consolidar sus operaciones y adquiere todas las acciones y derechos de SANTOS CMI CONSTRUCCIÓN BOLIVIA S.A. y CMI CONSTRUÇÕES LTDA, fundada con la siguiente denominación: INESCO INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES S.A.

Durante el año 2010 al estar atentos al crecimiento y necesidad de servicios especializados en materia de Generación Eléctrica y Montajes Electromecánicos para los sectores de Minería, Petróleo & Gas, iniciaron operaciones en Perú.²

² Tomado de: <http://www.inesco.com/empresa.php?id=11>

Inesco S.A. es una empresa Boliviana con presencia internacional, cuenta con 38 años de experiencia en servicios de ingeniería, construcción y montaje; incursionando en el mercado peruano en el año 2010 brindando servicios especializados en materia de Generación Eléctrica y Montajes Electromecánicos para los sectores Minería, Petróleo y Gas.

Inesco ha tenido un crecimiento sostenido en los últimos años y en momentos de grandes desafíos, para empresas vinculadas al mercado de la energía que se torna cada vez más exigente.³

Actualmente, la demanda nacional de electricidad ha crecido durante el último quinquenio a un promedio anual de 8%, principalmente por el auge de la minería y la industria. A pesar de que el monto anual de las inversiones en electricidad ha aumentado en un promedio anual de 27%, todavía existe una gran brecha para sostener el abastecimiento adecuado de energía al país, por lo que se requiere invertir en nuevos proyectos en este sector.⁴

Si bien es cierto, Inesco se encuentra preparado para poder afrontar proyectos en el mercado peruano, debemos de tener en cuenta que la mayoría de empresas de diferentes rubros, tienen problemas en sus

³ Tomado de: http://www.energiabolivia.com/index.php?option=com_content&view=article&id=1838&Itemid=180

⁴ Tomado de: http://www.esan.edu.pe/publicaciones/2012/11/15/proyecto_generacion_electrica.pdf

sistemas de abastecimiento por lo que son obligados a crear sus propios almacenes que les permita contar con suministros en menor tiempo.

Misión

INESCO es una empresa especializada en servicios de ingeniería, construcción y montaje industrial focalizada en los sectores de Generación de Energía, Petrolero y Gas, y con experiencia en el sector minero e industrial; comprometida con la Excelencia, la Satisfacción de sus Clientes, Empleados y Accionistas; así como con la Seguridad, Salud, la protección del Medio Ambiente y la Comunidad, a través de una labor eficiente y de mejoramiento continuo, asegurando simultáneamente el fortalecimiento económico de la empresa.

Visión

Empresa internacional, consolidada y de reconocido prestigio en la realización de proyectos EPC en el sector de generación de energía y construcción y montaje de plantas industriales, contando con un equipo humano técnicamente competente, capacitado, motivado y comprometido, utilizando procesos modernos y sistemas y herramientas tecnológicamente avanzados.⁵

⁵ Tomado de: <http://www.inesco.com/empresa.php?id=8>

2.3. Almacenes de la Empresa Inesco Perú SAC

La palabra almacén es un término muy popular en nuestro idioma, que ostenta un uso frecuente y que además es aplicado en varios contextos.

Llamamos almacén al local, espacio o lugar físico que está destinado para alojar mercancías o en el cual se venden productos al por mayor se lo designa almacén. Para algunas industrias y agentes de la economía, el almacén, resulta ser un espacio elemental para su satisfactorio funcionamiento dado que sin él difícilmente se podría garantizar la rueda de venta. En el almacén se pueden guardar las materias primas que se emplean en el proceso de producción en cuestión así como también pueden resguardarse los productos semi terminados o terminados totalmente para ser luego destinados al canal de venta o de distribución que corresponda.⁶

La gestión de almacenes es un concepto ligado a la gestión de stocks, se trata de la gestión física de los productos almacenados. La gestión de almacenes comprende, por tanto:

- La ubicación de los productos en un almacén
- Los flujos de materiales dentro del almacén y los métodos para el movimiento de productos
- La trazabilidad de los productos almacenados

⁶ Tomado de: <http://www.definicionabc.com/general/almacen.php>

- La preparación de pedidos (Picking).⁷

Inesco Perú S.A.C. cuenta con dos proyectos y tres almacenes en cada uno, los cuales se encuentran ubicados dentro del área del Proyecto y están distribuidos de la siguiente manera:

Almacén 1: Herramientas.

Almacén 2: Consumibles y Epp's.

Almacén 3: Herramientas de mayor tamaño y volumen.

La distribución del personal que trabaja en el control del almacén es el siguiente:

Responsable de Almacén

Funciones:

- a. Responsable de la organización, dirección y control del almacén.
- b. Supervisión del correcto registro de los requerimientos al sistema de inventarios.
- c. Supervisión del correcto registro de los ingresos y egresos de materiales al sistema de inventarios.
- d. Control de operadores y riggers.
- e. Control y seguimiento de requerimientos atendidos y no atendidos.

⁷ Tomado de: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/gestion-de-almacen>

- f. Control y distribución de los equipos mayores y menores que se encuentran en obra.
- g. Responsable del control y distribución del combustible.
- h. Responsable de la coordinación directa con los supervisores de obra para la distribución de herramientas y consumibles necesarios para el desarrollo de las actividades.

Asistente de Almacén y Administración

Funciones:

- a. Encargado de compras locales.
- b. Encargado del recojo de paquetes en empresa de transporte.
- c. Apoyo en almacén.
- d. Apoyo en el registro de RQM al sistema de inventarios.
- e. Apoyo en el registro de ingresos y egresos al sistema de inventarios.
- f. Apoyo en la elaboración de caja chica y facturas.

Bodeguero

Funciones:

- a. Encargado de la recepción y despacho de materiales de almacén.
- b. Emisión de informes del stock diario.
- c. Informa de stock mínimo.

2.4. Gestión Estratégica

La planeación estratégica requiere que las personas encargadas de tomar las decisiones en una empresa tengan claro qué clase de estrategias van a utilizar y cómo las van a adecuar a las distintas alternativas que se van a presentar en la medida en que van creciendo o posicionándose en el mercado.

Se pueden analizar las estrategias con relación a las actividades de la organización y cómo se van a implementar en el corto o largo plazo, con miras a lograr los objetivos propuestos en las políticas de la empresa.

Pero también podrían revisarse desde el punto de vista de la sostenibilidad y del direccionamiento, a través del establecimiento de objetivos globales y específicos que lleven a obtener los mejores resultados con los recursos que se tienen.

Más aún, es probable que las estrategias se enfoquen en la competitividad y el entorno, y es ahí cuando muchos empresarios hacen ver lo valioso que es aprender y adaptarse a los cambios en forma más rápida que los competidores.

De acuerdo a lo indicado por Hernández Neri, Michelle (2016) en su tesis *“Mejoramiento de los procesos de selección, capacitación y evaluación de desempeño, del sistema de gestión de calidad en la empresa Naiva Electric, S.A. de C.V.”*, a diferencia de la planificación estratégica, cuyo eje central está en el ejercicio intelectual, individual o colectivo, de definir lo que se va a hacer para cumplir los objetivos, para la Gestión Estratégica, el eje central de su concepción está ubicado en la acción.

Basa su forma de hacer y de entender las organizaciones, en el supuesto de que, como nos plantea la dialéctica, lo único permanente es el cambio y por lo tanto, no vale la pena hacer definiciones de lo que es, puesto que en el mismo minuto en que estamos haciendo la definición esta, seguramente, ya se ha dejado de representar a la realidad y se ha convertido en pasado.

Por lo mismo, corresponde discutir y gestionar los cambios que se avecinan e intentar discutir acerca de la mejor forma de encausarlos.hacia.nuestros... .. objetivos. De esta manera, mucho más importante que tener claridad acerca de lo que es, resulta imprescindible tener claridad acerca de lo que se quiere lograr, del escenario que se pretende construir y del sueño o imagen objetivo que se desea hacer realidad.

Así las cosas, de lo único que podemos depender es de la impredecibilidad, lo que nos previene de esclavizar nuestra acción a planes fijos que

seguramente no se cumplirán y al mismo tiempo, nos llama a desarrollar la necesaria flexibilidad para comprender los cambios que se avecinan y replantear los pasos siguientes, en virtud de los nuevos escenarios siempre teniendo al frente, los objetivos estratégicos de la organización.

Debemos tener en cuenta que el término gestión implica una inducción continua de los resultados, que se basan en las relaciones de dependencia que suelen haber entre los diferentes factores de éxito de la organización. Cuando una empresa u organización viaja a ciegas hacia su futuro debe siempre contar con un plan que se encuentre muy bien concebido, lo que implica que se debe realizar un análisis previo de todas las situaciones en las que la empresa se pueda llegar a encontrar y es fundamental que toda empresa cuente con todas las herramientas necesarias para poder traducir su estrategia con hechos concretos. La gestión estratégica se especializa en impulsar el desarrollo de los elementos de causa y efecto de la empresa.⁸

Es importante que se tenga en consideración que la gestión estratégica en una empresa es la clave para que la misma pueda lograr un nivel de éxito en su entorno competitivo, lo que nos lleva a deducir que la misma es una herramienta fundamental en la gestión y administración de empresas. Cada estrategia que se presente deberá ser aprobada por los ejecutivos

⁸ Tomado de : <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-estrategica.html>

correspondientes, y una vez que se ponga en marcha es importante que se alcancen los objetivos que la misma plantea. En este sentido también debemos remarcar que la gestión estratégica no se limite al alcance de los objetivos de la empresa ya que una vez que estas metas se hayan alcanzado, la gestión estratégica pasara a tener la responsabilidad de mantener el éxito alcanzado.⁹

2.5. Mejora Continua de la Calidad

La mejora continua es una actitud general que debe ser la base para asegurar la estabilización del proceso y la posibilidad de mejora.

Cuando hay crecimiento y desarrollo en una organización, es necesaria la identificación de todos los procesos y el análisis mensurable de cada paso llevado a cabo.¹⁰

La mejora continua de la capacidad y resultados, debe ser el objetivo permanente de la organización. Para ello se utiliza un ciclo Deming, el cual se basa en el principio de mejora continua de la gestión de la calidad.

La base del modelo de mejora continua es la autoevaluación. En ella detectamos puntos fuertes, que hay que tratar de mantener y áreas de mejora, cuyo objetivo deberá ser un proyecto de mejora.

⁹ Tomado de: <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-estrategica.html>

¹⁰ Tomado de: <https://calidadgestion.wordpress.com/2012/07/11/herramientas-para-la-mejora-continua/>

El ciclo PDCA o de Deming de mejora continua se basa en los siguientes apartados:

- **Plan (planificar)**

- Organización lógica del trabajo
- Identificación del problema y planificación.
- Observaciones y análisis.
- Establecimiento de objetivos a alcanzar.
- Establecimiento de indicadores de control.

- **Do (hacer)**

- Correcta realización de las tareas planificadas
- Preparación exhaustiva y sistemática de lo previsto.
- Aplicación controlada del plan.
- Verificación de la aplicación.

- **Check (comprobar)**

- Comprobación de los logros obtenidos
- Verificación de los resultados de las acciones realizadas.
- Comparación con los objetivos.

- **Adjust (ajustar)**

- Posibilidad de aprovechar y extender aprendizajes y experiencias adquiridas en otros casos

- Analizar los datos obtenidos.
- Proponer alternativa de mejora.
- Estandarización y consolidación.
- Preparación de la siguiente etapa del plan.

La excelencia ha de alcanzarse mediante un proceso de mejora continua. Mejora, en todos los campos, de las capacidades del personal, eficiencia de los recursos, de las relaciones con el público, entre los miembros de la organización, con la sociedad y cuanto se le ocurra a la organización, que pueda mejorarse en dicha organización, y que se traduzca en una mejora de la calidad del producto o servicio que prestamos.

Alcanzar los mejores resultados, no es labor de un día. Es un proceso progresivo en el que no puede haber retrocesos. Han de cumplirse los objetivos de la organización, y prepararse para los próximos retos.

Lo deseable es mejorar un poco día a día, y tomarlo como hábito, y no dejar las cosas tal como están, teniendo altibajos. Lo peor es un rendimiento irregular. Con estas últimas situaciones, no se pueden predecir los resultados de la organización, porque los datos e información, no son fiables ni homogéneos. Cuando se detecta un problema, la respuesta y solución, ha de ser inmediata. No nos podemos demorar, pues podría originar consecuencias desastrosas.

La mejora continua implica tanto la implantación de un Sistema como el aprendizaje continuo de la organización, el seguimiento de una filosofía de gestión, y la participación activa de todo las personas.

Las empresas no pueden seguir dando la ventaja de no utilizar plenamente la capacidad intelectual, creativa y la experiencia de todas sus personas.¹¹

El proceso de mejora continua es un concepto del siglo XX que pretende mejorar los productos, servicios y procesos.¹²

Se trata de la forma más efectiva de mejora de la calidad y la eficiencia en las organizaciones. En el caso de empresas, los sistemas de gestión de calidad, normas ISO y sistemas de evaluación ambiental, se utilizan para conseguir calidad total.

Las formas de implantar la mejora continua son muy diversas y existen muchas maneras de realizarla. Diversos autores afirman que los mejores resultados se dan cuando las ideas y las mejoras se originan en grupo, ya que se aprovechan mucho mejor las experiencias de los trabajadores y además, es un elemento clave para implicar y motivar a los empleados.

¹¹ Tomado de: <http://www.guiadelacalidad.com/modelo-efqm/mejora-continua>

¹² Tomado de: <https://calidadgestion.wordpress.com/2012/07/11/herramientas-para-la-mejora-continua/>

La mejora continua puede llevarse a cabo como resultado de un escalamiento en los servicios o como una actividad proactiva por parte de alguien que lleva a cabo un proceso.

Para la mejora de cualquier proceso se deben dar varias circunstancias:

- El proceso original debe estar bien definido y documentado.
- Debe haber varios ejemplos de procesos parecidos.
- Los responsables del proceso deben poder participar en cualquier discusión de mejora.
- Un ambiente de transparencia favorece que fluyan las recomendaciones para la mejora.
- Cualquier proceso debe ser acordado, documentado, comunicado y medido en un marco temporal que asegure su éxito.

Generalmente se puede conseguir una mejora continua reduciendo la complejidad y los puntos potenciales de fracaso mejorando la comunicación para proteger la calidad en un proceso.¹³

¹³ Tomado de: https://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_de_mejora_continua

2.6. Cultura Organizacional

Cultura organizacional, cultura institucional, cultura administrativa, cultura corporativa, cultura empresarial, o cultura de negocios, son algunas expresiones utilizadas para designar un determinado concepto de cultura (el que la entiende como el conjunto de experiencias, hábitos, costumbres, creencias y valores, que caracteriza a un grupo humano) aplicado la ámbito restringido de una organización:

Podemos encontrar referencias culturales en toda una diversidad de manifestaciones tales como el folklore, el idioma o la comida. Así desde esta perspectiva, la cultura ha sido normalmente abordada desde campos como la antropología o la sociología. Sin embargo, más recientemente, a partir de la década de los 70, otras disciplinas y áreas del conocimiento empezaron a interesarse por ésta, ampliando su campo de aplicación a otros aspectos sociales y económicos asociados a valores y creencias específicas que influirían en nuestro comportamiento y diferencian a personas de distintas procedencias y territorios, especialmente en el campo de las organizaciones.

Estos elementos simbólicos se manifiestan en todos los niveles y departamentos de la organización, desde las relaciones personales y sociales hasta las normas de contabilización. Mediante los elementos simbólicos de la cultura, la organización y sus miembros establecen procesos de identidad y exclusión.

Los "supuestos implícitos y explícitos que los miembros tienen respecto de cuál es el comportamiento legítimo dentro de la organización", permiten hallar diversos grupos de trabajo dentro de la organización que manifiestan su propia cultura (subcultura) que traduce en uso de jergas, maneras de interactuar, tipo de procedimientos que se pueden omitir (hacer la vista gorda), etc. Dichas subculturas afectan, hasta cierto punto, a todo el sistema y pueden competir por imponerse a otras como parte de los juegos de poder tradicionales que se manifiestan al interior de las organizaciones.

La cultura organizacional tiene varios efectos sobre el comportamiento de sus miembros. En primer lugar, en los procesos de atracción y selección, lo que perpetua aún más la cultura existente. También tendrá efectos sobre los procesos de retención y rotación voluntaria, de manera que en la medida que haya una mayor correspondencia entre los valores de los trabajadores y la cultura organizacional, mayor será el compromiso del trabajador hacia la organización, y menor la tasa de rotación o abandono voluntario. Los estilos de liderazgo y toma de decisiones se verán también afectados por contingencias culturales así como las conductas emprendedoras.

La cultura de una empresa no es permanente, ni rígida, sino que va cambiando constantemente. Si no hay cambios y es rígida, le costará adaptarse al medio externo (mercado).¹⁴

¹⁴ Tomado de: https://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional

Así la cultura organizacional se manifiesta en:

- Las formas en que la organización lleva a cabo sus actividades, trata a sus empleados, clientes y la comunidad en general
- El grado en que se permite la autonomía y la libertad en la toma de decisiones, el desarrollo de nuevas ideas, y la expresión personal
- Cómo se ejercita el poder y como fluye la información a través de su jerarquía
- La fuerza del compromiso de los empleados-hacia los objetivos colectivos.

Otra definición sería los valores de la organización como las creencias e ideas acerca de qué tipo de objetivos debe perseguir la organización e ideas acerca de los tipos apropiados o normas de comportamiento que los miembros de la organización deben utilizar para lograr estos objetivos. Estos valores de la organización se basarán en normas, directrices o expectativas que determinen como deberían comportarse los empleados en situaciones particulares y el control de la conducta de los miembros de la organización hacia el exterior.

La cultura organizacional está íntimamente relacionada el término cultura corporativa. La cultura corporativa es la suma total de los valores, costumbres, tradiciones y significados que hacen de una empresa única. La

cultura corporativa es a menudo considerada como el carácter de una organización, ya que encarna la visión de los fundadores de la compañía, sus valores e influencia, las normas éticas, así como el estilo de dirección.

La alta dirección puede tratar de determinar la cultura corporativa. Es posible que quieran imponer los valores corporativos y normas de comportamiento que reflejan específicamente los objetivos de la organización. Pero también habrá también una cultura interna existente dentro de los empleados.

Los departamentos, divisiones y equipos de trabajo dentro de la organización tienen sus propias peculiaridades de comportamiento e interacciones que afectan a todo el sistema. Por ejemplo, los técnicos en informática tendrán experiencia adquirida independientemente de la organización y su presencia y comportamiento puede influir en la cultura de la organización como un todo.¹⁵

2.7. Cultura de Calidad

La cultura es el modelo por medio del cual todos los habitantes de una sociedad son educados, son principios que rigen la forma de actuar. Esta llega a ser dinámica, ya que cambia en función del tiempo, y de las circunstancias que rodean a la sociedad. Es la base fundamental de toda

¹⁵ Tomado de: <http://www.encyclopediainfinanciera.com/organizaciondeempresas/cultura-organizacional.htm>

cultura o país en el mundo. Es el cimiento sobre el cual descansan los ideales y los valores de una sociedad vista como tal; es el pilar del pensamiento de los individuos y forja su carácter y su actuar dentro de otros miembros del grupo en cuestión.

Cada sociedad tiene su cultura, su forma muy particular de hacer las cosas, sus valores propios y su historia, en otras palabras, cada sociedad tiene un estilo de vida, de trabajo y de comportamiento únicos. De los aspectos más importantes sobre los cuales la cultura de una sociedad están: su forma de convivencia, los métodos de trabajo, rigidez o flexibilidad entre otros.

Por más avance en la tecnología que pudiese presentar un país, su principal freno de crecimiento es el pensamiento, las ideas y la forma en la cual combaten los problemas y las situaciones diarias.¹⁶

Para la cultura de calidad tratando de llegar a una definición precisa que involucre todos los aspectos que conlleva una cultura de calidad, vale la pena citar a Humberto Cantú¹⁷ con lo siguiente: *“Es el conjunto de valores y*

¹⁶ Tomado de: <https://elmundodelacalidad.wordpress.com/cultura-de-calidad/>

¹⁷ Humberto Cantú Delgado, Es graduado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones del ITESM, Campus Monterrey en 1978. Recibió entrenamiento en diversos temas de calidad y liderazgo en el Juran Institute. Entre sus publicaciones se encuentran diversos artículos relacionados con el tema de la calidad total, además de los siguientes libros:

- Guía para la Elaboración de Estudios de Factibilidad (ITESM, 1991)
- El Plan de Negocios del Emprendedor (Mc. Graw Hill, 1993)
- Desarrollo de una Cultura de Calidad (Mc. Graw Hill, 1997).

hábitos que posee una persona, que complementados con el uso de prácticas y herramientas de calidad en el actuar diario, le permiten colaborar con su organización para afrontar los retos que se le presenten, en el cumplimiento de la misión de la organización...”

Valores y hábitos son aquellas impresiones profundas que se tiene sobre la forma en que se vive, sobre lo que se considera correcto o incorrecto.

Introducción a la cultura de Calidad

Tomando en cuenta las definiciones anteriores, Cultura de Calidad Total es un proceso que implica cambios constantes en la forma de pensar, actuar y verificar de una persona, de un grupo de personas o de una organización.

Es importante ahora en mundo globalizado que las organizaciones enfoquen la cultura de la calidad hacia la satisfacción completa del consumidor. El consumidor puede ser tanto un cliente interno o un cliente externo.

En cada organización cada integrante debe actuar enfocado a obtener mejores resultados a través de los cambios que se generan en la forma de hacer las actividades y lo pueden hacer a través de la mejora continua, a la superación de todos los integrantes de la organización.

La organización que actúa y trabaja con la Filosofía de la Calidad Total, realiza sus planeación a largo plazo y las equivocaciones o errores lo consideran como una oportunidad de mejora de realizar mejor sus actividades y como un aprendizaje de la vida productiva y no como un problema y estar en comparación con las mejores empresas de su ramo. Con lo anterior logra determinar el comportamiento de los líderes mundiales, facilitando, así la planificación de las metas y objetivos para ser más eficiente en todos las áreas de la organización.

Los resultados inmediatos a través de la Cultura de la Calidad Total son muy importantes; Pero, los resultados a mediano y a largo plazo causados por el proceso de mejoramiento continuo, son de gran interés para la organización, porque así se responde a los retos que constantemente surgen.

Por lo tanto, Cultura de la Calidad Total, se considera como una herramienta gerencial muy importante para enfrentar diversos problemas de la organización y abarcar más mercado del que normalmente tiene. Una organización que no se encuentre basada sobre la cultura de la calidad, con toda seguridad, no tendrá la fortaleza para enfrentar esos retos futuros.

En resumen, la Cultura de la Calidad significa hacer las tareas siempre lo mejor posible desde la primera vez, a un nivel más económico, con mucho entusiasmo y ofreciendo al consumidor la satisfacción completa.

Características de la Calidad

Un control de los errores que se van cometiendo para edificar un sistema que los evite antes de que sucedan.

Consiste en el apoyo total de la dirección de la empresa hacia una dinámica de mejora en la calidad y productividad. Se trata de medir la calidad con instrumentos o métodos adecuados y conseguir que cada una de las personas de la empresa se sienta comprometida personalmente en una nueva forma de trabajar hacia la fiabilidad.

Asegurar en cada fase del proceso productivo que las acciones llevadas a cabo y las características incorporadas en el producto van a contribuir a un resultado final que esté conforme con las necesidades del cliente.

Establecer un lenguaje y unas comunicaciones tales entre personas y empresas que permita transmitir los conceptos sin que existan malentendidos.

Optimización continúa del proceso de forma que se vaya reduciendo la variabilidad de los parámetros que intervienen. Tolerancia cada vez inferior en cuanto a las variaciones del nivel de calidad final de la imagen de los

productos. Un seguimiento estadístico de los resultados obtenidos, a ser posible por Departamento, para valorar el éxito del progreso. Cumplir con los plazos de entrega convenidos con el cliente.

Disponer de una atmósfera de cordialidad y trato satisfactorio con proveedores y clientes. Conseguir una mejora creciente de los resultados económicos.

Aumentar la propia capacidad de producción reduciendo progresivamente las ineficacias en los tiempos muertos. Aumentar la satisfacción personal de los empleados de la empresa.

Crear una actitud para dar preferencia a la calidad por encima de la productividad. Detener los errores antes de que sucedan.

Es un programa global de la empresa en el que cada persona y departamento asume que es cliente y proveedor.

Progreso continuo hacia la obtención de cero defectos en los impresos, cero retrasos en las entregas, cero defectos en las oficinas, cero averías en las máquinas y cero stocks en los almacenes

Objetivo de la calidad

Para una organización, el objetivo de Calidad Total consiste en dos aspectos importantes, tales como: Minimizar costos. Maximizar la satisfacción del cliente. Para la norma ISO 901, su objetivo es: Satisfacer al consumidor El objetivo de la gerencia de la calidad es fabricar un producto cuya calidad se diseña, produce y mantiene al menor costo posible.¹⁸

2.8. Sistema Informático para almacenes

La función de un sistema de administración de almacenes (WMS) Warehouse Management System, 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 los WMS, 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 un WMS es controlar los movimientos y almacenamiento de productos y/o materiales y sus transacciones asociadas.

¹⁸ Tomado de:

https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/tlahuelilpan/administracion/cultura_de_calidad/CULTURA%20DE%20CALIDAD.pdf

Según Min (2007)¹⁹ como mínimo un WMS debe:

- Administrar y controlar las ubicaciones y los recursos del almacén.
- Operar en tiempo real el control de los inventarios.
- Automatizar los procesos de recepción, almacenamiento y expedición de mercaderías.

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 el WMS impactará positivamente fuera de la organización, en la distribución y el control de las ventas.

Debe señalarse que los sistemas WMS pueden ser independientes o hacer parte de un sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) y puede incluir una tecnología compleja como la identificación por radiofrecuencia (RFID) 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.

¹⁹ MIN, H. (2006) The applications of warehouse management systems: an exploratory study. journal International Journal of Logistics Research and Applications 9(2), pp 111 – 126

Para empezar, la aplicación de un WMS es a veces complejo (Feber, 2002)²⁰. La implementación requiere la recolección de los recursos del almacén como recoger datos sobre las cantidades físicas, materiales, inventarios, así como es necesario definir las estrategias para el funcionamiento del almacén.²¹

Para ser considerado como tal, y no una simple gestión de stocks, el programa no sólo ha-de gestionar las ubicaciones de los productos, sino también los movimientos de los operarios y de las máquinas encargadas de la manutención de los artículos.²²

Al ser un producto que trata un ámbito muy especializado, normalmente es un paquete departamental que se enlaza con el resto de la gestión empresarial, ya que los módulos de gestión de almacenes de los sistemas de planificación de recursos empresariales estándar normalmente no cumplen todas las funcionalidades requeridas o carecen de las interfaces adecuadas bien sea para el manejo de elementos de identificación automática (códigos de barras, tags de radiofrecuencia, visores pick to light, sistemas de picking por voz, etc.) o de manutención automáticas.²³

²⁰ FEBER, Nynke. (2002) Linking warehouse complexity to warehouse planning and control structure: An exploratory study of the use of warehouse management information systems. *International Journal of Physical Distribution & Logistics Management* 32(5), 2002, pp 381 – 395

²¹ Tomado de: <https://logistweb.wordpress.com/2010/07/01/sistemas-de-informacin-para-la-administracin-de-almacenes-i/>

²² Tomado de: <https://loogic.com/caracteristicas-y-beneficios-de-un-sistemas-de-gestion-de-almacen/>

²³ Tomado de: https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_gesti%C3%B3n_de_almacenes

2.9. Definición de términos utilizados

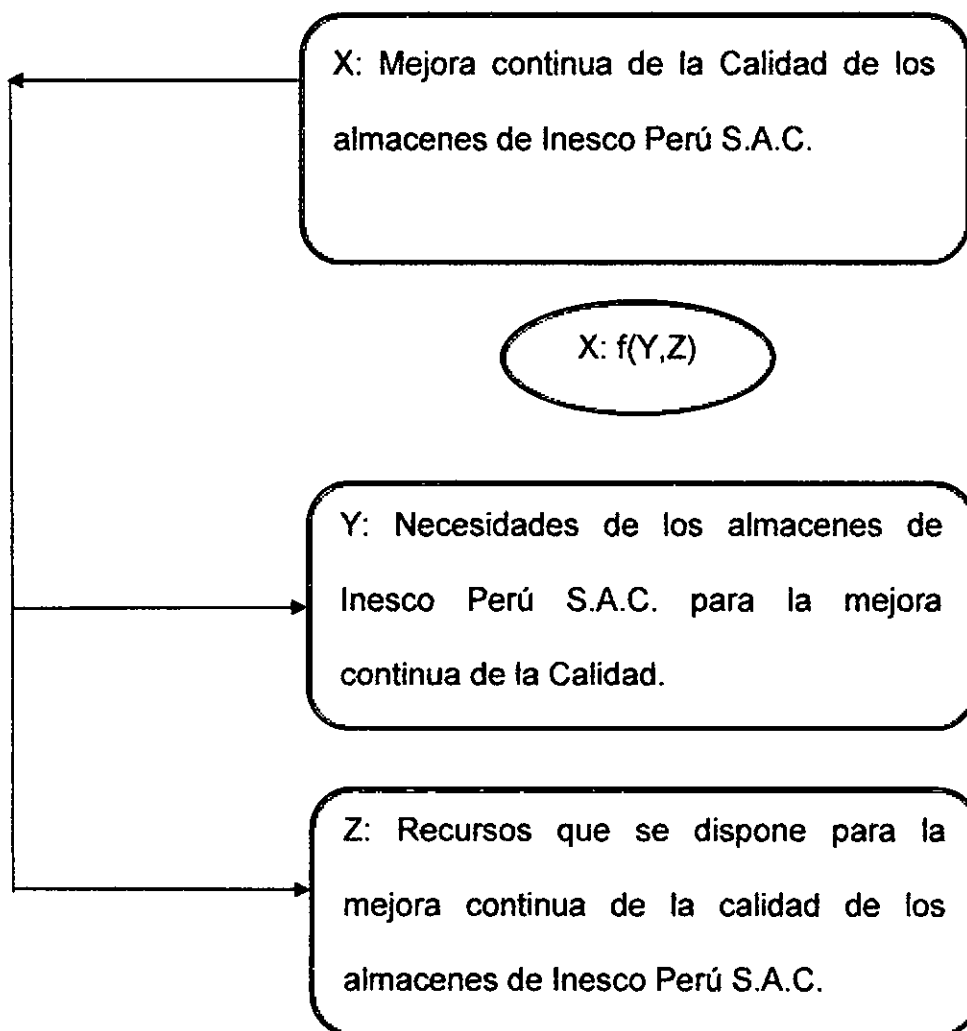
1. **Estrategia:** Es la idea de la forma como y con qué recursos logramos un determinado objetivo.
2. **Mejora continua:** Es un proceso de superación y desarrollo, basado en la innovación.
3. **Almacén:** Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.
4. **Calidad:** Es una herramienta básica para una propiedad inherente de cualquier cosa que permite que la misma sea comparada con cualquier otra de su misma especie. La palabra calidad tiene múltiples significados. De forma básica, se refiere al conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.
5. **Sistemas:** Conjunto de elementos que se interrelacionan con un determinado propósito.

III. VARIABLES E HIPÓTESIS

3.1 Definición de las variables de la investigación

FIGURA 3.1

DEFINICION DE VARIABLES



3.2 Operacionalización de variables

Cuadro 3.1

Operacionalización de variables

VARIABLE DEPENDIENTE	DIMENSIONES	INDICADORES	MÉTODO
X: Mejora continua de la Calidad de los almacenes de Inesco Perú S.A.C.	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de gestión. - Estrategias técnicas 	Procedimientos y Recursos	Relacionado a las necesidades y los recursos identificado con la teoría de Administración Estratégica.
VARIABLE INDEPENDIENTE	DIMENSIONES	INDICADORES	METODO
Y: Necesidades de los almacenes de Inesco Perú S.A.C. para la mejora continua de la Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de control - Capacitación - Selección de personal - Inducción 	Explicativo	Análisis de necesidades
Z: Recursos que se dispone para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú S.A.C.	<ul style="list-style-type: none"> - Humano - Infraestructura - Económicas - Legal 	Explicativo	Análisis de necesidades

3.3 Hipótesis

Hipótesis General

Las estrategias para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú S.A.C., son de gestión de control logística y seguridad.

Hipótesis Secundarias

- a. Las necesidades de los almacenes de Inesco Perú S.A.C para la mejora continua de la calidad son de capacitar al personal, mejorar el control, la logística y la seguridad.

- b. Los recursos que se disponen para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú S.A.C. son de tipo humano, infraestructura, presupuesto y legal

IV. METODOLOGÍA

4.1 Tipo de investigación

La investigación desarrollada se caracteriza por ser:

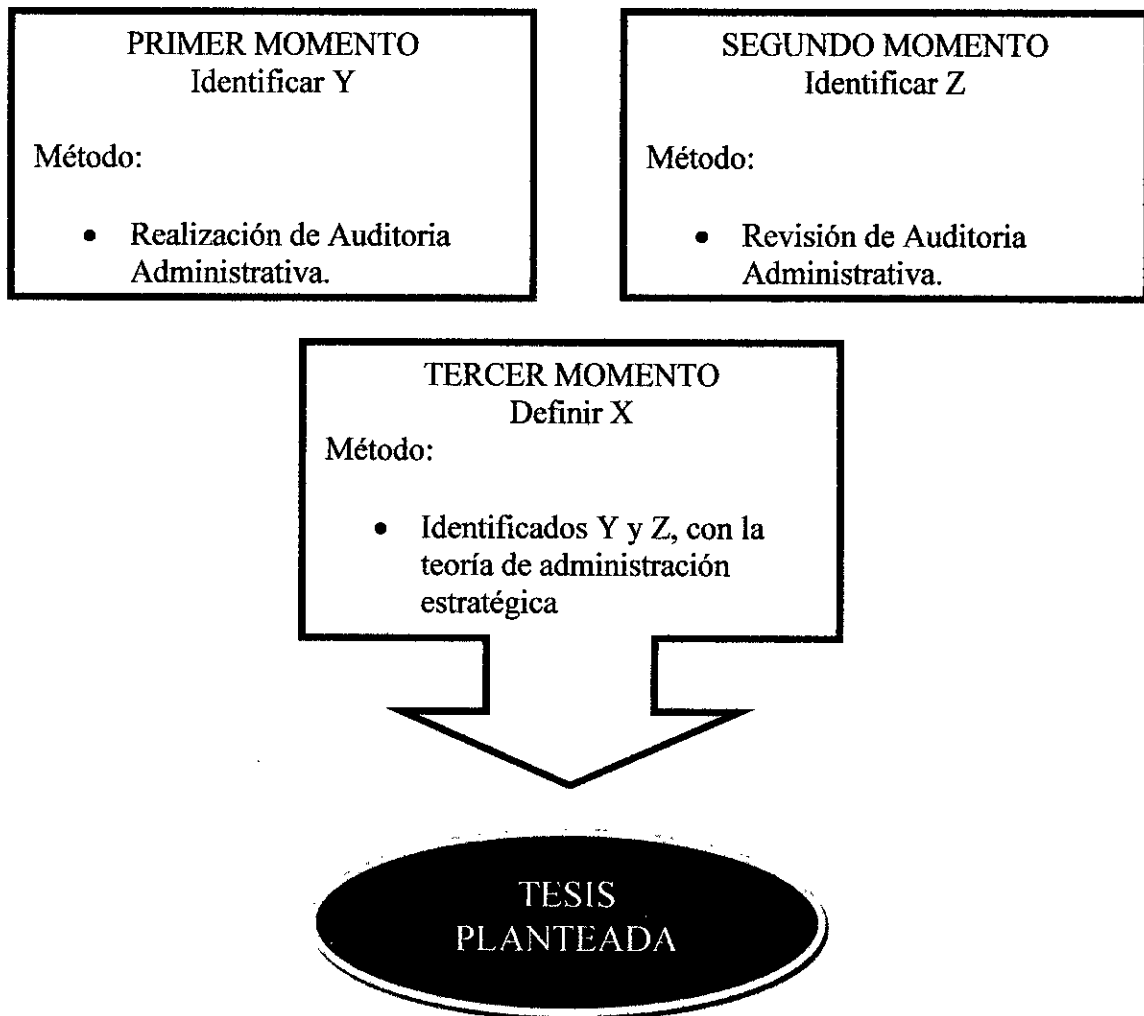
- Aplicada: debido a la finalidad de la investigación fue aplicada a la realidad de Inesco Perú S.A.C.
- Mixta: debido a la naturaleza de los datos recopilados, la información documentaria referente a la calidad.
- Explicativa: debido al estudio no solo se describe el problema sino que se encuentran las causas para elaborar las estrategias de gestión basados en la mejora continua.
- De campo: debido a que su desarrollo se realizó en contacto con las personas y las fuentes consultadas se obtuvo datos mas relevantes a ser analizados.

4.2 Diseño de la investigación

Para la elaboración de la tesis, se planteó tres etapas de investigación. Inicialmente se identificaron las dos variables específicas (y,z) y lo que nos ayudó a definir la variable principal (x).

FIGURA 4.1

ESQUEMA DE LAS ETAPAS DE INVESTIGACIÓN



4.3 Población y Muestra

4.3.1 Población

La empresa tiene como actividad principal el servicio de construcción civil y montaje electromecánico de las plantas industriales; el total del personal que labora puede variar entre 100 a 150 trabajadores de acuerdo a la dimensión del proyecto a desarrollarse. Por ser una empresa pequeña en Perú, se consideró que las auditorías se realizarían de acuerdo a la cantidad de materiales que se encuentran en almacén, siendo esta la información relevante que nos ayudó a determinar el problema principal del estudio. Por lo expuesto, el criterio de población no es aplicable para el proceso de auditoría; sin embargo, en este caso la población corresponde a lo siguiente: materiales en Consumibles, Equipos de Protección Personal y Herramientas.

4.3.2 Muestra

La mayoría de investigaciones tienen limitaciones temporales, monetarias, de mano de obra, por este motivo es casi imposible tomar una muestra aleatoria de dicha población. Por lo expuesto,

para la recolección de los datos usamos el muestreo no probabilístico por conveniencia, por lo que seleccionamos lotes de los 8 materiales más representativos de la división de materiales (consumibles, equipos de protección personal y herramientas). Estas muestras fueron obtenidas de los informes colocados en los anexos del presente estudio, los cuales nos aportó información relevante.

4.4 Técnicas e Instrumentos de la recolección de datos

Las técnicas para la recolección de datos fue a través de la Observación, posteriormente se recurrió al Análisis Documental para finalmente se recolectó los datos.

El principal instrumento que se aplicó en la técnica es:

a) Observación Directa:

Para complementar el estudio se empleó el método de la observación directa y auditoría administrativa; que de acuerdo a lo detallado por Mancilla Pérez, Eduardo, es la técnica de control administrativo que examina -sistemática e integralmente- el grado de eficiencia en la aplicación del proceso administrativo a las distintas funciones de una

entidad, así como la manera en que esta eficiencia influye en la efectividad de las mismas.

Estos métodos se realizan en el área física en donde se ejecuta el trabajo y proporciona información sobre el movimiento del personal y de documentos; los sistemas, máquinas y equipos que se utilizan; el ritmo de trabajo; la existencia de desperdicios (de tiempo, recursos, etc); y sobre los imprevistos y problemas que podrían suscitar.

b) Revisión de procedimientos:

Se procederá a revisar los manuales y procedimientos para el acopio de información.

4.5 Proceso de Recolección de datos

En la presente investigación la recolección de datos son la observación directa, la revisión de procedimientos y el análisis de los lotes de muestra.

4.6 Plan de Análisis de Datos y Procesamiento estadístico

Después de recolectar toda la información se procedió al:

a) Análisis del proceso de servicio al cliente.

- b) Análisis de la muestra recolectada.
- c) Verificación del proceso de almacenes.
- d) Establecer las oportunidades de mejora para el proceso de almacenamiento.
- e) Aplicar la mejora continua mediante el planteamiento de estrategias de gestión.

Cuadro 4.1

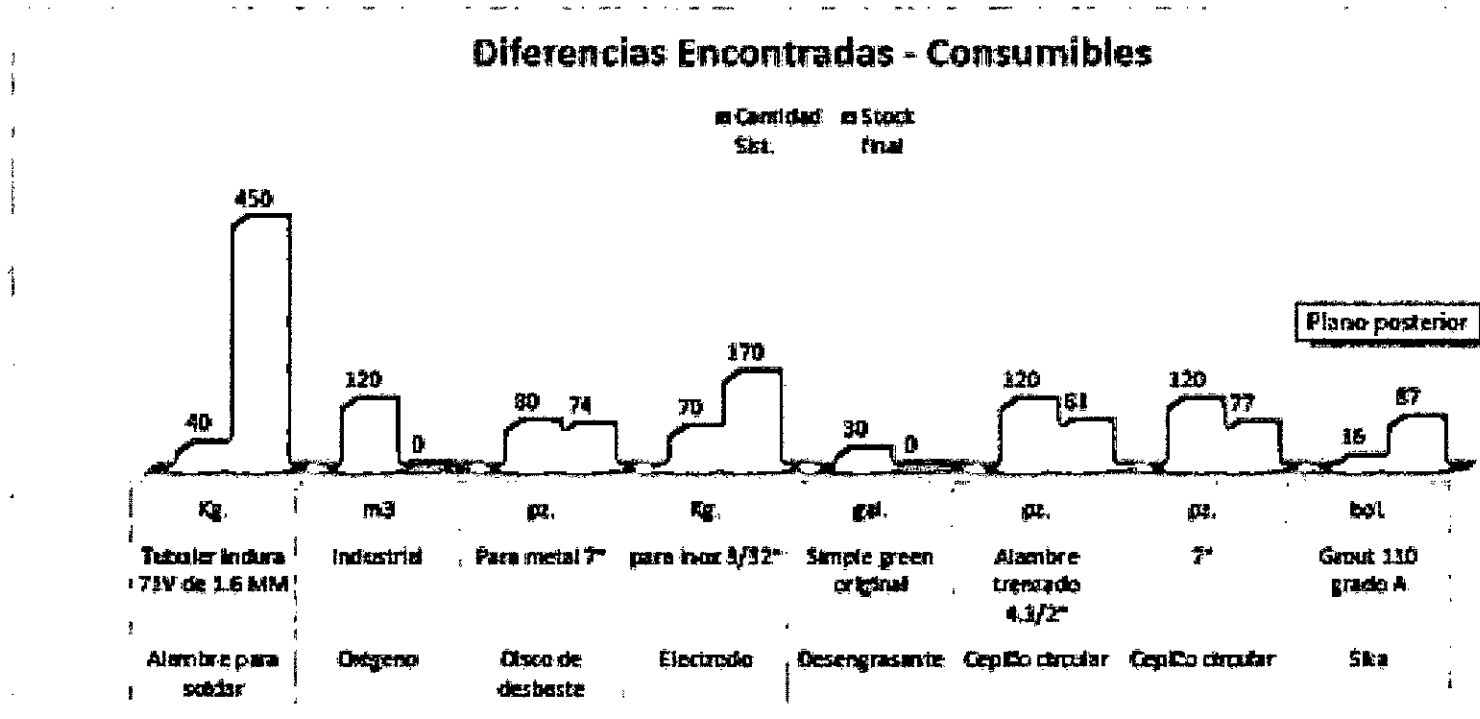
Lista de consumibles

CONSUMIBLES				
Nombre	Descripción	UU	Cantidad Sist.	Stock final
Alambre para soldar	Tubular Indura 71V de 1.6 MM	Kg.	40	450
Oxigeno	Industrial	m3	120	0
Disco de desbaste	Para metal 7"	pz.	80	74
Electrodo	para inox 3/32"	Kg.	70	170
Desengrasante	Simple Green original	gal.	30	0
Cepillo circular	Alambre trenzado 4.1/2"	pz.	120	81
Cepillo circular	7"	pz.	120	77
Sika	Grout 110 grado A	bol.	16	87

Fuente: Elaboración Propia

Figura 4.2

Diferencias encontradas Consumibles



Fuente: Elaboración Propia

Cuadro 4.2

Lista de Equipos de Protección Personal

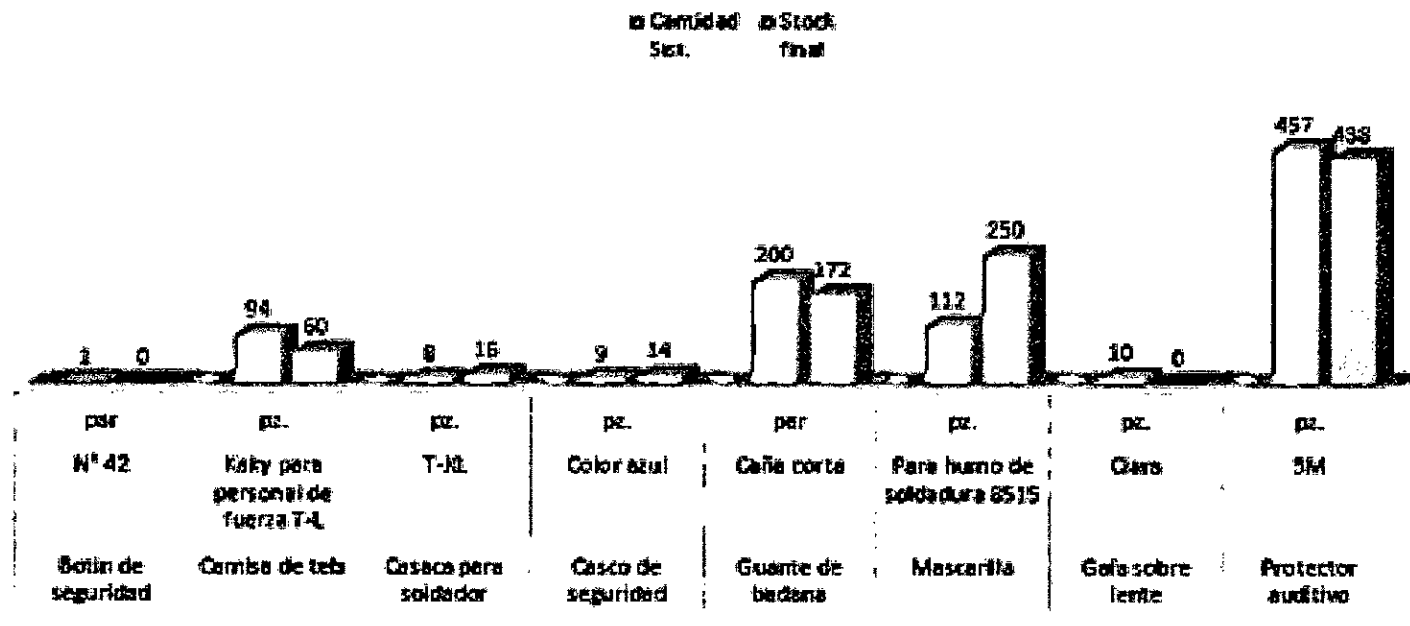
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL				
Nombre	Descripción	UU	Cantidad Sist.	Stock final
Botín de seguridad	Nº 42	par	1	0
Camisa de tela	Kaky para personal de fuerza T-L	pz.	94	60
Casaca para soldador	T-XL	pz.	8	16
Casco de seguridad	Color azul	pz.	9	14
Guante de badana	Caña corta	par	200	172
Mascarilla	Para humo de soldadura 8515	pz.	112	250
Gafa sobre lente	Clara	pz.	10	0
Protector auditivo	3M	pz.	457	438

Fuente: Elaboración Propia

Figura 4.3

Diferencias encontradas Equipos de
Protección Personal

Diferencias Encontradas - Equipos de Protección Personal



Fuente: Elaboración Propia

Cuadro 4.3

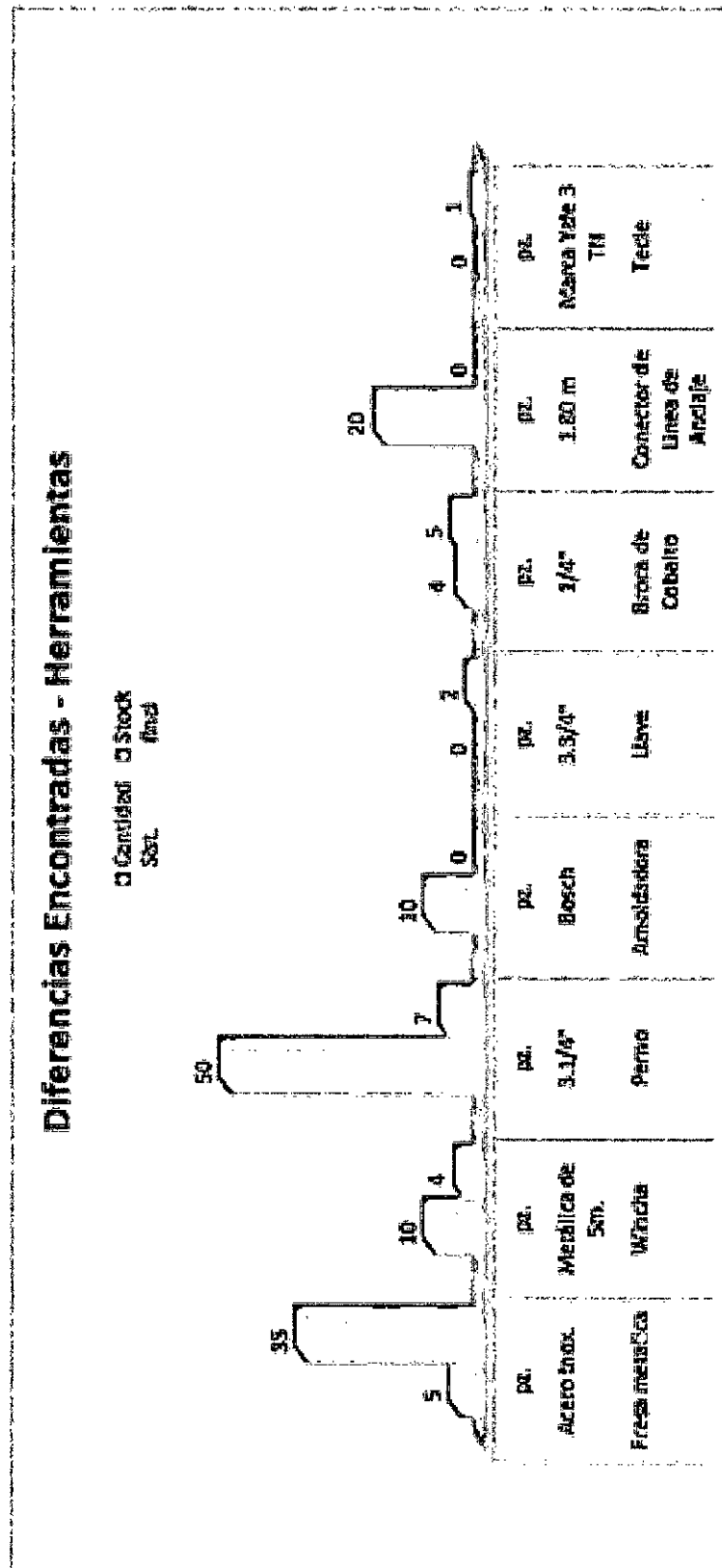
Lista de Herramientas

HERRAMIENTAS				
Nombre	Descripción	UU	Cantidad Sist.	Stock final
Fresa metálica	Acero Inox.	pz.	5	35
Wincha	Metálica de 5m.	pz.	10	4
Perno	3.1/4"	pz.	50	7
Arnoldadora	Bosch	pz.	10	0
Llave	3.3/4"	pz.	0	2
Broca de Cobalto	1/4"	pz.	4	5
Conector de Línea de Anclaje	1.80 m	pz.	20	0
Teclé	Marca Yale 3 TN	pz.	0	1

Fuente: *Elaboración Propia*

Figura 4.4

Diferencias encontradas Herramientas



Fuente: Elaboración Propia

Cuadro 4.4
Evaluación de problemas

0=No influye, 10=Influye Mucho

N°	PROBLEMAS EXISTENTES	Al. Eten	Al. Recka	Al. Central	TOTAL
1	Clasificación , identificación y codificación inadecuada de materiales	10	5	2	17
2	Ubicación inadecuada de materiales	8	4	0	12
3	Capacitación de personal	10	10	7	27
4	Sistema de control ineficiente	10	10	6	26
5	Selección de personal	8	8	8	24
6	Falta de comunicación con el área de compras	9	9	10	28
7	Falta de comunicación con los proveedores	7	7	7	21
8	Control de ingresos y egresos	9	8	8	25
9	Demora en la compra y entrega de materiales - Área de compras	10	10	10	30

Fuente: Elaboración Propia

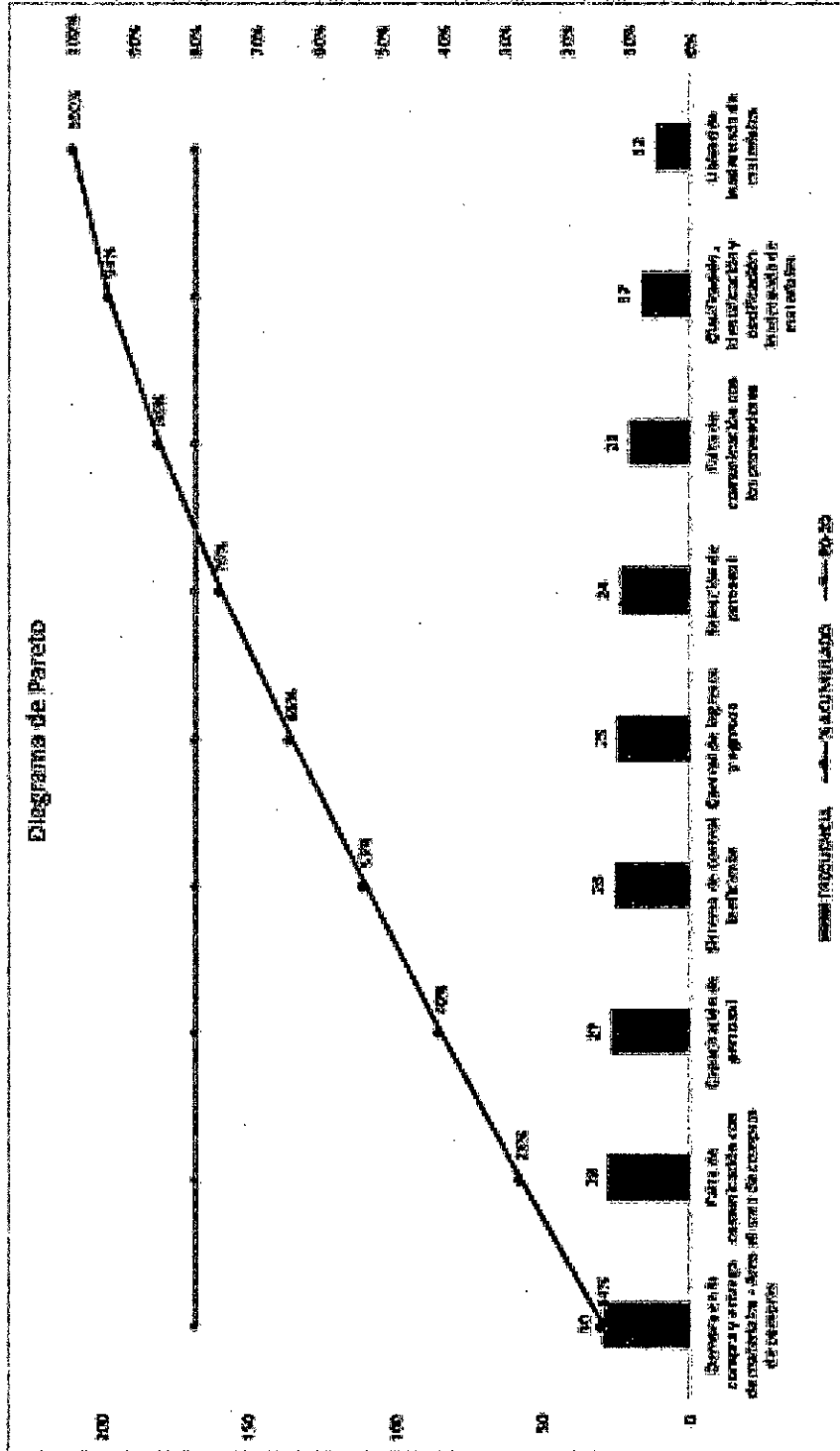
Cuadro 4.5

Elaboración de Diagrama de Pareto

N°	EFFECTO	FRECUENCIA	% ACUMULADO		80-20
1	Demora en la compra y entrega de materiales - Área de compras	30	14%	30	80%
2	Falta de comunicación con el área de compras	28	28%	58	80%
3	Capacitación de personal	27	40%	85	80%
4	Sistema de control ineficiente	26	59%	111	80%
5	Control de ingresos y egresos	25	65%	136	80%
6	Selección de personal	24	76%	160	80%
7	Falta de comunicación con los proveedores	21	86%	181	80%
8	Clasificación, identificación y codificación inadecuada de materiales	17	94%	198	80%
9	Ubicación inadecuada de materiales	12	100%	210	80%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 4.5
Diagrama de Pareto



Fuente: Elaboración Propia

V. RESULTADOS

5.1 Necesidades de los almacenes de Inesco Perú

Entre los principales resultados obtenidos en los siguientes informes y entrevistas, hemos podido desarrollar el diagrama de Causa – Efecto (Ishikawa) y Pareto que nos permitió identificar las necesidades generales de los almacenes de Inesco Perú, (Figura 5.1. y Figura 5.2) los cuales son:

- Sistema de control y procesos
- Programa de Capacitación
- Selección de personal
- Sistema de Inducción

5.2 Recursos que dispone la empresa para la Mejora Continua de los Almacenes de Inesco Perú

Actualmente la empresa Inesco, cuenta con recursos que son indispensables para el desarrollo de la mejora continua:

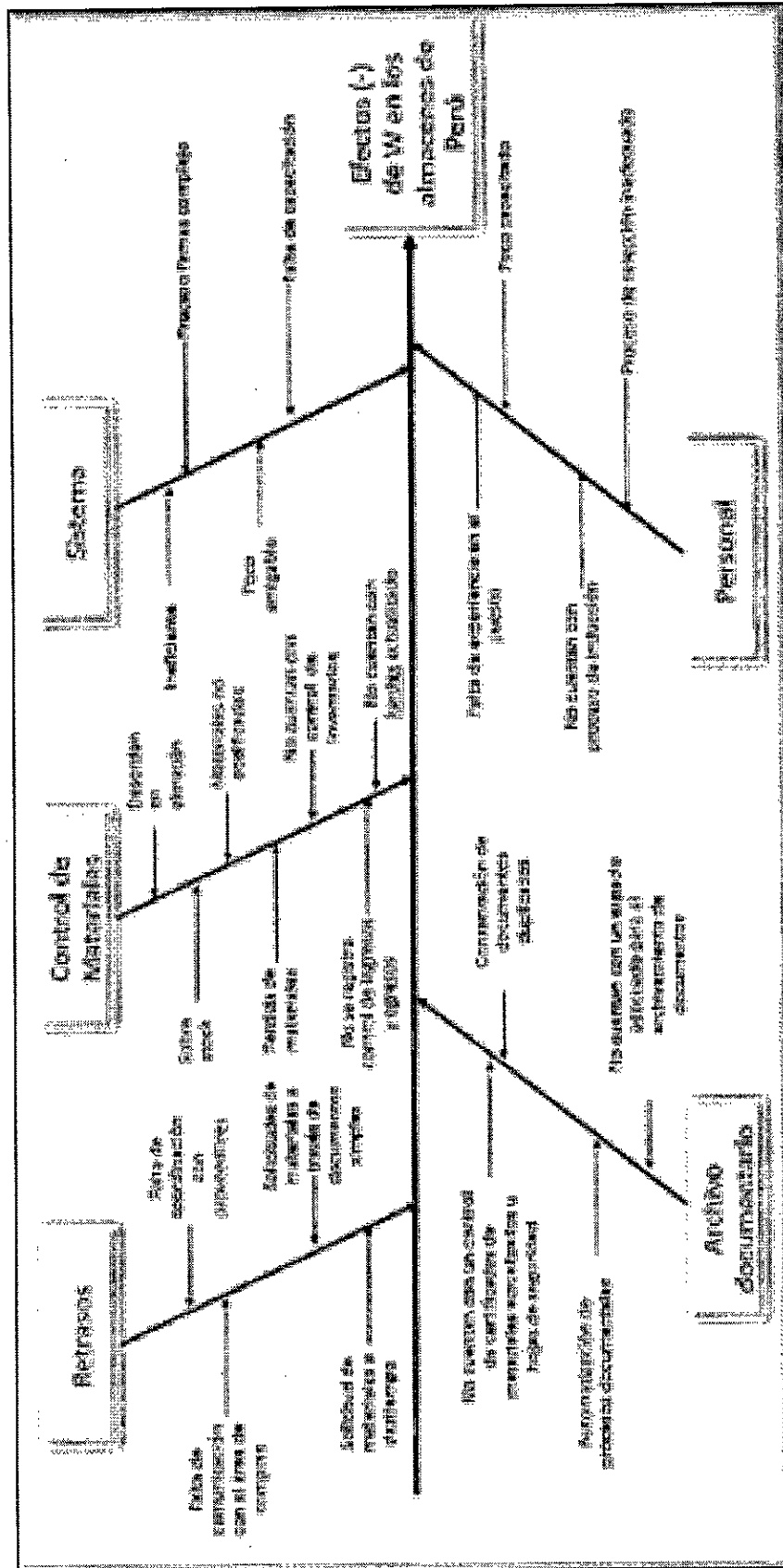
- Humanos
- De Infraestructura

- Económicas
- Tecnológicos

5.3 Estrategias para la Mejora Continua de los Almacenes de Inesco Perú

En la presente investigación se muestra los objetivos estratégicos y las estrategias que ayudarán a la mejora continua de los almacenes.

Figura 5.1
Diagrama de Causa y Efecto



Fuente: Elaboración Propia

Objetivos Estratégicos y Estrategias.

Primer Objetivo Estratégico: Mejorar el proceso de selección del personal.

- Estrategias:

1. Establecer como único encargado del proceso al área de Recursos Humanos de la compañía.
2. El área solicitante deberá identificar la vacante debiendo especificar, motivo, perfil de cargo y funciones. La vacante deberá ser diseñado y/o presentado al área de recursos humanos.
3. Realizar un proceso reclutamiento interno / externo.
4. Recepción, revisión y clasificación de CV's por parte del área de RRHH.
5. El área de RRHH deberá programar una entrevista estructurada (se deberá ser énfasis en la disponibilidad, expectativa, aspiraciones y experiencia).
6. El área de RRHH realizará una prueba de actitud y conocimientos.
7. Se realizará al postulante unos exámenes médicos obligatorios, a cargo de una empresa especializada.
8. Como proceso final el postulante tendrá entrevistas con los gerentes de áreas relacionadas.

Segundo objetivo estratégico: Adecuar un proceso de Inducción.

- Estrategias:

1. Elaborar un manual de inducción.
2. Elaborar un cronograma de inducción conformado por actividades, tiempo y requerimiento que busca lograr el empleador con el nuevo trabajador.
3. Generar una evaluación posterior a la inducción.

Tercer objetivo estratégico: Implementar un programa de capacitación del personal de compras y almacén.

- Estrategias:

1. Se deberá asignar un equipo responsable para la elaboración de la capacitación por parte del área encargada y recursos humanos.
2. Los responsables deberán fijar los objetivos y metas, número de participantes, unidades de instrucción, tiempo, instructores, técnicas a utilizar.
3. Los responsables deberán comunicar a todos los niveles sobre la capacitación, elegir el local de capacitación (se recomienda se realice en sede) y por ultimo administrar y registrar la actividad.
4. Los responsables serán los encargados de realizar una evaluación al finalizar la capacitación.

Cuarto objetivo estratégico: Implementar el sistema de control Totvs

- Estrategias:

1. Se designará un equipo responsable. (Se sugiere un encargado de sistemas y un encargado del área de logística).
2. El área de sistemas habilitará un módulo adicional en el sistema principal para Perú, este deberá incluir un control de requerimientos y compras, un control de ingresos y egresos de materiales, un flujograma del proceso general, un sistema de aprobación en línea, un control de alertas. Este deberá reflejar tiempo y hora de atención y estado de espera (tiempo de atención no mayor a 12 hrs.)
3. Se deberá adecuar un operador de internet para que el sistema funcione.
4. Para mejorar la falta de comunicación con entre el área de compras, almacén central y proveedores, el equipo deberá implementar al sistema un intranet único entre área de compras y almacén. Esto evidenciará el seguimiento. El sistema deberá permitir el ingreso de la fecha límite de entrega del material comprado o alquilado; el proceso culminará una vez que compras y almacén en obra del el ok de recibido en el sistema.
5. El área de Almacén deberá generar un cronograma de inventarios.
6. El equipo encargado deberá Codificar materiales e ingresarlos al sistema.
7. El área de almacén deberá dar mantenimiento y conservación de materiales.

8. Desarrollar indicadores de gestión que nos permita llegar a la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de compras (desde la atención hasta la entrega del material).
9. Para Mejorar el proceso de control de ingresos y egresos al sistema, se deberá registrar de manera diaria en el sistema Totvs los materiales recibidos y los despachados por almacén.
10. Asignar la labor a la persona encargada del despacho y recepción de materiales.
11. Solo se procederá al ingreso cuando los materiales sean enviados con todos los documentos requeridos, Guía de Remisión de Inesco, del Proveedor y Orden de Compra o Servicio.
12. El sistema deberá generar de manera automática un aviso vía mail al jefe de Almacén y al área de finanzas cuando se haya cumplido con el ingreso.
13. Automatizar el proceso documentario a través la digitalización y levantamiento de información al Totvs.
14. Todo documento deberá permanecer en físico por un periodo de dos años, una vez culminado el periodo los documentos serán depurados.
15. Generar un registro de certificados y hojas de seguridad en el sistema Totvs, que nos permita ver la fecha de caducidad y nos alerten una renovación del certificado del material.

VI. DISCUSION DE RESULTADOS

6.1 Contrastación de las hipótesis de los resultados.

- a. Las necesidades de los almacenes de Inesco Perú para la mejora continua de la calidad son de capacitar al personal, mejorar el control, la logística y la seguridad.**

En referencia a la primera hipótesis secundaria, relacionada a las necesidades de los almacenes, se pudo determinar en base a los datos recolectados que a pesar de encontrar los almacenes de Inesco Perú sin un correcto control de inventarios adecuado, se podrá trabajar en las necesidades a través de las estrategias planteadas que lograrán a través de las capacitaciones, selección idóneo de personal y el control correcto control logístico sistematizado, la mejora que ayude a mantener y lograr la calidad.

Si bien es cierto no existe un estudio similar para contrastar los resultados obtenidos, a nivel regional existe el impulso por parte de las empresas de lograr la calidad de sus procesos y lograr una mejora continua para el cumplimiento de sus objetivos.

- b. Los recursos que disponen para la mejora continua de la calidad de a los almacenes de Inesco Perú son de tipo humano, infraestructura, presupuesto y legal.**

En referencia a esta segunda hipótesis secundaria, se pudo determinar que los recursos se encuentran directamente relacionados a las estrategias detalladas en el presente estudio y que el desarrollo de estas, será factible ya que la empresa Inesco cuenta con la infraestructura adecuada, el personal idóneo con sistemas informáticos actualizados. Asimismo, los ISOS adquiridos en la sede Inesco Bolivia nos refuerza la idea que la empresa sigue en la búsqueda de lograr la calidad de sus procesos sea cual sea el país donde se encuentren sus proyectos. De igual manera, el compromiso de parte de la alta gerencia nos facilita los medios económicos para el desarrollo de estas propuestas, a pesar de no representar un gasto económico muy importante.

- c. La estrategia para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú, son de gestión de control logística y seguridad.**

Con relación a la hipótesis general, se pudo determinar a través de la recolección de datos los cuales se detallan en los informes anexados al

presente estudio y la verificación física de las instalaciones de Inesco Perú y los procesos de compras y adquisiciones, que la mejora continua de la calidad se logrará con un correcto control logístico que permitirá mantener la seguridad y control de los almacenes.

6.2 Contratación con otros estudios realizados anteriores.

Si bien es cierto no existe un estudio similar para contrastar los resultados obtenidos y tampoco un estudio dentro de la empresa; Inesco busca mejorar sus procesos de almacenaje e implementar mejoras que ayuden a continuar con la calidad que demuestra a sus clientes.

En la actualidad, no solo la empresa Inesco si no también las demás empresas del mismo rubro o similares buscan alcanzar la calidad a través de la mejora continua de sus procesos.

VII. CONCLUSIONES

- a. Los resultados del análisis configura la viabilidad de la implementación y desarrollo de las estrategias planteadas en el presente trabajo de investigación que ayudarán al mejoramiento continuo de la calidad de la empresa Inesco Perú S.A.C. en un plazo no mayor de un año.
- b. La empresa Inesco Perú S.A.C. cuenta con las herramientas necesarias (presupuesto, legales, infraestructura y personal) para el control y asegura un eficiente aplicación de los procesos de mejora de los almacenes. Las herramientas usadas para el proceso de requerimientos y compras de materiales en Inesco Bolivia, pueden ser usadas sin inconvenientes en Inesco Perú S.A.C.
- c. Las estrategias planteadas en el presente trabajo permitirán mejorar el sistema de control, capacitación, selección e inducción en Inesco Perú S.A.C.
- d. La implementación del sistema Totvs en Perú (Sistema administrativo de Gestión Empresarial), permitirá asegurar el correcto control de la administración de los almacenes de Inesco Perú S.A.C.

VIII. RECOMENDACIONES

Para la aplicación y mantenimiento de las estrategias planteadas, deberán realizarse una auditoría que permita el seguimiento y cumplimiento.

Comentar a través de capacitaciones, la formación del personal de la empresa en los métodos y herramientas de la mejora continua y la búsqueda de la calidad.

Fortalecer la comunicación entre los trabajadores y los niveles más altos de la empresa, para que se permita el feedback y se logre familiaridad, que permita la identificación con la empresa y el cumplimiento de los objetivos trazados.

Para lograr el mejoramiento continuo y la calidad del área de Almacén e Inesco, la dirección de la Organización debería incentivar una cultura que implique a los trabajadores de manera activa en la búsqueda de oportunidades de mejora del desempeño de los procesos.

IX. REFERENCIALES

1. ANDREU, RAFAEL; RICART, JOAN E.; VALOR, JOSEP. *Estrategia y Sistemas de Información*, Ed. Mc Graw Hill, 1996.
2. CALDERON SOTERO, JAIME. Logistweb. *Sistemas de información para la administración de almacenes*. Disponible en:
<https://logistweb.wordpress.com/2010/07/01/sistemas-de-informacin-para-la-administracin-de-almacenes-i/>
3. CALIDAD Y GESTION CONSULTORIA PARA EMPRESAS. *Estrategia para la mejora continua*. Disponible en:
http://www.calidad-gestion.com.ar/boletin/58_ciclo_pdca_estrategia_para_mejora_continua.html
4. CAMPOS, JESÚS; LECEA, PATXI. *Guía de la calidad*. Disponible en:
<http://www.guiadelacalidad.com/modelo-efqm/mejora-continua>
5. CANTÚ DELGADO, HUMBERTO. *Desarrollo de una cultura de la calidad*. Editorial McGrawHill. Tercera Edición. 2006. Disponible en:
<https://aykernke.files.wordpress.com/2013/08/5-desarrollo-de-una-cultura-de-calidad-2006.pdf>
6. CARBAJAL, ROLANDO. ENERGÍA Bolivia. *Inesco refuerza habilidades gerenciales de sus funcionarios*.

http://www.energiabolivia.com/index.php?option=com_content&view=article&id=224:inesco-refuerza-habilidades-gerenciales-de-sus-funcionarios&catid=54&Itemid=172

Artículo web. Consultado Marzo 2016

7. CARRETO, JULIO. *Planeación estratégica*. Disponible en:
<http://planeacion-estrategica.blogspot.pe/2008/07/qu-es-estrategia.html>
8. CONTRERAS, EMIGDIO. Artículo sobre “*El concepto de estrategias como fundamento de la planeación estratégica*”. pensamiento & gestión. Edición 35. Universidad del Norte Colombia.2013.
9. DEFINICIÓN ABC. *Definición de Almacenes*. Disponible en:
<http://www.definicionabc.com/general/almacen.php>
10. DRUCKER, PETER F. *La Administración en una Época de Grandes Cambios*, Editorial Sudamericana, 1996.
11. FLORES RIPOLL, MARIA VICTORIA. *Definición de mejora continua*. Disponible en:
<http://www.eoi.es/blogs/mariavictoriaflores/definicion-de-mejora-continua/>
12. GONZÁLES, CARLOS. ISO 9000, ISO 14000 Normas internacionales de administración de Calidad, Sistemas de calidad y Sistemas ambientales. Editorial McGraw – Hill México.1999.
13. GRUPO ALBE CONSULTORIA. *Definición de Estrategia Empresarial y conceptos relacionados*. Disponible en:

<http://www.grupoalbe.com/productos-de-consultoria/planeacion-estrategica/definicion-de-estrategia-empresarial-y-conceptos-relacionados/>

14. HAMMER, MICHAEL; CHAMPY, JAMES. *Reingeniería*, Editorial Norma, 1994.
15. IGLESIAS LOPEZ, ANTONIO. Logispyme. *¿Por qué mi almacén es un desastre?*. Disponible en:
<https://logispyme.wordpress.com/2012/10/29/por-que-mi-almacen-es-un-desastre/>
Artículo web. Consultado Marzo 2016.
16. INESCO. Página principal. Disponible en:
<http://www.inesco.com/>
17. JADUE, DANIEL. *Planificación y Gestión Estratégica*. Disponible en:
<http://planificacion-y-gestion-estrategica.blogspot.pe/>
18. KEITH DENTON. *Servicio de Calidad*. Editorial Díaz de Santos S.A. Madrid España. Segunda Edición. 1991.
19. LEIGH BRANHAM. *The 7 Hidden Reasons Employees Leave: How to Recognize the Subtle Signs and Act Before It's Too Late*. Editorial AMACOM - American Management Association. Estados Unidos de America. 2005.
20. MANCILLAS PEREZ, EDUARDO J. *La auditoría Administrativa*, Ed. Trillas, 2007.

21. MARCELO, LORENA. Tesis titulado “Análisis y Propuestas de Mejora de Sistema de Gestión de Almacenes de un Operador Logístico” Pontificia Universidad Católica del Perú. 2014.
22. MORENO, EMILIO. Tesis titulada “Propuesta de mejora de operación de un sistema de gestión de almacenes en un operador Logístico”. Pontificia Universidad Católica del Perú. 2009.
23. MYRA WARREN ISENHART, MICHAEL SPANGLE. *Resolución de Conflictos en forma Corporativa*. Editorial Sage Publications. Estados Unidos de América. 2000.
24. PRICEWATERHOUSE COOPER. *Manual de Almacenes*. Editorial Pilot.
Disponible en:
http://es.slideshare.net/pear_paty/importancia-del-almacen
25. SERRANO, RAÚL. ENERGÍA Bolivia. *Inesco, una empresa de prestigio en el sector energético*.
http://www.energiabolivia.com/index.php?option=com_content&view=article&id=1838&Itemid=180
Artículo web. Consultado Marzo 2016
26. TARIFA, CARMEN. *Estrategia empresarial, concepto e importancia*.
Disponible en:
http://www.mailxmail.com/estrategia-empresarial-concepto-importancia_h

X. ANEXOS

MATRIZ DE CONSISTENCIA

TITULO : "ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS ALMACENES DE INESCO PERÙ SAC"

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLE DEPENDIENTE	DIMENSIONES	INDICADORES	METODO
¿Cuáles son las estrategias para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú?	Establecer las estrategias para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú	Las estrategias para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú, son aquellas que responden a la gestión para la mejora continua de la calidad.	X	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de gestión. - Estrategias técnicas 	Procedimientos y Recursos	Relacionado a las necesidades y los recursos identificado con la teoría de Administración Estratégica.
PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICA	VARIABLE INDEPENDIENTE	DIMENSIONES	INDICADORES	METODO
a) ¿Cuáles son las necesidades del Almacén de Inesco Perú para la mejora continua de la calidad?	a) Identificar las necesidades de los almacenes de Inesco Perú para la mejora continua de la calidad.	a) Las necesidades de los almacenes de Inesco Perú para la mejora continua de la calidad son de capacitar al personal, mejorar el control, la logística y la seguridad.	Y	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Control - Capacitación - Selección de personal - Inducción 	Explicativo	Análisis de necesidades
b) ¿Cuáles son los recursos que se disponen para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú?	b) Identificar los recursos que se disponen para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú	b) Los recursos que se disponen para la mejora continua de la calidad de los almacenes de Inesco Perú son: humano, infraestructura, presupuesto y legal.	Z	<ul style="list-style-type: none"> - Humano - Infraestructura - Económicas - Legal 	Explicativo	Análisis de necesidades

X: Estrategias para la mejora continúa de la calidad de los almacenes de Inesco Perú SAC

$$X = f(Y, Z)$$

Y: Necesidades de los almacenes de Inesco Perú SAC para la mejora continua de la Calidad

Z: Recursos que se dispone para la mejora continúa de la Calidad de los Almacenes de Inesco Perú SAC

INFORMES

INFORME N° 1

INFORME N° 001-2015

Para : Olvis Vargas Arauz
Gerente de Contabilidad y Finanzas

De : Joana Acosta Tuesta
Logística y Compras - Ute

Tema : Inspección Almacén

Fecha : 16 de Enero de 2015

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para informarle sobre la inspección realizada por Joana Acosta Tuesta (Logística y Compras), al Almacén en obra que se encuentra ubicada en el Km 766.5 de la Panamericana Norte - Reque - Chiclayo, Proyecto Reserva Fría Eten.

1. OBJETIVOS

- Verificar la correcta custodia de los consumibles y herramientas adquiridos para el proyecto.
- Identificar situaciones de riesgo que ameriten el diseño y ejecución de controles internos más eficaces.

2. ORGANIZACIÓN

- a. Se cuenta con tres almacenes, los cuales se encuentran ubicados dentro del área del Proyecto, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:
 - Almacén 1: Herramientas.
 - Almacén 2: Consumibles y Epp's.
 - Almacén 3: Herramientas de mayor tamaño y volumen.
- b. La distribución del personal que trabaja en el control del almacén es el siguiente:
 - Santiago Daza - Responsable de Almacén

Funciones:

- Responsable de la organización, dirección y control del almacén.
- Supervisión del correcto registro de los requerimientos al sistema de inventarios.
- Supervisión del correcto registro de los ingresos y egresos de materiales al sistema de inventarios.
- Control de operadores y riggers.
- Control y seguimiento de requerimientos atendidos y no atendidos.
- Control y distribución de los equipos mayores y menores que se encuentran en obra.
- Responsable del control y distribución del combustible.
- Responsable de la coordinación directa con los supervisores de obra para la distribución de herramientas y consumibles necesarios para el desarrollo de las actividades.

- Emilio Camacho - Asistente de Almacén y Administración

Funciones:

- Encargado de compras locales.
- Encargado del recojo de paquetes en empresa de transporte.
- Apoyo en almacén.
- Apoyo en el registro de RQM al sistema de inventarios.
- Apoyo en el registro de ingresos y egresos al sistema de inventarios.
- Apoyo en la elaboración de caja chica y facturas.

- Remigio Lau – Bodeguero

Funciones:

- Encargado de la recepción y despacho de materiales de almacén.
- Emisión de informes del stock diario.
- Informa de stock mínimo.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIAL

El criterio de evaluación abarco el proceso definido en el documento:
Recepción de producto comprado 10-PR-7.4.3-01

4. INFORMACIÓN GENERAL

a. Alcances

- Entrevista a los responsables.
- Constatación personal de los hechos.
- Verificación documentaria.

b. Procedimiento en base a lo observado

b.1. Adquisición de los materiales

Tanto el encargado como el asistente de almacén reciben las solicitudes de herramientas y/o consumibles a través de documentos simples realizados en el momento.

El encargado de almacén realiza una verificación con el bodeguero para constatar el stock de los materiales solicitados. En caso no cuenten con stock, el encargado procede emitir el Requerimiento (RQM) a través del Sistema de Inventarios. Este documento es aprobado por el solicitante y por el Gerente del Proyecto - Ing. Ivan Castro. Si la compra se realiza por caja chica, el asistente de almacén realiza las compras en las ferreterías cercanas.

Una vez colocada el RQM, el área de compras y logística procede a la emisión de la orden de compra e informa al encargado de almacén por medio del correo enviado al proveedor junto a dicho documento.

El encargado de almacén realiza el seguimiento de la llegada de los materiales a través del área de compras.

b.2. Almacenamiento y distribución

El asistente de almacén procede a recoger los materiales que son enviados a través de la agencia de transportes Shalom para constatar la cantidad de paquetes recibidos. Ya en obra son derivados los paquetes a almacén, donde el bodeguero se encarga de verificar lo recibido junto a la guía de remisión del proveedor.

Las guías de remisión del proveedor son entregadas al encargado de Almacén, quién verifica que la guía se encuentre de acuerdo a la Orden de Compra la cual debe estar adjunta, en caso no llegue con dicho documento procede a verificar con el requerimiento.

Luego de haber constatado que los materiales llegaron de acuerdo a lo requerido el asistente de almacén procede al registro en el sistema de inventario.

Estos materiales son resguardados a almacén hasta que el solicitante proceda a requerirlos; estos son entregados por el bodeguero previa autorización del encargado de almacén.

5. CONCLUSIÓN

En la inspección realizada se identificó observaciones en el proceso de almacenamiento y el control de almacén las cuales requieren de manera urgente atención por parte del Área Administrativa del proyecto y un correcto seguimiento por parte de la Gerencia.

6. HALLAZGOS, RECOMENDACIONES Y PLANES DE ACCIÓN

Los hallazgos y las recomendaciones que se detallan en las siguientes hojas han sido clasificados de acuerdo a la complejidad de la observación y bajo el siguiente esquema:

Semáforo del Riesgo



- a. En los últimos 7 meses, no se han ejecutado un inventario del Almacén.



Hallazgos	En los últimos 7 meses, no se ha ejecutado un inventario del almacén ubicando dentro del proyecto.					
	Cabe indicar que en una muestra rápida se pudo verificar que el stock del material de almacén no coincide con el reporte emitido por el Sistema de Control de Adquisiciones - "Inventario de Materiales".					
	Código	Nombre	Descripción	UU	Cantidad Al.	Cantidad Stock
	212115400	Alambre para Soldar	Tubular 71V de 1.6mm - Indura	Kg.	40	450
	12010121	Botón Dieléctrico	De seguridad T - 42	par	1	0
	01030004	Disco para desbaste	Para metal	Pz	50	74
	12010007	Guante de neopreno	De neopreno/nitrilo	Par	20	0

Causas	Falta de control por parte del Área Administrativa en obra.
Riesgos	Perdida de materiales. Compra de insumos y/o herramientas innecesarios. Posibles pérdidas económicas.
Recomendación	Evaluar la manera de ejecutar inventario a la brevedad y otro a la culminación del proyecto.
Planes de Acción	Se evaluarán las medidas que se tomarán respecto al hecho indicado para evitar que se vuelvan a presentar. Responsables: Administrador de Obra - Encargado de Almacén.

b. Las compras locales no cuentan con un control adecuado.



Hallazgos	Las compras locales son realizadas por la premura del requerimiento, dichas compras no son registradas en el sistema de control de inventarios, lo que no permite un llevar un control adecuado del stock real de almacén.
Causas	Exigencia del área solicitante del material. Falta de control por parte el Área Administrativa en obra.
Riesgos	Perdida de materiales, ya que no se cuenta con el stock real. Posibles pérdidas económicas.
Recomendación	Evaluar la manera de ejecutar el ingreso todas las compras locales al sistema de control de inventarios.
Planes de Acción	Se evaluará el correcto ingreso de la información al sistema de manera semanal. Responsables: Administrador de Obra - Responsable de Almacén.

- c. **Al inicio del proyecto, se realizó un inventario inicial de materiales con stock del proyecto anterior, el cual no forma parte del reporte de inventario actual.**



Hallazgos	El inventario inicial de materiales no ha sido registrado al sistema de control de inventarios. Solo se cuenta con un reporte inicial.
Causas	El sistema no facilita el ingreso de la información inicial. Falta de control por parte del encargado de almacén.
Riesgos	Perdida de materiales, ya que no se cuenta con el stock real. Posibles pérdidas económicas.
Recomendación	Evaluar la manera de ejecutar el ingreso de toda la información al sistema de control de inventarios a la brevedad, antes de proceder a realizar un inventario. Coordinar con el área de sistemas, la creación de un aplicativo amigable para cargar la información.
Planes de Acción	Se realizará seguimiento al área de sistemas para la creación del aplicativo. Una vez de generado el aplicativo, se evaluará el correcto ingreso de la información en un promedio de 3 días. Responsables: Encargado de Sistemas - Administrador de Obra - Responsable de Almacén.

- d. **Las solicitudes de materiales son realizadas por documentos simples.**



Hallazgos	Las solicitudes de materiales se han realizado a través de documentos simples, tales como documentos escritos a mano, verbalmente o a través de piezas de algunas herramientas que son presentadas en físico. La mayoría de estos documentos no cuentan con un V°B° por parte del supervisor encargado o el gerente del proyecto. (Ver anexo 1)
Causas	Falta de control por parte del encargado de almacén.
Riesgos	Evasión de responsabilidades. Compras innecesarias.

Recomendación	Debería establecerse un procedimiento formal para el proceso de requerimiento, el cual debería ser informado a todo el personal en obra que realiza requerimientos de materiales.
Planes de Acción	Se evaluará el correcto proceso y archivo de solicitud de requerimientos. Responsables: Administrador de Obra - Responsable de Almacén.

e. **No existe un adecuado control de revisión al momento de recibir y dar conformidad a los materiales en almacén.**



Hallazgos	Los materiales son revisados por el almacenero, se hace la comparación del físico con lo indicado en la guía de remisión del proveedor. En la mayoría de los casos la guía no cuenta con la orden de compra y no se hace un versus.
Causas	Falta de control por parte del encargado de almacén.
Riesgos	Perdida de materiales. Error al recibir un despacho.
Recomendación	Evaluar la manera de ejecutar lo establecido por la norma 10-PR-7.4.3-01, el cual especifica que siempre deben contar con la orden de compra para la verificación correcta.
Planes de Acción	Se evaluará el correcto proceso. Responsables: Administrador de Obra - Responsable de Almacén.

f. **Las notas de egreso no se encuentran relacionadas a la orden de compra o la nota de ingreso.**



Hallazgos	No se puede tener un correcto control de los egresos de almacén, ya que el sistema no permite relacionar el material ingresado con su respectiva salida.
------------------	--

Causas	Sistema inadecuado.
Riesgos	Error en la emisión del reporte del inventario de materiales.
Recomendación	Informar al área de sistemas el inconveniente y en conjunto evaluar la manera de solucionarlo.
Planes de Acción	Se evaluará la corrección en el sistema. Responsables: Área de sistemas - Responsable de Almacén.

g. Los materiales prestados en almacén son registrados en un cuaderno de control.



Hallazgos	Todos los materiales prestados por almacén son registrados en un cuaderno de control en el cual se especifica la fecha de salida pero no la fecha de retorno, tampoco existen observación del material en caso se encuentra dañada o deteriorada.
Causas	Sistema de control antiguo e inadecuado. Falta de control por parte del encargado de almacén.
Riesgos	Perdida de materiales.
Recomendación	Evaluar implementar un control a través del sistema que permita hacer seguimiento de los materiales prestados.
Planes de Acción	Se evaluará la corrección en el sistema. Responsables: Área de sistemas - Responsable de Almacén.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente.


JOANA ACOSTA TUESTA
 COMPRAS
 INESCO PERU S.A.C

ANEXOS

Anexo N°1

Solicitud de materiales a través de documentos simples

Lista de Materiales para el
Module de Turbina
Cilindro
Soporte de Tapo
Ensamblado Grande
Paquete de Espumas
Paquete de bolsa toloca 250g
Baldos de plástico con alca
Baldos de cemento 11.40

40
PZA

Material de Faja
Ladrillos 20x20 mm
TUBO

[Handwritten signature]



REQUERIMIENTO	Monto	Porcentaje
Materiales	20	30%
Industria	50	75%
Materiales	50	75%
Alimentos	20	30%
Medicamentos	05	7.5%
Alquileres	02	3%
Transporte	20	30%
Comunicaciones	20	30%
Equipos	10	15%
Repuestos	01	1.5%


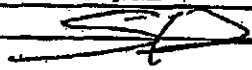
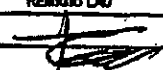
Formato de Requerimiento INESCO

INESCO		REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y SERVICIOS		RESERVA PARA ESTE	
PROYECTO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR ESTIMADO
		Tetion L100-50	04	kg	
		70005-1000-3000	06	kg	
		70005-1000-3000	06	kg	
		70005-1000-3000	06	kg	

65	INESCO	17990045	13100	CÉPILLO MANUAL	DE ACERO INOXIDABLE MANUAL CON MANGO DE MADERA MARCA FAESIN 3 x 16 INX									17	4.74	80.58	Insumo	
66	INESCO	12010010		CHALECO	NARANJA DE TELA DRILL									PZ	9	16.23	146.07	Insumo
67	INESCO	12010010.2		CHALECO	AZUL DE TELA DRILL									PZ	58	30	1740	EPP
68	INESCO	12010010.3		CHALECO	ROJO DE TELA DRILL									PZ	3	31	99	EPP
69	INESCO	19990043		CHISPERO	METRICA x 5 MTS.									PZ	1	31	31	EPP
70	INESCO	22080016.1		CINTA	METRICA x 5 MTS.									PZ	5	10.07	50.35	Herramienta
71	INESCO	17990020		CINTA MASKING		2"								PZ	20	11.64	232.8	Herramienta
72	INESCO	29240009.1		CO2 DIOXIDO DE CARBONO	INDUSTRIAL									PZ	150	5.2	676	Insumo
73	INESCO	212115407		COLETO	DE DESCARNE PARA SOLDADOR METALICO PARA TRABAJOS MECANICOS DE 300mm				30 KG					CI	10	204	2040	Insumo
74	INESCO	19010322.1		COMPAZ	CON 1 ANILLO Y ABSORBEDOR DE IMPACTO	2 MT								PZ	3	20.2	60.6	Insumo
75	INESCO	22210001		CONECTOR LINEA DE ANCLAJE	LINEA DE CONEXIÓN DOBLE CON AMORTIGUADOR DE IMPACTO CABLE DE ACERO CON 1 GANCHO CHICO Y 2 GANCHOS GRANDES	LONGITUD INICIAL: 1.80 m								PZ	10	24.5	245	Herramienta
76	INESCO	22210001.1		CONECTOR LINEA DE ANCLAJE	LINEA DE CONEXIÓN DOBLE CON AMORTIGUADOR DE IMPACTO NYLON CON 1 GANCHO CHICO Y 2 GANCHOS GRANDES	LONGITUD INICIAL: 1.80 m			22KN (5,000 lb)		APERTURA DEL GANCHO			PZ	20	226.9	4538	EPP
77	INESCO	22210001.2		CONECTOR LINEA DE ANCLAJE	LINEA DE CONEXIÓN DOBLE CON AMORTIGUADOR DE IMPACTO NYLON CON 1 GANCHO CHICO Y 2 GANCHOS GRANDES	LONGITUD INICIAL: 1.80 m			22KN (5,000 lb)		APERTURA DEL GANCHO			PZ	20	162.6	3252	EPP
78	INESCO	12010035		CORTAVIENTOS	TIPO CHAVITO									PZ	82	7.59	622.98	EPP
79	INESCO	26373737		DESENGRASANTE	SIMPLE GREEN ORIGINAL	70L → 4.3					Ulna			PZ	55	38.48	2116.4	Insumo
80	INESCO	23445711		DETECTOR DE GASES	DETECTOR PARA 4 GASES LEL/O2/CO/H2S MARCA PROTEGE						SCOTT			EQ	1	1964.14	1964.14	Instrumentación
81	INESCO	01030002		DISCO DE CORTE	PARA METAL	7" x 1/8" x 7/8"								PZ	46	4.08	188.76	Insumo
82	INESCO	01030002.2		DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE	7" x 1/4" x 7/8"								PZ	62	4.38	271.56	Insumo
83	INESCO	01030005		DISCO DE CORTE	PARA METAL	4 1/2" x 1/8" x 7/8"								PZ	65	2.74	178.1	Insumo
84	INESCO	01030006.1		DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE	4 1/2" x 1/16" x 7/8"								PZ	100	4	400	Insumo
85	INESCO	01030006.11		DISCO DE CORTE	PARA ACERO CARBONO	7" x 1/8" x 7/8"								PZ	300	2.59	777	Insumo
86	INESCO	01030006.12		DISCO DE CORTE	ACERO AL CARBONO	7" x 3/32"								PZ	100	2.64	264	Insumo
87	INESCO	01030006.2		DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE	4 1/2" x 1/4" x 7/8"								PZ	37	3.39	125.43	Insumo
88	INESCO	01030006.5		DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE	4 1/2" x 1/8" x 7/8"								PZ	200	5.87	587	Insumo
89	INESCO	01030006.6		DISCO DE CORTE	PARA ACERO CARBONO	4 1/2" x 1/8" x 7/8"								PZ	238	2.3	593.4	Insumo
90	INESCO	212115414		DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE INDURA INOX.41/2" 115X3.0 CO									PZ	10	3.27	32.7	Insumo
91	INESCO	01030004		DISCO DE DESBASTE	PARA METAL	7"								PZ	50	7.02	351	Insumo
92	INESCO	01030005		DISCO DE DESBASTE	PARA METAL	4 1/2"								PZ	65	3.47	225.55	Insumo
93	INESCO	01030006.10		DISCO DE DESBASTE	PARA ACERO CARBONO	4 1/2" x 1/4" x 7/8"								PZ	100	3.57	357	Insumo
94	INESCO	01030006.3		DISCO DE DESBASTE	PARA ACERO INOXIDABLE DE 4-1/2"									PZ	100	4.71	471	Insumo
95	INESCO	01030006.4		DISCO DE DESBASTE	PARA ACERO INOXIDABLE DE 7"									PZ	100	7.74	774	Insumo
96	INESCO	01030006.9		DISCO DE DESBASTE	PARA ACERO INOXIDABLE	4 1/2" x 1/4" x 7/8"								PZ	36	5.62	202.32	Insumo
97	INESCO	212115415		DISCO DE DESBASTE	INDURA INOX.41/2" 115X5.0									PZ	10	4.69	46.9	Insumo
98	INESCO	15990015		DRUM	XEROX 101R00432 para WorkCentre 5016, 5020									PZ	1	498.75	498.75	Insumo
99	INESCO	21217848		ELECTRODO	PARA CORTADORA DE PLASMA HT220842 32114EY									PZ	20	31.93	638.6	Insumo
100	INESCO	21218547		ELECTRODO	EXTRA 521									kg	10	466.6	4666	Insumo
101	INESCO	29080001		ELECTRODO					E-7018 X 1/8"					kg	140	9.42	1318.8	Insumo
102	INESCO	29030001.1		ELECTRODO	PARA INOX E347	3/32"								kg	70	82.53	5777.1	Insumo
103	INESCO	29030001.2		ELECTRODO	TIG E347 1/8"									kg	135	68.87	9297.45	Insumo
104	INESCO	29030009		ELECTRODO					E-7018 X 5/32"					kg	25	8.58	214.5	Insumo
105	INESCO	29030011.1		ELECTRODO	INOX 308L x 1/8"									kg	40	52.16	2086.4	Insumo
106	INESCO	29035577		ELECTRODO	8018-C1 1/8" (3.2mm) PARA SOLDADURA CORTEM A									kg	30	18.96	568.8	Insumo
107	INESCO	29040018		ELECTRODO	INDURPIE 60 1/8" (E6010)									kg	15	17.16	257.4	Insumo
108	INESCO	29040019		ELECTRODO	FOR EXPORT 7018 3/32 X 14									kg	55	13.11	721.05	Insumo
109	INESCO	29220001.1		EQUIPO DE OXICORTE	OXICORTE JOURNEY MAN II EDGE REGULADORES MANGO 315									kg	2	1563.1	3126.2	Equipo
110	INESCO	29990021		ESCARPIN	CROMO PARA BOTIN	36 CM				CSR 540 - 510				EQ	6	11.76	70.56	EPP
111	INESCO	05070019		ESTROBO	CABLE DE ACERO PARA IZAJE CON 2 OJALES	1-1/4"								PZ	1	472.75	472.75	Herramienta
112	INESCO	05070002		FAJAS DE IZAJE	DE POLYESTER	4" x 8 MT			7.4 TON					PZ	12	190	2280	Herramienta
113	INESCO	22210010.01		FAJAS DE IZAJE	DE POLIESTER TIPO OJAL - OJAL MARCA DURO SUNG	2" x 4 MT			2.5 TON	E-15	IP-EM-05-097			PZ	4	38.72	154.88	Herramienta
114	INESCO	22210011.01		FAJAS DE IZAJE	DE POLIESTER TIPO OJAL - OJAL MARCA DURO SUNG	3" x 6 MT			3.5 TON	E-15	IP-EM-05-101			PZ	2	85.58	171.16	Herramienta
115	INESCO	22210012.01		FAJAS DE IZAJE	DE POLIESTER TIPO OJAL - OJAL MARCA DURO SUNG	4" x 6 MT			4.5 TON	E-15	IP-EM-05-105			PZ	12	113.85	1366.2	Herramienta
116	INESCO	22210019		FAJAS DE IZAJE	DE POLIESTER TIPO OJAL - OJAL	2" x 6 MT			2.5 TON					PZ	12	113.85	1366.2	Herramienta

121	INESCO	59273648.1	FRESA	PIEDRA CONICA PARA ACERO INOXIDABLE	15 x 40 x 6				PZ	50	99.47	4973.5	Insumo
122	INESCO	12010019	GAFAS CLARA	PARA PERSONAL DE FUERZA					PZ	80	2.41	192.4	EPP
123	INESCO	12010021	GAFAS OSCURA	PARA PERSONAL DE FUERZA					PZ	130	2.45	318.5	EPP
124	INESCO	12010113	GAFAS SOBRE LENTE CLARA	PARA USO SOBRE LENTES DE AUMENTO					PZ	10	9.6	96	EPP
125	INESCO	12010113.1	GAFAS SOBRE LENTE OSCURA	PARA USO SOBRE LENTES DE AUMENTO					PZ	10	9.6	96	EPP
126	INESCO	12010023.1	GAFAS	OSCURAS CIRCULARES PARA OXICORTE					PZ	2	5.44	10.88	EPP
127	INESCO	212115405	GAFAS CLARAS	MOD ANTARTIC					PZ	6	4	24	Insumo
128	INESCO	25258965	GAS INDIUMIG	10.0 M3 (CL. 2.2 NU.1956)					m3	45	20.03	901.35	Insumo
129	INESCO	19010152.12	GEL DECAPANTE	PARA ACERO INOXIDABLE					kg	17	183.19	3114.23	Insumo
130	INESCO	29121314	GENERADOR	GRUPO ELECTROGENO TRIFASICO 220V		9000W 16HP	BONELLY		EQ	1	8728.81	8728.81	Equipo
131	INESCO	12010116.1	GOGGLES	ANTIPARRAS					EQ	50	8.95	447.5	Herramienta
132	INESCO	24846311	GRAVILLA	TAMAÑO #10 PARA USO COMO AGREGADO					m3	2	720	1440	Insumo
133	INESCO	19010151	GRILLETE	CROSBY	1"				PZ	12	64.84	778.08	Herramienta
134	INESCO	19010152	GRILLETE	CROSBY	3/4"				PZ	22	85.46	781.12	Herramienta
135	INESCO	19010152.1	GRILLETE	CROSBY	1-1/2"				PZ	12	213.29	2559.48	Herramienta
136	INESCO	12010140.1	GUANTE	DIELECTRICO CAÑA LARGA PARA 1000 V					par	6	117.8	706.8	Herramienta
137	INESCO	212115401	GUANTE	Cabritilla P.O Natural S/Forno T/10 cinta roja					par	3	13	39	Insumo
138	INESCO	212115402	GUANTE	Indura - AT-19 /// Soldador desearme DE HILO REFORZADO CON HEDEL					par	2	10.15	40.32	Insumo
139	INESCO	12010125	GUANTE ANTICORTE	MARCA KIMBERLY CLARK			JACKSON		par	50	6.38	319	EPP
140	INESCO	12010026	GUANTE DE BADANA	O VAQUETA CAÑA CORTA	9/12				par	1000	8.11	8110	EPP
141	INESCO	12010026.22	GUANTE DE BADANA	O VAQUETA CAÑA CORTA TALLA # 10					par	70	7.8	1560	EPP
142	INESCO	12010008	GUANTE DE NILO	DE HILO CON PUNTOS DE PVC					par	20	1.3	26	EPP
143	INESCO	12010024	GUANTE DE JEBE	CAÑA LARGA COLOR VERDE		18"			par	70	15.68	1097.6	EPP
144	INESCO	12010007	GUANTE DE NEOPRENO	DE NEOPRENO / NITRIL					par	24	24	480	EPP
145	INESCO	12010025	GUANTE PARA AMOLADOR	CAÑA LARGA					par	70	10.02	701.4	EPP
146	INESCO	12010146	GUANTES DE LATEX	MARCA SHOWA			541 Showa		PZ	30	25	750	EPP
147	INESCO	12010147	GUANTES DE SOLDADOR	CABRITILLA LARGO ELECTRICISTA T/9					par	180	11.68	2102.4	EPP
148	INESCO	212115417	HORNO	PORTATIL INDURA MULTITERM					PZ	1	620.6	620.6	Insumo
149	INESCO	15020004.06	IMPRESORA	IMPRESORA MARCA HP			LASER JET PRO 400 M4		EQ	1	1146.18	1146.18	Eq Informaticos
150	INESCO	17140008	LIMA MEDIA CAÑA	SEGUNDO CORTE	8" X 13/16" X 1/4"				PZ	6	23.25	139.5	Herramienta
151	INESCO	77964580	LIMPIADOR	SKCS EN LATA DE SPRAY					PZ	5	56.25	281.25	Insumo
152	INESCO	19010441	LLAVE	DE COLA DE 24 mm	24 mm				PZ	3	68.64	205.92	Herramienta
153	INESCO	21990005	LOCTITE	NICKEL ANTI-SEIZE		1 LB	77164		PZ	2	127.01	274.02	Insumo
154	INESCO	21020008	LUBRICANTE	EN GALON		5.5 ONZ	WD 40		EQ	4	12.29	49.16	Insumo
155	INESCO	20230004	LUXOMETRO	Instrumento de medición que permite medir la luminosidad real y no subjetiva de un ambiente. La unidad de medida es el lux (lx).					PZ	1	693.14	693.14	Instrumentación
156	INESCO	12010011	MANDIL DE CUERO	O DELANTAL PARA SOLDADOR					PZ	90	16.83	1514.7	EPP
157	INESCO	12010009	MANGA DE CUERO	PARA SOLDADOR					par	20	8.47	169.4	EPP
158	INESCO	212115409	MANGUERA	DOBLE DE 1/4"					m	5	8.81	44.05	Insumo
159	INESCO	212115410	MANGUITO Y TUERCA	PARA ARGON					PZ	2	6.81	13.62	Insumo
160	INESCO	65325632	MANTA IGNIFUGA	PARA SOLDADURA					m2	9	124.7	1122.3	Herramienta
161	INESCO	19010315	MARCADOR	DE METAL					PZ	80	11.69	951.2	Insumo
162	INESCO	29990040	MARCO PARA FACIAL	PARA FACIAL (MICA DE POLICARPIO)					PZ	62	5.8	359.6	Insumo
163	INESCO	17120003	MARTILLO	DE BOLA		2LB			PZ	10	18.91	189.1	Herramienta
164	INESCO	17120012	MARTILLO	MANO DE GOMA CABEZAL DE ACERO					PZ	20	30.11	602.2	Herramienta
165	INESCO	212115406	MASCARA	INDURA VISOR ALZABLE					PZ	3	24.26	72.78	Insumo
166	INESCO	29990005	MASCARA DE SOLDADOR	ADOSABLE AL CASCO					PZ	8	16.73	133.84	EPP
167	INESCO	12050001	MASCARILLA	RESPIRADORA MARCA 3M 6100			6100		PZ	20	40.27	805.4	EPP
168	INESCO	29990002	MASCARILLA	PARA PARTICULAS DE POLVO 8210 3M					PZ	740	2.38	1724.2	EPP
169	INESCO	29990003	MASCARILLA	PARA HUMO DE SOLDADURA 8515 3M					PZ	250	8.46	2115	EPP
170	INESCO	29990048	MASCARILLA	RESPIRADORA DE 2 VIAS MARCA 3M			6200 3M 6200-		PZ	30	39.04	1171.2	EPP

A campo de experimentación.

	REGISTRO 10-RG-7.5.6-02.02										Fecha: 12/01/2015					
	EGRESO DE MATERIAL DEL ALMACÉN										Reporte N°: NE-01-109-16					
	Rev. 02															
DESTINO: <u>A Proyecto</u> PROYECTO: <u>Inesco</u> FASE: _____																
GEOMETRICO: <u>[no establecido]</u> ALMACEN: <u>INESCO</u> Rev. <u>0</u>																
DATOS DEL MATERIAL																
Nº	Código	Nombre	Dimensiones	Descripción	Capacidad	Nº Parte Nº Serie	Modelo	Tag	Código de Referencia	ItroDoc	Autoriza	Area	Recibo	Cantidad	Unidad	Orden de Despacho
1	26200019	CARGENO		INDUSTRIAL	10MS									20.00	mts	
2	26200020	ARCOM		INDUSTRIAL	10MS									150.00	mts	
OBSERVACIONES: _____																
Registrado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Responsable			Recibido por:							
Nombre: Santiago Daza		LUIS MOREYRA		NAN CASTRO		SANTIAGO DAZA			REMIJO LAJ							
Cargo:																
Firma: 																
Fecha: 12/01/2015		12/01/2015		12/01/2015		12/01/2015			12/01/2015							

Microsoft SQL Server Database

cargo N° 43

Señor (es): Señor Claudio Dorio

Remitimos con el portador: los desarrollados plano 3/4.

Entregué [Signature] Fecha 30/12/14 Hora.....

Recibí Conforme [Signature]

cargo N° 44

Señor (es): Carlos Humberto Otero

Remitimos con el portador: al Sr. Eduardo Pie rey # 1351768, File 332 - E.B.A. 3282

Entregué [Signature] Fecha 03/01/15 Hora.....

Recibí Conforme [Signature]

cargo N° 45

Señor (es): Edwin Zamora Romero (Acreditado)

Remitimos con el portador: a. Srta. Carolina 3/4.

Entregué [Signature] Fecha 03/01/14 Hora.....

Recibí Conforme [Signature]

cargo N° 46

Señor (es): Diana Robledo Ace

Remitimos con el portador: al Sr. Oscar de los Angeles, Ol cholivense.

Entregué [Signature] Fecha 07/01/15 Hora.....

Recibí Conforme [Signature]

cargo N° 47

Señor (es): Mo y ra roboton mee

Remitimos con el portador: 02 casco 90zul, 01 cholivense.

Entregué [Signature] Fecha 13/01/15 Hora.....

Recibí Conforme [Signature]

cargo N° 48

Señor (es): VASER JENIA

Remitimos con el portador: HAUO PUNTA 1-5/8 manera unyha.

Entregué [Signature] Fecha 15/01/15 Hora.....

Recibí Conforme [Signature]

cargo N° 49

Señor (es): Ediso Tafar Vozquez

Remitimos con el portador: al Sr. Oscar Acosta 1/18 Waytag. # 4136- emp. SEGURIDAD

Entregué [Signature] Fecha 16/01/15 Hora 11:40

Recibí Conforme [Signature]

cargo N° 50

Señor (es): _____

Remitimos con el portador: _____

Entregué _____ Fecha _____ Hora.....

Recibí Conforme _____

INFORME N°2

INFORME N° 002-2015

Para : Olvis Vargas Arauz
Gerente de Contabilidad y Finanzas

De : Joana Acosta Tuesta
Logística y Compras

Tema : Inventario de Almacenes Ute - Recka

Fecha : 18 de febrero de 2015

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para informarle sobre el inventario realizado por Joana Acosta Tuesta (Logística y Compras), al Almacén en obra que se encuentra ubicada en el Km 766.5 de la Panamericana Norte - Reque - Chiclayo, Proyecto Reserva Fría Eten y el almacén ubicado en el Km 767 de la Panamericana Norte - Reque - Chiclayo, Proyecto Central Térmica Recka.

1. OBJETIVOS

- Verificar el stock real de los materiales que se encuentran en los almacenes que se manejan en los Proyectos Ute y Recka.

2. ORGANIZACIÓN

- a. Se cuenta con tres almacenes, los cuales se encuentran ubicados dentro del área del Proyecto, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

UTE

- Almacén 1: Herramientas.
- Almacén 2: Consumibles y Epp's.
- Almacén 3: Herramientas de mayor tamaño y volumen.

RECKA

- Almacén 1: Herramientas.
- Almacén 2: Consumibles y Epp's.

- b. El equipo de trabajo con el que se contó para la realización del inventario es el siguiente:

UTE

- Santiago Daza – Responsable de Almacén
- Emilio Camacho - Asistente de Almacén y Administración
- Remigio Lau – Bodeguero
- Orlando Fernandez Vega- Apoyo local
- Joana Acosta – Compras y logística

RECKA

- Alex Saito- Responsable de Almacén
- Santiago Daza – Responsable de Almacén UTE
- José Mateo Pacherez –Bodeguero
- Joana Acosta – Compras y logística

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIAL

El criterio de evaluación se realizó en base a los hallazgos detallados en el Informen 001.

4. INFORMACIÓN GENERAL

a. Alcances

- Constatación física del material en obra.
- Verificación documentaria.

b. Observaciones

Con fecha 11 y 12 de Febrero de 2015, en base a las indicaciones detalladas en el correo enviado por el Sr. Olvis Vargas a los responsables de cada obra el 29 de Enero, se procedió con el inventario de los almacenes ubicados en cada obra, presentándose los siguientes inconvenientes que no facilitaron el trabajo:

- No se cumplió con el cierre de los almacenes a partir de las 12:00 hrs. en ambos proyectos, lo que originó ser interrumpidos de manera constante.
- El personal que fue asignado como apoyo para la elaboración del inventario en Ute, no estuvo enfocado al desarrollo de la actividad

ya que se presentaron diversos imprevistos que tuvieron que ser atendidos en el momento por órdenes del Gerente del Proyecto.

- El tiempo asignado para la ejecución de los inventarios, seis horas por cada almacén; fue insuficiente para culminar al 100% de la actividad. El tiempo real asignado a Ute fue de 14 horas sin llegar a cumplir con la totalidad de los 3 almacenes; el tiempo asignado a Recka fue de 3 horas cumpliendo con los dos almacenes.
- Los almacenes tanto de Ute como Recka, no cuentan con tarjetas de identificación del material codificado que permita distinguir de manera inmediata el producto y la cantidad de stock con la que se cuenta.
- Para ambos proyectos, la oficina del encargado se encuentra distante a los almacenes en custodia, quedando la mayor parte del tiempo como responsable el bodeguero.
- En Recka la impresora fotocopidora se encuentra inoperativa, por lo tanto no se facilitó la copia de las notas de salida de las herramientas que son asignadas al personal que realiza labores en dicho proyecto.
- En Ute, por falta de tiempo no se facilitó la copia de las notas de salida de las herramientas que son asignadas al personal que realiza labores en dicho proyecto.
- Se visualiza que en ambos proyectos que los almacenes presentan un poco de desorden, pudiendo así deteriorar los materiales o incluso quedar inoperativos.
- Al 11 de Febrero, el área administrativa de obra no comunicó de manera escrita o verbal, al encargado de almacén; a cerca del resultado del Informe N°001. Al no tener conocimiento de este documento, el encargado no pudo subsanar las observaciones anteriores.

5. CONCLUSIÓN

En la inspección realizada podemos observar que proceso de almacenamiento continua con una condición sub estándar en ambos proyectos. Existe una falta de comunicación de parte del área administrativa con el encargado de Almacén de Ute, ya que no se procedió a informar a cerca de todos los hallazgos reportados en el informe N°001 y buscar la manera de ejecutar las recomendaciones.

6. RESULTADOS INFORME N°001:

De acuerdo a los hallazgos indicados en el informe N°001, pudimos encontrar los siguientes resultados:

- a. **En los últimos 7 meses, no se han ejecutado un inventario del Almacén.**

Resultado	Se efectuó el inventario el día 11 y 12 de febrero, no se culminó con el 100% de los materiales a inventariar. (Ver anexo 2 y 3)
------------------	--

- b. **Las compras locales no cuentan con un control adecuado.**

Resultado	Se procedió a incluir los materiales dentro del inventario para contar con el stock real de materiales en almacén. No se ingresan las compras locales al sistema.
------------------	--

- c. **Al inicio del proyecto, se realizó un inventario inicial de materiales con stock del proyecto anterior, el cual no forma parte del reporte de inventario actual.**

Resultado	Se procedió a incluir los materiales dentro del inventario. Aun no se cuenta con el ingreso en el sistema.
------------------	---

- d. **Las solicitudes de materiales son realizadas por documentos simples.**

Resultado	No se encontraron mejoras.
------------------	----------------------------

- e. **No existe un adecuado control de revisión al momento de recibir y dar conformidad a los materiales en almacén.**

Resultado	Se adjuntan las órdenes de compra (en caso no lo tenga) para poder certificar la entrega de materiales.
------------------	---

f. Las notas de egreso no se encuentran relacionadas a la orden de compra o la nota de ingreso.

Resultado	No se encontraron mejoras.
------------------	----------------------------

g. Los materiales prestados en almacén son registrados en un cuaderno de control.

Resultado	No se encontraron mejoras.
------------------	----------------------------

7. RECOMENDACIÓN GENERAL

En base a la observación indicada en el presente informe, podemos detallar como recomendación lo siguiente:

- Realizar un inventario final de los almacenes de UTE al cierre del proyecto, para poder realizar un correcto traspaso de materiales al proyecto de Recka.
- Coordinar el área administrativa junto al encargado de obra, el levantamiento de las observaciones del informe N°001.
- Coordinar con el área de sistemas el ingreso de todo el inventario inicial al sistema de inventarios.
- Realizar para Recka un cronograma de inventarios durante lo que dure el proyecto, a cargo del administrador de obra y el encargado de almacén.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente.



JOANA ACOSTA TUESTA
COMPRAS
INESCO PERU S.A.C

ANEXOS

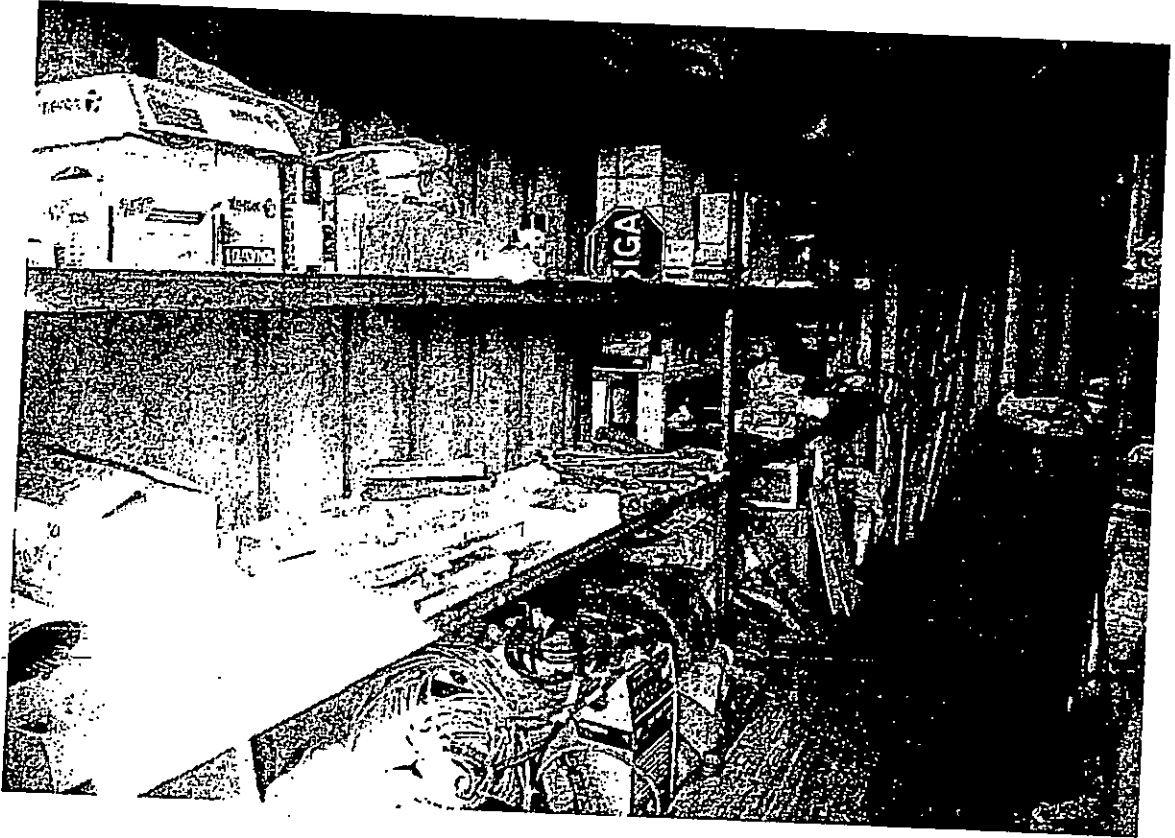
ANEXO 1

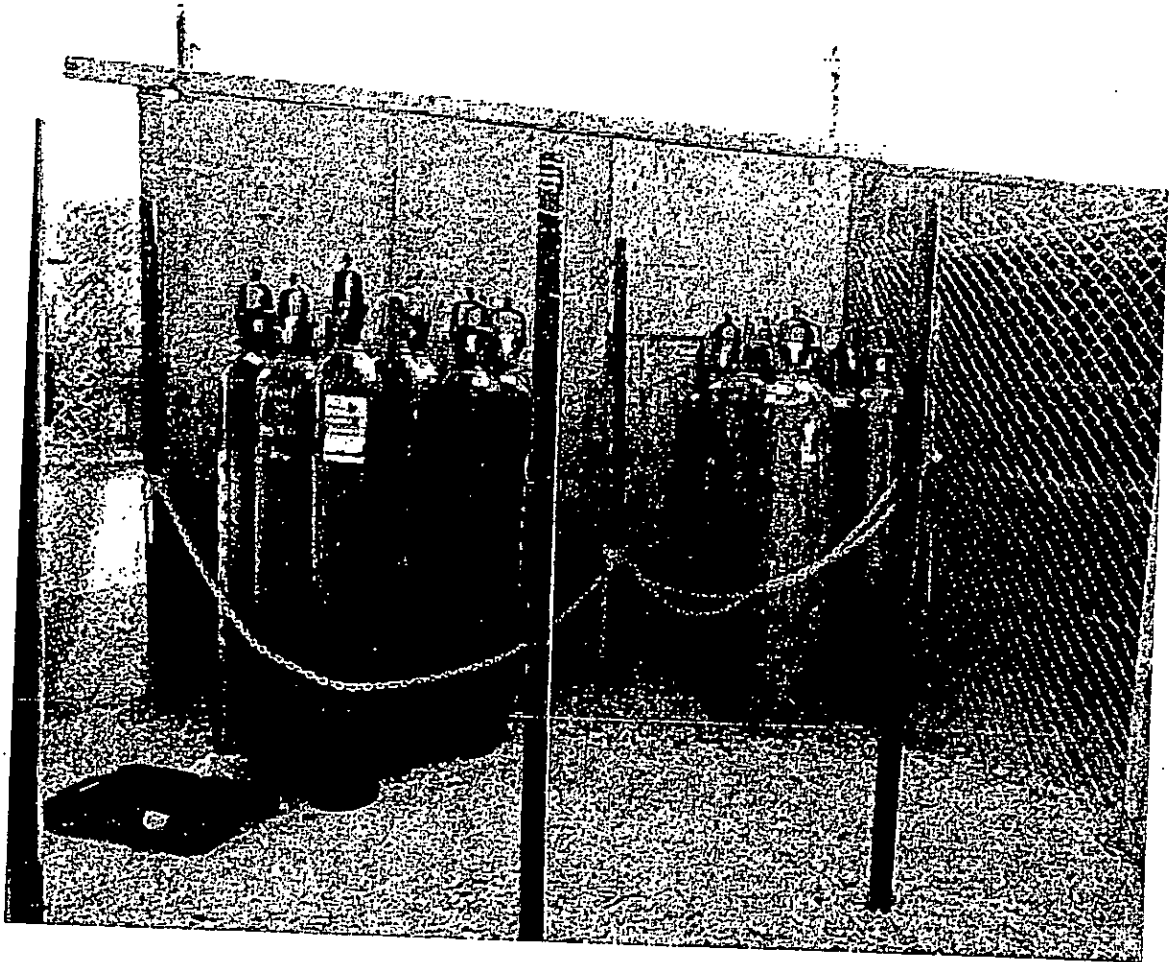
Almacén de UTE





Almacén de RECKA





DETECTOR DE GASES	DETECTOR PARA 4 GASES LEL/CO/CO/H2S MARCA PROTEGE				SCOTT			EQ	1	0.00
DIENTES SACIA ROSCA	MILIMETRICOS PARA TARRAJA MARCA RIDGID DE 1-1/4"									
DISCO DE CORTE	PARA METAL	7" x 1/8" x 7/8"						kg	2	8.00
DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE	7" x 1/8" x 7/8"						kg	30	89.00
DISCO DE CORTE	PARA METAL	4 1/2" x 1/8" x 7/8"						kg	18	20.00
DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE	4 1/2" x 1/8" x 7/8"						kg	65	63.00
DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE	4 1/2" x 1/8" x 7/8"						kg	100	89.00
DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE INDURA INOX.41/2" 115X3.0 CD							kg	75	125.00
DISCO DE DESBASTE	PARA METAL	7"						kg	10	0.00
DISCO DE DESBASTE	INDURA INOX.41/2" 115X3.0							kg	50	107.00
DRUM	XEROX 101R00432 para WorkCentre 5016, 5020							kg	10	92.00
ELECTRODO								kg	1	0.00
ELECTRODO	PARA INOX E347	3/32"	E-7018 X 1/8"					kg	42	0.00
ELECTRODO	TIG E347 1/8"							kg	70	0.00
ELECTRODO			E-7018 X 3/32"					kg	5	0.00
ELECTRODO			309L x 1/8"					kg	18	0.00
ELECTRODO	INOX 308L x 1/8"							kg	12	0.00
ELECTRODO	INOX 308L 5/32"							kg	5	0.00
ELECTRODO	8018-CI 1/8" (3.2mm) PARA SOLDADURA CORTEM A							kg	10	0.00
EQUIPO DE OXCORTE	OXCORTE JOURNEY MAN II EDGE REGULADORES MANGO 315							kg	15	0.00
ESCARPIN	CROMO PARA BOTIN	36 CM	CSR 540 - 510					EQ	2	1.00
ESTROBO	CABLE DE ACERO PARA IZAJE CON 2 CIALES	1-1/4"						kg	6	0.00
FAJA DE IZAJE	DE POLIESTER TIPO QJAL DE 4 CAPAS COLOR CAFE	6" DE ANCHO POR 6 MTS DE LARGO						kg	1	
FAJAS DE IZAJE	DE POLIESTER	4" x 6 MT	16.8 T Vertical					kg	4	0.00
FAJAS DE IZAJE	DE POLIESTER TIPO QJAL - QJAL MARCA DURO SLING	2" x 4 MT	7.4 TON					kg	12	0.00
FAJAS DE IZAJE	DE POLIESTER TIPO QJAL - QJAL MARCA DURO SLING	3" x 6 MT	2.5 TON	E-15	IP-EM-05- 097			kg	4	0.00
FAJAS DE IZAJE	DE POLIESTER TIPO QJAL - QJAL MARCA DURO SLING	3" x 6 MT	3.5 TON	E-15	IP-EM-05- 101			kg	2	0.00
FAJAS DE IZAJE	DE POLIESTER TIPO QJAL - QJAL MARCA DURO SLING	4" x 6 MT	4.5 TON	E-15	IP-EM-05- 105			kg	12	0.00
FAJAS DE IZAJE	DE POLIESTER TIPO QJAL - QJAL	2" x 6 MT	2.5 TON					kg	1	0.00
FIERRO	CORRUGADO	3/4" x 9MT.						kg	4	0.00
FIERRO LISO	ACERO AL CARBON A36	1/2" x 6 MT						kg	1	0.00
FILTRO	MARCA 3M PARA PARTICULAS PARA VAPORES ORGANICOS 3M EMA10				P100 - 2097			kg	25	170.00
FILTRO								kg	1	0.00
FRESA	METALICA CILINDRICA DENTADA							kg	50	4.00
FRESA	METALICA CONICA DENTADA	1/2" VASTAGO 1/4"						kg	5	0.00
FRESA	PIEDRA CONICA PARA ACERO INOXIDABLE	15 x 40 x 6						kg	5	0.00
GAFAS OSCURAS	PARA PERSONAL DE FUERZA							kg	50	0.00
GAFAS SOBRE LENTE CLARA	PARA USO SOBRE LENTES DE ALIMENTO							kg	50	52.00
GAFAS SOBRE LENTE OSCURA	PARA USO SOBRE LENTES DE ALIMENTO							kg	10	0.00
GAFAS CLARAS	MOD ANTARCTIC							kg	4	8.00
GAS INDIUMIG	10.0 M3 (CL. 2.2 NU 1956)							kg	6	10.00
GEL DECAPANTE	PARA ACERO INOXIDABLE							kg	145	0.00
GENERADOR	GRUPO ELECTROGENO TRIFASICO 220V							kg	12	17.00
GEOMEMBRANA	STANDAR		9000W 16HP	BONELLI				kg	1	0.00
GOGGLES	ANTIPARRAS							kg	30	0.00
GRAMPAS	PARA ENSUNCHAR - ACERO GALVANIZADO	3/4"						kg	50	0.00
GRILLETE	CROSBY	1"						kg	500	0.00
GRILLETE	CROSBY	3/4"						kg	12	0.00
GRILLETE	CROSBY	2-1/2"						kg	22	0.00
GUANTE	DIELECTRICO CAÑA LARGA PARA 1000 V							kg	12	0.00
GUANTE DE BADANA	O VAQUETA CAÑA CORTA	9 1/2						kg	5	0.00
GUANTE DE JEJE	CAÑA LARGA COLOR VERDE							kg	200	172.00
GUANTE DE NEOPRENO	DE NEOPRENO / NITRIL		16"					kg	25	44.00
GUANTE PARA AMOLADOR	CAÑA LARGA							kg	10	2.00
GUANTES DE SOLDADOR	CABRITILLA LARGO ELECTRICISTA 1/9							kg	25	0.00
HORNIO	PORTATIL INDURA MULTITERM							kg	61	16.00
IMPRESORA	IMPRESORA MARCA HP				LASER JET PRO 400 M4			kg	1	1.00
LIMA MEDIA CAÑA	SEGUNDO CORTE	8" x 13/16" x 1/4"						kg	1	0.00
LIMPIADOR	SIC-S EN LATA DE SPRAY							kg	6	0.00
Llave	DE COLA DE 24 mm	24 mm						kg	5	0.00
LOCTITE	NICKEL ANTI-SEIZE							kg	3	0.00
LUBRICANTE	EN GALON		1 LB 5.5 ONZ	77164 WD 40				kg	3	0.00
	Instrumento de medición que permite medir la luminiscencia real y no subjettiva de un ambiente. La unidad de medida es el lux (lx).							kg	4	0.00
LUXÓMETRO								kg	1	0.00
MANDIL DE CUERO	O DELANTAL PARA SOLDADOR							kg	21	24.00
MANGA DE CUERO	PARA SOLDADOR							kg	20	40.00
MANGUERA	DOBLE DE 1/4"							kg	5	0.00
MANGUITO Y TUERCA	PARA ARGON							kg	2	0.00
MANTA IGNIFUGA	PARA SOLDADURA							kg	9	0.00
MARCADOR	DE METAL							kg	60	70.00
MARTILLO	DE BOYA							kg	7	0.00
MARTILLO	MANGO DE GOMA CABEZAL DE ACERO		2LB					kg	19	0.00
MASCARA	INDURA VISOR AJUSTABLE							kg	3	0.00
MASCARILLA	PARA PARTICULAS DE POLVO 8210 3M							kg	20	59.00
MASCARILLA	PARA HUMO DE SOLDADURA 8515 3M							kg	112	250.00
MASCARILLA	RESPIRADOR 1/2 CARA				3M 6200- 07025			kg	40	95.00
MENTONERA	PARA CASCO BELL SAFE							kg	80	84.00

DADO		13/16"				PZ		5.00
DADO		7/16"				PZ		8.00
DADO		20 mm				PZ		5.00
DADO		11/16"				PZ		3.00
DADO		23 mm				PZ		2.00
DADO		19 mm				PZ		3.00
DADO		7/16"				PZ		2.00
DADO		17 mm				PZ		2.00
DADO		7/8"				PZ		4.00
DADO		25 mm				PZ		1.00
DADO		23 mm				PZ		3.00
DADO		22 mm				PZ		3.00
DADO		1"				PZ		6.00
DADO		1 1/8"				PZ		5.00
DADO		25 mm				PZ		2.00
DADO		26 mm				PZ		2.00
DADO		1 1/16"				PZ		3.00
DADO		1 1/16"				PZ		1.00
DADO		1 3/16"				PZ		3.00
DADO		32 mm				PZ		2.00
DADO		30 mm				PZ		2.00
DADO		24 mm				PZ		1.00
DADO		1 1/16"				PZ		2.00
DADO		1 13/16"				PZ		1.00
DADO		1 7/8"				PZ		3.00
DADO		2 1/8"				PZ		2.00
DADO		2 1/16"				PZ		2.00
DADO		2 1/4"				PZ		2.00
DADO		2 3/8"				PZ		1.00
DADO		2 5/16"				PZ		2.00
DADO		2 3/16"				PZ		2.00
DADO		2 7/16"				PZ		2.00
DADO		2 9/16"				PZ		3.00
DADO		2 1/2"				PZ		1.00
DADO		2 5/8"				PZ		2.00
DADO		2 15/16"				PZ		3.00
DADO		2 3/4"				PZ		2.00
DADO		2 15/11"				PZ		1.00
DADO		13 mm				PZ		1.00
DADO		3/4"				PZ		2.00
DADO		1 1/2"				PZ		1.00
DADO		1 1/4"				PZ		3.00
DADO		1 1/8"				PZ		1.00
DADO		1.5/16"				PZ		1.00
DADO		27 mm				PZ		1.00
DADO		18 mm				PZ		1.00
DADO		11 mm				PZ		4.00
DADO		12 mm				PZ		2.00
DADO		15 mm				PZ		1.00
DADO		16 mm				PZ		1.00
Broca de copa		1"				PZ		1.00
Broca de copa	GUIA PARA BROCA COPA	9/16"				PZ		2.00
Broca de copa de cobalto		5/8"				PZ		8.00
Broca de copa de cobalto		7/8"				PZ		7.00
Broca de copa de cobalto		3/4"				PZ		2.00
Broca de copa		2"				PZ		6.00
Broca de copa		2"				PZ		1.00
Broca diamantada para concreto		5/8"				PZ		4.00
Broca Hilti para concreto		3/8x6"				PZ		10.00
Broca Hilti para concreto		1/4x6"				PZ		20.00
Broca Hilti para concreto		1/2x6"				PZ		3.00
Broca Hilti para concreto		5/16x6"				PZ		3.00
Broca para metal		17 mm				PZ		3.00
Broca de cobalto		3/8"				PZ		2.00
Broca de cobalto		5/8"				PZ		14.00
Broca de cobalto		5/8"				PZ		5.00
Broca de cobalto		5/32"				PZ		5.00
Broca de cobalto		1/8"				PZ		2.00
Broca de cobalto		1"				PZ		2.00
Broca		12"				PZ		8.00
Broca		1/4"				PZ		4.00
Broca		3/8"				PZ		1.00
Broca		1/4"				PZ		12.00
Broca		5/8"				PZ		9.00
Broca		3/8"				PZ		16.00
Broca		5/8"				PZ		9.00
Broca		7/16"				PZ		6.00
Broca		3/4"				PZ		1.00
Broca		5/8"				PZ		1.00
Broca		3/4"				PZ		1.00
Broca		5"				PZ		5.00
Broca		3/8"				PZ		2.00
Broca		5/16"				PZ		1.00
Broca		1/08"				PZ		1.00
Broca para metal		20 mm				PZ		3.00
Broca para metal		14 mm				PZ		16.00
Broca para metal		1/2"				PZ		2.00
Broca para metal		3/4"				PZ		2.00
Broca para metal		19 mm				PZ		1.00
Broca para metal		17 mm				PZ		1.00
Broca para metal		9/16"				PZ		3.00
Broca para metal		11 mm				PZ		13.00
Broca para concreto		1/2"				PZ		8.00
Broca para metal		25 mm				PZ		1.00
Broca para metal HSS		3-16 x 4"				PZ		7.00
Broca encastre 3/4"		19 mm				PZ		3.00
Tedes Marca Yale					3 TN	PZ		1.00
Tedes Marca Yale					2 TN	PZ		6.00
Tedes Marca Yale					5 TN	PZ		4.00
Tedes Marca Thiele					3 TN	PZ		1.00
Tedes Marca Vital					10 TN	PZ		5.00
Tedes Marca Vital					1 TN	PZ		1.00
Tedes Marca Vital					5 TN	PZ		1.00
Tede de paloma Yañe					3 TN	PZ		1.00
Tede de paloma Vital					6.3 TN	PZ		1.00
Tede de paloma Vital					3.2 TN	PZ		1.00



INVENTARIO RECKA - ANEXO 3

Fecha: 12/02/2016

Rev.001

PROJECT / Proyecto: RECKA

Numero	Descripcion	Dimensiones	Capacidad	Modelo	Ud	Carbono	STOCK
ACEITE	EN SPRAY WD40				pr	25	23.00
ACEITE	WD-40				gal	4	
ACEITERA	PICO FLEXIBLE				pr	6	6.00
ACETILENO	INDUSTRIAL		10 KG		kg	50	
ADHESIVO	DE ANCLAJE MARCA HILTI			RE-500-SD	pr	6	4.00
AGUA	DE MESA		20 LT		caj	97	18.00
AIRE ACONDICIONADO	TIPO SPLIT PARED SOLO FRIO						
ARGON	MONOFASICO 220V		12,000 BTU/H		EQ	1	
ARNES + LINEA DE VIDA	INDUSTRIAL		10M3		m3	150	
	MARCA FERSEAF				pr	30	
	AUTTRANSFORMADOR TRIFASICO ENT: 3 x 220V / SAL: 3 x 480V, 60HZ / POTENCIA 5KVA						
AUTTRANSFORMADOR TRIFASICO					pr	1	
BOLSA	PLASTICA NEGRO		50 Lts		PAQ	200	
BOLSA	PLASTICA ROJO		50 Lts		PAQ	200	
BOTIN DIELECTRICO	DE SEGURIDAD		N°41		par	30	30.00
BOTIN DIELECTRICO	DE SEGURIDAD		N°42		par	5	5.00
BOTIN DIELECTRICO	DE SEGURIDAD		N°43		par	3	3.00
BOTIN FUERZA	DE SEGURIDAD FUERZA		N° 38		par	5	5.00
BOTIN FUERZA	DE SEGURIDAD FUERZA		N°39		par	5	4.00
BOTIN FUERZA	DE SEGURIDAD FUERZA		N°40		par	22	22.00
BOTIN FUERZA	DE SEGURIDAD FUERZA		N°41		par	15	10.00
BOTIN FUERZA	DE SEGURIDAD FUERZA		N°42		par	20	14.00
BROCHA	MANUAL	2"			pr	10	17.00
BROCHA	MANUAL	1"			pr	9	9.00
BROCHA	MANUAL	6"			pr	10	11.00
CAMILLA	RIGIDA DE RESCATE				pr	1	
CAMISA DE TELA	PARA PERSONAL DE FUERZA (KAKY)		TALLA "M"		pr	60	49.00
CAMISA DE TELA	PARA PERSONAL DE FUERZA (KAKY)		TALLA "L"		pr	78	64.00
CAMISA DE TELA	PARA PERSONAL DE FUERZA (KAKY)		TALLA "XL"		pr	19	16.00
CAMISA STAFF			TALLA "S"		pr	11	11.00
CAMISA STAFF			TALLA "M"		pr	38	38.00
CAMISA STAFF			TALLA "L"		pr	19	19.00
CASCO DE SEGURIDAD	COLOR BLANCO				pr	3	3.00
CASCO DE SEGURIDAD	COLOR AZUL				pr	30	41.00
CASCO DE SEGURIDAD	COLOR AMARILLO				pr	12	12.00
CEPILLO CIRCULAR	ALAMBRE TRENZADO	4 1/2"			pr	25	34.00
CEPILLO CIRCULAR	ALAMBRE TRENZADO	7"			pr	20	26.00
CEPILLO MANUAL	DE ACERO MANUAL CON MANGO DE MADERA				pr	19	19.00
CHALECO	NARANJA DE TELA DRILL				pr	67	27.00
CHALECO	COLOR VERDE LIMON INCLUYE BOLSILLO				pr	7	6.00
CINTA AISLANTE	AISLANTE COLOR AZUL				pr	15	13.00
CINTA AISLANTE	AISLANTE COLOR ROJO				pr	24	16.00
CINTA AISLANTE	AISLANTE COLOR AMARILLO				pr	22	24.00
CINTA DE EMBALAJE	TRANSPARENTE	2"			pr	40	36.00
CINTA DE EMBALAJE	COLOR PLOMO MARCA 3M	2"			pr	39	37.00
CINTA DE SEÑALIZACION	DE SEÑALIZACION AMARILLO				pr	4	4.00
CINTA MASKING		2"			pr	86	80.00
CINTA MASKING		1"			pr	100	107.00
COLETO	DE DESCARNE PARA SOLDADOR				pr	2	
	LINEA DE CONDUCCION DOBLE CON AMORTIGUADOR DE IMPACTO CABLE DE ACERO CON 1 GANCHO CHICO Y 2 GANCHOS GRANDES	LONGITUD INICIAL: 1.80 m	22kN (5,000 lb)	APERTURA DEL GANCHO	pr	10	10.00
CONECTOR LINEA DE ANCLAJE					pr	71	71.00
CORTAVIENTOS	TIPO CHAVITO				pr	39	31.00
DISCO DE CORTE	PARA METAL	7" x 1/8" x 7/8"			pr	49	35.00
DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE	7" x 1/16" x 7/8"			pr	41	47.00
DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE	7" x 1/8" x 7/8"			pr	41	47.00
DISCO DE CORTE	PARA METAL	4 1/2" x 1/8" x 7/8"			pr	47	47.00
DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE	4-1/2" x 1/16" x 7/8"			pr	49	136.00
DISCO DE CORTE	PARA ACERO INOXIDABLE	4-1/2" x 1/8" x 7/8"			pr	50	48.00
DISCO DE DESBASTE	PARA METAL	7"			pr	44	94.00
DISCO DE DESBASTE	PARA METAL	4 1/2"			pr	50	
DISCO DE DESBASTE	PARA ACERO INOXIDABLE DE 4-1/2"				pr	49	102.00
DISCO DE DESBASTE	PARA ACERO INOXIDABLE DE 7"				pr	50	
ELECTRODO			E-6010 X 1/8"		kg	45	
ELECTRODO			E7018-1 X 1/8"		kg	18	
ENCHUFE INDUSTRIAL	DE SEGURIDAD TRIFASICO		32A 3P+T		pr	6	
ENCHUFE INDUSTRIAL	DE SEGURIDAD MONOFASICO		16A 2P+T		pr	66	
ESCARPIN	O POLAINAS DE CUERO				pr	20	15.00
ESPATULA	CON MANGO PLASTICO	4"			pr	4	4.00
FAJAS DE IZAJE	04 CAPAS	3" x 4 MTS			pr	4	4.00
FAJAS DE IZAJE	04 CAPAS	4" x 4 MTS			pr	4	4.00
FAJAS DE IZAJE	04 CAPAS	3" x 3 MTS			pr	4	4.00
FAJAS DE IZAJE	04 CAPAS	3" x 6 MTS			pr	4	4.00
FAJAS DE IZAJE	04 CAPAS	2" x 3 MTS			pr	4	4.00
FILTRO	MARCA 3M PARA PARTICULAS			P100 - 2097	pr	13	13.00
FRESA	PIEDRA CILINDRICA CORTA				pr	30	30.00
FRESA	PIEDRA CONICA				pr	20	20.00
FRESA	PIEDRA CONICA PARA ACERO INOXIDABLE	15 x 40 x 6			pr	10	10.00
FRESA	METALICA CONICA PARA ACERO INOXIDABLE				pr	2	2.00
FRESA	METALICA CONICA PARA ACERO AL CARBON				pr	8	8.00
GAFA CLARA	PARA PERSONAL DE FUERZA				pr	57	42.00
GAFA OSCURA	PARA PERSONAL DE FUERZA				pr	174	145.00
GOOGLES	ANTIPIRRAS				EQ	58	58.00

GUANTE ANTICORTE	DE HILO REFORZADO CON HEBEL MARCA KIMBERLY CLARK			JACKSON	pz	100	99.00
GUANTE DE BADANA	O VAQUETA CAÑA CORTA	9 1/2			pz	18	35.00
GUANTE DE HILO	DE HILO CON PUNTOS DE PVC				pz	100	
GUANTE DE NEOPRENO	DE NEOPRENO / NITRIL				pz	50	12.00
GUANTES DE SOLDADOR	CABRITILLA LARGO ELECTRICISTA T/9				pz	58	3.00
HOJA	DE SIERRA BIMETAL	1/2 X 12 X 18 DIENTES			pz	88	94.00
INMOVILIZADOR	INMOVILIZADOR DE CABEZA				pz	1	
LJJA	TELA METALOX GRANO 80 - 1.1/2				pz	93	100.00
LJJA	DE AGUA ABRALIT Nº 220				pz	100	100.00
LJJA	DE AGUA ABRALIT Nº 400				pz	100	100.00
LJJA	DE AGUA ABRALIT Nº 600				pz	100	50.00
LJJA	DE AGUA 320				pz	80	100.00
LOCTITE	HYKEL ANTI-SEIZE		1 LB	77164	pz	3	
LOCTITE	ANTI-SEIZE HEAVY DUTY			51606	pz	5	
MALLA	PARA CERCAR COLOR NARANJA	1MX50M			re	17	15.00
MALLA	RACHEL COLOR VERDE	2 mt. x 50 mt.			re	1	1.00
MANGA DE CUERO	PARA SOLDADOR				pz	60	
MARCADOR	DE METAL				pz	55	71.00
MARCADOR	PARA METALES COLOR AMARILLO				pz	27	
MASCARA DE SOLDADOR	ADOSABLE AL CASCO				pz	48	48.00
MASCARILLA	PARA PARTICULAS DE POLVO 8210 3M				pz	396	373.00
MASCARILLA	PARA HUMO DE SOLDADURA 8515 3M				pz	44	38.00
MASCARILLA	RESPIRADOR 1/2 CARA			3M 6200-07025	pz	13	13.00
MENTONERA	PARA CASCO BELL SAFE				pz	55	40.00
MICA	A3 PARA PLASTIFICADORA				pz	200	
OVEROL	DESCARTABLE (TIBET)				pz	120	
OXIGENO	INDUSTRIAL		10M3		m3	100	
PANTALON DE TELA	PARA PERSONAL DE FUERZA (KAIKY)		TALLA M		pz	34	47.00
PANTALON DE TELA	PARA PERSONAL DE FUERZA (KAIKY)		TALLA L		pz	39	28.00
PANTALON DE TELA	PARA PERSONAL DE FUERZA (KAIKY)		TALLA XL		pz	24	20.00
PERNO	EXPANSIVO HILTI	3/4" x 7"			pz	200	
PIEDRA	DE AFILAR	8"			pz	6	6.00
PINTURA ANTICORROSIVA	COLOR GRIS				gal	3	
PISTOLA	APLICADOR DE SILICONA				pz	10	10.00
PLASTICO	HULE				m	100	
PLASTIFICADORA A3	PLASTIFICADORA A3 (ENMICADORA)				EQ	1	
POLIFAN	DISCO LJJA BASE DE GOMA PARA ACERO INOX DE 4-1/2" x 7/8"				amp	14	13.00
POLIFAN	DISCO LJJA BASE DE GOMA PARA ACERO CARBONO DE 4-1/2" x 7/8"				amp	85	85.00
PROTECTOR AUDITIVO	SILICONADO				par	23	
PROTECTOR AUDITIVO	3M-Taponeros reusables 1270, 2Ado, con cordón, color naranja				pz	457	488.00
PROTECTOR FACIAL	Casquete P/Protector Facial Amarrado				pz	20	20.00
RODILLERA	STEEL PRO				par	8	8.00
SIKA	GROUT 110 GRADO A				bolso	146	87.00
SIKAFLEX	SIKAFLEX 11FC				pz	48	48.00
SILICONA	TRANSPARENTE				pz	100	192.00
SILICONA	BLANCA ABRO				pz	91	
SOGA	PARA IZAJE	1/2"			m	100	
STICKER	PARA CASCO				pz	1200	
STICKER	LOGO INESCO (TAMAÑO GRANDE)	30 x 30 CMT			pz	100	
STICKER	LOGO INESCO (TAMAÑO MEDIANO)	10 x 10 CMT			pz	150	
STICKER	LOGO INESCO (TAMAÑO CHICO)	5 x 5 CMT			pz	200	
STICKER	LOGO INSPECCIONADO	10 x 7 CMT			pz	400	
STICKER	LOGO NFPA 704 (TAMAÑO GRANDE)	HOJA A4			pz	100	
STICKER	LOGO NFPA 704 (TAMAÑO MEDIANO)	16 x 12 CMT			pz	200	
STICKER	LOGO NFPA 704 (TAMAÑO CHICO)	10.5 x 7 CMT			pz	300	
TECHOPOR	DE 2" ESPESOR 1.20L4M				pz	8	8.00
TINNER	DISOLVENTE				re	20	
TIZA	JABONERA PARA METAL				pz	89	1.00
TOMACORRIENTE	DE SEGURIDAD MONOFASICO		16A 2P+T		pz	5	
TRAPO	INDUSTRIAL				kg	150	110.00
VARILLA DE APORTE	TIGRIL 199 CB 347 (3/32")				kg	30	
VARILLA DE APORTE	TIG ER 705-6 3/32" (2.4mm) x 36				kg	30	
VIDRIO	OSCURO PARA MASCARA DE SOLDAR		# 10		pz	10	10.00
VIDRIO	OSCURO PARA MASCARA DE SOLDAR		# 11		pz	23	21.00
VIDRIO RECTANGULAR	INCOLORO PARA CARETA DEL SOLDADOR				pz	100	
OBSERVACION: La lista mostrada de aquí en adelante fue registrada de forma manual ya que gran parte de estos no se encontraban en la lista que emite el sistema de Inventario.							
AMOLDADORA	Marca Dewalt	7"					8.00
CARRETILOS							3.00
ESCALERA TELESCOPICA		5 MTS					1.00
ASPIRADORA INDUSTRIAL	RIGID						1.00
FAJAS		20 TN					4.00
CEMENTO ANTSALITRE		42.5 KG					3.00
MALLA METALICA OLIMPICA		5 MTS					1.00
TABLERO	MONOFASICO						1.00
TABLERO	TRIFASICO						3.00
CALAMINA					hojas		6.00
CABLE TILFORT							4.00
PALANCA TILFORT							4.00
LLAVE		3.3/4"			pz		2.00

LLAVE		3 1/8"		PZ	2.00
LLAVE		3 1/4"		PZ	2.00
LLAVE		2 3/8"		PZ	1.00
LLAVE		3 1/2"		PZ	2.00
LLAVE		3"		PZ	2.00
LLAVE		3 3/8"		PZ	2.00
LLAVE		2 7/8"		PZ	3.00
LLAVE		2 3/16"		PZ	2.00
LLAVE		2 3/4"		PZ	2.00
LLAVE		2 1/2"		PZ	2.00
LLAVE		2 1/4"		PZ	2.00
LLAVE		1"		PZ	1.00
LLAVE		1 1/4"		PZ	2.00
LLAVE		1 5/16"		PZ	2.00
LLAVE		1 1/2"		PZ	5.00
LLAVE		1 3/8"		PZ	1.00
LLAVE		2"		PZ	1.00
GRILLETE		1 3/4"		PZ	2.00
GRILLETE		1 1/2"		PZ	4.00
GRILLETE		3/4"		PZ	4.00
GRILLETE		1"		PZ	15.00
GRILLETE		2"		PZ	4.00
TROLEY PARA IZAJE DE CADENA				PZ	4.00
PINTURA ESMALTE	AMARILLO			PZ	1.00
PINTURA ESMALTE	ROJO			PZ	1.00
ALICATE				PZ	1.00
DESARMADOR	PLANO			PZ	1.00
CEPILLOS DE ACERO DE CARBONO	MANGO DE MADERA				2.00
ALICATE DE PRESION	STANLEY	8"			6.00
COMBA		4 LBS			1.00
COMBA		6 LBS			1.00
COMBA	DE GOMA P2				1.00
STILSON		18"			1.00
CORDEL NAILON					3.00
NIVEL DE PRECISION	960-603 MITUTOYO			HI	1.00
BERNIER	PIE DE REY	6"			1.00
CALIBRADOR		10"			1.00
CHISPERO PARA CORTAR					1.00
MEGAFONO					1.00
MICROMETRO DE EXTERIORES		200 A 300 mm			1.00
MICROMETRO DE INTERIORES		50 a 600 mm			1.00
TROLEY ROLLER					1.00
TALADRO HILTI	MODELO T30		25 TN		4.00
EXTINTOR			12 KG		1.00
EXTINTOR	(VACIOS)		6 KG		2.00
PROTECTOR SOLAR	3M				3.00
MASCARA PARA MERILAR					1.00
CONECTOR DE COBRE		5/8"		PZ	20.00
PRECINTOS		50 cm			12.00
PRECINTOS		30 cm			200.00
PRECINTOS		20 cm			200.00
PALAS					200.00
ASPIRADORA ELECTRICA	THOMAS				2.00
ALCOHOL EN GEL					1.00
VENENO SPRAY	RAID				9.00
CINTA AISLANTE	VERDE				1.00
CINTA AISLANTE	NEGRO				2.00
CINTA AISLANTE	BLANCO				2.00
WINCHA		8 MTS			2.00
MOLDIMIX					3.00
CINTA VULCANIZANTE 3 M-23			32 gts		1.00
PULPO DELTA	MONOFASICO	16 AMP			1.00
PULPO DELTA	TRIFASICO	32 AMP			2.00
TURBINETAS	BOSCH				2.00
LLAVES	STANLEY		14 PZS		2.00
CINTA TRANSPARENTE		30 MTS			3.00
DADO		30 mm			1.00
DADO		2 7/16"			1.00
DADO		1 5/8"			1.00
DADO		3/8"			1.00
DADO	tipo estrella	1"			2.00
DADO	tipo estrella	1 1/16"			1.00
DADO	tipo estrella	3/4"			1.00
DADO	tipo estrella	5/8"			1.00
DADO	tipo estrella	3/8"			1.00
NIVEL DE CARPINTERO		12"			1.00
RELOJ COMPARADOR	TYROLIT				1.00
BROCA	HMS	5/8"			6.00
BROCA	HMS	3/4"			4.00
BROCA	HMS	1/2"			3.00
BROCA	HMS	3/8"			3.00
BROCA	HMS	23/64"			5.00
BROCA	HMS	7/16"			1.00
BROCA	HMS	14 mm			3.00
BROCA	HMS	13/32"			2.00
BROCA	HMS	13/8"			1.00
BROCA	HMS	10 mm			1.00
BROCA		1"			1.00
PIEDRA	DE AFLAR	6"			1.00
TORQUE				PZ	6.00
ADAPTADOR DE IMPACTO	MACHO/HEMBRA	1 3/4"			2.00
LIMA	PLOMA				2.00
LIMA	CURVA				1.00
REGLA	METALICA	1 MT			1.00
LLAVE DE DADO	ESTRELLADO	7/8" A 2 3/8"			1.00
MACHUELO PARA ENROSCAR		3/8"		JE	1.00
MACHUELO PARA ENROSCAR		1/2"			3.00
MACHUELO PARA ENROSCAR		7/16"			3.00
MACHUELO PARA ENROSCAR		5/8"			3.00
MACHUELO PARA ENROSCAR		3/4"			3.00
LLAVE MILIMETRICA	ALE - 9 PZS	1 A 10 mm		PZ	3.00
LLAVE MILIMETRICA	ALE - 12 PZS	0.050 A 3/8"		PZ	2.00
PUNTO CENTRO		1/2"			1.00
LLAVE	ALE	1/2"			2.00
					2.00

INFORME N° 3



Joana Acosta Tuesta <jjoana.acosta@gmail.com>

RV: Informe 003 - Almacenes

Olvis Vargas <olvis.vargas@inesco.com>
Para: Joana Acosta Tuesta <jjoana.acosta@gmail.com>

2 de marzo de 2016, 16:40

fyi

De: Olvis Vargas [mailto:olvis.vargas@inesco.com]
Enviado el: miércoles, 02 de marzo de 2016 04:21 p.m.
Para: olvis.vargas@inesco.com
Asunto: RV: Informe 003 - Almacenes

De: Joana Acosta [mailto:joana.acosta@inesco.com]
Enviado el: miércoles, 15 de abril de 2015 03:04 p.m.
Para: 'Olvis Vargas' <olvis.vargas@inesco.com>
CC: Patricia Franco <patricia.franco@inesco.com>; ariel.martinez@inesco.com; enrique.barrios@inesco.com; Ivan Centellas' <ivan.centellas@inesco.com>
Asunto: Informe 003 - Almacenes

Estimado Olvis,

En la última visita realizada a los almacenes de Recka y Ute los días 10 y 11 del presente, se pudo observar lo siguiente:

1. El traspaso de los almacenes (contenedores de Ute a Recka) se realizaron sin guía de remisión, solo se entregó un documento simple el cual no fue firmado por el personal que entregó el material y el personal que lo recibió.
2. El almacén de Recka se encuentra desordenado, pudiendo deteriorar el material y/u ocasionar algún accidente.
3. En ambos almacenes se han colocado en algunos materiales (no todos) tarjetas de identificación; en el caso de Ute no han sido actualizados el importe de stock hace un mes y en el caso de Recka, figura el nombre pero no el importe en stock.

Se recomienda lo siguiente:

- Realizar un inventario del almacén de Ute, para el cierre del proyecto antes del traspaso a Recka (considerar un día no laborable – Domingo).
- Realizar un inventario del almacén de Recka (considerar un día no laborable – Domingo).
- Ordenar e identificar los materiales con su respectiva tarjeta, la cual deberá indicar el stock real del material. La actualización de la información deberá realizarse una vez por semana.
- Una vez realizado el inventario, se deberá realizar una vez a la semana un coteo rápido del material con el que se cuenta en stock, con el fin de validar la información que arroja el sistema.

Es necesario se cumpla con lo indicado para poder llevar un mejor control del material y así evitar gastos innecesarios.

Cordialmente.

Joana Acosta Tuesta
Logística y Compras

Tel. (511) 660 2720
Cel. (511) 98136*9702
www.inesco.com




El software de antivirus Avast ha analizado este correo electrónico en busca de virus.
www.avast.com



El software de antivirus Avast ha analizado este correo electrónico en busca de virus.
www.avast.com

4 archivos adjuntos

 **Almacén UTE Recka.docx**
7771K

 **Doc. traspaso.pdf**
2750K

 **Doc. traspaso 2.pdf**
2545K

 **Doc. traspaso 3.pdf**
2648K

Planta de Bolo = 35 pza

Planta de Bolo = 05 pza

Planta de Corra = 27 pza

Planta de Corra = 57 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Corra = 05 pza

Planta de Bolo = 10 pza

Planta de Bolo = 02 pza

Planta de Bolo = 01 pza

Planta de Bolo = 01 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

Planta de Bolo = 03 pza

125. MUES Packet 1/2 marca unta = 10 peas ✓
 126. Extension Packet 1 1/4 = 03
 127. Palanca Packet 8 1/4 Williams = 02
 128. DADOS 50 mm E 3/4 = 05 + 1 = 06 ✓
 129. DADOS 54 mm E 3/4 = 07 ✓
 130. DADOS 1 7/16 E 3/4 = 04 ✓
 131. DADOS 1 5/8 E 3/4 = 03 ✓
 132. DADOS 46 mm E 3/4 = 06 ✓
 133. DADOS 1 1/16 E 3/4 = 06 ✓
 134. DADOS 1 3/4 E 3/4 = 04 ✓
 135. DADOS 2" E 1" = 02 ✓
 136. DADOS 3" E 1" = 02 ✓
 137. DADOS 3 1/4 E 1" = 02 ✓
 138. DADOS 3 1/2 E 1" = 02 ✓
 139. Extension 12" E 1" = 02
 140. Extension 7" E 1" = 02
 141. Extension 5" E 1/2 = 04
 142. Tornachadeira tipo Norden = 02
 143. Tornachadeiras Stanley = 02
 144. Chave com cabile ZULZATA = 01
 145. Chave com cabile Packet GARDNER 700 = 01
 146. Chave com cabile TUPEX = 03 ✓
 147. Soga 1" x 50 mts = 01 ✓
 148. Enchufados = 02
 149. Tira de madeira curta = 04
 150. Tira de madeira Mem. 1375 = 04 peas ✓
 151. Tira de madeira Tok = 04 peas ✓
 152. Tira de madeira 7/8 x 2 3/8 = 01 tira
 153. Semelhas de madeira = 02
 154. Tira de madeira para taladro = 02 peas
 155. Tira de madeira 1 1/8 unex 375 = 02
 156. Machos UNC 1/4 = 04 ✓
 157. Machos UNC 1/8 = 04 ✓

INFORME N° 4

INFORME N° 004-2015

Para : Olvis Vargas Arauz
Gerente de Contabilidad y Finanzas

De : Joana Acosta Tuesta
Logística y Compras

Tema : Revisión Almacén Recka

Fecha : 27 de Junio de 2015

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para informarle sobre la revisión de almacenes del Proyecto Central Térmica Recka; realizado por Joana Acosta Tuesta (Logística y Compras) los días 26 y 27 de Junio del 2015.

1. OBJETIVOS

- Realizar una verificación de los materiales que fueron traspasados del proyecto Reserva fría Eten al proyecto Central Térmica Recka.

2. ORGANIZACIÓN

- a. Se cuenta con tres almacenes y dos depósitos, los cuales se encuentran ubicados dentro del área del Proyecto y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

RECKA

- Almacén 1: Equipos.
 - Almacén 2: Consumibles y Epp's.
 - Almacén 3: Herramientas.

 - Depósito 1: Herramientas de mayor volumen y tamaño.
 - Depósito 2: Materiales de mayor volumen y tamaño y gases.
- b. El equipo de trabajo con el que se contó para la realización del inventario es el siguiente:

- Santiago Daza (SD) – Responsable de Almacén Ute
- Alex Saito (AS) – Responsable de Almacén Recka
- Remigio Lau – Bodeguero
- Juan Aguilar – Bodeguero
- Christian Monteza – Asistente de Almacén
- Joana Acosta – Compras y logística

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIAL

El criterio de evaluación se realizó en base a los hallazgos detallados en el Informen 001,002 y 003.

4. INFORMACIÓN GENERAL

a. Alcances

- Constatación física del material en obra.
- Verificación y bajas de activos fijos.
- Verificación documentaria.

b. Observaciones

En base a las indicaciones detalladas en el correo enviado por el Sr. Olvis Vargas a los responsables de los Almacenes de obra con fecha 12 de Junio de 2015, se procedió con la revisión de materiales presentándose los siguientes inconvenientes que no facilitaron el trabajo:

- El traspaso de materiales se realizó con Guías de Remisión; en alguna de estas guías figura material que no llegó a Recka; se realizó la consulta a los responsables los cuales no brindan mayor información.
- El inventario de materiales de traspaso de la Obra Eten a la Obra Recka, no fue terminado en la fecha indicada (25/06/2015).
- El 25 de Junio por la tarde recién se realizó la constatación de materiales que serían cargados al sistema, por parte de los encargados de Almacenes (AS/SD).
- A la fecha pactada, no se mantenía actualizado el Sistema de Inventarios; tanto los ingresos, egresos y/o traspaso de materiales de Eten a Recka.

- No se realizó un seguimiento adecuado por parte del área de administración, para culminar con el cierre y traspaso de materiales de los almacenes de Eten.
- Falta de compromiso por parte del responsable del almacén de Eten (SD), quién no mostro disponibilidad y apoyo para el correcto cierre y traspaso de materiales.
- Al no contar con los informes culminados y contar solo con información incompleta, fue casi imposible realizar un muestreo que nos permita verificar si contamos con un almacén ordenado.
- Se realizó la constatación de los activos fijos, como computadoras las cuales no estaban identificadas por parte del encargado de Almacén (SD) y a quién se le encargo realizar un reporte de los activos que serían dados de baja, al día 25 de Junio dichos reportes no se encontraban firmados por parte del encargado y el Gerente del Proyecto.

5. CONCLUSIÓN

En la inspección realizada podemos observar que proceso de almacenamiento continua con una condición sub estándar que demuestra una falta de control y seguimiento de materiales y que permita una pérdida económica considerable.

6. RESULTADOS INFORME N°003:

- Realizar un inventario del almacén de Ute, para el cierre del proyecto antes del traspaso a Recka (considerar un día no laborable - Domingo).
 - o No se realizó.
- Realizar un inventario del almacén de Recka (considerar un día no laborable - Domingo).
 - o No se realizó.
- Ordenar e identificar los materiales con su respectiva tarjeta, la cual deberá indicar el stock real del material. La actualización de la información deberá realizarse una vez por semana.
 - o Se identifica el material, pero no la cantidad.
- Una vez realizado el inventario, se deberá realizar una vez a la semana un coteo rápido del material con el que se cuenta en stock, con el fin de validar la información que arroja el sistema.
 - o No se realiza

- Coordinar el área administrativa junto al encargado de obra, el levantamiento de las observaciones del informe N°001 y 002.
 - o Se levantaron observaciones con fecha 04/03/2015.
- Coordinar con el área de sistemas el ingreso de todo el inventario inicial al sistema de inventarios.
 - o Se ingresó la información correspondiente al traspaso del Almacén de Fenix P01 a Eten en el mes de Abril 2015.
- Realizar para Recka un cronograma de inventarios durante lo que dure el proyecto, a cargo del administrador de obra y el encargado de almacén.
 - o No se realizó.

7. RECOMENDACIÓN GENERAL

En base a la observación indicada en el presente informe, podemos detallar como recomendación lo siguiente:

- Realizar un inventario general de los almacenes.
- El reporte del sistema de inventarios deberá coincidir con el físico de los materiales,
- Identificar los materiales con la cantidad, esto deberá ser actualizado una vez por semana.
- Mantener en stock solo el material que será usando en lo que dure el proyecto, lo demás deberá ser empaquetado y resguardado en uno de nuestros almacenes.
- Es necesario que el encargado de Almacén (AS) presente un reporte de los Activos fijos actualizado, que incluya una información detallada los equipos y el nombre de la persona a la que fue asignado.

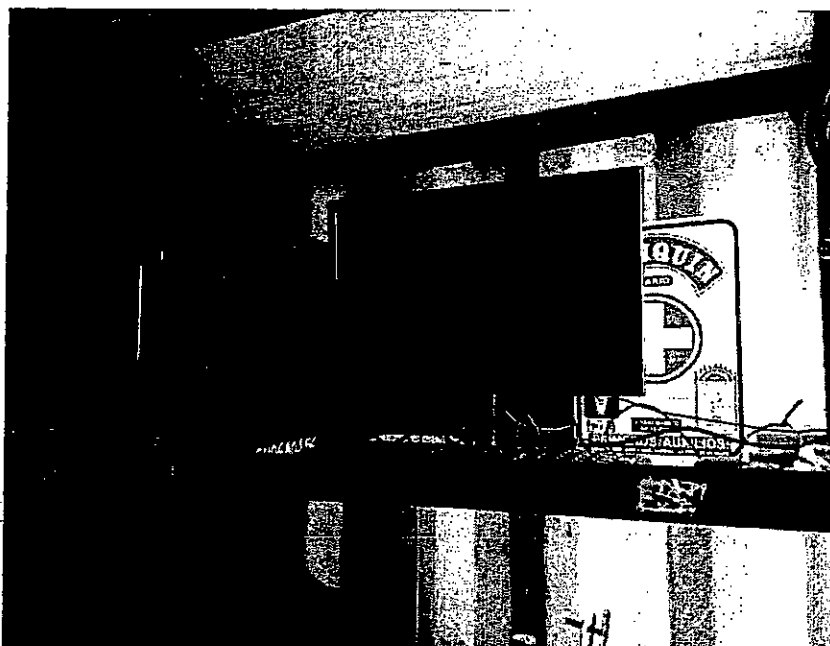
Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente.


JOANA ACOSTA TUESTA
COMPRAS
INESCO PERU S.A.C

ANEXOS

Fotos Almacenes



INFORME N°5

INFORME N° 005-2016

Para : Reinaldo Paz
Gerente de Finanzas

De : Joana Acosta Tuesta

Tema : Inspección Bodega Central y
Bodega Obra Buló Buló

Fecha : 05 de Agosto del 2016

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para informarle sobre la inspección realizada por Joana Acosta Tuesta, a la Bodega central de Inesco Bolivia ubicada en Av. Cristo Redentor Km 6 diagonal a Hipermaxi, Santa Cruz Bolivia y la Bodega en obra que se encuentra ubicada en Ruta Nacional 4 Región Buló Buló, Municipio entre Ríos Provincia Carrasco, departamento de Cochabamba Bolivia.

1. OBJETIVOS

- Verificar la correcta custodia de los consumibles y herramientas adquiridos para los proyectos.
- Identificar situaciones de riesgo que ameriten el diseño y ejecución de controles internos más eficaces.

2. ORGANIZACIÓN

- Bodega Central:
 - a. Cuenta con tres almacenes, los cuales se encuentran ubicados en Santa Cruz - Bolivia los cuales están distribuidos de la siguiente manera:
 - Almacén 1: Herramientas y/o equipos menores.
 - Almacén 2: Consumibles y Epp's.
 - Almacén 3: Área de Mantenimiento de equipos mayores.
 - Almacén 4: Equipos mayores /Contenedores.
 - b. La distribución del personal que trabaja en el control del almacén es el siguiente:
 - Richard Silva – Jefe de Bodega

Funciones:

- Responsable de la organización, dirección y control de Bodega.
- Aprobación de solicitudes de compra y servicio.
- Responsable de control de Logística.

- Ricardo Solís - Responsable de Bodega Central.

Funciones:

- Registro de Solicitud de compras o servicios en el sistema Totvs.
- Supervisión del correcto registro de los ingresos y egresos de materiales al sistema de inventarios.
- Control de personal de Bodega Central.
- Registro de Certificaciones.
- Supervisión del control de bodega, cumplimiento de procesos de embalaje, seguridad, almacenamiento y entrega de materiales a tiempo.

- Tito Saucedo- Recepción y despacho bodega Central.

Funciones:

- Encargado de la recepción y despacho de materiales de Bodega.
- Registro de remito de entrada y salida en el sistema Totvs.
- Despacho de materiales a obra.
- Registro de transmisión de materiales a obras en el sistema Totvs.

- Javier Martínez – Bodeguero.

Funciones:

- Control y seguimiento de materiales que se encuentran en custodia de bodega Central.
- Control de Kardex.

- Cristopher Salazar – Encargado de Inventario.

Funciones:

- Emisión de códigos en sistema Totvs.
- Actualización de cuadros de Materiales asignados en Obra.
- Actualización de inventario de bodega (solo a la desmovilización).

- Bodega Obra:

a) Cuenta con dos almacenes, los cuales se encuentran ubicados en Obra Bulo Bulo- Bolivia los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

- Almacén 1: Herramientas y/o equipos menores.
- Almacén 2: Consumibles y Epp's.

b) La distribución del personal que trabaja en el control del almacén es el siguiente:

α. Juan Carlos Duran – Encargado de Bodega Obra.

Funciones:

- Responsable de la organización, dirección y control de Bodega en obra.
- Generar solicitudes de compra y servicio.
- Seguimiento de materiales solicitados.
- Responsable de control de Logística.

• Nelson Hurtado - Recepción y despacho bodega Central.

Funciones:

- Encargado de la recepción y despacho de materiales de Bodega.
- Registro de remito de entrada y salida en el sistema Totvs.
- Despacho de materiales a obra.
- Control y seguimiento de materiales que se encuentran en custodia de bodega Central.
- Control de Kardex.
- Registro de transmisión de materiales a obras en el sistema Totvs.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIAL

El criterio de evaluación abarco el proceso definido en el documento:

- Recepción de producto comprado 10-PR-7.4.3-01
- Procedimiento de compras y servicio 10-PR-7.4-0.1

4. INFORMACIÓN GENERAL

a. Alcances

- Entrevista a los responsables.

- Constatación personal de los hechos.
- Verificación documentaria.

b. Procedimiento en base a lo observado

b.1 Bodega Central

Es necesario tomar en cuenta que la Bodega Central una semana antes a la revisión realizada por mi persona, pasó por una auditoría interna que permitió verificar errores y mejorarlos.

b.1.1. Adquisición de los materiales

Los materiales son solicitados directamente por bodega en obra, el procedimiento habitual de la bodega central es verificar el stock de los materiales. En la mayoría de casos se procede a solicitar la compra ya que almacén no se abastece con un stock de materiales.

b.1.2. Almacenamiento y distribución

El encargado de recepción y despacho procede a recibir los materiales que son enviados a en primera instancia a bodega central, quien de acuerdo a la orden de compra procede a descargar la información en el sistema Totvs.

Bodega central se encarga de verificar que el pedido de compra se encuentre ok. Una vez realizada la verificación y dada la conformidad, el asistente de bodega debe realizar una transferencia a la bodega en obra a través del sistema Totvs.

La guía de despacho es enviada vía mail, donde se detalla la descripción del material enviado. Todo paquete es enviado a obra una vez al día; en caso el material llegue por la tarde, el material es enviado al día siguiente.

b.2 Bodega en Obra

Es importante especificar la obra se encontraba en proceso de desmovilización, pero se pudo constatar el estado de los almacenes.

b.2.1. Solicitud de materiales

Los materiales son requeridos de acuerdo a la necesidad en obra, estos requerimientos se realizan a través de un formato firmado por el encargado del área.

Una vez presentado el documento al encargado de bodega en obra, se procede con la verificación de stock físico, primero en obra y luego en Bodega Central (plazo de 24 horas para atender); en caso no se cuente con el stock, obra deberá realizar una solicitud de compra el cual deberá ser aprobado por las Áreas de Costos, Compras, Proyecto, Finanzas y Gerencia.

b.2.2. Recepción de materiales

Los materiales que son adquiridos por el área de compras, son enviados en primera instancia por Bodega Central, quienes al dar el ok realizan a través del sistema una transferencia de materiales.

Al momento de la recepción del material en obra, se debe certificar que todo se encuentre de acuerdo a lo detallado en la guía de despacho enviada por mail; de encontrarse todo ok se procede a descargar la información al sistema Totvs para cerrar el ciclo.

5. CONCLUSIÓN

En la inspección realizada se constató que existe un problema de comunicación entre bodega central, bodega en obra y el área de compras. Si bien es cierto, el sistema Totvs es una herramienta eficiente, la falta de control y conocimiento por parte del personal que lo maneja, genera retrasos y/o problemas de información.

6. HALLAZGOS, RECOMENDACIONES Y PLANES DE ACCIÓN

Los hallazgos y las recomendaciones que se detallan en las siguientes hojas han sido clasificados de acuerdo a la complejidad de la observación y bajo el siguiente esquema:

Semáforo del Riesgo



- a. **Bodega central y obra solo realiza los inventarios al momento de desmovilizar un proyecto.** □ □ □

Hallazgos	Se pudo constatar que los inventarios realizados solo se realizan cuando se desmoviliza un proyecto. Bodega central cuenta con kardex que se actualiza al momento de ingreso o egreso de materiales.
------------------	--

Causas	Falta de control por parte del Área Administrativa en Bodega y Obra.
Riesgos	Reconocer pérdidas y mermas. Compra de insumos y/o herramientas innecesarios. Posibles pérdidas económicas.
Recomendación	Realizar un control y seguimiento periódico de la información de inventarios permanente es necesario para no cargar con excesos ni faltantes de mercadería, y así lograr mejores costos. Realizar un inventario cada medio año.
Planes de Acción	Se deberá realizar seguimiento al área de almacén para el cumplimiento del inventario y el seguimiento de la información ingresada al sistema. Responsables: Administrador de Obra - Encargado de Almacén.

b. Bodega central no emite Guía de Despacho físico para el traslado de materiales a obra.

Hallazgos	Bodega central remite a Obra la guía de remisión de los materiales a través de correo electrónico. En la mayoría de los casos la guía no cuenta con la orden de compra y no permite realizar un versus.
Causas	Falta de tiempo. Falta de control por parte del Jefe de Almacén.
Riesgos	Perdida de materiales en el trayecto a obra. Detención de material por parte de las autoridades por falta de documentación. Posibles pérdidas económicas.
Recomendación	Emitir guías de despacho de Inesco para el traslado de materiales a obra y que sea registrada en el sistema Totvs. Llevar un control de las guías enviadas y firmadas en obra dando la conformidad.
Planes de Acción	Se deberá evaluar el correcto ingreso de la información al sistema totvs de manera semanal. Revisar el cumplimiento de la Norma 10-PR-7.4.3-01 y/o modificarlo en caso Responsables:- Jefe de Bodega - Encargado de Bodega en Obra.

c. **Bodega Central no registra el material enviado en el sistema Totvs.**

Hallazgos	El encargado de recepción de materiales en obra, al momento de descargar la recepción en el sistema Totvs presenta un problema con el stock, el cual no le permite el correcto registro del ingreso. (Ver anexo B)
Causas	Error al ingreso por parte del encargado en Bodega Central y/o posible error del sistema.
Riesgos	Retraso en el registro diario de consumibles. No cuenta con un stock real del material que se encuentra en bodega, generando posibles pérdidas.
Recomendación	Coordinar con el área de sistemas la verificación del ingreso de los materiales para descartar y/o solucionar un posible problema de sistema. Coordinar de manera adicional un proceso de capacitación al personal que trabaja directamente con el sistema Totvus en Bodega Central y Obra.
Planes de Acción	Se deberá realizar seguimiento al área de sistemas para la verificación y/o posible solución del problema. Responsables: Encargado de Sistemas - Jefe de Bodega Central - Encargado de Bodega en Obra.

d. **Retrasos en la entrega de materiales en Obra.**

Hallazgos	Se genera retrasos en la entrega de materiales ya que no existe una coordinación adecuada entre el área compras, obra, bodega central y proveedores.
Causas	Falta de seguimiento por parte del área de compras.
Riesgos	Retraso en cumplimiento de hitos. Perdidas económicas.

<p>Recomendación</p>	<p>Es necesario llevar un control correcto de las compras a realizar; el proceso no debería terminar al generar la orden de compra, se debe considerar el cierre del proceso por parte del área de compras, cuando se dio el ok del material comprado en Obra.</p> <p>Se debe considerar solicitar al área de sistemas la implementación de una alarma (no solo por correo), que permita hacer el seguimiento de las solicitudes y pedidos de compras que se encuentren pendientes de aprobación, pendientes de cotización, pendiente de generar orden de compra y/o servicio, pendiente de enviar OC/OS al proveedor. De igual forma que permita visualizar a través de un flujograma el estado del pedido.</p> <p>Se debería crear una opción que indique la fecha estimada de entrega del material a bodega central por parte del proveedor; esto permitiría a bodega llevar un control del material a recibir y obra podría calcular el tiempo estimado de recepción.</p>
<p>Planes Acción</p>	<p>Se deberá formar un comité que permita desarrollar y realizar seguimiento a la implementación de la alarma y flujograma.</p> <p>Responsables: Encargado de Sistemas – Jefe de Bodega Central – Encargado de Bodega en Obra – Jefe de compras.</p>

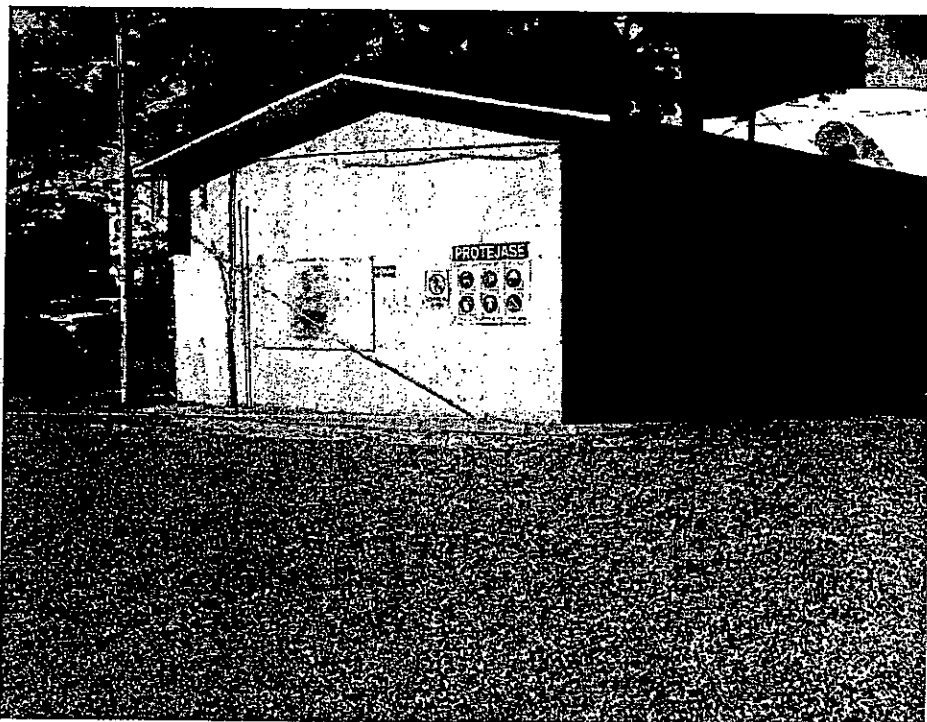
Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente.


JOANA ACOSTA TUESTA

ANEXOS

Fotos Bodega Central



REQUISITOS PARA RECEPCION DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Estimados Proveedores:

La recepción de materiales y/o servicios en bodega central de INESCO S.A. debe contar con los siguientes documentos:

1. Pedido de compra aprobado (2 copias)
2. Nota de entrega del proveedor.
3. Certificado de calidad, certificado de calibración, certificado de pruebas, ficha técnica y/o MSDS.
(Si aplica)
4. Factura comercial

Los horarios de recepción son:

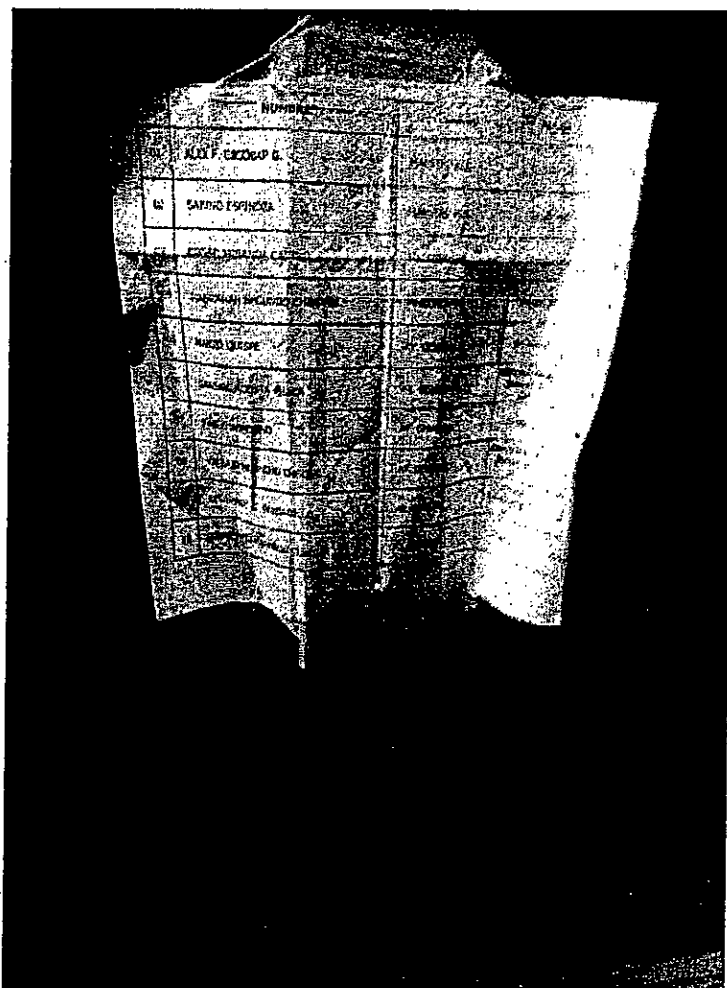
Mañana: 8:00 a 12:00
Tarde: 13:00 a 18:00

Inspección: INESCO S.A. se reserva el derecho de inspeccionar el material y/o servicios y rechazarlos en caso no cumplan con los requerimientos técnicos incluidos en el pedido de compra.



Fotos Bodega en Obra







ANEXO B

 Gmail

Joana Acosta Tuesta <jjoana.acosta@gmail.com>

RV: GDD-B303-B51-611

1 mensaje

Bodega B51 <bodega.b51@inesco.com>
Para: jjoana.acosta@gmail.com

4 de agosto de 2016, 10:06

Numero Documento: P00000001307 TI: 511 Emision: 04082016

Centro de Costo: BOS990051

Cia. Contable: 11410001

Unidad: L Cantidad: 25.00

Deposito: 77

Grupo: 0.00 P99

Costo Dolar: 0.00 THINER

Desc. Prod.:

Life:

Dirección:

MA24UNEGAT

Problema:
No existe cantidad suficiente en stock para atender esta solicitud.

Solución:
Tipese una cantidad menor, para que el producto tenga sus componentes disponibles en stock.

OK

Confirmar Finalizar Asctines,relaciones

Microsoft RV: GPD... Bandeja d... Reproduc... Spark ENVIÓ GD... ALMACE... pim

11:06 a.m. 04/08/2016

De: Recepcion Despachos 01 [mailto:recepcion.despachos.01@inesco.com]
Enviado el: jueves, 04 de agosto de 2016 10:42 a.m.
Para: bodega.b51@inesco.com; pablo.orocho@inesco.com; christian.rico@inesco.com; richard.silva@inesco.com; jorge.perez@inesco.com; diomar.rodriguez@inesco.com; brenda.ficaldi@inesco.com; Ayde Acha;
david.pabon@inesco.com; erlin.hurtado@inesco.com; juan.duran@inesco.com; Romulo Tenemaza; adquisiciones.01@inesco.com; 'carlos morejon'
CC: carla.silveri@inesco.com; ricardo.solis@inesco.com; favio.arispe@inesco.com; alvaro.gamito@inesco.com; richard.silva@inesco.com; Rodrigo.taborga@inesco.com; 'Recepcion & Despachos'; Inventarios@inesco.com
Asunto: GDD-8303-851-611

Adjunto GDD.enviada a obra B51 Inesco.(Regularizando GDD).

Saludos



Nelson Hurtado

Recepcion y despachos

Telefono 591 3 3471799 Int.2132

Celular 70963183

www.inesco.com

[This E-mail was scanned for viruses by the Santa Cruz BBS anti-virus system]

_____ Información de ESET NOD32 Antivirus, versión de la base de firmas de virus 12662 (20151202) _____

ESET NOD32 Antivirus ha comprobado este mensaje.


<http://www.eset.com>

[This E-mail was scanned for viruses by the Santa Cruz BBS anti-virus system]

3 archivos adjuntos



Image001.jpg
3K

 GDD-B303-B51-611.xlsx
694K

 TRANSPORTE 16 DE JULIO YAPACANI GUIA N°009519.pdf
162K



REGISTRO 10-RG-7.5.5-01.03

GUIA DE DESPACHO

Fecha: 03-ago-16

Index N°: GDD-B303-B51-611

Origen: BA03 BODEGA CENTRAL
 Fecha: 03/08/2016
 Solicitado por: JORGE PEREZ
 Transporte: "16 DE JULIO YAPACANI LTDA"
 Conductor: N/A

Destino: B51- MONTAGE MECANICO UTILITIES & OFFSITES
 Doc. de referencia: X00000000X
 Aprobado por: RICHARD SILVA
 Tipo de vehículo: N/A
 Nro. Cel: N/A
 Placa: N/A


Código	Descripción	Cant. Enviada	Unidad	N°Solicitud o Rqm	N°Remito	Estado	Observaciones	Cant. Recibida
1	PI990033 THINER COMUN	25.00	LTS	SC014255	99062REM	LLENO		
2	FE990799 ZUNCHO METALICO EN ACERO AL CARBON DE 3/4"	10.00	ROLLO	SC014314	100015REM	NUEVO		
3	FE990800 GRAPA TIPO U EN ACERO AL CARBON	500.00	PZA	SC014314	100015REM	NUEVO		
4	BU110076 PERNO DE ANCLAJE (EXPANSION) HILTI 1/4 X 2,1/2 C/TUERCA Y ARANDELA PLANA	200.00	PZA	SC014497	100123REM	NUEVO		
5	PP010078 BOTIN N°44 MARCA WOLVERINE	1.00	PAR	SC011189	PC100079	NUEVO	PARA EL SR. JORGE PEREZ	
6	EP010254 ABRAZADERA METALICA DE SUJECION PARA CONDUIT DE 1" TIPO "D"	300.00	PZA	SC014497	100154REM	NUEVO		
7	EP010255 ABRAZADERA METALICA DE SUJECION PARA CONDUIT DE 1 1/2" TIPO "D"	150.00	PZA	SC014497	100154REM	NUEVO		
8	EP040429 SOLENOIDE DE ACCELERACION MARCA : GAC, MODELO : ACE110-12, SERIAL: C2608Z5004.	1.00	PZA	SC014392	99505REM	NUEVO	ENVIADO POR TALLER Y MITO.- PARA EL MANUFT	
9	PP010129 BOTIN N°40 DE CUERO MARCA WORK DE SEGURIDAD DIELECTRICO	1.00	PAR	SC014497	100134REM	NUEVO		
10	PP010130 BOTIN N°41 DE CUERO MARCA WORK DE SEGURIDAD DIELECTRICO	2.00	PAR	SC014497	100134REM	NUEVO		
11	PP010131 BOTIN N°42 DE CUERO MARCA WORK DE SEGURIDAD DIELECTRICO	1.00	PAR	SC014497	100134REM	NUEVO		
12	IN990144 CINTA PARA MARQUILLADORA DE 1/8", COLOR BLANCO (MODELO: H100X025H1T)	45000.00	PZA	SC013531	PC98854	NUEVO		
13	IN990151 MARQUILLA TERMOCONTRAIBLE H100X064H1DE PANDUIT DE 3/8B	4000.00	PZA	SC013531	PC98854	NUEVO		
14	IN990138 CINTA MARQUILLADORA MARCA PANDUIT MOD. RH4MBL-S	15.00	PZA	SC013531	PC98854	NUEVO		
15	IN990146 CINTA PARA MARQUILLADORA DE 1/2", COLOR BLANCO (MODELO: H100X064H1T)	4000.00	PZA	SC013531	PC98854	NUEVO		

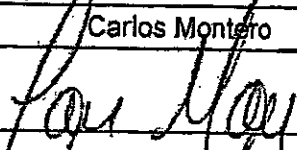
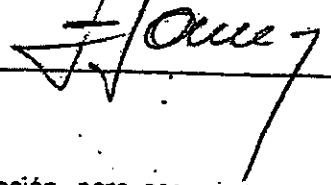


NOTA: CONFIRMAR LA RECEPCION Y ESTADO DENTRO DE LAS PROXIMAS 24 HORAS DE RECIBIDO CASO CONTRARIO NO SE ACEPTARAN RECLAMOS NI CAMBIO

Enviado por:	Transportado por:	Recibido por:
Nombre: NELSON HURTADO	JOSE ANTONIO PEREZ	JUAN CARLOS DURAN
cargo: RECEPCION Y DESPACHO	CONDUCTOR	
Fecha y Hora: 03/08/2016	03/08/2016	03/08/2016

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION PRODUCTO COMPRADO

	PROCEDIMIENTO	10-PR-7.4.3-01
		Fecha: 19-Nov-12
	Recepción de producto comprado	Rev: 05
		Página 1 de 2

	Revisado por	Aprobado por
Cargo	Encargado de Almacén	Jefe de Almacenes
Persona	Carlos Montero	Felipe Sainz
Firma		

1 OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias de recepción e inspección, para asegurar que el producto comprado cumpla con los requisitos de compra especificados.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los productos a incorporar a Sede u obra de INESCO.

3 DEFINICIONES

3.1 **Producto:** Es el bien o servicio que está siendo comprado y que puede ser cualquiera de los descritos en el alcance.

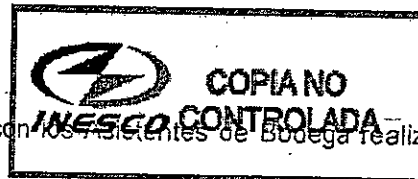
4 RESPONSABILIDADES

La implementación efectiva de este procedimiento es responsabilidad del Jefe de Bodega.

El mantenimiento del procedimiento es responsabilidad del Jefe de Compras y del Jefe de Bodega.

5 PROCEDIMIENTOS

-5.1- El Encargado de Bodega junto con los Asistentes de Bodega realizan y documentan las siguientes acciones:




5.1.1 Inspeccionar que el material este libre de daños. El producto recibido es verificado en acuerdo con lo definido en los documentos técnicos (para compra) directos o indirectos de INESCO, para asegurarse que el producto cumpla con los requisitos especificados. Los métodos de verificación visual y dimensional.

5.1.2 Asegurarse que el material recibido este de acuerdo a la orden de compra y debidamente etiquetado. Para la recepción del material es indispensable que el personal a cargo revise también la requisición del material y la orden de compra o packing list para los productos comprados o adquiridos por terceros.

5.1.3 En caso de no llegar junto al equipo, solicita todos los reportes de pruebas y revisiones de control de calidad para verificar con la identificación en los materiales recibidos y liberar así el producto para su uso.

5.1.4 Archivar la documentación de envío pegada al embalaje por el vendedor.

5.1.5 Documenta la recepción del material en las formas *Ingreso de Material a Bodega 10-RG-7.5.5-01.01* para la recepción de materiales en general.

	PROCEDIMIENTO	10-PR-7.4.3-01
		Fecha: 19-Nov-12
	Recepción de producto comprado	Rev: 05
		Página 2 de 2

En caso de comprobar un faltante de lo enviado contra el requerimiento, la orden de compra o packing list se registrara en *10-RG-7.4.3-01.03 Reporte de material Faltante* con el cual se efectiviza el reclamo correspondiente.

- 5.2** Cuando se verifique la existencia de daño o deterioro del producto comprado se elabora un *Reporte de material dañado 10-RG-7.4.3-01.04* y emitirá un *Reporte de no conformidad (RNC) 00-RG-8.3-01.01*.
- 5.3** El Encargado de Materiales envía al Jefe de Obra y/o responsable en SEDE una copia de los reportes indicados en 5.1.5 y 5.2; envía además una notificación, junto con una copia del *Reporte de no-conformidad*, al proveedor del material no conforme para efectivizar el reclamo.
- 5.4** En caso de que exista material sobrante y de acuerdo a las cláusulas del contrato establecido con el cliente que especifica la entrega de material sobrante se registrara en el formato *10-RG-7.4.3-01.09 Entrega de Material Sobrante*.
- 5.5** Si el material comprado requiere una Inspección Técnica, se solicita al Responsable de Control de Calidad, determine la persona idónea para que realice dicha Inspección el cual registra en la forma *Reporte de Control de Calidad 10-RG-7.5.1-02.01*, Si el material no pasa dicha revisión se lo rechaza y se emite un *Reporte de No Conformidad*, El Responsable de Control de Calidad envía al Jefe de Obra y/o responsable en SEDE una copia del *Reporte de Control de Calidad*, junto con una copia del *Reporte de no-conformidad*, al proveedor del material no conforme para efectivizar el reclamo.

6 REFERENCIAS

- 6.1** Manual de Gestión Integrada.
6.2 10-PR-7.4-01 Procedimiento de compras.
6.3 00-PR-8.3-01 Producto no conforme.
6.4 10-PR-7.5.5-01 Preservación del Producto
6.5 10-PR-7.5.1-02 Elaboración de Planes de Calidad

7 REGISTROS

- 7.1** 10-RG-7.4.3-01.03 Reporte de Material Faltante.
7.2 10-RG-7.4-3-01.04 Reporte de material dañado.
7.3 10-RG-7.4-3-01.09 Entrega de Material Sobrante.


8 ANEXOS


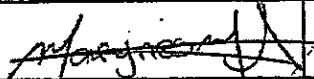
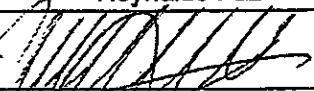
- 8.1** 10-MP-7.4.3-01.01 Mapa de control de registro

9 OTROS

No aplican

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS

	PROCEDIMIENTO	10-PR-7.4-01
		Fecha: 09-10-15
	Procedimiento de Compras y Servicios	Rev.: 06
		Página 1 de 1

	Revisado por	Aprobado por
Cargo	Jefe de Adquisiciones / Jefe de Servicios y Comercio Exterior	Gerente Administrativo Financiero
Persona	Brenda Ricaldi / Marynés Moretta	Reynaldo Paz
Firma	 	

1 OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es establecer los lineamientos generales, formatos de registro, límites, guías, niveles de aprobación y otras actividades que los involucrados en la gestión de compras siguen, para asegurar que el producto y servicio adquirido cumpla con los requisitos. Además de definir donde empieza y dónde termina la gestión del Dpto. de Compras, Servicios y Compras Técnicas.


2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las compras de materiales permanentes, consumibles, herramientas, activos fijos, así como de servicios. Éstos pueden ser entre otros:

- Equipos, partes y/o componentes a montarse en el proyecto.
- Equipos herramientas y materiales especiales a utilizarse en los procesos de construcción y montaje de los proyectos.
- Cualquier otro ítem que influye en la calidad del proyecto y que sea comprado a través del Departamento de Compras y Servicios de Inesco S.A.

3 DEFINICIONES

- 3.1. **Producto:** Es el bien o servicio que está siendo comprado y que puede ser cualquiera de los descritos en el alcance.
- 3.2. **Ítem Crítico:** Producto o servicio que afecta a la calidad del proyecto, está definido en el alcance del presente procedimiento.
- 3.3. **Proveedor:** Empresa o persona que abastece un bien y/o un servicio.
- 3.4. **Unidad de Origen:** Es el Proyecto o área que tiene una solicitud de material o servicio para compra o contratación.
- 3.5. **TOTVS:** Nominación interna que hace referencia al Sistema Informativo "ERP Protheus" que gestiona los principales procesos de negocio de la empresa (contabilidad, compras, inventario y gestión de personal).
- 3.6. **SC:** Es la Solicitud de Compra de materiales y/o servicios generada en el TOTVS.
- 3.7. **Genera Cotización:** Documento generado para solicitar ofertas de productos a los Proveedores.
- 3.8. **Material Request (MR):** Documento interno de ingeniería donde se detallan los materiales o equipos a comprarse (Requisición de Materiales).

	PROCEDIMIENTO	10-PR-7.4-01
		Fecha: 09-10-15
	Procedimiento de Compras y Servicios	Rev.: 06
		Página 2 de 2

- 3.9. **Pedido de Compra (PC):** Es el documento formal para la adquisición de materiales y/o servicios.
- 3.10. **Remito de Entrada:** Es la confirmación de recepción del material por parte del Jefe de Almacén o su delegado.
- 3.11. **Certificación:** Es la conformidad de la unidad solicitante del servicio realizado.
- 3.12. **Licitación:** Proceso mediante el cual se solicita a uno o más oferentes, su intención de brindar un servicio o producto, a cambio de un determinado valor monetario.
- 3.13. **Cuadro Comercial:** Cuadro de evaluación y comparación de ofertas y sus respectivas condiciones comerciales.
- 3.14. **QA/QC:** Siglas de control y aseguramiento de la calidad: "Quality Assurance, Quality Control".
- 3.15. **Cliente:** Organización o persona que mediante una transacción financiera, adquiere un producto y/o un servicio.
- 3.16. **Responsable Técnico:** Especialista de la respectiva disciplina.
- 3.17. **Materiales Permanentes:** Todo aquel material que quedará instalado definitivamente en un proyecto y que ha sido especificado por Ingeniería.

4 RESPONSABILIDADES

- 4.1. El Jefe de Compras, Jefe de Servicios, el Líder de Compras Técnicas o sus delegados son responsables de definir y asegurar la adecuada implementación, mantenimiento y cumplimiento de este procedimiento.
- 4.2. El Gerente Administrativo Financiero es el responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- 4.3. Todo personal de INESCO S.A. que realice solicitudes de compras y servicios o apruebe las mismas deberá cumplir las disposiciones proporcionadas en el presente procedimiento.

5 PROCEDIMIENTO


5.1. Generalidades

Esta sección especifica la Solicitud de Compra (SC) para el proceso de compras de productos y contratación de servicios.

5.1.1. Determinación de ítems al inicio del Proyecto, Planificación de Compras y Contratación de Servicios.

El Gerente de Proyecto, o su delegado, identifica los ítems necesarios para el proyecto, estimando cantidades aproximadas y los divide en cuatro grandes grupos que tienen el siguiente tratamiento.

- 5.1.1.1. **Equipos Herramientas y Materiales:** El Gerente de Proyecto o su delegado elabora una SC en el sistema TOTVS/ERP, con los equipos, herramientas y materiales que se requieren para la ejecución del proyecto de acuerdo a la magnitud y plazo de entrega.

	PROCEDIMIENTO	10-PR-7.4-01
		Fecha: 09-10-15
	Procedimiento de Compras y Servicios	Rev.: 06
		Página 3 de 3

Dicha SC es enviada al Departamento de Costos para su revisión y posteriormente al Inmediato Superior para su aprobación; luego el Departamento de Compras realiza la gestión de adquisición.

5.1.1.2. Consumibles: El Gerente de Proyecto o su delegado elabora la SC en el sistema TOTVS/ERP de consumibles para el desarrollo del proyecto, junto con un plan de entregas, para que el Dpto. de Compras gestione la adquisición.

5.1.1.3. Materiales Permanentes: En el caso de los materiales permanentes, el Gerente de Proyecto estudia los ítems del proyecto con el Gerente de Ingeniería o su delegado en base al cronograma del proyecto, para definir cuáles son las MR a emitirse lo más pronto posible para luego elaborar la SC para que el Departamento de Compras Técnicas gestione la adquisición

5.1.1.4. Suministros de Servicios: El Gerente de proyecto o su delegado determina la descripción del servicio para el desarrollo de la ejecución del Proyecto y emite una SC en el sistema TOTVS/ERP para que posteriormente el Departamento de Compras y Servicios proceda con la cotización y posteriormente con la contratación del servicio.

5.1.1.5. Todos los pedidos de materiales que son requeridos en obra y que son emitidos después de iniciar el proyecto son manejados de igual forma que los numerales anteriores.

5.1.2. El Gerente de Proyecto y/o su delegado determina el flujograma de comunicación entre el encargado de compras y la obra, también determina los tiempos y criterios de urgencia de todas las SC.

5.2. Solicitud de Compra (SC)

5.2.1. La solicitud de equipos, herramientas, materiales y servicios que necesitan ser adquiridos, se la realiza mediante una SC, en la cual se deberá incluir: Unidad solicitante, Cuenta Contable, Centro de costos, Tarea, Fecha de necesidad, alguna observación de ser necesaria, el lugar de entrega o documento a solicitar al proveedor.

5.2.2. Para el caso de equipos y materiales permanentes de obra tales como, materiales eléctricos, instrumentación, mecánico, civil, etc. y que no existen en stock de Almacén, la unidad de Origen emite una SC al Departamento de Compras Técnicas, habiendo primeramente consultado en el TOTVS la disponibilidad de existencias en inventario. De esta manera, el Líder de Compras Técnicas se encarga de distribuir la SC a los involucrados en el proceso de compras.


5.2.3. Las Solicitudes de Compra, solamente pueden ser aprobados por las siguientes personas:

5.2.3.1. Solicitud de compra Equipos Herramientas, materiales y servicios para proyectos: *Departamento de Costos, Gerente del proyecto y/o Jefe de Obra o su delegado.*

5.2.3.2. Solicitud de Compra por Departamento: *Departamento de Costos, Jefes de Departamento.*

5.2.3.3. Solicitud de Compra de Equipo, Herramientas y Repuestos para Equipos : *Departamento de Costos, Jefe de Bodega y/o Jefe de Taller de Mantenimiento.*

5.2.3.4. Solicitud de Compra de Activos: *Departamento de Costos, Jefe de Bodega y/o Jefe de Taller de Mantenimiento.*

	PROCEDIMIENTO	10-PR-7.4-01
		Fecha: 09-10-15
	Procedimiento de Compras y Servicios	Rev.: 06
		Página 4 de 4

5.2.3.5. Solicitudes de compra de materiales permanentes: *Departamento de Costos, Gerente de Ingeniería y/o Jefe de Obra o su delegado.*

5.2.3.6. En casos excepcionales, el Gerente de Proyectos puede determinar condiciones especiales para un proyecto específico.

5.2.4. Las solicitudes de compra de materiales y equipos deben ser emitidas a través del sistema TOTVS/ERP (Ver Manual de Usuario-Proceso de Compras) el cual envía un correo electrónico para su respectiva aprobación o rechazo del Departamento de Costos y del inmediato superior. La aprobación de las solicitudes de compra se realiza de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.2.3.

5.2.5. El Jefe de Compras y el Jefe de Servicios revisan las solicitudes de Compra (SC) y distribuyen a los responsables. Cada responsable verifica que contenga la información y aprobaciones pertinentes para continuar con el proceso de compra y/o contratación del servicio. En caso que no existiera la información correspondiente, el comprador responsable solicita a la unidad de origen la modificación o ampliación de la información del o los ítems observados.

5.3. Evaluación y Selección de Proveedores

El Responsable de Compras en función de la criticidad del bien o servicio a ser adquirido procede a la evaluación y selección de proveedores que aún no estén calificados, conforme al "Procedimiento de Calificación de Proveedores y Subcontratistas 10-PR-7.4-02" y determina la "Lista de Proveedores Calificados 10-RG-7.4-02.02".

5.4. Lista de Proveedores para Invitar a Cotizar

5.4.1. En función de la planificación de compras, el Responsable de Compras selecciona de la "Lista de Proveedores Calificados 10-RG-7.4-02.02" a los que invita a cotizar. Cuando aplique, el cliente puede recomendar proveedores no incluidos en la "Lista de Proveedores Calificados 10-RG-7.4-02.02" o vetar algunos de ellos. En el primer caso, los proveedores sugeridos son evaluados y calificados por el Departamento de Compras y Servicios.

Nota: La utilización de proveedores designados por el cliente, no le libera a Inesco S.A. de la responsabilidad de suministrar bienes y/o servicios de calidad.


5.5. Documentación de los Requisitos Técnicos de Compra

5.5.1. En el caso de materiales permanentes, el Gerente de Ingeniería, o su delegado, recopila y define los requisitos técnicos del producto, ver "Procedimiento de Elaboración de MR 10-PR-7.3-1 2" y solicitar los mismos a través de la SC.

5.6. Información para las Compras y Servicios

El Jefe de Compras, Jefe de Servicios y/o sus delegados prepara las bases para la solicitud de cotización, conforme aplique y de acuerdo a la decisión del Gerente de Proyecto, las mismas que contemplan lo siguiente:

- Aunque la parte técnica este definida en la solicitud de compra, se podrá solicitar al Responsable técnico o su delegado cualquier aclaración adicional con el fin de que todos los requisitos del producto o servicio estén claramente definidos.

	PROCEDIMIENTO	10-PR-7.4-01
		Fecha: 09-10-15
	Procedimiento de Compras y Servicios	Rev.: 06
		Página 5 de 5

- La información de compras y servicios, además de describir el producto a comprar y/o el servicio a contratar, incluye cuando sea apropiado, lo siguiente:
 - a) Los requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos.
 - b) La documentación de Calidad y SMS exigida por INESCO S.A.
 - c) La documentación para la habilitación del servicio en los proyectos.

5.7. Genera Cotización

5.7.1. Conforme sea requerido, se genera la cotización en el sistema TOTVS/ERP a los proveedores aprobados para cada tipo de producto. El Responsable Compras define el tiempo prudente que se da a los proveedores para presentar su oferta. (Ver Instrucciones de Trabajo Manual de Usuario-Proceso de Compras)

En el caso de compra de equipos y materiales permanentes del proyecto (Compras Técnicas), la cotización debe incluir:

- El listado de materiales que contiene la Solicitud de Compra.
- Documentación técnica definida en la sección Documentos Requeridos y Plan de Inspección.
- Las Condiciones Generales de Compra del cliente (cuando aplique).

5.7.2. Cuando sea necesario, o sea pedido del cliente, se invita a ofertar a proveedores aprobados para lo cual se sigue el "Procedimiento de Invitación a ofertar y evaluación de ofertas para licitaciones 10-PR-7.4-03".

5.8. Actualización de Cotizaciones


5.8.1. El Responsable de compras/servicios actualiza la(s) cotización(es) recibidas con los precios y las condiciones comerciales obtenidas de cada proveedor que participa de la cotización. Además de registrar nuevas propuestas de los proveedores involucrados o de los nuevos participantes. En dicha actualización de cotizaciones se informará: Condición y forma de pago, precio unitario, total del ítem, plazo de entrega, valor del flete o gastos, fecha de validez, descuentos, valor del seguro, tipo de entrada, entre otros.

5.9. Análisis y Adjudicación de Cotizaciones u Ofertas

La evaluación de las ofertas se la realiza conforme a lo siguiente:

- a) **Oferta sin Licitación (pero con cotización)**
El Jefe de Compras, Jefe de Servicios, o sus delegados, analiza las ofertas (cotizaciones) recibidas, recomienda la compra y la presenta al responsable de la autorización de compra, mediante el cuadro de análisis de proveedor generado en el sistema TOTVS/ERP, quien indica el o los proveedores que pueden ser adjudicados. (Para saber cuándo se puede pedir ofertas sin licitación ver el procedimiento de "Invitación a Ofertar y Evaluación de Ofertas 10-PR-7.4-03").
- b) **Oferta con Licitación**
La evaluación de la oferta se realiza conforme se define en el procedimiento de *Invitación a Ofertar y Evaluación de Ofertas 10-PR-7.4-03*.

Para el caso de suministro de materiales y equipos permanentes, el responsable de la aprobación de compra o su delegado, analiza los resultados de la evaluación y determina a los proveedores a quienes se va a adjudicar la provisión del producto.

	PROCEDIMIENTO	10-PR-7.4-01
		Fecha: 09-10-15
	Procedimiento de Compras y Servicios	Rev.: 06
		Página 6 de 6

Conforme sea necesario, el Gerente de Proyecto pide la aprobación del Cliente previa a la adjudicación.

El Jefe de Compras, Jefe de Servicios, o sus delegados, emiten el Pedido de Compra a los proveedores seleccionados.

En el caso de las Compras Técnicas, puede ser necesario sostener una reunión previa con los proveedores favorecidos, bajo la coordinación del Líder de Compras Técnicas, el Gerente de Proyecto, Gerente de Ingeniería o sus delegados con el fin de:

- Asegurar el total entendimiento del proveedor de los requisitos técnicos y comerciales
- Verificar la capacidad del proveedor para cumplir las fechas de entrega prometidas y asegurar el oportuno suministro de datos y planos de ingeniería (cuando aplique).

5.10. Pedido de Compra (PC)

5.10.1. *El Pedido de Compra* es el documento que obliga a las partes a cumplir con los términos y condiciones establecidos en la misma, donde el proveedor acepta implícitamente estas condiciones al entregar el producto, previa verificación en almacenes.

5.10.2. *El Pedido de Compra* se envía al proveedor junto con sus anexos, los cuales son documentos soportes de las condiciones generales de compra.

5.10.3. La emisión del Pedido de Compra es responsabilidad del encargado de Compras o Servicios. El método de confirmación es mediante el Pedido de Compra formal, en el cual se adjunta de ser requeridos, la descripción de los productos y/o servicios a adquirir y todos los documentos técnicos y comerciales, aclaraciones, etc. que se hayan intercambiado entre las partes, desde la emisión de la invitación a ofertar hasta la adjudicación.

5.10.4. Cualquier certificado de calidad de materiales de instalación o procesos u hojas de seguridad de productos químicos (MSDS) que sea requerido, se incluye textualmente en el Pedido de Compra, y el Responsable de Compras es quien debe realizar su seguimiento y entrega a almacenes; los mismos deben ser adjuntados por los responsables de almacén y SGI en los remito de entrada.


5.10.5. En el caso de los Pedidos de Compra de Importación, éstos son tramitados por las siguientes personas según sea el caso:

5.10.5.1. El Jefe de Comercio Exterior o sus delegados tramitan todas las solicitudes de compra de equipos, herramientas, materiales y suministros de servicios requeridos para la ejecución de los proyectos conforme el "*Procedimiento de Importación*".

5.10.5.2. El Jefe de Comercio Exterior o sus delegados emite el Pedido de Compra y realiza el respectivo seguimiento a dicha compra.

5.10.5.3. La aprobación de los Pedidos de Compra se realiza conforme a los niveles de autorización para los pedidos de compra. En caso de ser requerido, el Gerente de Proyecto o su delegado, solicita la aprobación del cliente.

5.10.6. Adicional al Pedido de Compra, cuando se trata de un servicio, el Jefe de Servicios en coordinación con el Analista Legal se encarga de generar un contrato para los siguientes casos:

	PROCEDIMIENTO	10-PR-7.4-01
		Fecha: 09-10-15
	Procedimiento de Compras y Servicios	Rev.: 06
		Página 7 de 7

1. Suministros de prefabricados que posteriormente se instalan en campo,
2. Suministro de mano de obra calificada para trabajos puntuales.
3. Suministro de servicios de alimentación.
4. Alquiler de vivienda cuando el tiempo de arriendo sea mayor a un mes.
5. Alquiler de vehículos y equipos cuando el tiempo de arriendo sea mayor a un mes.
6. Instalación de equipos suministrados por Inesco S.A. o por el cliente final.

5.10.6.1. Todo contrato, antes de ser enviado al proveedor, es revisado por el Analista y/o Asistente Legal de la Compañía y por el Gerente Financiero.

5.10.6.2. El Jefe de Servicios o su delegado recibe las certificaciones de los servicios debidamente aprobados en el TOTVS por el Jefe de obra y/o su delegado y por el Departamento de Costos, adjuntando los respaldos de los servicios dando por conformidad de la gestión.

5.10.7. Cuando el Pedido de Compra está totalmente aprobado y la condición de pago es al Contado, el mismo debe ser enviado a Tesorería con copia al Departamento de Contabilidad vía correo electrónico para que puedan proceder con el pago.

5.10.8. El Jefe de Almacenes o su delegado, verifica el material recibido, de acuerdo a las especificaciones y condiciones establecidas en el Pedido de Compra, informando y dando conformidad del material recibido, elaborando un "Remito de Entrada" en el TOTVS. El remito de entrada determina la culminación para la gestión de compras.

5.11. Certificación de los Servicios

5.11.1. El proceso de certificación de servicios se realiza de la siguiente manera: el encargado de control de proyectos o persona de sede, emite la certificación en el TOTVS e informa vía correo electrónico a las personas responsables para su aprobación.

5.11.2. Las certificaciones son aprobadas en el TOTVS por las siguientes personas: Jefe de Obra y/o su delegado, y posteriormente el Departamento de costos. Finalizada esta aprobación, el comprador encargado deberá enviar esta certificación vía correo electrónico al departamento de contabilidad.

5.11.3. Todos los respaldos de los servicios realizados deben estar digitalizados y adjuntos en la parte de "Conocimiento" de la respectiva Certificación emitida en el TOTVS.


5.13. Actividades de Seguimiento

5.13.1 Cada usuario puede realizar el seguimiento a todas las SC generadas a través de informes generados por el TOTVS.

5.13.2 Adicionalmente, el Jefe de Compras y Jefe de Servicios con su equipo realiza semanalmente una revisión de aquellos ítems que continúan pendientes, analizando las causas y tomando acciones al respecto (eliminación por residuo, prioridad a dichos ítems, etc.)

5.14. Registro de Compras y Servicios

5.14.1. Toda la documentación relacionada con un Pedido de Compra específico, como ofertas, cotizaciones, información técnica, certificados, remitos de ingreso a bodega, etc., es mantenida, ordenada y localizada en el Sistema TOTVS/ERP.

	PROCEDIMIENTO	10-PR-7.4-01
		Fecha: 09-10-15
	Procedimiento de Compras y Servicios	Rev.: 06
		Página 8 de 8

5.15. Compras Urgentes

5.15.1. Las compras que deban realizarse con carácter de urgencia y que no puedan cesarse a este procedimiento por razones de tiempo, son hechas bajo la responsabilidad del Gerente de Obra o su delegado, y comunicada al Gerente de Proyectos, y solicitadas al Jefe de Compras respectivo para su conocimiento. No obstante, quien realiza la compra se encarga y asegura de realizar el seguimiento para regularizar la respectiva SC, adjuntar la justificación de la compra urgente, obtener la aprobación del Pedido de Compra de acuerdo con los niveles de aprobación y la copia del Remito de Entrada ya sea de almacén central o sucursal para que este documento sea adjuntado a la factura para su respectivo pago.

5.15.2. El Gerente de Proyectos analiza la frecuencia y magnitud de las compras urgentes, con el propósito de determinar si se requiere de una Acción Correctiva (ver procedimiento 00-PR-8.5-01), tendiente a disminuir su ocurrencia.

6 REFERENCIAS

6.1	10-PR-7.4-02	Procedimiento de Calificación de Proveedores y Subcontratistas.
6.2	10-RG-7.4-02.02	Lista de Proveedores Calificados
6.3	10-PR-7.4-03	Invitación a Ofertar y Evaluación de Ofertas.
6.4	10-PR-7.4-04	Procedimiento de Compras de Importación.
6.5	10-PR-7.3-12	Procedimiento de Elaboración de "MR"
6.6	10-PR-4.1-01	Validación de Procesos de sub contratistas
6.7	10-PR-7.4.3-01	Recepción de Producto Comprado
6.8	10-PR-7.3-17	Compras Técnicas de Ingeniería
6.9	00-PR-8.5-01	Acción Preventiva, Acción correctiva y Oportunidades de Mejora

7 OTROS

No Aplica