|  |
| --- |
| Titulo:GESTIÓN LOGÍSTICA |
|  | PUESTO | NOMBRE | FECHA |
| ELABORADO POR: | Coordinador de Calidad | Miguel Kikuchi | 22/07/2014 |
| REVISADO POR: | Gerente de Administración y Finanzas | Fabiola Fernández | 22/07/2014 |
| APROBADO POR: | Gerente General | Giovanni Klein | 22/07/2014 |

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la Gestión logística de la Empresa.

1. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la compra de productos/servicios críticos para la calidad del servicio que brinda la Empresa.

1. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Administración es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

El Gerente de Administración y Finanzas es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

1. DEFINICIONES
	1. Producto: Resultado de un proceso.
	2. Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
	3. Proveedores: Personas o Empresas que proveen o abastecen de todo lo necesario para lograr los objetivos
2. GENERALIDADES
	1. La mayoría de productos contienen elementos que pertenecen a diferentes categorías genéricas de producto. La denominación del producto en cada caso como servicio, materiales procesados, software o hardware depende del elemento dominante.

Las cuatro categorías genéricas de productos son:

* Servicios: Resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible. Ej. Resultado de un proceso y es intangible.
* Materiales Procesados: Generalmente son tangibles. Ej. Papel, lapiceros, resaltadores, etc.

y en el campo informático

* Software: Consiste de información y generalmente es intangible.
* Hardware: Generalmente es tangible. Ej. CPU’s, monitores, CD’s, etc.
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	1. COMPRAS.
		1. Los usuarios envían una Solicitud de Requerimiento del Producto/Servicio al Asistente de Servicios Generales. El Requerimiento del Producto/Servicio se elabora en función a las necesidades del Personal de Área.

Los requerimientos se solicitan de acuerdo a las necesidades del área.

* + 1. El Asistente de Servicios Generales solicita las cotizaciones a los Proveedores incluidos en la “Lista de proveedores aprobados”.
		2. El Asistente de Servicios Generales se encargará de las cotizaciones referentes al Área Operativa, Administrativa y Comercial de la Empresa.

 El Jefe de Sistemas coordina con el Asistente de Servicios Generales las cotizaciones de su área.

* + 1. Tanto el Asistente de Servicios Generales como el Jefe de Sistemas contactan a los Proveedores de la lista de proveedores aprobados, los cuales pueden ser:
* Proveedores que ofrecen el producto/servicio en la Web, previa evaluación
* Aquellos Proveedores que ya brindan el servicio o anteriormente han vendido el producto a la Empresa.
	+ 1. Una vez que los proveedores envían proformas y/o cotizaciones, el Asistente de Servicios Generales y/o el Jefe de Sistemas seleccionan las cotizaciones para luego presentarlas al Gerente de Administración y Finanzas.
		2. El Asistente de Servicios Generales verifica el número de RUC en Internet de los Proveedores seleccionados con la finalidad de conocer el estado legal de la Empresa. Luego se contacta (comunicación telefónica) con ellos para verificar su existencia, posibles descuentos y condiciones de venta del producto y/o servicio así como la forma de pago.
		3. Si los Proveedores no satisfacen los requerimientos de las necesidades del personal, el Gerente de Administración y Finanzas procede a solicitar nuevas cotizaciones a C y/o al Jefe de Sistemas.
		4. Si los Proveedores cumplen con los requerimientos, el Gerente de Administración y Finanzas procede a la aprobación de una de las cotizaciones.
		5. El Asistente de Servicios Generales procede a elaborar la Orden de Compra/Orden de Servicio, donde se detalla los requisitos del producto o servicio a adquirir.
		6. El Gerente de Administración y Finanzas procede a firmar la Orden de Compra/Orden de Servicio.
		7. Quien recibe la compra verifica la conformidad de la misma en función a la especificación técnica. Si está conforme coloca un VºBº en la Guía de Remisión, si no está conforme lo identifica, y se comunica con el proveedor para la devolución o cambio del producto.

Se identifica y se comunica con el proveedor para la solución del problema.

* 1. PROVEEDORES
		1. Selección y Evaluación

La selección y evaluación de proveedores se realiza según lo indicado en el procedimiento Selección y Evaluación de Proveedores.

1. CONTROL DE CAMBIOS
	1. Se han realizado modificaciones en cuanto a los puestos de trabajo, tanto para la Secretaria de Gerencia por Asistente de Servicios Generales; como el del Jefe de Administración y Operaciones por el de Gerente de Administración y Finanzas.