

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-AD-035 Versión: 04 Fecha: 17/11/2021 Aprobado: GG Página: 1 de 4
	<b>Gestión Logística</b>	

**Título:**

# Gestión Logística

	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	17/11/2021
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	17/11/2021
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	17/11/2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-AD-035 Versión: 04 Fecha: 17/11/2021 Aprobado: GG Página: 2 de 4
	<b>Gestión Logística</b>	

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1. **El Jefe de Administración y Contabilidad** es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

3.2. El Gerente **General** es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

## 4. ABREVIATURAS

**N.A.**

## 5. REFERENCIAS

**N.A.**

## 6. DEFINICIONES

6.1. **Producto:** Resultado de un proceso.

6.2. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

6.3. **Proveedores:** Personas o Empresas que proveen o abastecen de todo lo necesario para lograr los objetivos

## 7. CONDICIONES GENERALIDADES

7.1. 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.

7.2. 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.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. COMPRAS

8.1.1. Los usuarios envían una Solicitud de Requerimiento del Producto/Servicio al Asistente de **Administración**. 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.

8.1.2. El Asistente de **Administración** solicita las cotizaciones a los Proveedores incluidos en la "Lista de proveedores aprobados".

8.1.3. El Asistente de **Administración** se encargará de las cotizaciones referentes al Área Operativa, Administrativa y Comercial de la Empresa.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-AD-035 Versión: 04 Fecha: 17/11/2021 Aprobado: GG Página: 3 de 4
	<b>Gestión Logística</b>	

El Jefe de Sistemas coordina con el Asistente de **Administración** las cotizaciones de su área.

- 8.1.4. Tanto el Asistente de **Administración** 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.
- 8.1.5. Una vez que los proveedores envían proformas y/o cotizaciones, el Asistente de **Administración** y/o el Jefe de Sistemas seleccionan las cotizaciones para luego presentarlas al **Jefe de Administración y Contabilidad**.
- 8.1.6. El Asistente de **Administración** 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.
- 8.1.7. Si los Proveedores no satisfacen los requerimientos de las necesidades del personal, el **Jefe de Administración y Contabilidad** procede a solicitar nuevas cotizaciones al Jefe de Sistemas **y al asistente de administración**.
- 8.1.8. Si los Proveedores cumplen con los requerimientos, el **Jefe de Administración y Contabilidad** procede a la aprobación de una de las cotizaciones.
- 8.1.9. El Asistente de **Administración** procede a elaborar la Orden de Compra/Orden de Servicio, donde se detalla los requisitos del producto o servicio a adquirir.
- 8.1.10. El **Jefe de Administración y Contabilidad** procede a **aprobar** la Orden de Compra/Orden de Servicio.
- 8.1.11. 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.

## **8.2. PROVEEDORES**

### 8.2.1. Selección y Evaluación

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

**8.3. Debido al estado de emergencia COVID-19, las aprobaciones se realizan por mail dando conformidad a la orden de compra u orden de servicio.**

## **9. CONTROL DE CAMBIOS**

- 9.1. Se ha modificado el ítem 3.1. **El Jefe de Administración y Contabilidad** es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 9.2. Se ha modificado el ítem 3.2. El Gerente **General** es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 9.3. Se ha agregado los siguientes ítems:
- **4. ABREVIATURAS**
  - **5. REFERENCIAS**
- 9.4. Se han modificado los siguientes ítems:
- 8.1.1. Los usuarios envían una Solicitud de Requerimiento del Producto/Servicio al Asistente de **Administración**. 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.
  - 8.1.2. El Asistente de **Administración** solicita las cotizaciones a los Proveedores incluidos en la "Lista de proveedores aprobados".

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-AD-035 Versión: 04 Fecha: 17/11/2021 Aprobado: GG Página:4 de 4
	<b>Gestión Logística</b>	

- 8.1.3. El Asistente de **Administración** se encargará de las cotizaciones referentes al Área Operativa, Administrativa y Comercial de la Empresa.  
El Jefe de Sistemas coordina con el Asistente de **Administración** las cotizaciones de su área.
- 8.1.4. Tanto el Asistente de **Administración** como el Jefe de Sistemas contactan a los Proveedores de la lista de proveedores aprobados, los cuales pueden ser:
- 8.1.5. Una vez que los proveedores envían proformas y/o cotizaciones, el Asistente de **Administración** y/o el Jefe de Sistemas seleccionan las cotizaciones para luego presentarlas al **Jefe de Administración y Contabilidad**.
- 8.1.6. El Asistente de **Administración** 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.
- 8.1.7. Si los Proveedores no satisfacen los requerimientos de las necesidades del personal, el **Jefe de Administración y Contabilidad** procede a solicitar nuevas cotizaciones al Jefe de Sistemas **y al asistente de administración**.
- 8.1.8. Si los Proveedores cumplen con los requerimientos, el **Jefe de Administración y Contabilidad** procede a la aprobación de una de las cotizaciones.
- 8.1.9. El Asistente de **Administración** procede a elaborar la Orden de Compra/Orden de Servicio, donde se detalla los requisitos del producto o servicio a adquirir.
- 8.1.10. El **Jefe de Administración y Contabilidad** procede a **aprobar** la Orden de Compra/Orden de Servicio.

9.5. Se ha agregado el ítem 8.3. **Debido al estado de emergencia COVID-19, las aprobaciones se realizan por mail dando conformidad a la orden de compra u orden de servicio.**

9.6. Se ha agregado el ítem 10. **ANEXOS**

## 10. ANEXOS

**N.A.**