

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**PROPUESTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DEL  
ALMACÉN DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA DEL  
FONDO DE APOYO FUNERARIO DE LA POLICÍA  
NACIONAL DEL PERÚ, 2024**



PRESENTADO POR  
PABLO MIGUEL WILLSON LINARES VILLACORTA

ASESOR  
MG. EDWAR JAIME SOTO POLO

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL  
DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

LIMA, PERÚ  
2025



**CC BY-NC-ND**

**Reconocimiento – No comercial – Sin obra derivada**

El autor sólo permite que se pueda descargar esta obra y compartirla con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se puede cambiar de ninguna manera ni se puede utilizar comercialmente.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**PROPUESTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DEL ALMACÉN DE  
LA GERENCIA DE LOGÍSTICA DEL FONDO DE APOYO  
FUNERARIO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, 2024**

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

**PRESENTADO POR  
PABLO MIGUEL WILLSON LINARES VILLACORTA**

**ASESOR  
MG. EDWAR SOTO POLO**

**LIMA – PERÚ  
2025**

## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo a toda mi familia por el apoyo brindado, a mi casa de estudios por conceder la oportunidad de desarrollarme como profesional, a toda la plana docente que me acompañó desde mi primer ciclo del pregrado hasta la actualidad, y a las instituciones que acudí en búsqueda de información que sirviera como sustento de la presente labor académica.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios por la fortaleza, a mi esposa, padres y abuela por ser fuente de motivación y sobre todo por tenerme paciencia, especialmente, en momentos en los cuales necesito abstraerme de labores familiares y dedicarme a asuntos de índole académico o laboral, asimismo, llevo un profundo agradecimiento a todos docentes y personas que han colaborado en mi formación académica.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>RESUMEN</b> .....	<b>11</b>
<b>RESUMEN DE REPORTE TURNITÍN</b> .....	<b>14</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>20</b>
1.1 MARCO GENERAL .....	20
1.1.1 PROBLEMA GENERAL .....	23
1.1.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS .....	23
1.1.3 COMPETENCIA .....	23
1.2 MARCO TEÓRICO GENERAL .....	24
1.3 MARCO TEÓRICO ESPECÍFICO .....	27
1.3.1 FUENTES NACIONALES .....	27
1.3.2 FUENTES INTERNACIONALES .....	29
1.4 TEORÍA .....	30
1.4.1 LA GESTIÓN DE ALMACÉN .....	30
1.4.2 CLASIFICACIÓN ABC .....	31
1.4.3 LAYOUT - ALMACENES .....	33
1.4.4 MANUALES DE ORGANIZACIÓN .....	35
1.4.5 LAS CINCO ´S DE KAIZEN .....	37
<b>CAPÍTULO II: CONTEXTO LABORAL</b> .....	<b>39</b>
2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA .....	39
2.2 GIRO .....	39
2.3 MISIÓN .....	39

2.4 PRINCIPIOS .....	39
2.5 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DONDE SE DESEMPEÑO EL EGRESADO .....	41
2.6 VISIÓN .....	41
2.7 ORGANIGRAMA .....	42
<b>CAPÍTULO III: DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROBLEMA .....</b>	<b>44</b>
3.1 PROBLEMÁTICA O NECESIDAD POR ATENDER .....	44
3.1.1 PROBLEMÁTICA GENERAL .....	44
3.1.2 ÁRBOL DE PROBLEMAS .....	45
3.1.3 PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA .....	45
<b>CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE SOLUCIÓN .....</b>	<b>50</b>
4.1 PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS .....	50
4.1.1 REUNIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO .....	50
4.1.2 INICIO DE TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO .....	50
4.1.3 DESARROLLO DE HERRAMIENTA DE GESTIÓN .....	53
4.1.4 DISEÑO DE NUEVO ALMACÉN (LAYOUT) .....	54
4.1.5 ABC DE LOS INVENTARIOS .....	56
4.1.5.1 MATERIAL DE ESCRITORIO .....	56
4.1.5.2 MATERIAL PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS .....	60
4.1.5.3 MATERIAL TÓPICO .....	63
4.1.5.4 PRODUCTOS VARIOS .....	65
4.1.6 TERMINO DE TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO .....	66
4.1.7 DESARROLLO DE LAS 5´S – KAIZEN .....	68

4.1.8 DIAGRAMA DE GANTT .....	81
<b>CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA .....</b>	<b>82</b>
5.1 ANÁLISIS DE OBJETIVOS ALCANZADOS .....	82
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>86</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>88</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO 1 – MANUAL DE FUNCIONES DEL ALMACÉN GENERAL – FONAFUN PNP .....</b>	<b>93</b>
<b>ANEXO 2 – TOMAS FOTOGRÁFICAS DEL NUEVO ALMACÉN DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA .....</b>	<b>94</b>
<b>ASEGURAMIENTO .....</b>	<b>96</b>



## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Sede Principal del FONAFUN – PNP (Magdalena del Mar).....	21
Figura 2 Parque Ecológico Campo Santo Santa Rosa de Lima PEC-SRL (San Juan de Miraflores).....	22
Figura 3 Sede Lima – Norte (Comas). ....	22
Figura 4 Frecuencia de movimientos (análisis ABC).....	32
Figura 5 Sistema de codificación de ubicaciones – Numeración por estantería. ....	34
Figura 6 Sistema de codificación de ubicaciones – Numeración por ubicaciones.....	35
Figura 7 Organigrama – Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú. ....	42
Figura 8 Organigrama – Almacén de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP.....	43
Figura 9 Árbol de problemas del Almacén de la Gerencia de Logística FONAFUN – PNP.....	45
Figura 10 Porcentaje de efectividad en el inventario físico de los últimos 3 años (junio 2022 – junio 2024).....	47
Figura 11 <i>Descripción de actividades</i> .....	51
Figura 12 Exteriores de las nuevas instalaciones asignadas al almacén.	51
Figura 13 Exteriores de las nuevas instalaciones asignadas al almacén (Puerta de ingreso).....	52
Figura 14 Interiores de las nuevas instalaciones asignadas al almacén.	52

<b>Figura 15 Interiores de las nuevas instalaciones asignadas al almacén.</b>	<b>53</b>
<b>Figura 16 Plano inicial del Almacén General – FONAFUN PNP. ....</b>	<b>54</b>
<b>Figura 17 <i>Diseño 3D del Almacén General – FONAFUN PNP</i>.....</b>	<b>55</b>
<b>Figura 18 Diseño 3D del Almacén General – FONAFUN PNP.....</b>	<b>55</b>
<b>Figura 19 Resumen de material de escritorio.....</b>	<b>60</b>
<b>Figura 20 Diagrama de Pareto de material de escritorio. ....</b>	<b>60</b>
<b>Figura 21 Resumen de material para el procesamiento de datos.....</b>	<b>62</b>
<b>Figura 22 Diagrama de Pareto de material para el procesamiento de datos. .....</b>	<b>63</b>
<b>Figura 23 Cuadro resumen de material tópico.....</b>	<b>64</b>
<b>Figura 24 Diagrama de Pareto de material tópico.....</b>	<b>64</b>
<b>Figura 25 Cuadro resumen de productos varios.....</b>	<b>65</b>
<b>Figura 26 Diagrama de Pareto productos varios.....</b>	<b>66</b>
<b>Figura 27 Trabajos de acondicionamiento de exteriores terminado. ....</b>	<b>67</b>
<b>Figura 28 Trabajos de acondicionamiento de interiores terminados (ambiente de material de escritorio). ....</b>	<b>67</b>
<b>Figura 29 Trabajos de acondicionamiento de interiores terminados (ambiente de material para el procesamiento de datos, material tópico y productos varios). ....</b>	<b>68</b>
<b>Figura 30 Documentación pasiva correspondiente al 2017 – 2022 ubicada en las instalaciones antiguas del Almacén de la Gerencia de Logística..</b>	<b>69</b>
<b>Figura 31 Documentación pasiva correspondiente al 2017 – 2022 remitida al Archivo General – FONAFUN PNP. ....</b>	<b>70</b>

<b>Figura 32 Depuración de bienes en mal estado de conservación. ....</b>	<b>75</b>
<b>Figura 33 Artículos ubicados en el “antiguo” Almacén General – FONAFUN PNP.....</b>	<b>76</b>
<b>Figura 34 Orden de los artículos ubicados en el “nuevo” Almacén General – FONAFUN PNP (tomando en consideración su análisis de actividad). .</b>	<b>76</b>
<b>Figura 35 Orden de los artículos ubicados en el “nuevo” Almacén General – FONAFUN PNP (tomando en consideración su análisis de actividad). .</b>	<b>77</b>
<b>Figura 36 Señalización debidamente colocada en el “nuevo” Almacén General – FONAFUN PNP (antes).....</b>	<b>77</b>
<b>Figura 37 Señalización debidamente colocada en el “nuevo” Almacén General – FONAFUN PNP (después).....</b>	<b>78</b>
<b>Figura 38 Personal de limpieza efectuando la limpieza de las instalaciones del “nuevo” Almacén General – FONAFUN PNP.....</b>	<b>79</b>
<b>Figura 39 Instalaciones del “nuevo” Almacén General – FONAFUN PNP debidamente aseadas. ....</b>	<b>79</b>
<b>Figura 40 Personal de mantenimiento debidamente uniformado. ....</b>	<b>80</b>
<b>Figura 41 Diagrama de Gantt – Propuesta de mejora del almacén.....</b>	<b>81</b>
<b>Figura 42 Porcentaje de efectividad en el inventario físico de los últimos tres años (junio 2022 – diciembre 2024) / antes y después. ....</b>	<b>83</b>
<b>Figura 43 Infraestructura del Almacén de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP (antes y después).....</b>	<b>84</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1 Análisis de actividad de material de escritorio. ....</b>	<b>56</b>
<b>Tabla 2 Análisis de actividad de material para el procesamiento de datos. .....</b>	<b>60</b>
<b>Tabla 3 Análisis de actividad de material tópic.....</b>	<b>63</b>
<b>Tabla 4 Análisis de actividad de productos varios. ....</b>	<b>65</b>
<b>Tabla 5 Cantidad de documentación pasiva depurada y remitida al Archivo General – FONAFUN PNP. ....</b>	<b>69</b>
<b>Tabla 6 Relación de bienes muebles del Almacén de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP depurados (sugeridos para su posterior baja). .....</b>	<b>70</b>

## RESUMEN

El Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú, también denominado FONAFUN – PNP, identificado con RUC 20184037406 y domiciliado en la Av. Brasil 2905 del distrito de Magdalena del Mar, Lima Perú, es una institución Policial que se sustenta con el aporte solidario de sus aproximadamente 150,000 afiliados, teniendo una vasta experiencia en el rubro funerario de más de treinta años de gestión; actualmente el FONAFUN – PNP cuenta en la ciudad de Lima con tres sedes, la sede principal localizada en el distrito de Magdalena del Mar (descrita líneas arriba), cuenta con un Parque Ecológico Campo Santo, localizado en el distrito de San Juan de Miraflores y una sede recién inaugurada ubicada en Comas, asimismo, tiene establecido 55 filiales dispersas por todo el territorio nacional.

Uno de los macro problemas que aquejan no solo a la entidad materia del presente estudio, sino a numerosas entidades públicas es la inestabilidad política, dicha coyuntura da como resultado numerosos cambios en funcionarios, estos servidores públicos ejercen su labor con enfoques gerenciales distintos, dando como resultado la no consecución de algunos proyectos de mejora. En adición a lo mencionado, también se infiere que el estilo gerencial altamente jerarquizado, la resistencia al cambio y la poca inversión en tecnología son características comunes en instituciones públicas.

Teniendo la oportunidad de trabajar en la Gerencia de Logística – FONAFUN – PNP, el suscrito pudo distinguir una “oportunidad de mejora” dirigida al Almacén General, este departamento tenía una notable baja eficiencia

en su gestión, además, este vistazo general nos brindó cuatro problemas específicos, en los cuales podíamos enfocar nuestra atención: problemas relacionados al inventario, problemas estructurales y equipamiento, problemas de herramienta de gestión y de mejora continua; por otra parte, se desarrolló una *propuesta de mejora*, misma que fue aprobada (de forma secuencial) por la alta dirección, dicho planteamiento consistió en lo siguiente:

- Mejorar la gestión de inventarios.
- Optimizar la infraestructura y equipamiento.
- Diseñar un manual de funciones.
- Implementar la herramienta de las *5`S de KAIZEN*.


Habiendo transcurrido un periodo estrictamente prudencial y con la confianza brindada por la Superioridad, se logró llegar a los objetivos descritos líneas arriba, usando la herramienta del *ABC de Pareto* logramos mejorar el inventario, dándole una clasificación a todos los artículos basándonos en la rotación y grado de inversión, asimismo podemos detallar lo siguiente: relacionado al material de escritorio, de un total de 93 ítems analizados podemos concluir que 8 de ellos representan el 79% de la inversión, en lo concerniente a material para el procesamiento de datos, de los 27 ítems analizados podemos concluir que 13 de ellos representan el 80% de la inversión, si hablamos de material tópico, de un total de 14 ítems analizados podemos concluir que 2 representan el 72% de la inversión y finalmente relacionado a los productos varios, de un total de 9 ítems analizados, 2 de ellos representan el 75% de la inversión. Usando el *LAYOUT* rediseñamos la estructura del almacén de

acuerdo al espacio asignado y conforme a necesidad, asimismo lo dividimos en zonas, reacomodamos la estantería metálica y redistribuimos los pasillos, es pertinente mencionar que para finiquitar esta segunda etapa en esta propuesta nos demandó un aproximado de 15 días calendario. Con el apoyo de profesionales de carreras afines y basados en información teórica desarrollamos el manual de funciones, herramienta de gestión importante que clarifica las tareas, procedimientos, jerarquías, entre otros aspectos, se hace presente que la herramienta en mención actualmente está en vía de ser aprobada por el Directorio de la entidad. Finalmente acogimos la herramienta de las 5´S de *KAIZEN* para implementar e instaurar la mejora continua, mejoras que van desde la depuración de 76 artículos que posteriormente serán tramitados para su disposición final (baja), remisión de 136 tomos de documentación pasiva al archivo general, orden de los artículos, señalización, limpieza y monitoreo de lo impartido.

# RESUMEN DE REPORTE TURNITÍN

ESTUDIANTE: PABLO MIGUEL WILLSON LINARES VILLACORTA (27

NOVIEMBRE, 2024)

 Página 2 of 78 - Descripción general de integridad Identificador de la entrega tmcoid::29427:410127125

## 5% Similitud general

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

### Filtrado desde el informe




- Bibliografía
- Texto citado
- Texto mencionado
- Coincidencias menores (menos de 10 palabras)

### Exclusiones

- N.º de coincidencias excluidas

---


### Fuentes principales

- 5%  Fuentes de Internet
- 0%  Publicaciones
- 2%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

---


### Marcas de integridad

**N.º de alerta de integridad para revisión**

-  **Texto oculto**  
29 caracteres sospechosos en N.º de páginas  
El texto es alterado para mezclarse con el fondo blanco del documento.

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

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

 Página 2 of 78 - Descripción general de integridad Identificador de la entrega tmcoid::29427:410127125



## INTRODUCCIÓN

Siendo la Gerencia de Logística una de las áreas de mayor relevancia en la gestión administrativa de cualquier entidad, sean entidades de carácter público como privado, asimismo, teniendo bastante injerencia en la rentabilidad y productividad, premisas claves en la consecución de los objetivos trazados. En aras de seguir expandiendo nuestros horizontes y tratando de cumplir objetivos personales como profesionales, el suscrito decidió desarrollar la presente labor académica, orientado en su experiencia profesional, convirtiendo una necesidad en una oportunidad y explotando su actual centro de labores, lugar que con la debida autorización de la gerencia general consintieron el desarrollo del presente Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP). Haciendo un *flashback* podemos adherir a lo mencionado, que la idea tuvo sus cimientos aproximadamente un semestre atrás, idea que fue comentada verbalmente al Gerente de Logística, pareciéndole viable la idea, tanto en días calendario como en lo económico, por consiguiente, se empezó a organizar las actividades, comentarle la idea a personal con profesiones a fines que puedan aportar, desarrollar documentación de sustento, coordinación con proveedores y cualquier otra actividad que haga falta para empezar a dar marcha a la labor que posteriormente se convertía en un Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP), cabe mencionar que el suscribo desarrolló una labor de “ente coordinador” entre los participantes en el presente proyecto y las gerencias intervinientes.

Es pertinente mencionar, que el Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú (*FONAFUN – PNP*), entidad de rubro funerario, creada

mediante Resolución Directoral 0101 – 93DGP/EMG del 27 de enero de 1993, cuyas actividades principales están enlazadas con el denominado *SIFB (Servicio Integral Funerario Básico)* y van desde prestaciones como traslados de cadáveres, ataúd proporcionado por la institución, nichos, tumbas o columbarios, velatorios, capillas ardientes, carrozas fúnebres, cremaciones, entre otros, asimismo sostiene sus actividades empresariales apoyado en aporte solidario de aproximadamente ciento cincuenta mil (150,000) afiliados.

Cabe resaltar, que en la institución descrita líneas arriba, la cual laboro por más de una década, he podido desempeñarme en diversos puestos dentro de la gerencia mencionada, pudiendo desarrollar inicialmente labores de mesa de partes, puesto que me sirvió en demasía para entender el tópico de la documentación relevante de cada dependencia, seguidamente colaboré en el Dpto. de Adquisiciones y Compras, desarrollando tareas relacionadas a compras menores a 04 UIT y adquisiciones mediante el Portal de Perú Compras SEACE, y finalmente fui destacado al Almacén General de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP. Siendo destacado como colaborador del Departamento de Almacén General, el suscrito desempeño funciones de recepción, registro en tarjetas de control (Kardex y control visible), almacenamiento y custodia, control de inventarios y distribución de bienes, gestión de reposición de stock, asesoría en temas de su competencia y otras labores que asigne la alta dirección.

Como resultado del tiempo laborando en departamento de almacén, el autor del presente trabajo académico pudo constatar la existencia de una

problemática relacionada a la baja eficiencia en la gestión del almacén de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP, problemática que se desagregó en cuatro ejes: problemas en temas de inventarios, problemas estructurales y equipamiento, falta de herramientas de gestión y carencia de mejora continua. Dicha problemática, nos motivó a sugerir una propuesta de mejora, asimismo teniendo la oportunidad de seguir alcanzando objetivos profesionales decidimos coger esta problemática y transformarla en una oportunidad laboral. Por otro lado, es pertinente resaltar la relevancia de este estudio, la misma que radica en el acceso a un mejor control de los inventarios, optimización del espacio, y sobre todo una mejor eficiencia, asimismo, podemos aventurarnos a decir que al instaurarse lo desarrollado podremos mejorar en la satisfacción de los afiliados, disminución de tiempo de entrega de pedidos, reducción de tareas administrativas, ahorro de tiempo y dinero, optimización de costos, mejora en la calidad del servicio, etcétera.

En el capítulo I del presente trabajo académico se desarrolló una breve presentación de la entidad materia de estudio, seguida por la descripción de un macro problema, problemas específicos y competidor más cercano, seguidamente se adhirió el marco teórico, basado trabajos de investigación “similares” que sirvan de punto de apoyo, además de las correspondientes fuentes teóricas, es decir libros cuyo contenido refuercen la idea inicial y clarifique las posteriores acciones. El capítulo II, estuvo enfocado en el contexto laboral, es decir una descripción poco más amplia de la entidad materia de estudio, giro de negocio, misión, visión, principios y funciones del Departamento

donde se desempeñó el egresado. El capítulo III profundizó la problemática o necesidad por ser atendida, describiendo la problemática general, utilizando la herramienta del árbol de problemas se desagregó la problemática específica, misma que posteriormente se convirtió en los objetivos por ser alcanzados.

El capítulo IV estuvo direccionado a la propuesta de solución, se elaboró un diagrama de Gantt con la finalidad de esquematizar la problemática, actividades debidamente programadas que iban desde una reunión con el equipo de trabajo, inicio de trabajos de acondicionamiento del almacén, desarrollo de la herramienta de gestión, diseño del nuevo almacén (*layout*), ABC de los inventarios, desarrollo de las *5'S de KAIZEN* y finalmente se estableció el termino de trabajos de acondicionamiento para su posterior puesta en marcha.

Finalmente, en el capítulo V se evaluó la propuesta de mejora descrita en el punto anterior, es decir se realizó el correspondiente análisis de los objetivos trazados, relacionados a la mejora de gestión de inventarios, implementación del nuevo almacén en lo que respecta a infraestructura y equipamiento, desarrollo de herramienta de gestión e implementación las *5'S de KAIZEN* (mejora continua).

En adición a lo mencionado y como resultado de la labor efectuada se pudo concluir, que los objetivos propuestos fueron alcanzados, además se recopilo una cantidad considerable de bienes en mal estado de conservación / inoperativos que posteriormente serian dados de baja, asimismo, se recomendó hacer seguimiento para que el manual de funciones sea oficializado como

herramienta de gestión del almacén, se tecnifique la gestión de inventarios y sobre todo se desarrolle capacitaciones continuas a todo el personal.

Cabe resaltar que, el desarrollo del presente Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) sirvió como ejemplo y motivación para posteriores colaboradores puedan aprovechar algún problema y transformarlo en una oportunidad laboral que ayude a la consecución de objetivos profesionales.

## **CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO**

### **1.1 MARCO GENERAL**

El Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú o como lo denominaremos en adelante FONAFUN – PNP, es un organismo de naturaleza solidaria dedicado al rubro funerario, constituido en el 1993 mediante Resolución Directoral 0101 – 93DGP/EMG del 27 de enero de 1993, en plena época de terrorismo o conflicto armado como también se le nombra. Asimismo, esta entidad se sustenta con el aporte solidario del personal de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad, disponibilidad y retiro, así como sus sobrevivientes y beneficiarios con derecho.

El FONAFUN PNP, se mantiene con un único aporte solidario de S/ 15.25 soles mensuales; por consiguiente, la aportación total de un afiliado fundador desde el año de 1993, es de S/ 3,417.86 (hasta el mes de septiembre 2024 aproximadamente), lo que le permitiría contar con el Servicio Funerario Integral Básico para el titular y sus beneficiarios con derecho. Los beneficios que tienen derecho todos los afiliados son los siguientes:

- Ataúd.
- Recojo y traslado del fallecido.
- Formolización.
- Velatorio.
- Capilla ardiente.
- Carroza fúnebre.
- Coche flores.

- Movilidad para el traslado de familiares (solo ante el fallecimiento de titulares y de acuerdo a disponibilidad).
- Nichos o columbarios en el Parque Ecológico Campo Santo Santa Rosa de Lima (PEC-SRL).

Con la finalidad de optimizar cada vez más la atención a la familia policial, actualmente cuenta con tres (03) establecimientos en Lima, la Sede principal localizada en la Av. Brasil 2905 – Magdalena del Mar, el Cementerio Parque Ecológico Campo Santo Santa Rosa de Lima (PEC-SRL) localizado en la Av. Alipio Ponce S/N – San Juan de Miraflores y la Sede Lima Norte, situada en la Urb. Santa Luzmila Mz E3 Sub lote – Comas, por otro lado a la fecha de hoy cuenta con un aproximado de cincuenta y cinco (55) filiales que se le denomina SEFUNES – PNP de Provincia, con estas dependencias establecidas a lo largo del territorio nacional, trata de cubrir de la mejor manera los servicios funerarios de todos sus afiliados.

**Figura 1** Sede Principal del FONAFUN – PNP (Magdalena del Mar).



**Nota.** Toma fotográfica realizada del frontis de la Sede Principal del FONAFUN – PNP, localizada en la Av. Brasil 2905, Magdalena del Mar.

**Figura 2** Parque Ecológico Campo Santo Santa Rosa de Lima PEC-SRL (San Juan de Miraflores).



**Nota.** Toma fotográfica del frontis del Parque Ecológico Campo Santo Santa Rosa de Lima – PEC SRL, localizado en la Av. Alipio Ponce S/N, San Juan de Miraflores. La imagen muestra el momento de realización de un cortejo fúnebre.

**Figura 3** Sede Lima – Norte (Comas).



**Nota.** Toma fotográfica realizada del frontis de la Sede Lima – Norte del FONAFUN – PNP, localizada en la Urb. Santa Luzmila Mz E3 Sub lote – Comas (recientemente inaugurada).



### **1.1.1 PROBLEMA GENERAL**

Se puede inferir que la inestabilidad política en el Perú (Políticas gubernamentales cambiantes) afectan de manera significativa a la entidad materia del presente trabajo, tomando en consideración que, al haber tantos cambios en los funcionarios públicos, cada uno de estos ejerce sus funciones con enfoques distintos y en ocasiones algunos proyectos quedan inconclusos.

### **1.1.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

- Estilo gerencial burocrático, altamente jerarquizado en el cual las sugerencias de los mandos “medios” en ocasiones no son tomadas en cuenta por la alta dirección.
- Desacuerdo sistemático a la iniciativa para desarrollar mejoras o modificaciones en procedimientos pre establecidos por varios periodos, esta resistencia al cambio normalmente lo vemos reflejado en actitudes del personal como: evasión y en ocasiones intentos de obstaculizar.
- Insuficiente inversión en tecnología, ya sea relacionada a la implementación de software como, por ejemplo: *Warehouse Management System (WMS)* y también vinculados a hardware como equipos de cómputo, servidores, etcétera.

### **1.1.3 COMPETENCIA**

En este mundo globalizado que va de la mano con la tecnología, las entidades funerarias están innovando sus servicios y procedimientos, dando como resultado que el segmento de las personas más jóvenes tenga una cultura de prevención. (King Research, 2024) detalla lo siguiente:

El tamaño del mercado mundial de funerarias y servicios funerarios se valoró en 62,23 mil millones de dólares en el 2023 y se proyecta que crecerá de 65,07 mil millones de dólares en 2024 a 93,05 mil millones de dólares en el 2031, exhibiendo una tasa compuesta anual del 5,24% durante el período de pronóstico (p.1).

Cabe mencionar que, en el mercado funerario peruano, la empresa Mapfre Internacional o casa matriz, *holding* perteneciente al *Grupo Mapfre de España* es actualmente el líder indiscutible, este éxito es resultado de diversas estrategias empresariales tales como la fusión con la empresa funeraria Agustín Merino y con la entidad denominada FINISTERRE, siendo adquiridas estas empresas por Mapfre Internacional, sumándole la construcción del Campo Santo Mapfre y la red de alianzas estratégicas que ostentas con centros médicos, farmacias y la gestión comercial para la venta de pólizas (Gestión, 2024).

## **1.2 MARCO TEÓRICO GENERAL**

El presente marco teórico es elaborado con la finalidad de alcanzar de manera inicial un conjunto de conocimientos existentes en diversos trabajos de investigación, ya sean obtenidos de estudios nacionales, internacionales, libros, publicaciones u otra información relevante para el presente trabajo, asimismo orientar de la mejor manera el proceso de investigación.

Zamora (2024), de la Universidad Técnica de Ambato, de la ciudad Ambato – Ecuador, realizó su estudio en la gestión de almacenes de la empresa REPROMARVA CÍA. LTDA, entidad que presenta diversos problemas en zonas

de despacho, zona de cuarentena, recepción y zona de oficinas. El autor cogió la herramienta ABC con la finalidad de seleccionar una cantidad determinada de artículos, clasificarlos para posteriormente ordenarlos de acuerdo a criterios propuestos, asimismo como resultado del laburo mencionado en el presente punto, llegaron a establecer índices de rendimiento. Medina & Dávila (2023) de la universidad de Peruana de Ciencias Aplicadas, en su trabajo de Suficiencia Profesional de título Gestión de Almacenes en una Empresa Líder de la Industria Metal-Mecánica con Amplia Diversidad de Productos, señalan haber descubierto que los procesos de almacenamiento no se cumplían a cabalidad, muestra de ello eran las diferencias exorbitantes del inventario con el físico de los artículos, desorden de la bodega, demoras de pedidos, dando como resultado la insatisfacción del usuario tanto interno como externo. Dicho esto, los autores del estudio afirman haber encontrado resultados positivos (en el corto plazo) utilizando herramientas como el sistema ABC de inventarios, rediseño de los espacios utilizando la herramienta *LAYOUT* y las 5's de *KAIZEN*.

Morales & Valdéz (2022) en su proyecto de investigación de título: Manual de funciones para el aumento de la productividad laboral en el Almacén Electro Shopping de la ciudad de Guayaquil, afirman que al haber realizado el análisis de la situación actual de la empresa en mención se pudo detectar tres situaciones esenciales tales como: deficiencia en el cumplimiento de las labores, mala resolución de los conflictos laborales y la carencia de la delegación de las labores, por otro lado las situaciones antes mencionadas dan como resultado los tres problemas específicos: sobre carga laboral, problemas en el clima

organizacional y finalmente la duplicidad de labores, misma información fue avalada en los resultados de las encuestas realizadas a los colaboradores de la empresa materia del presente apartado.

Desde el punto de vista de Moreno (2021) en su tesis de título Rediseño del sistema de administración de inventarios en una empresa comercializadora de productos de limpieza en la ciudad de Hermosillo, Sonora México: el Dpto. de almacén es un área que usualmente no es tomada en cuenta para los planes de mejora o crecimiento y solo presenta relevante importancia al momento de aparición de conflictos. Por otro lado, en la presente investigación desarrollada en la empresa AMBSIL SA DE CV mencionan ciertos problemas suscitados en el almacén tales como la discrepancia entre el inventario físico con el inventario que aparece en el sistema, problemas con la distribución del espacio físico y la falta de seguimiento de los puntos de reorden de los pedidos.

Según, Tello & Maldonado (2020) en su tesis para optar el título profesional de licenciado en Administración, justifican que en la actualidad gestionar los inventarios de una forma “tradicional” nos puede llevar al corto tiempo a cometer diversos errores, asimismo lo recomendable es utilizar diversas herramientas y técnicas más avanzadas que nos permitan mejorar procedimientos, optimizar la mano de obra, incrementar la satisfacción del cliente (tanto interno como externo), reducir costos, incrementa la productividad, entre otros beneficios.

### **1.3 MARCO TEÓRICO ESPECÍFICO**

#### **1.3.1 FUENTES NACIONALES**

Rodríguez & Sandoval (2023) en su trabajo de investigación para la mejora de la gestión de almacenes de una empresa dedicada al rubro comercial (compra y venta de ropa, equipos y accesorios de protección personal) plantean como propuesta de mejora el uso de diversas herramientas de gestión, tales como: la codificación de las ubicaciones, el uso del método ABC de Pareto (80/20), realizar inventarios físicos, mejoramiento de procesos e identificar productos de baja rotación. Asimismo, con la implementación de las herramientas mencionadas en el presente apartado se logró mejorar notablemente la gestión de inventarios, se optimizó la zonificación del espacio, se mejoró la productividad y se redujo costos.

Barrionuevo & Calla (2023) de la Universidad Tecnológica del Perú en su trabajo de investigación de título: Diseño de procesos en el área de almacén para mejorar la gestión de la empresa La Guardiania de Characato S.A.C. plantean cuatro puntos para mejorar la gestión del almacén de la entidad mencionada, primeramente, desarrollan una técnica de Pareto a todos los ítems con la finalidad de ver que productos son los más prioritarios y los de menos prioridad, segundo se apoyan en la técnica *LAY – OUT* con la finalidad de rediseñar (estructuralmente) el almacén y colocar los ítems de acuerdo a los resultados obtenidos en la etapa anterior, proponen la técnica de las 5's de *KAIZEN* (separar, organizar, limpiar, estandarizar y disciplinar) y finalmente

implantar “religiosamente” un manual de funciones y procedimientos que quede como guía básica de la gestión.

Castillo & Bustios (2023) en su trabajo de Suficiencia Profesional de título: “Optimización de la gestión de almacenes para la internacionalización: Aplicación de estrategias *Lean Manufacturing*, las 5S y el *Poka-Yoke* en una empresa logística. Lima - Perú, 2023” afirman que la empresa materia de investigación presenta los siguientes problemas: falta de capacidad de almacenamiento, desorden desmedido y alta rotación de personal operativo, asimismo con la implementación de dicha herramienta de gestión lograron optimizar el espacio del almacén, reduciendo de este modo la indemnización a clientes por mal manipuleo de sus pedidos, se redujo la cantidad de desperdicios tomando en consideración la optimización del espacio del almacén, finalmente contribuyó en mejorar el ambiente de trabajo (un ambiente más seguro) con la finalidad de evitar accidentes de trabajo y demasiados descansos médicos, asimismo resaltan que una de las desventajas de implantar la herramienta mencionada es el cambio de la cultura organizacional. Por otro lado, Aguirre & Checya (2022) de la Universidad de San Ignacio de Loyola, desarrollaron una investigación de título Gestión de almacenes y su influencia en el tiempo de abastecimiento a las tiendas de una empresa *retail*, donde afirman encontrar tres problemas específicos: como una deficiente gestión de *slotting*, una eficiente gestión de *picking* y finalmente como la exactitud de los registros de inventarios pueden influir en el tiempo de abastecimiento del almacén, asimismo, cogiendo como punto de partida lo antes mencionado se aventuraron

usar la técnica de Pareto (80/20) para separar los productos por familias, mejorar las divisiones de los espacios en slots, también apoyados en la técnica de *LAYOUT*, implantación de códigos para el mejor manejo de productos y slots, y finalmente el diseño de un sistema para mejorar la gestión de inventarios y procesos.

### **1.3.2 FUENTES INTERNACIONALES**

En adición a lo mencionado en los trabajos de investigación descritos en el punto anterior, Espinoza et al., (2022) refieren en su propuesta de trabajo: Diseño de un sistema de gestión de inventarios para la empresa Moto valle S.A.S. de la ciudad de Bogotá cinco problemas iniciales: (a) total incongruencia del inventario físico con el inventario documentario, asimismo, afirman que el (b) 90% de los errores son causados por personal que manipulan el inventario, (c) el sistema español que utilizan tiene bastantes falencias tecnológicas, (d) los operarios no cuentan con los adecuados accesorios de seguridad laboral y (e) finalmente la bodega se encuentra en un completo desorden. Como resultado del análisis previo se procedió a desarrollar la técnica de Pareto (80/20) con la finalidad de priorizar determinados productos de acuerdo a su rotación, se rediseño las instalaciones para que los productos preferentes tengan un lugar accesible, finalmente, se sugirió el cambio del sistema (WMS) por uno más acorde a la necesidad actual.

Marroquín (2021) de la universidad de San Carlos de Guatemala, plantea diseñar una propuesta de mejora a la gestión de almacenamiento para prevenir condiciones de riesgo y optimizar la distribución del espacio de la bodega de una

embotelladora, por otro lado, el autor del presente trabajo observa los siguientes problemas raíces: inadecuado e insuficiente espacio físico de la bodega, ya que dentro de los casi 19,000 m<sup>2</sup> se pueden apreciar productos terminados mezclados con productos obsoletos, merma y artículos caducados, carencia de cultura de prevención en el trabajo y la velocidad de producción de las líneas respecto el número de operadores de montacargas. Por consiguiente, se observa que no hay seguimiento de los lineamientos establecidos en el *layout* del almacén, los productos no están debidamente clasificados acorde a su rotación, no siguen los parámetros de las 5´S de *KAIZEN*, ni tampoco están establecidas las actividades de *picking* y *slotting*.

## **1.4 TEORÍA**

### **1.4.1 LA GESTIÓN DE ALMACÉN**

Roux (1996), en su libro Manual de Logística para la Gestión de Almacenes describe la gestión de almacén:

Tiene la función de dirigir la administración del almacén y de cualquier otra división de la empresa, así como de poner en práctica lo que se haya decidido en la gestión de producción, asimismo, el almacén tiene como función esencial optimizar los flujos físicos que vienen impuestos del exterior (p.132).

Según, Anaya (2008) en su libro Almacenes – Análisis, diseño y organización: en la actualidad, la necesidad de contar con una cantidad optima de stock (reducción drástica de stock) sumado a la exigencia de tener una organización eficaz en los almacenes o bodegas, la gestión de almacenes se ha



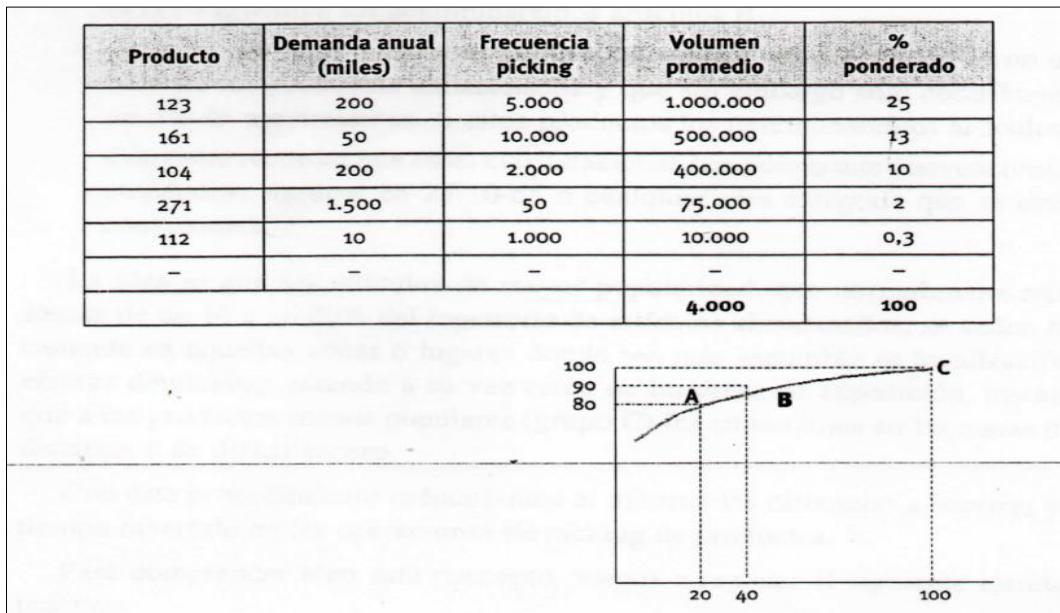
convertido en uno de los puntos neurálgicos para la correcta política de distribución. Por otro lado, clasifica según su punto de vista funcional en dos grandes grupos: a.- Almacenes industriales y b.- Almacenes comerciales de productos terminados.

#### **1.4.2 CLASIFICACIÓN ABC**

Anaya (2008) afirma que los términos “actividad” o “popularidad” están estrechamente relacionados con la frecuencia que un determinado producto rota en el almacén, por otro lado “la manipulación física de productos en el almacén es directamente proporcional a la “actividad” de los artículos que alberga” (p.122).

Cabe mencionar que para identificar la relación entre manipulación y actividad usualmente desarrollamos el análisis de A, B, C el cual pondera el volumen de actividad en función a la demanda o consumo anual en unidades, multiplicado por la frecuencia de *picking* (cantidad de veces al año que se requiere dicho producto).

**Figura 4** Frecuencia de movimientos (análisis ABC).



**Nota.** De Almacenes: Análisis, diseño y organización, por Anaya (2008).

Se detalla, a continuación, los pasos a seguir para desarrollar la herramienta descrita líneas arriba:

Calcular la actividad de cada uno de los artículos multiplicando el volumen anual de salidas (demanda anual) por la cantidad de veces que se pide el producto al cabo de un año (frecuencia de *picking*).

Ordenar todos los ítems en orden de mayor a menor actividad (volumen promedio).

Calcular el porcentaje de representación de cada producto sobre el total (% ponderado).

Acumular todos los porcentajes hasta llegar al 100%.

Paso seguido y luego de haber realizado el análisis de los productos pasamos a clasificarlos en tres grupos:

- *Artículos (A) – índice de actividad alto.*

Se observa que el 20% de los artículos prácticamente representan el 90% de los movimientos en un periodo determinado.

- *Artículos (B) – índice de actividad media.*

Cubren el restante 20%, pero solamente asumen la representación del 5% de la actividad.

- *Artículos (C) – índice de poca actividad.*

Usualmente representan el 60% de los productos almacenados, pero solo representan el 5% de movimientos.

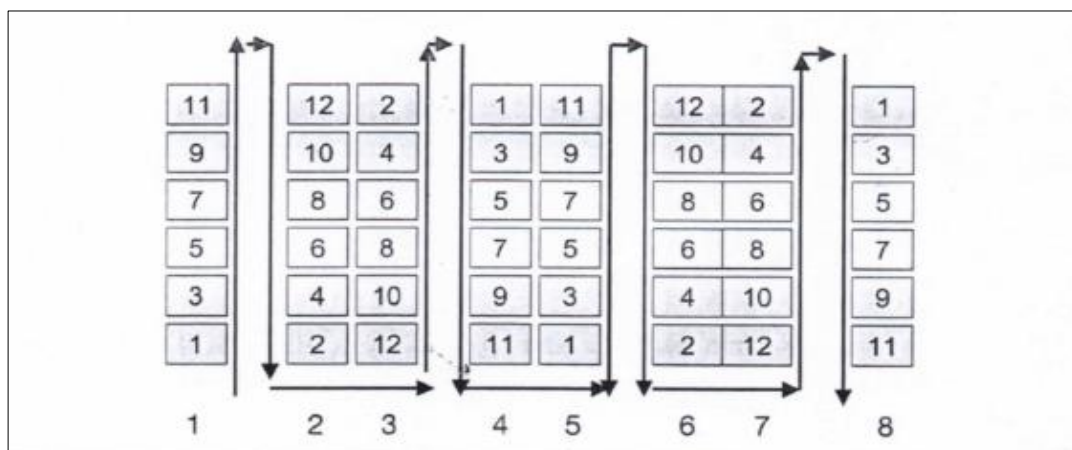
Luego de haber realizado los dos pasos descritos anteriormente, se sugiere situar dentro del almacén los artículos denominados (A) en los lugares más próximos a los pasadizos de expendio (a efectos de *picking*), los “etiquetados” como artículos (C) en las zonas más alejadas o menos próximas y finalmente los artículos (B) se localizarán en zonas de distancia media a las áreas de expedición de mercadería.

### **1.4.3 LAYOUT - ALMACENES**

Desde el punto de vista del sitio web Enciclopedia – significados (Equipo de Enciclopedia significados, s.f.) la palabra *layout* hace referencia de cómo va estar dividido o distribuido un espacio determinado, por otro lado, es un vocablo de lengua inglesa que no forma parte de la Real Academia Española (RAE), asimismo podemos traducirlo como disposición, colocación, distribución o agrupamiento.

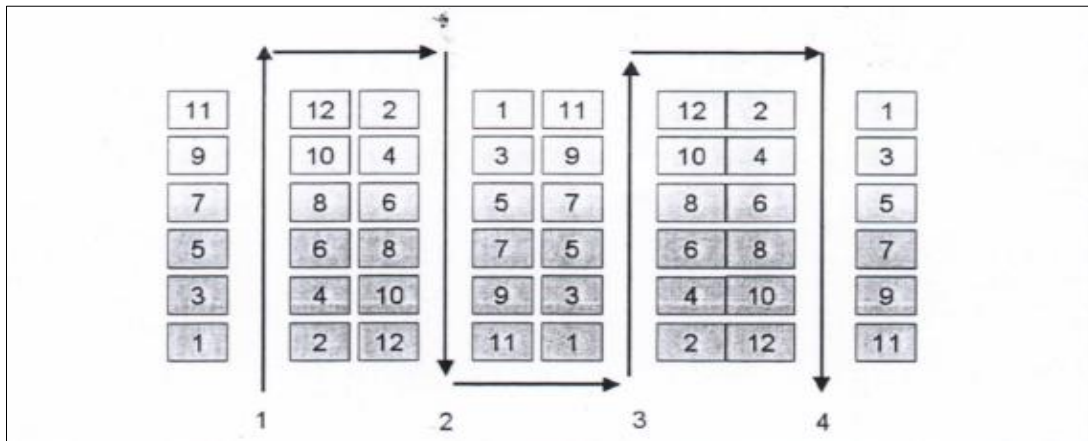
La técnica del *LAYOUT* permite “mapear” o diseñar la estructura de un almacén de conformidad a los requerimientos y/o necesidades de cada empresa, es más nos ayuda a resolver la problemática de “cómo definir y codificar los espacios para simplificar la correspondiente estiva y las actividades desde el *picking*. En primera instancia debemos zonificar nuestra bodega, es decir dividirla de acuerdo a ciertos criterios como por ejemplo el ABC de rotación, es decir colocar los productos “A” de mayor rotación lo más cercano a la puerta, los productos “B” de rotación mediana a una distancia intermedia y los tipos “C” de baja rotación a una distancia más lejana. Posterior a la colocación de la estantería o racks se procede a numerar los pasillos, filas y columnas, al tener cada zona, pasillo, fila y columna un número, da como resultado que cada producto tenga un código inequívoco que permita una fácil ubicación a los operarios, finalmente este código es impreso, trasladado a un sistema (WMS) y convertido a un código de barras (Plano, 2021).

**Figura 5** Sistema de codificación de ubicaciones – Numeración por estantería.



**Nota.** De Almacenes: Análisis, diseño y organización, por Anaya (2008).

**Figura 6** Sistema de codificación de ubicaciones – Numeración por ubicaciones.



**Nota.** De Almacenes: Análisis, diseño y organización, por Anaya (2008).

#### **1.4.4 MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

Según, Salazar (1977) en su libro Organización y Métodos “El Manual de Organización constituye el tercer requisito fundamental a tenerse en cuenta para una Empresa u Organización, asimismo necesitamos de algo que nos indique en forma en forma completa y concreta cuál es la naturaleza de la función por llevar a cabo, la amplitud del trabajo por realizar, los límites a que llega la autoridad de cada individuo, por ende, la respectiva responsabilidad” (p.143).

Complementando lo descrito líneas arriba el autor afirma, que esta herramienta de gestión contribuye a facilitar la transferencia de información de nivel a nivel, asimismo, suministra a todo el personal los medios para obtener diversa información, estudiarla, ponerla en práctica y en caso sea necesario proponer mejoras; por otro lado, es una herramienta de comunicación que sustituye el contacto personal por un medio más formal, sirviendo, igualmente, como un medio de control de desempeño del personal.

Tipos de manuales:

Manuales Generales: Son herramientas de aplicación universal o general, asimismo se sugiere que estén divididos en doce puntos:

1. A quien va dirigido.
2. Por qué va dirigido en este sentido.
3. Política general de la empresa.
4. Historia y antecedentes.
5. Estructura orgánica.
6. Normas para el personal.
7. Procedimientos generales para el trabajo.
8. Procedimientos de documentación.
9. Procedimientos de orientación y adiestramiento al personal.
10. Normalización y control de trámites de procedimientos.
11. Solución a conflictos jerárquicos.
12. Cualquier otro problema de orden administrativo que sea necesario.

Manuales de procedimientos: Esta herramienta tienen un fin más específico, es decir, va orientado a una parte o sección de la empresa como, por ejemplo: la aplicación de ciertas normas específicas de contabilidad, auditoría, legal, recursos humanos, archivo, almacenes, maquinarias y equipos, etcétera.

Entrando al terreno de la elaboración del manual el autor infiere que una vez determinado el propósito se debe solicitar: cualquier directiva relevante, organigramas, definiciones de los puestos, descripción de trámites, formularios, informes, folletos y sobre todo opiniones e ideas de los jefes de los departamentos, sección o división interesada, además dicha herramienta se

sugiere que pase por etapas y sea sometida a la aprobación de los jefes de departamento o secciones interesadas. En adición a lo mencionado se recomienda (en caso sea necesario) consultar expertos en la materia u obtener los servicios de consultores externos (Salazar, 1977).

#### **1.4.5 LAS CINCO 'S DE KAIZEN**

Como señala Masaaki (1994) lo recuerda cuando dice:

La esencia de *KAIZEN* es sencilla y directa: *KAIZEN* significa mejoramiento. Más aún, *KAIZEN* significa mejoramiento progresivo que involucra a todos, incluyendo, tanto a gerentes, como a trabajadores. La filosofía *KAIZEN* supone que nuestra forma de vida sea nuestra vida de trabajo, vida social o vida familiar merece ser mejorada de manera constante (p.39).

Por otro lado, el autor menciona El movimiento de los cinco pasos de *KAIZEN* o también denominado las 5-S, en donde toma su nombre de las palabras japonesas que inician con S: *seiri*, *seiton*, *seiso*, *seiketsu* y *shitsuke*, detallándose a continuación:

- *Paso 01 – seiri* (enderezar): En esta etapa inicial se debe diferenciar entre lo necesario y lo innecesario, asimismo descartar lo que no sirve (documentación, herramientas defectuosas, maquinaria no ocupada u obsoleta, productos con defectos, etcétera).
- *Paso 02 – seiton* (ordenar): Todas las cosas debes estar en completo orden con la finalidad cuando el personal las solicite estén listas para su uso.

- *Paso 03 – seiso* (limpieza): Mantener las instalaciones de trabajo en completo aseo.
- *Paso 04 – seiketsu* (aseo personal): Hacer de la limpieza de todo su personal un hábito.
- *Paso 05 – shitsuke* (disciplina): Seguir de forma continua las actividades y procedimientos en el taller hasta que en el corto o mediano plazo se vuelva una costumbre (Masaaki, 1994).



## **CAPÍTULO II: CONTEXTO LABORAL**

### **2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

El Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú, que también se identifica por la sigla FONAFUN-PNP, es una institución de naturaleza solidaria, constituida por aporte de sus afiliados, creada por Resolución Directoral 0101 – 93DGP/EMG del 27 de enero de 1993, y se rige por su propio reglamento.

### **2.2 GIRO**

Cabe mencionar que el FONAFUN – PNP está identificado con RUC 20283717408, asimismo, su actividad económica es Pompas fúnebres y actividades conexas. (SUNAT, 2024).

### **2.3 MISIÓN**

El FONAFUN-PNP, declara la proyección de sus aspiraciones de forma permanente a través de la siguiente expresión: “Aliviar el dolor de los afiliados y beneficiarios de la familia policial, encargándose del servicio funerario”. La expresión breve que orienta la propuesta de valor que el FONAFUN-PNP entrega a sus afiliados y beneficiarios será el lema “Nos encargamos”.

### **2.4 PRINCIPIOS**

Los principios fundamentales son las líneas conceptuales que orientan la toma de decisiones y actividades en toda su existencia institucional y que todos los integrantes de sus órganos constitutivos, desde el máximo nivel colectivo hasta el individual, deben adoptarlas como los pilares de la cultura organizacional y así, asegurar un proceso de crecimiento, desarrollo y

sostenibilidad que alinea la finalidad con su creación con la Misión y Visión Institucional.

Los principios fundamentales son tres (03):

La primacía de las necesidades y expectativas de los afiliados y beneficiarios, la eficiencia organizacional con altos estándares de calidad del sector funerario y la transparencia de las decisiones.

La primacía de las necesidades y expectativas de los afiliados y beneficiarios, es el principio fundamental más elevado que representa la esencia de la creación y existencia institucional para siempre tomar en cuenta que cada una de las decisiones y acciones que realicen son por ellos y para ellos primero, antes que cualquier interés ajeno al FONAFUN-PNP.

Eficiencia organizacional con los altos estándares de calidad del sector funerario es el principio fundamental que representa la responsabilidad en la toma de decisiones por obtener los mejores resultados posibles para los intereses de los afiliados y beneficiarios, y tomar en cuenta la mejora continua de las capacidades institucionales del FONAFUN-PNP con respecto al entorno nacional e internacional del sector funerario.

La transparencia de las decisiones es el principio fundamental que representa la integridad ética de los representantes del FONAFUN-PNP para proteger los intereses de los afiliados y beneficiarios en la toma de decisiones para estar en permanente condición de rendir cuentas con solvencia ante los requerimientos de los afiliados y la ley.

## **2.5 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DONDE SE DESEMPEÑO EL EGRESADO**

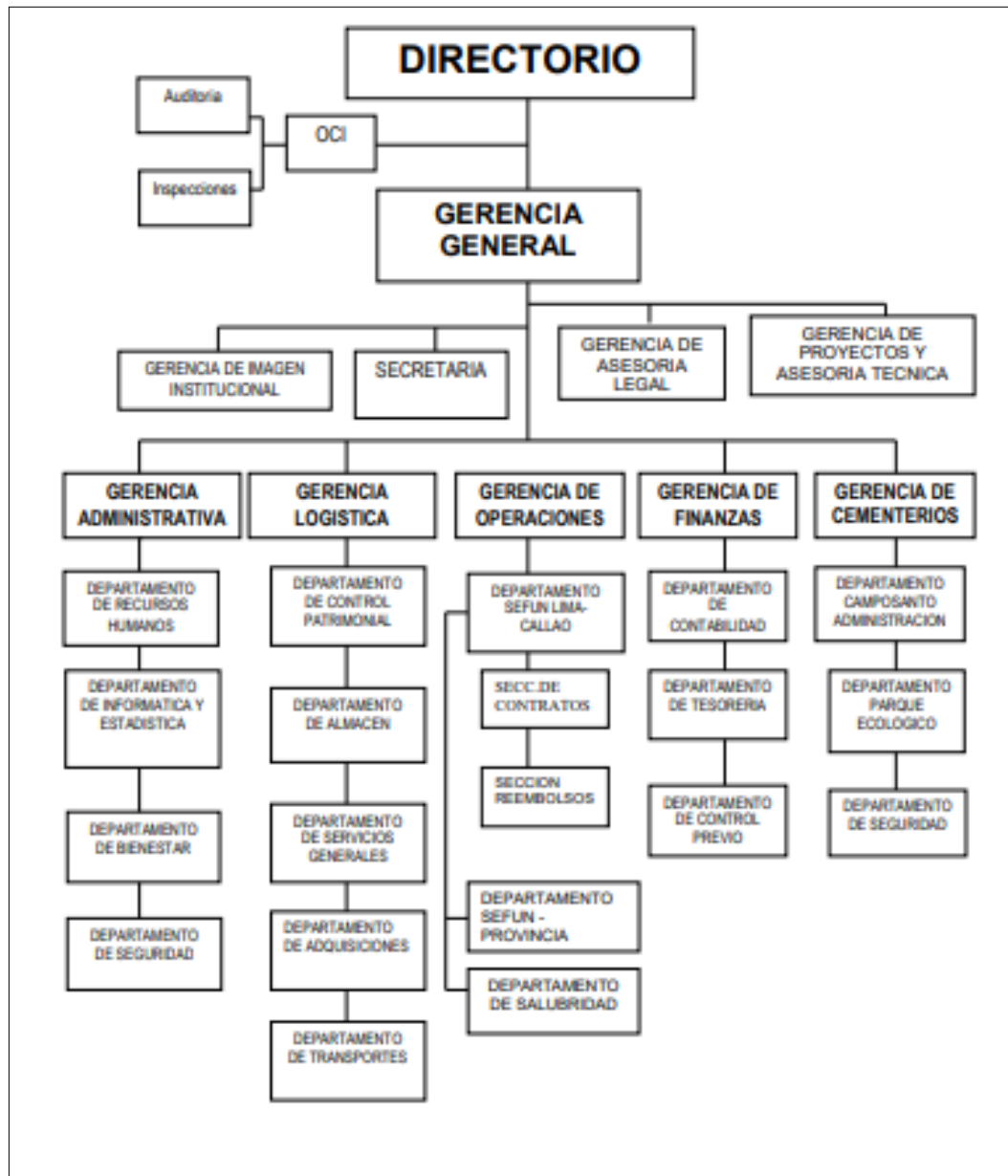
- a. Recibe, registra, almacena, codifica, controla y distribuye los bienes y equipos a cada una de las gerencias y oficinas solicitante.
- b. Formula los listados de bienes y equipos para efectos de baja.
- c. Controla los inventarios y realiza operaciones de registro, formulando los documentos de acción.
- d. Gestiona oportunamente la reposición de stock.
- e. Sugiere la ubicación y acondicionamiento de los ambientes destinados para almacenaje.
- f. Conserva los bienes y equipos en perfectas condiciones de uso.
- g. Realiza operaciones de registro de bienes y equipos que ingresen o egresen en el almacén a través de las tarjetas de control visible.
- h. Registra en el KARDEX el movimiento diario del almacén, verificando que coincida con su existencia física.
- i. Asesora al gerente de logística en acciones de su competencia.
- j. Realiza funciones afines que se le encomienden.

## **2.6 VISIÓN**

El FONAFUN-PNP, declara la proyección de sus aspiraciones de forma permanente a través de la siguiente expresión denominada visión institucional: “Ser reconocida como la mejor organización de auxilio mutuo del país, que brinda servicios funerarios para orgullo de la familia policial”.

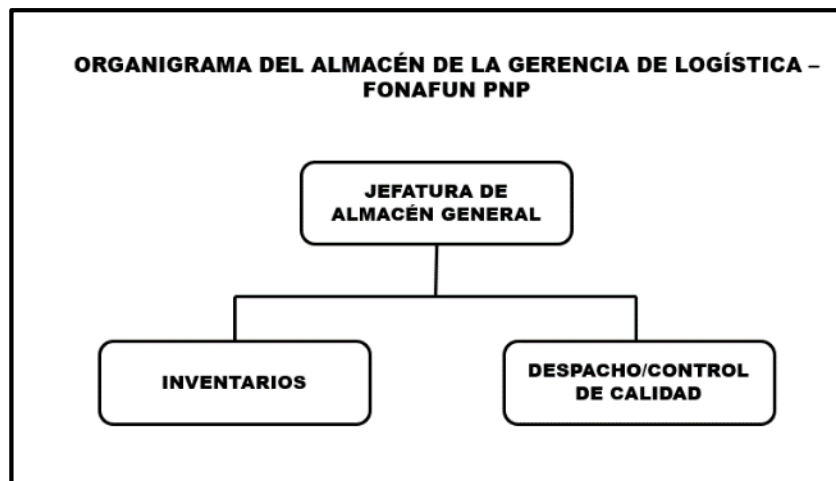
## 2.7 ORGANIGRAMA

**Figura 7** Organigrama – Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú.



**Nota.** De Reglamento interno del FONAFUN – PNP.

**Figura 8** Organigrama – Almacén de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP.



**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Power point*.

## **CAPÍTULO III: DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROBLEMA**

### **3.1 PROBLEMÁTICA O NECESIDAD POR ATENDER**

Un concepto erróneo que se tiene sobre la gestión de almacenes, es que las operaciones del almacén solo demandan habilidades físicas más no intelectuales, que son solo simples actividades de ingreso y salida de mercadería, no obstante, esta valoración ha evolucionado significativamente con el transcurso del tiempo, ya que los almacenes modernos son centros de actividad que exigen habilidades como análisis, planificación de inventarios, así como la capacidad para operar diversas maquinarias. Es pertinente mencionar que, el Almacén de la Gerencia de Logística del FONAFUN – PNP no está ajeno a la concepción descrita en el presente apartado.

#### **3.1.1 PROBLEMÁTICA GENERAL**

De conformidad a la experiencia adquirida en el rubro, habiendo analizado la situación y factores que intervienen se pudo determinar que existe una baja eficiencia en la gestión del almacén de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP, tomando en consideración que no se produce el trabajo esperado, no se utilizan herramientas de gestión y no hay un uso eficiente de los recursos, asimismo esta problemática nos brinda una oportunidad de mejora en cuatro puntos específicos (inventarios, distribución de las instalaciones, herramientas de gestión, y mejora continua). En segundo plano podemos inferir con la siguiente pregunta de investigación: *¿Cómo mejorar la Gestión del almacén de la Gerencia de Logística del FONAFUN – PNP, en la ciudad de Lima, 2024?*

### 3.1.2 ÁRBOL DE PROBLEMAS

**Figura 9** Árbol de problemas del Almacén de la Gerencia de Logística FONAFUN – PNP.



**Nota.** Elaborado usando el programa CANVA, la imagen muestra el Problema General además los problemas específicos del Almacén de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP.

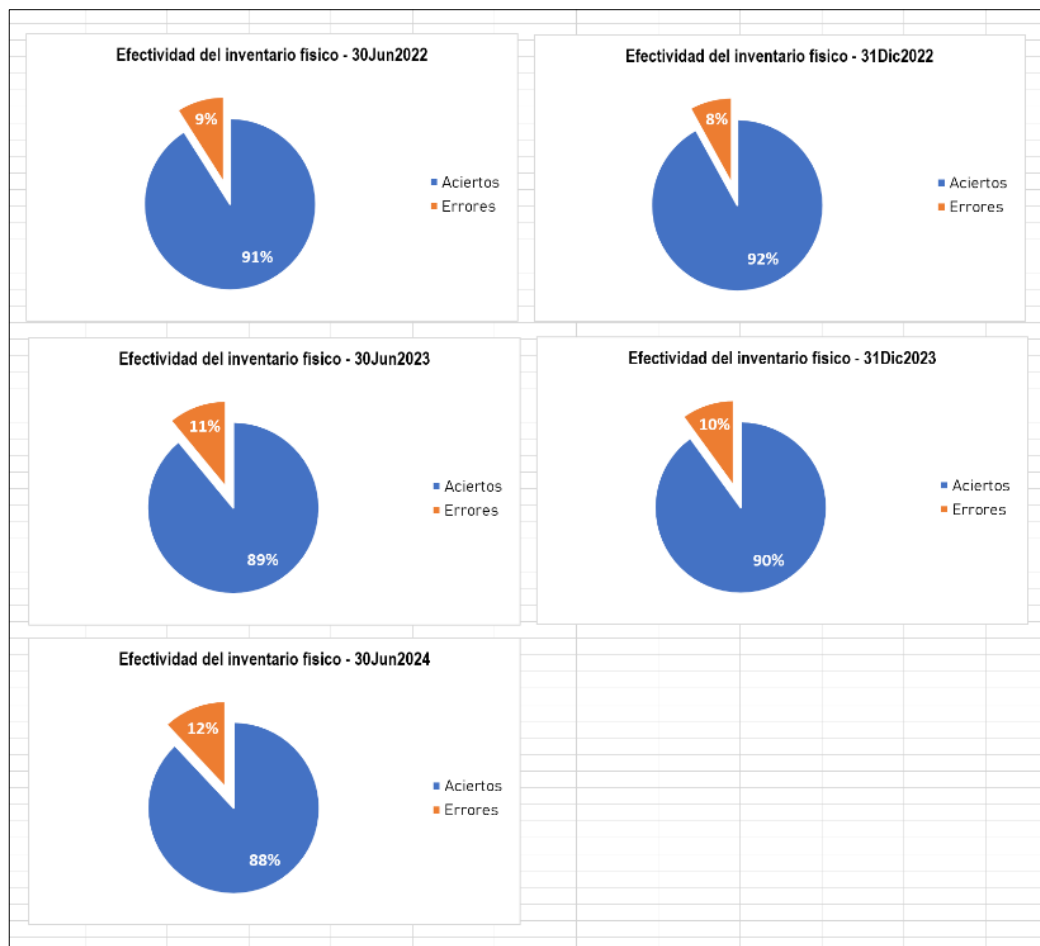
### 3.1.3 PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA

- Realizando la correspondiente inspección de la bodega se pudo apreciar que numerosos artículos estaban en aparente desorden, estaban ubicados sin orden de prioridad, la fecha de caducidad de algunos estaba próxima a culminar, algunos artículos estaban colocados en lugares que en teoría no podrían soportar su peso, asimismo, pudimos observar algunas diferencias entre el inventario físico y el inventario expresado en las tarjetas Kardex,

dejando en evidencia que el primer problema específico estaba relacionado a una deficiente *gestión de inventarios*, problema que sería fácilmente observado por cualquier organismo de control institucional, por otro lado concuerda con lo señalado por Melendez (2023), en su trabajo de investigación relacionado al área de almacén de Defensa Nacional y Gestión de riesgos del Gobierno Regional de Amazonas 2023, en donde encuentra diversos “desafíos” o problemas relacionados al inventario (desorden generalizado, inconsistencia del sistema con el inventario físico, etcétera), dando como resultado una baja eficiencia operativa del almacén, asimismo propone el desarrollo de una serie de herramientas de gestión tales como: las 5´S y ABC. En adición a lo mencionado, elaboramos la siguiente pregunta de investigación: *¿En que medida mejorar los inventarios del almacén de la Gerencia de Logística del FONAFUN – PNP, en la ciudad de Lima, 2024?*



**Figura 10** Porcentaje de efectividad en el inventario físico de los últimos 3 años (junio 2022 – junio 2024).



**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

- El segundo problema está relacionado con la infraestructura y equipamiento (estantería metálica), así como la evidente falta de organización de los espacios y una deficiente distribución de los mismos, que da como resultado el incremento en la dificultad de las tareas de *picking* y *slotting*, cabe mencionar que lo descrito en el presente párrafo tiene bastante similitud con Puentes (2022), del estado de Bucaramanga Colombia, en donde propone la implementación de herramientas de 5'S y *LAYOUT* con la finalidad de

optimizar los espacios, mejorar la organización de los artículos, y mejorar los procedimientos de una empresa de bordados y diseño digital. Por consiguiente y de acuerdo a lo descrito en el presente punto plasmamos la subsiguiente pregunta: ¿Cómo optimizar la infraestructura y equipamiento del almacén de la Gerencia de Logística del FONAFUN – PNP, en la ciudad de Lima, 2024?

- Un tercer inconveniente que se evidencia, está relacionado con la falta de las herramientas de gestión, por otro lado desde el punto de vista de Avella & Cruz (2023), toda herramienta de gestión, ya sean manuales de funciones y organización radica su importancia en dar claridad y orden a todas las tareas desarrolladas, teniendo como finalidad la excelencia en gestión y la óptima administración de los recursos necesarios. A todo esto es importante destacar que, las únicas guías que orientaban las actividades del almacén eran la carta funcional, misma que es actualizada anualmente y las funciones que podíamos encontrar en el reglamento interno de la institución, en teoría solo podíamos accionar basándonos en los documentos antes mencionados. De lo antes mencionado se puede emitir la siguiente pregunta: ¿Qué herramienta de gestión diseñar para incrementar la eficiencia del almacén de la Gerencia de Logística del FONAFUN – PNP, en la ciudad de Lima, 2024?
- Un cuarto y último problema es la falta de una rutina pre establecida de labores, labores que pueden ser “aparentemente” irrelevantes, pero en este ambiente empresarial globalizado contribuyen a la mejora continua, labores tales como: la depuración de artículos inservibles, limpieza de las

instalaciones como el aseo personal de los trabajadores, y sobre todo la disciplina (englobando lo antes descrito en dos palabras: mejora continua). Por otro lado, concuerda con la perspectiva de Benítez & Soldevillas (2022), quien aplicó la herramienta de mejora continua *KAIZEN* al área de almacén de una empresa del sector construcción, empresa que presentaba problemas similares, asimismo pudieron concluir que su nivel de productividad presentó un incremento sostenido en relación con el año anterior (2022 – 2023). Habiendo detallado la presente problemática el suscrito propone la siguiente interrogante: ¿Cómo implementar la mejora continua en el almacén de la Gerencia de Logística del FONAFUN – PNP, en la ciudad de Lima, 2024?

## **CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE SOLUCIÓN**

### **4.1 PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

Primeramente, se describirán de manera secuencial todas las actividades desarrolladas con el equipo de trabajo (gerentes, jefes inmediatos, personal auxiliar y proveedores), tareas que fueron realizadas estratégicamente con la finalidad de alcanzar los cuatro objetivos establecidos en el presente trabajo, en segundo lugar, se visualizarán dichas actividades en un Diagrama de Gantt para dar un enfoque más gráfico a todos los entregables.

#### **4.1.1 REUNIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO**

La primera actividad desarrollada fue una reunión con todo el equipo de trabajo, se llevó a cabo con la presencia del gerente de logística de nuestra entidad, operarios asignados, auxiliares administrativos, proveedores y el responsable del almacén. Esta reunión tuvo como finalidad delegar funciones, fijar plazos de entregables, y obtener un esencial *brainstorm* con la finalidad que surjan nuevas ideas que ayuden a solucionar el problema materia del presente proyecto.

#### **4.1.2 INICIO DE TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO**

Esta segunda etapa engloba el tema estructural, es decir, acondicionar las nuevas instalaciones asignadas como nuevo almacén, estas actividades estuvieron a cargo de una empresa proveedora debidamente acreditada y con experiencia comprobada, actividades que van desde reparaciones de techo, evaluación y reparación del sistema eléctrico, anulación de tomas de agua

potable, pavonado de ventanas, así como el pintado de exteriores como interiores de las instalaciones asignadas.

**Figura 11** Descripción de actividades.

Nº	Descripción	Nº	Descripción
1	Reparación de techo raso	10	Anulación de sistema de lavatorios.
2	Anulaciones de tomas de agua y desagüe	11	Desarme de anaqueles
3	Anulación de traga luz	12	Saneamiento de áreas expuestas por el salitre (aditivos químicos)
4	Pavonado de ventanas (todos los ambientes)	13	Resanado de grietas
5	Arreglo de piso	14	Empastado de paredes
6	Cambio de tomas eléctricas (todos los ambientes)	15	Pintado de paredes (interior y exterior) 200 m2
7	Cambio de iluminaciones (todos los ambientes)		
8	Instalación de luces de emergencia (todos los ambientes)		
9	Arreglo de seguro de ventanas		

**Nota.** De Términos de Referencia (TDR) – Acondicionamiento, instalación, desinstalación y transporte de material.

**Figura12** Exteriores de las nuevas instalaciones asignadas al almacén.



**Nota.** De Términos de Referencia (TDR) – Acondicionamiento, instalación, desinstalación y transporte de material.

**Figura 13** Exteriores de las nuevas instalaciones asignadas al almacén (Puerta de ingreso).



**Nota.** De Términos de Referencia (TDR) – Acondicionamiento, instalación, desinstalación y transporte de material.

**Figura 14** Interiores de las nuevas instalaciones asignadas al almacén.



**Nota.** De Términos de Referencia (TDR) – Acondicionamiento, instalación, desinstalación y transporte de material.

**Figura 15** Interiores de las nuevas instalaciones asignadas al almacén.



**Nota.** De Términos de Referencia (TDR) – Acondicionamiento, instalación, desinstalación y transporte de material.

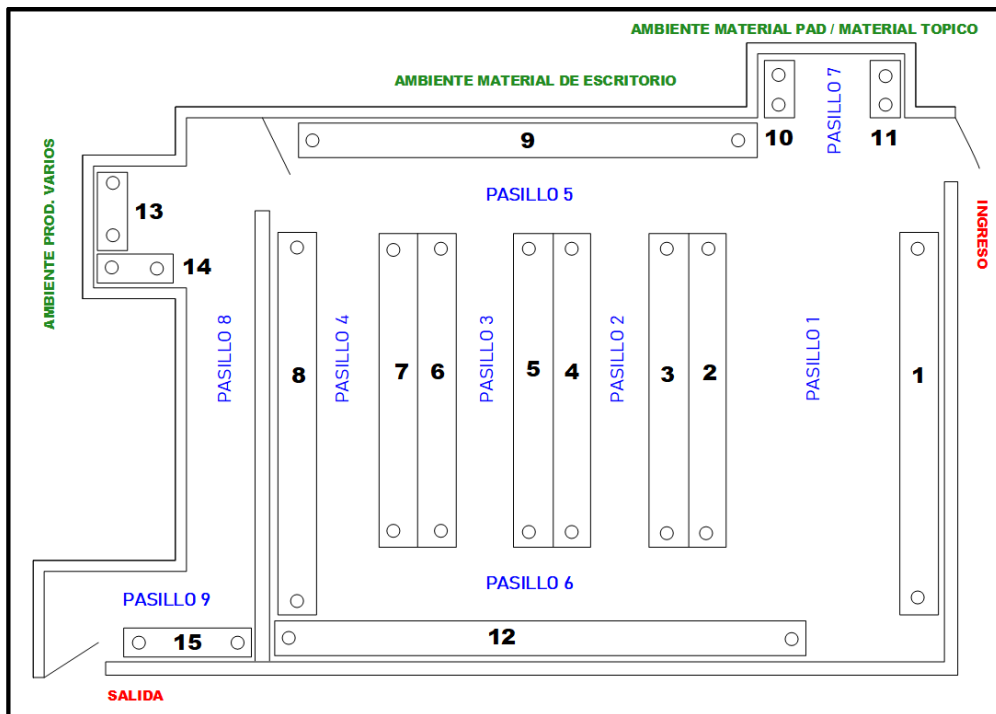
#### **4.1.3 DESARROLLO DE HERRAMIENTA DE GESTIÓN**

En este entregable se diseñó un borrador del Manual de funciones del Almacén General – FONAFUN PNP, basado en indagaciones previas realizadas a colegas y personas con carreras afines (ingeniería industrial) que puedan brindar aportes sólidos, además, se revisó información teórica como sustento, asimismo, se presentó este borrador a la gerencia de logística para su posterior revisión y correspondiente explicación de todo el contenido; luego de haber subsanado las observaciones recibidas, la herramienta materia del presente apartado fue presentada a la gerencia general - FONAFUN PNP para su posterior aprobación y puesta en marcha.

#### 4.1.4 DISEÑO DE NUEVO ALMACÉN (LAYOUT)

De conformidad a la necesidad se procedió a mapear y dar forma a la idea inicial sobre la estructura del nuevo almacén, es decir cómo estará dividido el espacio asignado, como estará distribuida e instalada la estantería metálica de acuerdo a los artículos que contendrán dicha estructura, la cantidad de ambientes (zonificación), el número de pasillos, asimismo en etapa de diseño, se permite ir vislumbrando y sugiriendo el cómo podrían ubicarse, posteriormente, los artículos en base a su correspondiente rotación, como podrán estar agrupados los artículos, es decir, ir asphaltando el terreno para que posteriormente con la herramienta de Pareto poder ubicar los artículos de una forma más concreta.

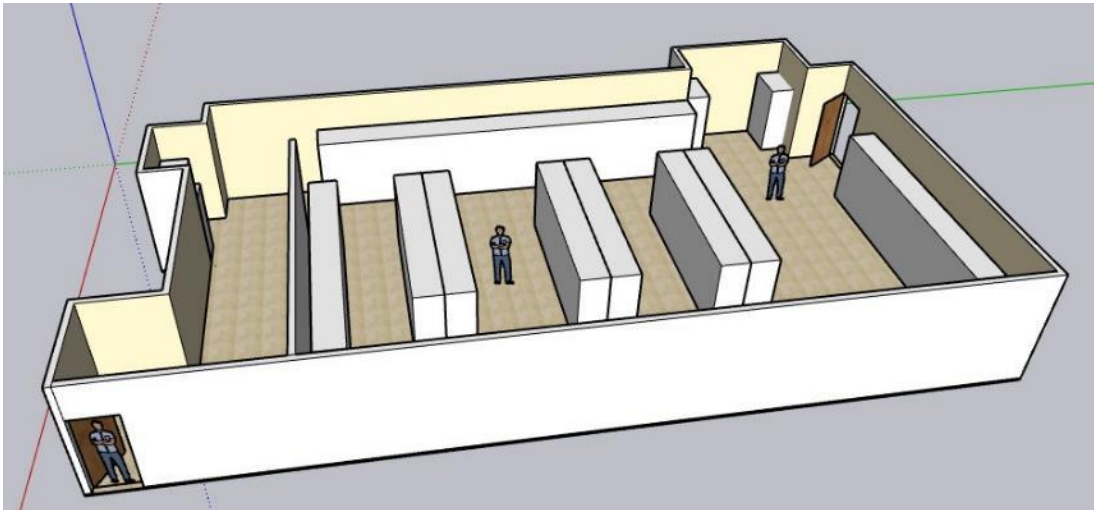
**Figura 16** Plano inicial del Almacén General – FONAFUN PNP.



**Nota.** Elaborado usando el programa *Sketch up*, la imagen muestra el plano propuesto para el nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística del FONAFUN PNP (zonificación, pasillos y estantería).

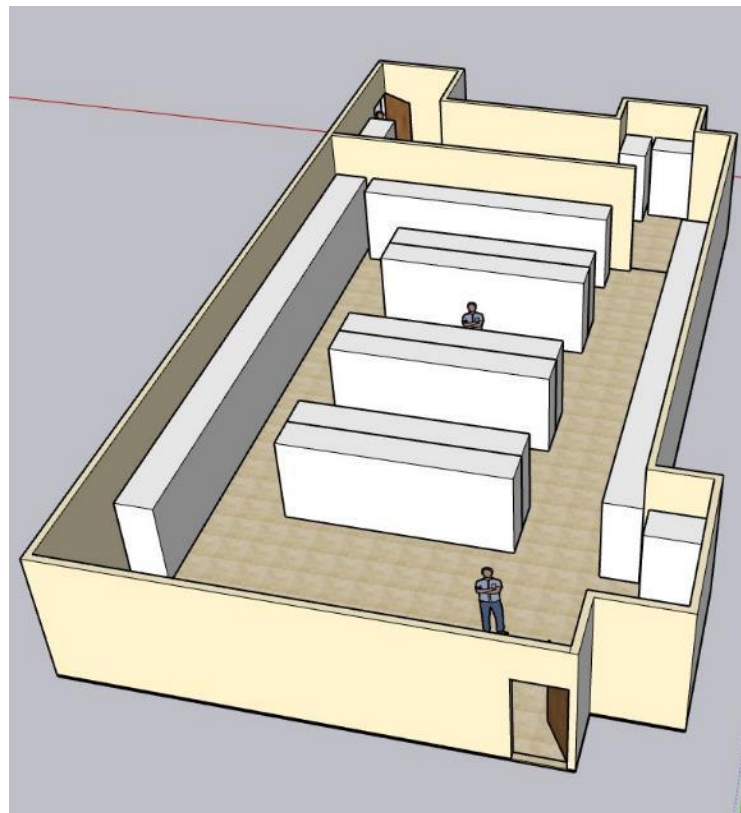


**Figura 17** Diseño 3D del Almacén General – FONAFUN PNP.



**Nota.** Elaborado usando el programa *Sketch up*, la imagen muestra el diseño propuesto en 3D para el nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística del FONAFUN PNP (zonificación, pasillos y estantería).

**Figura 18** Diseño 3D del Almacén General – FONAFUN PNP.



**Nota.** Elaborado usando el programa *Sketch up*, la imagen muestra el diseño propuesto en 3D para el nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística del FONAFUN PNP (zonificación, pasillos y estantería).

#### 4.1.5 ABC DE LOS INVENTARIOS

Se procedió a aplicar la técnica de Pareto a todas las familias de artículos (material de escritorio, material para el procesamiento de datos, material tópic y productos varios), tomando como referencia datos históricos como la demanda anual y precios de mercado; habiendo trabajado los datos antes mencionados se pudo agrupar todos los artículos en tres secciones (ABC), dichas secciones están ponderadas por la importancia en la inversión y por su nivel de actividad (rotación de inventario).

##### 4.1.5.1 MATERIAL DE ESCRITORIO.

**Tabla 1** Análisis de actividad de material de escritorio.

No	Descripción	Unid. Medida	Dema. anual	P. unit.	Inver.	Inv. Acumu.	% acumu.	Zona	%
1	Papel bond tamaño a-4 de 80 gr. /m2 (21.0 x 29.7 cm.) Pqt x 500 hojas	Pqt x 500 unid	1120	12.90	14448.00	14448.00	52%	A	79%
2	Archivador de palanca de cartón plastificado con lomo ancho tamaño oficio	Unid.	430	4.89	2102.70	16550.70	60%	A	
3	Bolígrafo de tinta gel, cuerpo circular de plástico, con agarre, ancho de trazo: 0.60mm, color rojo	Unid.	371	4.10	1521.10	18071.80	66%	A	
4	Notas adhesivas modelo 654 - 5pk (76mm. X 76 mm) Colores neón x 500 hojas	Pqt x 500 unid	134	7.48	1002.32	19074.12	69%	A	
5	Engrapador de metal de una pieza y doble método de engrape para grapas 24/6", 24/8" y 26/6" (tipo alicate)	Unid.	35	22.00	770.00	19844.12	72%	A	
6	Cuaderno empastado cuadriculado de 200 hojas tamaño a-5 con tapa de cartón color azul	Unid.	109	6.90	752.10	20596.22	75%	A	
7	Folder tapa transparente con etiqueta para datos, bolsillos inferiores y fastener de metal tamaño a-4 colores varios	Unid.	188	3.59	674.92	21271.14	77%	A	
8	Notas adhesivas rectangulares - 1.5x2in/38x50mm 50und x color	Pqt x 200unid	60	7.74	464.40	21735.54	79%	A	
9	Perforador industrial de 02 espigas (02 huecos) estructura metálica inoxidable e indicador lateral, capacidad de perforación 60 hojas de 75 gr. Presentación en color negro	Unid.	2	229,02	458.04	22193.58	81%	B	16%
10	Forro plástico tamaño oficio de 5 m. Aprox. De largo	Unid.	49	8.05	394.45	22588.03	82%	B	
11	Folder manilla tamaño A-4 (23.5 x 32.5 cm.) De cartulina "tag" con esquinas redondeadas y perforados	Unid.	58	6.25	362.50	22950.53	83%	B	
12	Engrapador industrial m-e01 con estructura metálica para grapas 23/6 hasta 23/24	Unid.	4	84.55	338.20	23288.73	85%	B	

No	Descripción	Unid. Medida	Dema. anual	P. unit.	Inver.	Inv. Acumu.	% acumu.	Zona	%
13	Bolígrafo de tinta seca, cuerpo de cristal (plástico), punta fina 0.7 color negro modelo Trimax 35-F marca Artesco	Unid.	729	0.43	313.47	23602.20	86%	B	
14	Resaltador de texto con punta biselada trazo de 1-5 mm Color amarillo	Unid.	140	1.70	238.00	23840.20	87%	B	
15	Cuchilla (tamaño mediano) de estructura ergonómica con paneles de goma para agarre seguro y cómodo, ancho de hoja de 18 mm, agujero en el mango para colgar	Unid.	38	6.04	229.52	24069.72	87%	B	
16	Sobre manilla tamaño A-4 de 75 gr. (24 x 34 cm.)	Pqt x 50 unid	20	10.75	215.00	24284.72	88%	B	
17	Tampón dactilar de 1.5" color negro	Unid.	64	3.04	194.56	24479.28	89%	B	
18	Fasteners "anti corte" con dobles especial de capacidad 2" (5cm.) Caja x 50 unidades	Caja	32	5.92	189.44	24668.72	90%	B	
19	Goma en barra, envase cilíndrico de plástico, base giratoria, no toxico - unidad x 40 gr.	Unid x 40gr	62	3.02	187.24	24855.96	90%	B	
20	Cola sintética no toxica frasco x 250 gr. Con dispensador o dosificador	Bot x 250 gr	62	2.76	171.12	25027.08	91%	B	
21	Grapas cromadas de 26/6 caja x 5000 unidades	Caj. x 5000 unid	54	2.73	147.42	25174.50	91%	B	
22	Corrector liquido tipo lapicero con punta fina de metal contenido 9 ml. No toxico	Unid.	107	1.27	135.89	25310.39	92%	B	
23	Cinta de embalaje transparente tamaño 2" x 55 yd marca	Unid.	72	1.83	131.76	25442.15	92%	B	
24	Cinta maskingtape de 2"x 55 yd	Unid.	17	7.70	130.90	25573.05	93%	B	
25	Clips niquelados de 33mm. Caja x 100 unidades	Caja x 100 unid	133	0.95	126.35	25699.40	93%	B	
26	Cuaderno a-4 engrapado cuadriculado de 100 hojas / 60 gr., color azul entero, encuadernación tipo libro y tapa de cartón	Unid.	23	4.95	113.85	25813.25	94%	B	
27	Tijera de 20 cm. De largo (no 20) con mango recubierto extra suave con cuchilla de acero inoxidable	Unid.	28	3.91	109.48	25922.73	94%	B	
28	Forro plástico tamaño A-4 de 5 m. Aprox. De largo	Unid.	25	4.24	106.00	26028.73	94%	B	
30	Tablero plástico de polietileno tamaño oficio con clip metálico importado color azul	Unid.	13	7.38	95.94	26229.55	95%	B	
31	Fundas porta papeles de PVC tipo mica gruesa, transparente tamaño A-4	Pqt x 10unid	20	4.60	92.00	26321.55	96%	C	
32	Sobre de manila extra oficio de 75 gr. (30 x 39 cm.)	Pqt x 50 unid	4	21.30	85.20	26406.75	96%	C	
33	Clips niquelados mariposa de 45mm caja x 50 unidades	Caj. x 50 unid	28	2.96	82.88	26489.63	96%	C	
34	Banderas indicadoras adhesivas 45 x 8mm - 160H.	Pqt x 160unid	21	3.72	78.12	26567.75	96%	C	
35	Sobre manilla tamaño oficio de 75 gr. (25 x 38 cm.)	Pqt x 50 unid	7	11.00	77.00	26644.75	97%	C	
36	Tampón con tapa de color que identifica la tinta más almohadilla a base de fibra sintética - color <b>negro</b>	Unid.	20	3.39	67.80	26712.55	97%	C	5%
37	Fechador múltiple de caucho con cuerpo metálico	Unid.	9	6.81	61.29	26773.84	97%	C	
38	Porta sellos de plástico, color negro, capacidad de 8 sellos	Unid.	8	6.69	53.52	26827.36	97%	C	
39	Tajador de plástico con 02 orificios y deposito	Unid.	50	0.83	41.50	26868.86	98%	C	
40	Ligas delgadas no 18 caja x 1/4 libra aprox.	Caja x 1/4 lb	13	3.12	40.56	26909.42	98%	C	
41	Porta lapiceros acrílico color negro	Unid.	16	2.44	39.04	26948.46	98%	C	
42	Marcador permanente o indeleble (para cd) trazo aprox 0.7 mm tinta color <b>negro</b> marca	Unid.	23	1.64	37.72	26986.18	98%	C	

No	Descripción	Unid. Medida	Dema. anual	P. unit.	Inver.	Inv. Acumu.	% acumu.	Zona	%
43	Porta clips de acrílico tipo cubo imantados colores variados	Unid.	11	3.40	37.40	27023.58	98%	C	
44	Binder clip 1 x 5/8" (41 mm) De acero inoxidable caja x 12	Caj. x 12 unid	8	4.64	37.12	27060.70	98%	C	
45	Marcador para pizarra blanca (acrílica), punta gruesa y redondeada, trazo de 1 - 3 mm Aprox. Color <b>negro</b> marca	Unid.	25	1.44	36.00	27096.70	98%	C	
46	Marcador para pizarra blanca (acrílica), punta gruesa y redondeada, trazo de 1 - 3 mm Aprox. Color <b>rojo</b>	Unid.	25	1.44	36.00	27132.70	98%	C	
47	Lápiz grafito, barniz a base de agua, mina protegida contra rotura, graduación: 2b	Unid.	117	0.30	35.10	27167.80	99%	C	
48	Marcador para pizarra blanca (acrílica), punta gruesa y redondeada, trazo de 1 - 3 mm Aprox. Color <b>azul</b> marca	Unid.	24	1.44	34.56	27202.36	99%	C	
49	Perforador de 02 espigas (02 huecos), estructura metálica inoxidable, con regla indicador en parte lateral, capacidad de perforación de 25 hojas aprox. Presentación en color azul	Unid.	6	5.76	34.56	27236.92	99%	C	
50	Porta tacos de polietileno - color negro	Unid.	8	3.94	31.52	27268.44	99%	C	
51	Cuaderno de cargo x 100 H. empastado tapa dura color azul x 60 gr.	Unid.	5	5.50	27.50	27295.94	99%	C	
52	Regla de plástico de 30 cm. Con bordes biselados, no toxica marca	Unid.	34	0.77	26.18	27322.12	99%	C	
53	Marcador para pizarra blanca (acrílica), punta gruesa y redondeada, trazo de 1 - 3 mm Aprox. Color <b>verde</b> marca	Unid.	17	1.44	24.48	27346.60	99%	C	
54	Tampón con tapa de color que identifica la tinta más almohadilla a base de fibra sintética - color <b>rojo</b>	Unid.	7	3.39	23.73	27370.33	99%	C	
55	Tinta para tampón color negro - no toxica botella x 1 oz / 30 ml.	Bot x 30 ml	13	1.73	22.49	27392.82	99%	C	
56	Saca grapas tipo pinza - modelo ergonómico color azul	Unid.	16	1.28	20.48	27413.30	99%	C	
57	Tampón con tapa de color que identifica la tinta más almohadilla a base de fibra sintética - color <b>azul</b>	Unid.	5	3.39	16.95	27430.25	100%	C	
58	Marcador permanente o indeleble (para cd) trazo aprox 0.7 mm tinta color <b>azul</b> marca	Unid.	10	1.64	16.40	27446.65	100%	C	
59	Chinchas metálicos de 10 mm Color dorado caj. x 100 unid.	Caj. x 100 unid.	10	1.60	16.00	27462.65	100%	C	
60	Goma para borrar (borrador) - color blanco	Unid.	28	0.57	15.96	27478.61	100%	C	
61	Tinta para tampón color rojo - no toxica botella x 1 oz / 30 ml.	Bot x 30 ml	9	1.73	15.57	27494.18	100%	C	
62	Grapas cromadas de 23/10 caja x 1000 Ud.	Caj. x 1000 Ud.	4	3.14	12.56	27506.74	100%	C	
63	Goma de borrar (borrador) para eliminar trazos de grafito y cera - libre de PVC (tinta - lápiz).	Unid.	6	1.50	9.00	27515.74	100%	C	
64	Tinta para tampón color azul - no toxica botella x 1 oz / 30 ml.	Bot x 30 ml	5	1.73	8.65	27524.39	100%	C	
65	Marcador permanente o indeleble (para cd) trazo aprox 0.7 mm tinta color <b>rojo</b> marca	Unid.	4	1.64	6.56	27530.95	100%	C	
66	Sobre oficio blanco de 75gr (11 x 22 cm.)	Pqt x 50 unid.	1	5.60	5.60	27536.55	100%	C	
67	Marcador delgado de cuerpo ergonómico triangular a - 45 estuche x 12 unidades	Caj. x 12 unid	1	4.50	4.50	27541.05	100%	C	
68	Marcador jumbo, punta gruesa y redondeada, trazo 3,1 mm - color <b>azul</b> marca	Unid.	4	1.06	4.24	27545.29	100%	C	
69	Marcador jumbo, punta gruesa y redondeada, trazo 3,1 mm - color <b>negro</b> marca	Unid.	4	1.06	4.24	27549.53	100%	C	

No	Descripción	Unid. Medida	Dema. anual	P. unit.	Inver.	Inv. Acumu.	% acumu.	Zona	%
70	Marcador jumbo, punta gruesa y redondeada, trazo 3,1 mm - color <b>verde</b> marca	Unid.	3	1.03	3.09	27552.62	100%	C	
71	Marcador jumbo, punta gruesa y redondeada, trazo 3,1 mm - color <b>rojo</b> marca	Unid.	2	1.03	2.06	27554.68	100%	C	
72	Bandeja porta documentos de acrílico color negro	Unid.	0	31.63	0.00	27554.68	100%	C	
73	Bolígrafo de tinta gel, cuerpo circular de plástico, con agarre, ancho de trazo: 0.60mm, color azul	Unid.	0	4.10	0.00	27554.68	100%	C	
74	Borrador para pizarra acrílica (mota)	Unid.	0	3.90	0.00	27554.68	100%	C	
75	Calculadora de 12 dígitos - MX-128	Unid.	0	33.90	0.00	27554.68	100%	C	
76	Cartulina satinada de 150 gr (colores varios) unid. 50 x 65 cm.	Unid.	0	2.40	0.00	27554.68	100%	C	
77	Chinches de doblez de 19mm	Caj. x 100 unid	0		0.00	27554.68	100%	C	
78	Chinches indicadores (colores) caja x 50 unidades marca	Caj. x 50 unid	0	1.20	0.00	27554.68	100%	C	
79	Colector lomo angosto plastificado, tamaño oficio, papel exterior plastificado, anillo metálico para sujetar o extraer - <b>color rojo</b>	Unid.	0	10.02	0.00	27554.68	100%	C	
80	Colector lomo angosto plastificado, tamaño oficio, papel exterior plastificado, anillo metálico para sujetar o extraer - <b>color verde</b>	Unid.	0	10.02	0.00	27554.68	100%	C	
81	Colector lomo angosto plastificado, tamaño oficio, papel exterior plastificado, anillo metálico para sujetar o extraer - <b>color azul</b>	Unid.	0	10.02	0.00	27554.68	100%	C	
82	Colector lomo angosto plastificado, tamaño oficio, papel exterior plastificado, anillo metálico para sujetar o extraer - <b>color negro</b>	Unid.	0	10.02	0.00	27554.68	100%	C	
83	Libro de actas x 200 hojas (400 folios) x 75 gr.	Unid.	0	35.20	0.00	27554.68	100%	C	
84	Papel carbón para máquina de escribir color negro tamaño a-4 (21.0 x 29.7 cm.) (8 1/4 x 11 3/4") x 100 Ud.	Caj. x 100 unid.	0	6.20	0.00	27554.68	100%	C	
85	Papel continuo consola de 9 7/8 x 11 x 2 de 60 gr. Pqt x 500 hojas	Pqt	0	174.00	0.00	27554.68	100%	C	
86	Papel para fax 21.6x30 m.	Unid.	0	5.00	0.00	27554.68	100%	C	
87	Sobre bond oficio (25 x 38 cm.) Color blanco	Pqt x 50 unid	0	18.50	0.00	27554.68	100%	C	
88	Tinta a base de agua para sello trodat 7011 color azul Bot x 28 ml.	Bot x 28 ml	0	10.40	0.00	27554.68	100%	C	
89	Tinta a base de agua para sello trodat 7011 color negro Bot x 28 ml.	Bot x 28 ml	0	10.40	0.00	27554.68	100%	C	
90	Tinta a base de agua para sello trodat 7011 color rojo Bot x 28 ml.	Bot x 28 ml	0	10.40	0.00	27554.68	100%	C	
91	Tinta no toxica para foliador color negro botella x 28 ml.	Bot x 28 ml	0	14.00	0.00	27554.68	100%	C	
92	Tinta no toxica para foliador color azul botella x 28 ml.	Bot x 28 ml	0	14.00	0.00	27554.68	100%	C	
93	Tinta no toxica para numerador color rojo botella x 28 ml.	Bot x 28 ml	0	14.00	0.00	27554.68	100%	C	
<b>TOTALES</b>			<b>4867.00</b>		<b>27554.68</b>				

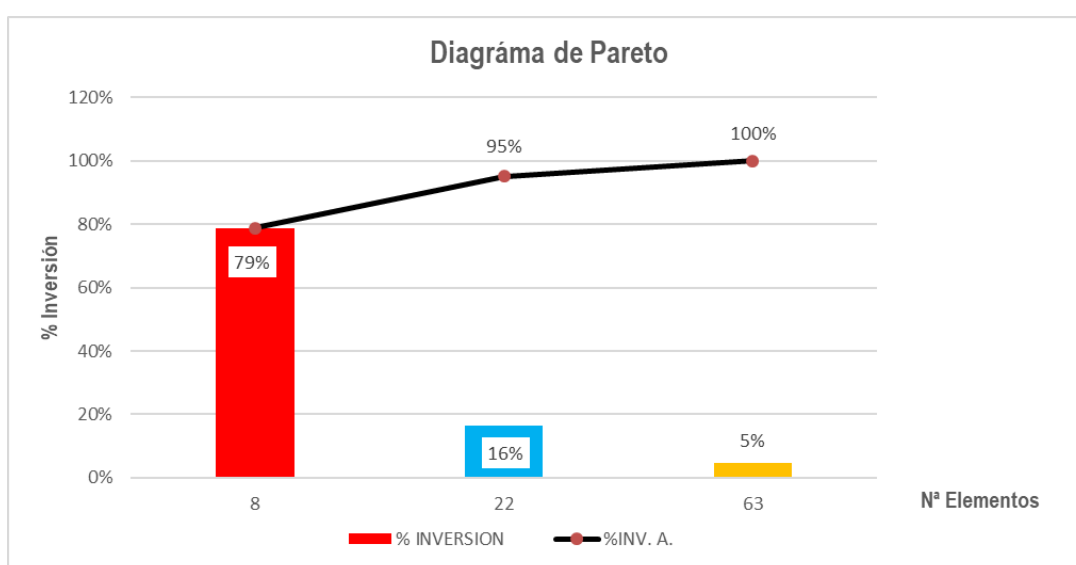
**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

**Figura 19** Resumen de material de escritorio.

ZONA	Nº ELEMENTOS	% ARTICULOS	%ACUMU	% INVERSION	%INV. A.
A	8	8,60%	8,60%	79%	79%
B	22	23,66%	32,26%	16%	95%
C	63	67,74%	100,00%	5%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>93</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>	

**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

**Figura 20** Diagrama de Pareto de material de escritorio.



**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

#### 4.1.5.2 MATERIAL PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

**Tabla 2** Análisis de actividad de material para el procesamiento de datos.

No	Descripción	Unid. medida	Dema. Anual	P. unit.	Inver.	Inv. Acumu.	% acumu.	Zona	%
1	Tinta color "negro" T664 - c13t66412a - marca EPSON botella x 70 ml	Bot x 70 ml	90	41.00	3690.00	3690.00	11%	A	80%
2	Tóner negro TNP80K - aajw392 marca KONICA MINOLTA (Bizhub c3320i)	Unid	4	858.00	3432.00	7122.00	21%	A	
3	Tinta color "cian" T664 - c13t66422a - marca EPSON botella x 70 ml	Bot x 70 ml	57	41.00	2337.00	9459.00	28%	A	

No	Descripción	Unid. medida	Dema. Anual	P. unit.	Inver.	Inv. Acumu.	% acumu.	Zona	%
4	Tinta color "amarillo" T664 - c13t66442a - marca EPSON botella x 70 ml	Bot 70 ml	55	41.00	2255.00	11714.00	34%	A	
5	Tinta color "negro" T544 120 - c13t00n12a - marca EPSON	Bot x 65 ml	53	41.00	2173.00	13887.00	41%	A	
6	Tóner amarillo TNP80Y - aajw292 marca KONICA MINOLTA (Bizhub c3320i)	Unid	2	996.25	1992.50	15879.50	47%	A	
7	Tóner cian TNP80C - aajw492 marca KONICA MINOLTA (Bizhub c3320i)	Unid	2	996.25	1992.50	17872.00	53%	A	
8	Tóner magenta TNP80M - aajw392 marca KONICA MINOLTA (Bizhub c3320i)	Unid	2	996.25	1992.50	19864.50	58%	A	
9	Tinta color "magenta" T664 - c13t66432a - marca EPSON botella x 70 ml	Bot x 70 ml	46	41.00	1886.00	21750.50	64%	A	
10	Tinta color "magenta" T544 320 - c13t00n32a - marca EPSON	Bot x 65 ml	35	41.00	1435.00	23185.50	68%	A	
11	Tinta color "amarillo" T544 420 - c13t00n42a - marca EPSON	Bot x 65 ml	33	41.00	1353.00	24538.50	72%	A	
12	Tinta color "cian" T544 220 - c13t00n22a - marca EPSON	Bot x 65 ml	33	41.00	1353.00	25891.50	76%	A	
13	Tóner amarillo TN514Y - a9e8290 marca KONICA MINOLTA (bizhub c458 c558)	Unid x 549 gr	2	578.12	1156.24	27047.74	80%	A	
14	Tóner cian TN514C - a9e8490 marca Konica minolta (bizhub c458 c558)	Unid x 549 gr	2	578.12	1156.24	28203.98	83%	B	
15	Tóner magenta TN514M - a9e8390 marca KONICA MINOLTA (bizhub c458 c558)	Unid x 549 gr	2	578.12	1156.24	29360.22	86%	B	13%
16	Tóner negro TN514k - a9e8190 marca KONICA MINOLTA (bizhub c458 c558)	Unid x 556 gr	3	368.60	1105.80	30466.02	90%	B	
17	Tóner Konica Minolta bizhub TNP49C - A95W490 cian	Unid	2	504.40	1008.80	31474.82	93%	B	
18	Tóner Konica Minolta bizhub TNP49M - A95W390 magenta	Unid	2	504.40	1008.80	32483.62	96%	C	
19	Tóner Konica Minolta bizhub TNP49Y - A95W290 amarillo	Unid	2	504.40	1008.80	33492.42	98%	C	
20	Tóner Konica Minolta bizhub TNP49K - A95W190 negro	Unid	2	259.96	519.92	34012.34	100%	C	
21	Cartucho de tinta color CL-41 marca CANON 4ml x 3	Unid x 12 ml	0	141.00	0.00	34012.34	100%	C	
22	Cartucho de tinta negra no 122 XL - ch563hl - marca HP x 8,5 ml	Unid x 12 ml	0	169.10	0.00	34012.34	100%	C	
23	Cartucho de tinta negra PG-40 marca CANON 16 ml	Unid x 16 ml	0	119.00	0.00	34012.34	100%	C	7%
24	Cartucho de tinta tricolor no 122 XL - ch564hl - marca HP x 7.5 ml	Unid	0	121.90	0.00	34012.34	100%	C	
25	Cartucho de tinta tricolor no 22 XL - c9352cl marca HP x 17 ml	Unid	0	194.00	0.00	34012.34	100%	C	
26	Cartucho de tinta tricolor no 662 XL - cz106al - marca HP x 8 ml	Unid x 8 ml	0	134.90	0.00	34012.34	100%	C	
27	Cinta EPSON FX-2190 / LQ-2090 - SO15335 - (Impresora matricial).	Unid x 32mt	0	120.00	0.00	34012.34	100%	C	
No	Descripción	Unid. medida	Dema. Anual	P. unit.	Inver.	Inv. Acumu.	% acumu.	Zona	%

28	Cinta EPSON LQ-590 / 590K / FX-890 / 890A - (Impresora matricial).	Unid x 32mt	0	22.00	0.00	34012.34	100%	C
29	Cinta EPSON / FX-890 - SO15329 - (Impresora matricial).	Unid x 17 mt	0	22.00	0.00	34012.34	100%	C
30	Tinta color "amarillo" BT5001 Y - marca BROTHER	Bot x 48 ml	0	99.94	0.00	34012.34	100%	C
31	Tinta color "cian" BT5001 C - marca BROTHER	Bot x 48 ml	0	58.08	0.00	34012.34	100%	C
32	Tinta color "magenta" BT5001 M - marca BROTHER	Bot x 48 ml	0	58.08	0.00	34012.34	100%	C
33	Tinta color "negro" BT6001 BK - marca BROTHER	Bot x 108 ml	0	62.04	0.00	34012.34	100%	C
34	Tóner negro 006r01160 - marca XEROX	Unid x 680 gr/1.6 lb	0	859.45	0.00	34012.34	100%	C
35	Tóner negro modelo 108r00908 marca XEROX	Unid	0	439.60	0.00	34012.34	100%	C
36	Tóner negro modelo 12A - q2612ad -marca HP LASERJET	Unid	0	870.00	0.00	34012.34	100%	C
37	Tóner negro modelo 24A - q2624a marca HP LASERJET	Unid	0	469.48	0.00	34012.34	100%	C
38	Tóner negro modelo 36A - cb436a marca HP LASERJET	Unid	0	469.44	0.00	34012.34	100%	C
39	Tóner negro modelo TN-410 marca BROTHER X 0.45 KG (1pza)	Unid X 0.45 KG	0	224.34	0.00	34012.34	100%	C
40	Tóner negro modelo TN-420 marca BROTHER X 0.47 KG (1pza)	Unid X 0.47 KG	0	207.11	0.00	34012.34	100%	C
41	Tóner negro TN414 - a202050 marca KONICA MINOLTA peso net 512 x 1	Unid x 512gr	0	364.72	0.00	34012.34	100%	C
<b>TOTALES</b>				<b>429.00</b>		<b>34012.34</b>		

**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

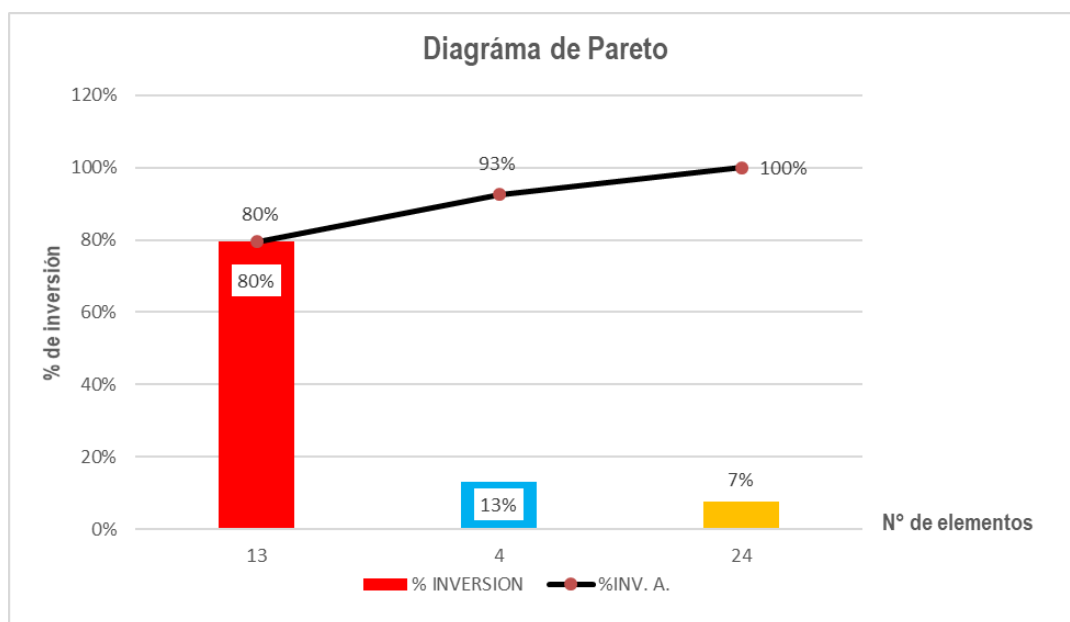
**Figura 21** Resumen de material para el procesamiento de datos.

ZONA	Nº ELEMENTOS	% ARTICULOS	%ACUMU	% INVERSION	%INV. A.
A	13	31,71%	31,71%	80%	80%
B	4	9,76%	41,46%	13%	93%
C	24	58,54%	100,00%	7%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>	

**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.



**Figura 22** Diagrama de Pareto de material para el procesamiento de datos.



**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

#### 4.1.5.3 MATERIAL TÓPICO.

**Tabla 3** Análisis de actividad de material tópico.

No	Descripción	Unid. medida	Dema. Anual	P. unit.	Inver.	Inv. Acumu.	% acumu.	Zona	%
1	Formol 40% x Bot 500 ml, % formaldehído 37 +/- 0.2, % de metanol 0 - 3, % de ácido fórmico 0.02, pH (25°C)	Bot x 500 ml	1656	9.00	14904.00	14904.00	52%	A	72%
2	Algodón hidrófilo en zigzag bol x 50 gr.	Bol x 50 gr	2356	2.50	5890.00	20794.00	72%	A	
3	Guantes de examen de látex talla largo 7-7 1/2 - caj. x 100 unid	Caj. x 100 unid	92	43.00	3956.00	24750.00	86%	B	14%
4	Jeringa de plástico, estéril y descartable de 60 ml	Caj. x 30 und	50	68.70	3435.00	28185.00	98%	C	
5	Aguja hipodérmica descartable de - 1,2mm x 38mm/18gx1 1/2"	caj. x 100 unid	56	6.40	358.40	28543.40	99%	C	
6	Mascarilla quirúrgica con respirador, tamaño mediano - modelo no 95	Caj. x 20 unid.	1	140.00	140.00	28683.40	100%	C	
7	Mascarilla facial de 04 pliegues color azul	Caj. x 50 unid.	1	8.00	8.00	28691.40	100%	C	14%
8	Alcohol puro 96° - uso externo	Bot x 120ml	0	12.90	0.00	28691.40	100%	C	
9	Bolsas de lino para cadáveres	Unid	0	5.00	0.00	28691.40	100%	C	
10	Botas descartables (cubre calzado descartable) color azul 17cmx45cm	Unid.	0	0.50	0.00	28691.40	100%	C	

11	Cartuchos o filtros contra vapores orgánicos/gases ácidos - 6003/0747* - 3m	Unid	0	80.60	0.00	28691.40	100%	C
12	Gorro de enfermería descartable, color blanco - gramaje 10g/m2	Unid.	0	0.10	0.00	28691.40	100%	C
13	Mandil descartable	Unid.	0	3.60	0.00	28691.40	100%	C
14	Overol para el tratamiento de cadáveres	Unid	0	4.20	0.00	28691.40	100%	C
<b>TOTALES</b>				<b>4212.00</b>		<b>28691.40</b>		

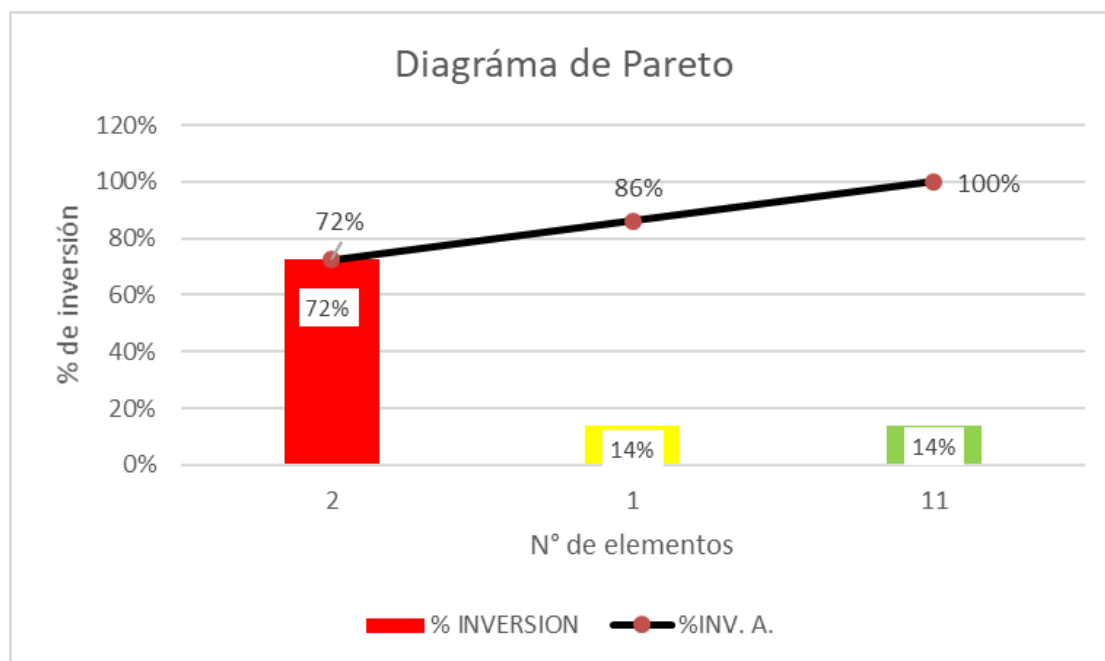
**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

**Figura 23** Cuadro resumen de material tóxico.

ZONA	Nº ELEMENTOS	% ARTICULOS	%ACUMU	% INVERSION	%INV. A.
A	2	14,29%	14,29%	72%	72%
B	1	7,14%	21,43%	14%	86%
C	11	78,57%	100,00%	14%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>	

**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

**Figura 24** Diagrama de Pareto de material tóxico.



**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

#### 4.1.5.4 PRODUCTOS VARIOS.

**Tabla 4** Análisis de actividad de productos varios.

No	Descripción	Unid. Medida	Dema. Anual	P. unit.	Inver.	Inv. Acumu.	% acumu.	Zona	%
1	Banderas nacionales para el personal PNP caído en acto de servicio	Unid	60	85.00	5100.00	5100.00	45%	A	75%
2	Flamas de vidrio para capillas	Unid	94	36.00	3384.00	8484.00	75%	A	
3	Almohadillas para el personal PNP caído en acto de servicio	Unid	30	95.00	2850.00	11334.00	100%	C	25%
4	Anilladora para papel	Unid	0	190.00	0.00	11334.00	100%	C	
5	Cordón de acoplamiento (patch Cord)	Unid	0	12.00	0.00	11334.00	100%	C	
6	Guillotinas de metal para cortar papel	Unid	0	120.00	0.00	11334.00	100%	C	
7	Lentes para protección ocular	Unid	0	15.50	0.00	11334.00	100%	C	
8	Urnas de mármol color crema	Unid	0	400.00	0.00	11334.00	100%	C	
9	Urnas de vidrio	Unid	0	250.00	0.00	11334.00	100%	C	
<b>TOTALES</b>									
				<b>184.00</b>	<b>11334.00</b>				

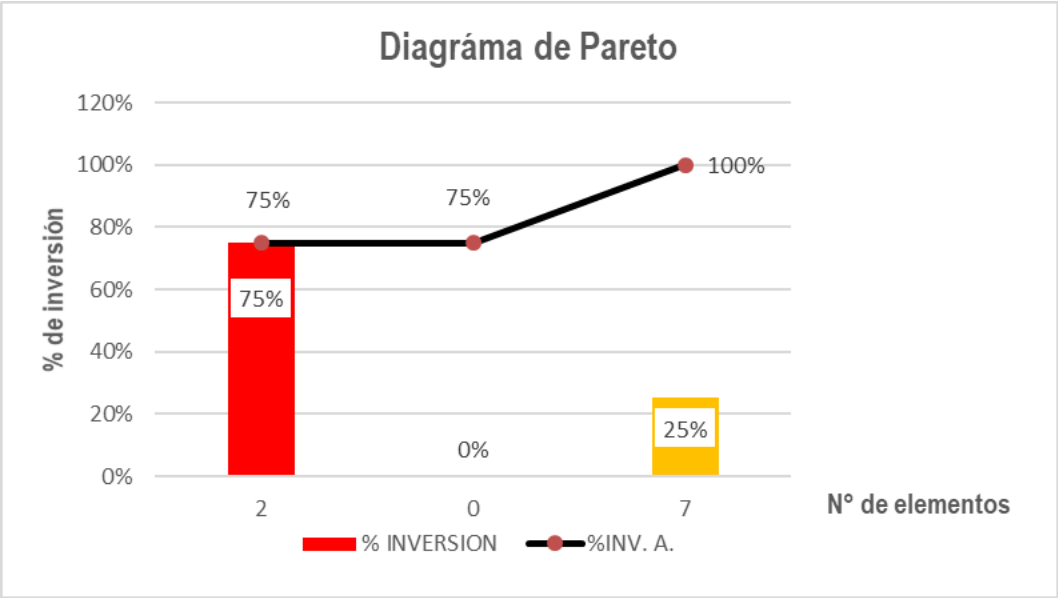
**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

**Figura 25** Cuadro resumen de productos varios.

ZONA	Nº ELEMENTOS	% ARTICULOS	%ACUMU	% INVERSION	%INV. A.
A	2	22,22%	22,22%	75%	75%
B	0	0,00%	22,22%	0%	75%
C	7	77,78%	100,00%	25%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>	

**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

**Figura 26** Diagrama de Pareto productos varios.



**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

**4.1.6 TERMINO DE TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO**

Luego de aproximadamente tres semanas de haberse iniciado los trabajos de acondicionamiento, instalación, desinstalación y traslado del almacén se dio por concluida las labores.

**Figura 27** Trabajos de acondicionamiento de exteriores terminado.



**Nota.** Toma fotográfica realizada del frontis del nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística FONAFUN – PNP (Trabajos terminados).

**Figura 28** Trabajos de acondicionamiento de interiores terminados (ambiente de material de escritorio).



**Nota.** Toma fotográfica realizada al interior del nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística FONAFUN – PNP, zona de material de escritorio (Trabajos terminados).

**Figura 29** Trabajos de acondicionamiento de interiores terminados (ambiente de material para el procesamiento de datos, material tóxico y productos varios).



**Nota.** Toma fotográfica realizada al interior del nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística FONAFUN – PNP, zona de material para el procesamiento de datos, material tóxico y productos varios (Trabajos terminados).

#### **4.1.7 DESARROLLO DE LAS 5´S – KAIZEN**

- *Paso 01 – SEIRI (enderezar):* En este paso inicial de la herramienta KAIZEN procedimos a realizar una depuración de artículos con la finalidad de diferenciar entre lo necesario y lo innecesario, asimismo descartar lo innecesario, empezamos con seleccionar documentación pasiva correspondiente a los años 2017 – 2022 y la remitimos al archivo general de la entidad, cabe mencionar que enviamos ciento treinta y ocho tomos; además mandamos setenta y seis bienes en mal estado de conservación - inoperativos (computadoras, monitores, teclados, mouse y varios) a un ambiente asignado, especialmente, para custodiar bienes en desuso que están en proceso de baja.

**Tabla 5** Cantidad de documentación pasiva depurada y remitida al Archivo General – FONAFUN PNP.

No	Descripción	Año	Cantidad de tomos
1	Documentación proveniente de provincia, órdenes de compra y/o servicio, oficios, PECOSAS, guías de remisión y documentos "varios".	2022	21
2	Documentación proveniente de provincia, órdenes de compra y/o servicio, oficios, PECOSAS, guías de remisión y documentos "varios".	2021	30
3	Documentación proveniente de provincia, órdenes de compra y/o servicio, oficios, PECOSAS, guías de remisión y documentos "varios".	2020	20
4	Documentación proveniente de provincia, órdenes de compra y/o servicio, oficios, PECOSAS, guías de remisión y documentos "varios".	2019	23
5	Documentación proveniente de provincia, órdenes de compra y/o servicio, oficios, PECOSAS, guías de remisión y documentos "varios".	2018	25
6	Documentación proveniente de provincia, órdenes de compra y/o servicio, oficios, PECOSAS, guías de remisión y documentos "varios".	2017	6
7	Documentación proveniente de provincia, órdenes de compra y/o servicio, oficios, PECOSAS, guías de remisión y documentos "varios".	2017 - 2022	11
<b>Total</b>			<b>136</b>

**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

**Figura 30** Documentación pasiva correspondiente al 2017 – 2022 ubicada en las instalaciones antiguas del Almacén de la Gerencia de Logística.



**Nota.** Toma fotográfica realizada a la documentación pasiva correspondiente a los años 2017 – 2022 localizada en las propias instalaciones del almacén, se puede observar que dicha documentación esta sin orden ni rotulado.

**Figura 31** Documentación pasiva correspondiente al 2017 – 2022 remitida al Archivo General – FONAFUN PNP.



**Nota.** Toma fotográfica realizada a la documentación pasiva correspondiente a los años 2017 – 2022 ubicadas en el Archivo General – FONAFUN PNP, se puede apreciar que dicha documentación está ordenada y debidamente rotulada.

**Tabla 6** Relación de bienes muebles del Almacén de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP depurados (sugeridos para su posterior baja).

ITEM	ETIQUETA 2021	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO DEL BIEN
1	01534	MONITOR	LG	24UD58	706NTBK9R149	NEGRO		M
2	01535	MONITOR	LG	24MK400H-B	3CQ6133ND2	NEGRO		M
3	01536	MONITOR	HP	H5TND504	3CQ6133ND2	NEGRO		M
4	01537	MONITOR	SAMSUNG	B1930N	YC56H9124001412	NEGRO		M
5	01539	MONITOR	LG	E1951CR	203RKXH1B953	NEGRO		M
6	01540	IMPRESORA	HP	CE658A	BRB5P96N2B	NEGRO		M



7	01541	IMPRESORA MATRICIAL	HP	Q2462A	BRBFB063024	NEGRO	M
8	01542	IMPRESORA	BROTHER	DCP-T700W	U64051A7H992695	NEGRO	M
9	01544	TECLADO	HP	KB-1156	BDMEP0CVB5Y35Q	NEGRO	M
10	01546	ESTABILIZADOR	DELTAPOWER			PLOMO	M
11	01549	TELÉFONO CELULAR	ALCATEL	ALCATELU3	S/D	NEGRO	M
12	01552	MOUSE	HP			NEGRO	M
13	01553	MOUSE	MICROSOFT	1113	X821908-017	NEGRO	M
14	01556	MOUSE	MICROSOFT	1094	X819485003	NEGRO	M
15	01557	MOUSE	VASTEC	ML464	VA12J8M0604	NEGRO	M
16	01558	MOUSE	GENIUS	GM-03022P	X69920501253	NEGRO	M
17	01561	TECLADO	VASTEC	KEQ-012	VA0919K1113	NEGRO	M
18	01562	TECLADO	GENIUS	GK-100011	XP1759718322	NEGRO	M
19	01563	TECLADO	VASTEC	KEQ-012	VA00915K1101	NEGRO	M
20	01564	TECLADO	VASTEC	KEQ-012	VA0915K1102	NEGRO	M
21	01566	TECLADO	ENKORE	ENK301	3319ENK3010566	NEGRO	M
22	01567	TECLADO	ENKORE	ENK302	3319ENK3010585	NEGRO	M
23	01568	TECLADO	XTECH	1366	11060011695	NEGRO	M
24	01572	TECLADO	LENOVO	KU-0225	S05OK28580	NEGRO	M

25	01573	MODEM	HUAWEI	B310S-518	B9KDW16C20004533	BLANCO	M
26	01576	EQUIPO DE TELEFONO FIJO	TELEFONICA	GIGASET5005S	1CB108000797	BLANCO	M
27	01577	EQUIPO DE TELEFONO FIJO	SIEMENS		2100000086835280	BLANCO	M
28	01579	ROUTER 5 PUERTOS	TP-LINK	TL-SF10005D	10388022245	BLANCO	M
29	01580	ROUTER 5 PUERTOS	TP-LINK	TL-SF1005D	12185500304	BLANCO	M
30	01569	TECLADO	VASTEC	KEQ-012	VA0615KJ862	NEGRO	M
31	01559	MOUSE	CYBERTEL	CYB-M103		NEGRO	M
32	01560	MOUSE	GENIUS	NETSCROLL120	373143600965	NEGRO	M
33	00606	TECLADO	VASTEC	KEQ-012	VA0615K1869	NEGRO	R
34	01414	TECLADO	HP	L375	BCZA06BVXGAU5	NEGRO	M
35	01526	TECLADO	HP	KBAR2M	BEXJL0ALAS35UX	NEGRO	M
36	01565	TECLADO	VASTEC	KEQ-012	VA0915K1397	NEGRO	M
37	01570	TECLADO	VASTEC	KEQ-013	VA0615K1863	NEGRO	M
38	S/E	SWITCH 08 PUERTOS	EDIMAX	ES-3108P	3108P67C1100203	NEGRO	M
39	00470 (ETIQUETA DEL 2019)	PARLANTES	CREATIVE	S/D	SW00152405001418	CREMA	M
40	1617 (ETIQUETA DEL 2019)	ESCANEOADORA DE METAL	HP	SCANJET	CNN35BB10RM	PLOMO	M
41	04308 (ETIQUETA DEL 2019)	SWITCH 24 PUERTOS	SUPERSTACK	3COM	0101/LV5G3M0184950	BLANCO	M
42	S/E	REPRODUCTOR DVD	MICROSOFT	SOHC-4836V	15714926268406000	PLOMO	M
43	S/E	CONTROL DE MANDO PARA CAMARA	AJHUA	DH-KB1000	TZA4E8227W00085	NEGRO	M

44	S/E	TELEFONO CELULAR	ALCATEL	ALCATE1E	357448101739290	NEGRO	M
45	S/E	TRANSFORMADOR DE CORRIENTE	S/D	S/D	S/D	NEGRO	M
46	S/E	TRANSFORMADOR DE CORRIENTE	MISTER WATT	1000W	S/D	PLOMO	M
47	00482 (ETIQUETA DEL 2018)	MOUSE	HP	S/D	674315	NEGRO	M
48	03384 (ETIQUETA DEL 2019)	MOUSE	VASTEC	S/D	VA0915M0989	NEGRO	M
49	00467 (ETIQUETA DEL 2019)	MOUSE	HP	S/D	S/D	NEGRO	M
50	01701 (ETIQUETA DEL 2018)	MOUSE	MICROSOFT	S/D	S/D	NEGRO	M
51	00418 (ETIQUETA DEL 2019)	MOUSE	MICROSOFT	S/D	S/D	NEGRO	M
52	03041 (ETIQUETA DEL 2018)	MOUSE	HP	S/D	S/D	NEGRO	M
53	01697 (ETIQUETA DEL 2019)	TECLADO	MICROSOFT	X818668	66900419888	NEGRO	M
54	00204	TECLADO	MICROSOFT	1576	65818247867	NEGRO	M
55	01547	PROYECTOR MULTIMEDIA	EPSON	H383A	PNFK2801587	PLOMO	M
56	00686	MONITOR	VIUS SONIC	B512018	QUMU80527817	NEGRO	M
57	00688	MONITOR	LG	T17LC0	605DIY622090	NEGRO	M
58	00689	MONITOR	SANSUNG	VI630N	V885H9NB400017K	NEGRO	M
59	00690	MONITOR	SANSUNG	732NPLUS	PE17H9NP823874P	NEGRO	M
60	00691	MONITOR	SANSUNG	B1630N	V885H9NB400323A	NEGRO	M
61	00693	MONITOR	<b>SANSUNG</b>	<b>B1930N</b>	<b>YC56H9LZ402036X</b>	<b>NEGRO</b>	M

62	00694	PARLANTES DE COMPUTO	CREATIVE	SBS15	SW00152405001418	CREMA	M
63	00695	CPU	VASTEC		161469	NEGRO	M
64	00696	CPU	THERMA TAKE			NEGRO	M
65	00697	CPU	MODISC			NEGRO	M
66	00698	ROUTER DE 4 PUERTAS	TERMA NETO	TE10024	0442A4A06825	NEGRO	M
67	00699	ESCANIADORA DE METAL	HP	L1911C	CN355WH0555	NEGRO	M
68	00700	IMPRESORA	HP	LACER-YET	1150-CNCK238674	CREMA	M
69	00701	CPU	MODISC			NEGRO	M
70	00702	UPS-SMARTS	SMARTS	1500		NEGRO	M
71	00703	UPS-SMARTS	SMARTS	2200	A51314240801	NEGRO	M
72	00705	TRITURADORA MANUAL	TOWER	U-619		NEGRO	M
73	00706	TRITURADORA MANUAL	TOWER	U-620		NEGRO	M
74	00804	DISPENSADOR DE AGUA	COOLER WATER	LX-350		NEGRO	M
75	00805	GILLOTINA DE METAL	WARRIOR			PLOMO	M
76	00806	PARLANTES DE COMPUTO	GENIUS	SP-5110	2F92B188966	NEGRO	M

---

**Nota.** Elaborado usando el programa *Microsoft Excel*.

**Figura 32** Depuración de bienes en mal estado de conservación.



**Nota.** Toma fotográfica realizada a los bienes en mal estado de conservación / inoperativos recopilados del antiguo almacén (Bienes que posteriormente serán dados de baja).

- *Paso 02* – Se reordeno las cuatro familias de artículos, ya sean material de escritorio, material para el procesamiento de datos, material para el tratamiento de cadáveres, se continuó efectuando el control de todos los artículos utilizando las tarjetas Kardex (*Bin cards*), asimismo se dio prioridad a los artículos de mayor rotación, mismos que fueron colocados a una distancia más próxima a la zona de ingreso de la bodega. En adición a lo mencionado en el presente párrafo, se procedió a señalar las zonas tomando en consideración las zonas prohibidas para su acceso, señales relativas al material y equipo de lucha contra incendios, aforo, asimismo el ingreso y salida de personal.

**Figura 33** Artículos ubicados en el “antiguo” Almacén General – FONAFUN PNP.



**Nota.** Toma fotográfica realizada a los artículos debidamente ordenados en el nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP.

**Figura 34** Orden de los artículos ubicados en el “nuevo” Almacén General – FONAFUN PNP (tomando en consideración su análisis de actividad).



**Nota.** Toma fotográfica realizada a los artículos debidamente ordenados en el nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP.

**Figura 35** Orden de los artículos ubicados en el “nuevo” Almacén General – FONAFUN PNP (tomando en consideración su análisis de actividad).



**Nota.** Toma fotográfica realizada a los artículos debidamente ordenados en el nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP.

**Figura 36** Señalización debidamente colocada en el “nuevo” Almacén General – FONAFUN PNP (antes).



**Nota.** Toma fotográfica realizada a los ambientes del nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP antes de ser colocadas las señalizaciones.

**Figura 37** Señalización debidamente colocada en el “nuevo” Almacén General  
– FONAFUN PNP (después).



**Nota.** Toma fotográfica realizada a los ambientes del nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP después de ser colocadas las señalizaciones.

- *Paso 03 – SEISO (limpieza):* Se efectuó las coordinaciones (verbalmente) con el supervisor del personal de limpieza para que dos veces por semana (dependiendo de la disponibilidad y demanda de trabajo) se pueda realizar las labores de limpieza de todo el almacén, ya sea limpieza de los mismos artículos de rotación, estantería metálica y sobre todo de los pasillos de trabajo, con la finalidad de mejorar el ambiente de trabajo.



**Figura 38** Personal de limpieza efectuando la limpieza de las instalaciones del “nuevo” Almacén General – FONAFUN PNP.



**Nota.** Toma fotográfica realizada al personal de mantenimiento realizando la limpieza del nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP.

**Figura 39** Instalaciones del “nuevo” Almacén General – FONAFUN PNP debidamente aseadas.



**Nota.** Toma fotográfica realizada a los ambientes del nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP (debidamente aseados).

- *Paso 04 – SEIKETSU (aseo personal)*: Se sugirió y posteriormente se monitoreo la indumentaria y limpieza del personal, ya sea personal que labora en el mismo almacén como personal de mantenimiento.

**Figura 40** Personal de mantenimiento debidamente uniformado.

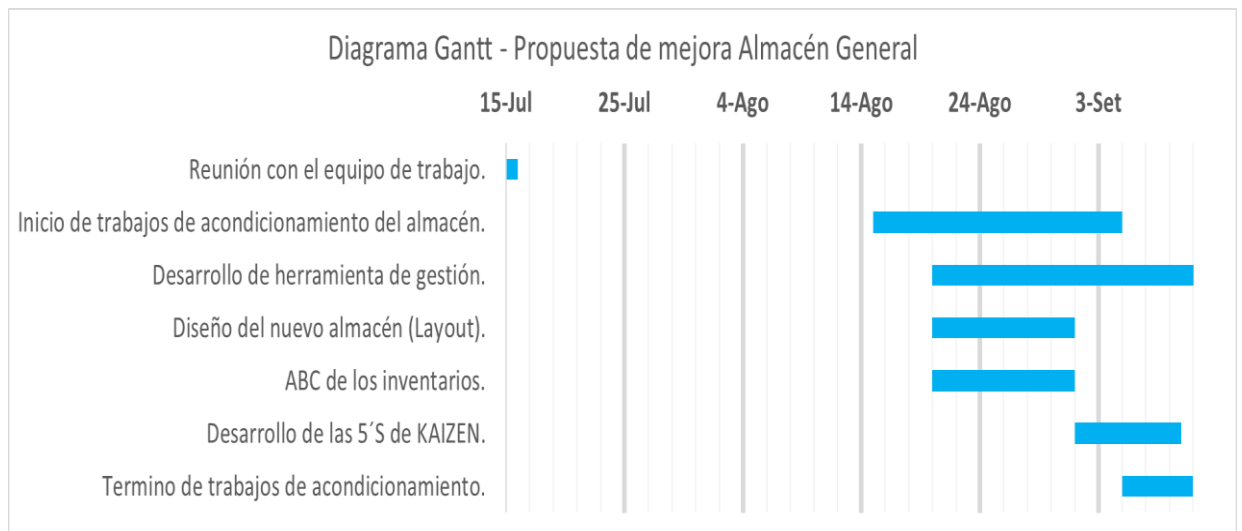


**Nota.** Toma fotográfica realizada a los ambientes del nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP (debidamente aseados).

- *Paso 05 – SHITSUKE (disciplina)*: Se monitoreo de manera continua las tareas pre establecidas, es decir los bienes en mal estado de conservación, inoperativos y en proceso de baja serán internados en un ambiente distinto, solo se conservará documentación activa (2024 – 2023), todos los artículos tienen un lugar destinado o establecido, la limpieza de las instalaciones se realizan de manera continua y se monitorea la limpieza personal de los colaboradores.

#### 4.1.8 DIAGRAMA DE GANTT

**Figura 41** Diagrama de Gantt – Propuesta de mejora del almacén.



**Nota.** Elaborado usando el sistema *Microsoft Excel*.

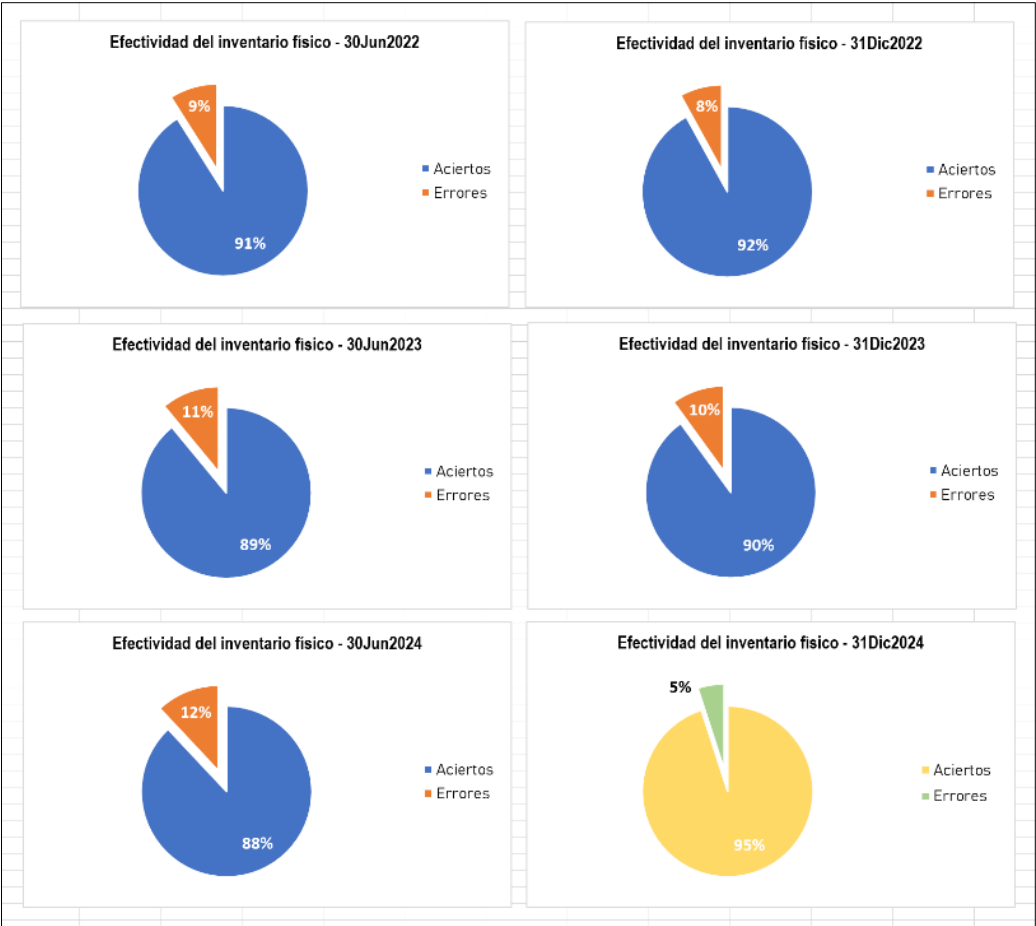
## CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA

### 5.1 ANÁLISIS DE OBJETIVOS ALCANZADOS

Lego de haber desarrollado lo propuesto en los capítulos precedentes, el suscrito hace de su conocimiento que se ha mejorado de manera comprobada la gestión del almacén de la gerencia de logística – FONAFUN PNP, tomando como punto de partida la problemática existente (descrita en el capítulo III), misma problemática nos brindó cuatro oportunidades de mejora, que en el presente apartado toman el nombre de objetivos alcanzados, detallándose a continuación:

- Se mejoró la gestión de inventarios, tomando como herramienta básica la técnica de ABC de Pareto, se aplicó dicha herramienta a todos los artículos (material de escritorio, material para el procesamiento de datos, material tóxico y productos varios), haciendo un total de 193 ítems y un total de 12,000 unidades, además tomando como referencia los resultados del análisis, los artículos quedaron clasificados en artículos de alta actividad “A”, los cuales fueron ubicados en zonas más accesibles para la tarea de *picking*, por ejemplo en pasillos más próximos a la puerta, por citar algunos de los artículos de alta rotación: papel bond de 80gr, archivadores de cartón y tintas para impresora marca *EPSON*, los artículos de actividad medía “B” fueron ubicados en lugares de media accesibilidad, mientras que los artículos de actividad baja “C” fueron ubicados en zonas más alejadas o menos accesibles.

**Figura 42** Porcentaje de efectividad en el inventario físico de los últimos tres años (junio 2022 – diciembre 2024) / antes y después.



**Nota.** Elaborado usando el sistema *Microsoft Excel*.

- Se optimizó la infraestructura y el equipamiento del almacén, se distribuyó de la mejor manera la estantería metálica en los 200 m2 del área asignada, se dividió el “nuevo” almacén en 03 zonas (zona de material de escritorio, zona de material para el procesamiento de datos y material para el tratamiento de cadáveres y zona de productos varios), asimismo un área de despacho, además se volvió a instalar la estantería metálica quedando

subdividida en 15 estantes, así como se acondicionó la cantidad de 09 pasillos.

**Figura 43** Infraestructura del Almacén de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP (antes y después).



**Nota.** Toma fotográfica realizada a infraestructura del antiguo y nuevo Almacén General de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP.

- Se diseñó el manual de funciones del Almacén General – FONAFUN PNP, importante herramienta de gestión y guía básica para cumplir con las actividades, por otro lado, esta herramienta está dividida en 10 capítulos que contienen tópicos que van desde temas generales como objetivos, finalidades, glosarios de términos, hasta temas más específicos como disposiciones de internamientos, custodias, recepciones, control, distribución, entre otros de un total de 24 páginas (ver anexo 2).
- Se implantó la herramienta de las 5´S de *KAIZEN* (mejora continua), todos los bienes en mal estado de conservación/inoperativos son apartados en un ambiente distinto a esperas de su proceso de baja, los artículos (operativos o de rotación) están debidamente agrupados en familias, zonificados y

debidamente ordenados en la estantería metálica, se realiza de forma Inter diario la limpieza de las instalaciones, ya sea limpieza de pasillos y estantería, se supervisa la limpieza del personal operativo (aseo personal e indumentaria), finalmente, se supervisa continuamente el cumplimiento de los puntos mencionados con la finalidad que todo el conjunto de actividades descritas en el presente punto quede instaurado y sea parte de nuestra idiosincrasia laboral.

## CONCLUSIONES

- Ahora que hemos visto todo lo anterior, se puede concluir que los cuatro objetivos planteados en los capítulos anteriores se han cumplido, objetivos relacionados a la mejora de inventarios, implementación de infraestructura y equipamiento, diseño de un manual de funciones y la mejora continua, por otro lado, es pertinente mencionar que el manual de funciones está a espera de ser autorizado por la alta dirección para su posterior puesta en marcha.
- Como resultado de la aplicación de las 5'S de *KAIZEN* se pudo seleccionar y separar aproximadamente setenta y seis bienes en mal estado de conservación, inoperativos o en desuso (computadoras, impresoras, pantallas, teclados, mouse, televisores, servidores, entre otros), mismos bienes serán posteriormente dados de baja y dispuestos para su disposición final, asimismo separamos y remitimos a archivo la cantidad de ciento treinta y seis tomos de documentación pasiva.
- Con esta propuesta de mejora, se logró incentivar a la gerencia general – FONAFUN PNP, pueda invertir no solo horas hombre de trabajo sino se aventure a invertir una cantidad determinada de dinero en el desarrollo de mejoras; en adición a lo mencionado podemos afirmar que la inversión fue lo menos onerosa posible, tanto así que no se adquirió estantería metálica nueva, se reutilizó el equipamiento antiguo y se rearmó en el nuevo almacén acorde a las necesidades.
- Relacionado a la sostenibilidad de la propuesta, podemos reforzar la idea monitoreando la efectividad de la gestión de inventarios de forma periódica,



ya no semestral, sino trimestralmente y ver porcentualmente cómo funciona la gestión de inventario, muestra de ello fue el análisis realizado de los últimos tres años (2022 – 2024), en donde la última toma de inventario (31Dic24) arroja una mejora de 3% en comparación a la anterior toma de inventario efectuada.

## RECOMENDACIONES

- Hacer seguimiento al proceso de autorización del Manual de funciones del almacén, con la finalidad que la alta dirección pueda instaurarlo oficialmente y sea una herramienta que muestre transparentemente las tareas, límites de las funciones, obligaciones, jerarquías, canales de comunicación y cualquier otra tarea que ayude a estandarizar la labor del almacén.
- Sugerir a la Gerencia General – FONAFU NPP, la implementación de un sistema de almacenes *Warehouse Management System (WMS)*, con la finalidad de tecnificar la gestión del Departamento mencionado, tomando en consideración que, actualmente, se utiliza para medios de control el Microsoft Excel y tarjetas manuales (*Kardex y bin card*).
- Recomendar la capacitación continua de todo el personal, tanto operarios, como personal ejecutivo, en temas de gestión de almacenes e inventarios, optimización de rotación de mercadería o mejora de eficiencia de los almacenes. Asimismo, supervisar de forma continua lo propuesto en el presente trabajo académico, con la finalidad que lo laborado sirva como punto de partida en futuras propuestas que busquen optimizar el recurso humano y material del FONAFUN – PNP.
- Permitir que otras entidades policiales puedan aplicar la propuesta de mejora estructurada en el presente estudio, tomando en consideración que actualmente existen dependencias PNP que no son muy devotas en invertir en el departamento de almacén, ya sea en capacitación, gestión o infraestructura y equipamiento.

## REFERENCIAS

- Aguirre Chuquiyaui, J. D., & Checya Almanacín, F. (2022). La Gestión de almacenes y su influencia en el tiempo de abastecimiento a las tiendas de una empresa retail. Lima, Perú. Obtenido de <https://repositorio.usil.edu.pe/server/api/core/bitstreams/ca343450-7da8-4c27-9189-85b8ae4adb0b/content>
- Anaya Tejero, J. J. (2008b). *Almacenes-Análisis, diseño y organización*. Madrid, España: ESIC EDITORIAL.
- Avella Ponguta, E., & Cruz Cañon, Y. (2023). Implementación de la logística integral en la organización redcas mediante la estructuración del manual de funciones y procedimientos. Bogotá, Colombia. Obtenido de <https://repositorio.ecci.edu.co/handle/001/3775>
- Barrionuevo Jauregui, A., & Calla Calcín, R. J. (2023). Diseño de procesos del almacén para mejorar la gestión de la empresa La Guardiania de Characato S.A.C. Arequipa, Arequipa, Arequipa. Obtenido de [https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/7670/A.Barrionuevo\\_R.Calla\\_Tesis\\_Titulo\\_Profesional\\_2023.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/7670/A.Barrionuevo_R.Calla_Tesis_Titulo_Profesional_2023.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Benítez Obando, J. L., & Soldevillas Rojas, T. J. (2022). Aplicación de la metodología 5s para mejorar la productividad en el área de almacén de una empresa del sector construcción, LIMA 2022. Lima, Perú. Obtenido de <https://repositorio.usil.edu.pe/entities/publication/cd27ca19-8623-4f36-a830-c1d5c042311b>
- Castillo Gutiérrez, J. N., & Bustios Diaz, V. H. (2023). "Optimización de la gestión de almacenes para la internacionalización: Aplicación de estrategias Lean Manufacturing, las 5S y el Poka-Yoke en una empresa logística. Lima - Perú, 2023. Lima, Perú. Recuperado el 24/09/24 de Septiembre de 2024, de

[https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/670102/Castillo\\_GJ.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/670102/Castillo_GJ.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Córdova Tello, D. M., & Maldonado Cabello, J. J. (2020). "La gestión de almacenes y el control de inventarios en la empresa inversiones gks cercado de Lima, Lima-Perú 2020.". Lima. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/26447/Tesis%20-%20Jaime%20Maldonado%20Cabello%20-%20Donatila%20Cordova%20Tello.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Equipo de Enciclopedia significados. (s.f.). *Significado de layout*. Recuperado el 03 de Octubre de 2024, de Enciclopedia significados: <https://www.significados.com/layout/>

Espinoza Sánchez, J., Rache Fonseca, J., & Pedraza Rodriguez, L. (2022). Propuesta de diseño de un sistema de gestión de inventarios para Motovalle S.A.S. Bogotá, Colombia. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.ecci.edu.co/bitstream/handle/001/3008/Trabajo%20de%20grado.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Félix Moreno, J. L. (Abril de 2021). Rediseño del sistema de inventarios en una empresa comercializadora de productos de limpieza en México. Hermosillo, México. Obtenido de <http://www.repositorioinstitucional.uson.mx/handle/20.500.12984/6484>


Gestión. (7 de Abril de 2024). *Getión*. Recuperado el 16 de Octubre de 2024, de Gestión: <https://gestion.pe/tu-dinero/finanzas-personales/mapfre-peru-los-factores-que-sumaron-a-que-lograse-la-nota-mas-alta-seguros-moodys-noticia/>

Hernán Plano. (23 de Noviembre de 2021). Definición de layout ¿cómo armar un mapa de almacén? - Setup learning. Youtube.

- King Research. (15 de Octubre de 2024). *King Research*. Recuperado el 15 de Octubre de 2024, de <https://www.kingsresearch.com/es/funeral-home-and-funeral-service-market-410>
- Maldonado Pazmiño, H. O., & Pérez Flores, L. A. (22 de Abril de 2022). Sistema de Control ABC para mejorar la gestión de inventarios de Autorepuestos Pérez. Santo Domingo, Ecuador. Obtenido de <https://revistacodigocientifico.itslosandes.net/index.php/1/article/view/39>
- Marroquín Navarro, H. E. (Octubre de 2021). Diseño de Investigación para un plan de mejoramiento del proceso de gestión de almacenamiento en bodega de una embotelladora de bebidas ubicada en la ciudad de Guatemala. Guatemala, Guatemala. Obtenido de <http://www.repositorio.usac.edu.gt/19626/>
- Masaaki, I. (1994). *KAIZEN*. México: Random House, Inc.
- Medina Carrasco, J. M., & Dávila Zúñiga, P. M. (2 de Diciembre de 2023). Gestión de Almacenes en una Empresa Líder de la Industria Metal-Mecánica con Amplia Diversidad de Productos. Lima, Lima, Perú. Obtenido de <https://repositorioacademico.upc.edu.pe/handle/10757/670429>
- Melendez Rubio, Y. D. (2023). Herramientas 5s y clasificación abc para mejorar la eficiencia operativa del almacén de defensa nacional y gestión del riesgo de desastres del Gobierno Regional, Amazonas 2023". Lima, Perú. Obtenido de <https://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/37456>
- Morales Campuzano, C. T., & Valdéz León, K. A. (2022). Manual de funciones para el aumento de la productividad en el Almacén Electro Shopping. Guayaquil, Ecuador. Obtenido de <chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/5022/1/T-ULVR-4046.pdf>

- Rodríguez Prado, J. C., & Sandoval Reyes, C. J. (2023). Trabajo de suficiencia profesional. Trujillo, Perú. Obtenido de <https://dspace.unitru.edu.pe/server/api/core/bitstreams/8788acd0-88ed-44b0-8af4-4bf8c94e1709/content>
- Roux, M. (1996). *Manual de Logística para la Gestión de Almacenes*. París: Ediciones Gestión 2000, SA.
- Salazar Larrain, L. (1977). *Organización y métodos* (Octava edición ed.). Lima, Perú: Editorial Dorhca.
- SUNAT. (lunes 10 de Octubre de 2024). *SUNAT Consulta RUC*. Obtenido de SUNAT Consulta RUC: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>
- Tirado Puentes, A. M. (22 de Mayo de 2022). Implementación de 5S y Layout en la Empresa Corcel Bordados y Diseño Digital de Bucaramanga. Bucaramanga, Colombia. Obtenido de <https://repositorio.udes.edu.co/entities/publication/aa50bc1c-c217-4d9f-98bc-15dda3f6ff37>
- Zamora Salinas, A. J. (Febrero de 2024). "GEstión de almacenes en la empresa REPREMARVA CIA. Ambato, Ecuador. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/items/9d9f87b0-5314-449f-82cd-c211fa5e792b>

# ANEXO 1 – MANUAL DE FUNCIONES DEL ALMACÉN GENERAL – FONAFUN PNP.

	<b>MANUAL PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL ALMACÉN DEL FONDO DE APOYO FUNERARIO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ – FONAFUN PNP</b>	Verión	01
		Página	2 de 24

**MANUAL PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL ALMACÉN DEL FONDO DE APOYO FUNERARIO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ – FONAFUN PNP**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén, a fin de garantizar la adecuada gestión y atención para los usuarios del Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú – FONAFUN PNP.

**II. FINALIDAD**

Asegurar el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes ubicados en el almacén, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo en bienestar de los usuarios del Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú – FONAFUN PNP.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas, que conforman el Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú – FONAFUN PNP.

**IV. BASE NORMATIVA**

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Decreto Legislativo N°1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 4.3. Decreto Supremo N° 026-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUCO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Resolución Directoral N° 0101-93-DGPNP/EMG del 27 de enero de 1993 por la cual se crea el Fondo de Apoyo Funerario.
- 4.6. Resolución de la Comandancia General N° 033-2020-CG PNP/EMG. Aprobando el Reglamento del Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú.

## ANEXO 2 – TOMAS FOTOGRÁFICAS DEL NUEVO ALMACÉN DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA.

*Imagen del Almacén de material de escritorio*



*Imagen del Almacén de material para el procesamiento de datos y material tóxico.*





*Imagen del Almacén de productos varios.*



## ASEGURAMIENTO

### **CONSTANCIA DE TRABAJO**

Por medio de la presente, hacemos constar que el **Sr. Pablo Miguel Wilsón LINARES VILLACORTA**, identificado con DNI 40858199, actualmente presta servicios en el Dpto. de Almacén General de la Gerencia de Logística – FONAFUN PNP, asimismo hemos tomado conocimiento de la "Propuesta de trabajo" que viene realizando para optar el título profesional por la modalidad de "Trabajo de Suficiencia Profesional" – TSP vinculada a su carrera profesional.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado y para los fines que estime conveniente.

Magdalena del Mar, 07 de setiembre del 2024.



Sede Central FONAFUN PNP  
Av. Brasil N° 2905 - Magdalena del Mar - Lima  
Teléfono: (01) 2029090

Campo Santo Santa Rosa de Lima  
Av. Alipio Ponce s/o S.J.M.  
Cel: 997 513 398 / 997 588 673

[WWW.FONAFUNPNP.COM](http://WWW.FONAFUNPNP.COM)