

# FACULTAD DE INGENIERÍA



Carrera de Ingeniería Industrial

“DISEÑO, ESTANDARIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN  
DEL PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS EN LA  
EMPRESA SOLUCIONES TÉCNICAS INDUSTRIALES  
S.R.L. - CAJAMARCA 2019”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título  
profesional de:

Ingeniero Industrial

Autor:

Bach. Edison Rufino Vásquez Arellano

Asesor:

Mg. Ing. Karla Rossemary Sisniegas Noriega  
Cajamarca - Perú

2020

## DEDICATORIA

A mis padres por su apoyo incondicional, hermanos, a mi esposa y mi pequeña hija Khaleesi que día a día me motiva más para poder lograr mis metas y objetivos trazados. Fuiste mi mayor motivación para poder concluir con éxito este trabajo de suficiencia profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

En primera instancia agradezco a Dios por permitirme concluir este proyecto y hago presente mi gran afecto hacia ustedes, mi hermosa familia por su apoyo incondicional en cada paso que doy.

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS .....</b>	<b>4</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>6</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>7</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS .....</b>	<b>8</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>10</b>
1.1. Contextualización de la experiencia profesional.....	10
1.2. Descripción de la empresa .....	10
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>14</b>
2.1. Proceso de compras .....	14
2.2. Evaluación de Proveedores .....	18
2.3. Métodos de selección de proveedores .....	27
2.4. Herramienta para análisis de procesos .....	28
2.5. Limitaciones .....	29
<b>CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....</b>	<b>30</b>
3.1. Desarrollo del proyecto .....	30
3.2. Descripción de la experiencia .....	30
3.3. Diagrama de Gantt del proyecto .....	33
3.4. Diagnóstico situacional del proceso gestión de compra .....	35
3.5. Diseño del proceso de gestión logística .....	39
3.6. Diseño de mejoras en el procedimiento de atención de requerimientos .....	44

3.7.	Diseño de mejoras en el procedimiento gestión de proveedores.....	48
3.8.	Indicadores logísticos.....	60
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS.....</b>		<b>61</b>
4.1.	Diagnóstico actual del proceso gestión de compra .....	61
4.2.	Seguimiento a la atención de requerimientos.....	63
4.3.	Seguimiento a la selección, evaluación y reevaluación de proveedores .....	65
4.4.	Análisis de indicadores logísticos .....	70
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES.....</b>		<b>74</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>		<b>75</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>		<b>76</b>
<b>ANEXOS.....</b>		<b>77</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla n.º 1</b>	MIEMBROS DEL EQUIPO.....	32
<b>Tabla n.º 2</b>	CRITERIOS PARA PUNTAJE DE DIAGNÓSTICO .....	36
<b>Tabla n.º 3</b>	CRITERIOS PARA RESULTADO DE PROCESO SEGÚN PUNTAJE OBTENIDO ..	36
<b>Tabla n.º 4</b>	PONDERACIÓN DE DIAGNÓSTICO .....	37
<b>Tabla n.º 5</b>	FICHA DE PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA.....	40
<b>Tabla n.º 6</b>	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	51
<b>Tabla n.º 7</b>	REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO .....	53
<b>Tabla n.º 8</b>	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN - PROVEEDORES ESPECIALES .....	54
<b>Tabla n.º 9</b>	CRITERIOS PARA EVALUAR Y REEVALUAR PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	56
<b>Tabla n.º 10</b>	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.....	57
<b>Tabla n.º 11</b>	INDICADORES LOGÍSTICOS .....	60
<b>Tabla n.º 12</b>	CRITERIOS PARA RESULTADO DE PROCESO SEGÚN PUNTAJE OBTENIDO	61
<b>Tabla n.º 13</b>	ANÁLISIS DE SITUACIÓN INICIAL VS MEJORAS IMPLEMENTADAS .....	62
<b>Tabla n.º 14</b>	ANÁLISIS DE INDICADOR: MEJORAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE RQ.....	70
<b>Tabla n.º 15</b>	ANÁLISIS DE INDICADOR: CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS PARA EVALUAR Y REEVALUAR AL PROVEEDOR .....	72

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura n.º 1</b>	<b>ORGANIGRAMA</b> .....	12
<b>Figura n.º 2</b>	<b>MATRIZ FODA STI</b> .....	13
<b>Figura n.º 3</b>	<b>LA GESTIÓN DE COMPRAS Y LOGÍSTICA</b> .....	15
<b>Figura n.º 4</b>	<b>EL CICLO DE COMPRA</b> .....	17
<b>Figura n.º 5</b>	<b>SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	19
<b>Figura n.º 6</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> .....	20
<b>Figura n.º 7</b>	<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	34
<b>Figura n.º 8</b>	<b>DIAGRAMA DE GANTT</b> .....	35
<b>Figura n.º 9</b>	<b>DIAGNÓSTICO DEL PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS</b> .....	38
<b>Figura n.º 10</b>	<b>APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO</b> .....	45
<b>Figura n.º 11</b>	<b>DESPLIEGUE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS</b> .....	46
<b>Figura n.º 12</b>	<b>FORMATO CHECK LIST DE SERVICIO SUBCONTRATADO</b> .....	47
<b>Figura n.º 13</b>	<b>APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	49
<b>Figura n.º 14</b>	<b>DESPLIEGUE DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	50
<b>Figura n.º 15</b>	<b>FORMATO SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	52
<b>Figura n.º 16</b>	<b>SELECCIÓN DE PROVEEDORES ESPECIALES</b> .....	55
<b>Figura n.º 17</b>	<b>FORMATO LISTA GENERAL DE PROVEEDORES STI</b> .....	56
<b>Figura n.º 18</b>	<b>FORMATO EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	58
<b>Figura n.º 19</b>	<b>FORMATO FICHA DE EVALUACIÓN DE VISITA AL PROVEEDOR</b> .....	59
<b>Figura n.º 20</b>	<b>DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS</b> .....	63
<b>Figura n.º 21</b>	<b>ANÁLISIS DE ATENCIÓN SE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS</b> .....	64
<b>Figura n.º 22</b>	<b>ANÁLISIS PORCENTUAL DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS</b> .....	65
<b>Figura n.º 23</b>	<b>REGISTRO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES AGOSTO A NOVIEMBRE – AÑO 2019</b> .....	66
<b>Figura n.º 24</b>	<b>REGISTRO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES ESPECIALES – AÑO 2019</b> ..	66
<b>Figura n.º 25</b>	<b>REGISTRO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES – AÑO 2019</b> .....	67
<b>Figura n.º 26</b>	<b>REGISTRO DE LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES - AÑO 2019</b> .....	68
<b>Figura n.º 27</b>	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL PROVEEDOR</b> .....	69
<b>Figura n.º 28</b>	<b>ANÁLISIS PORCENTUAL DEL OBJETIVO: MEJORAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE RQ.</b> .....	71
<b>Figura n.º 29</b>	<b>ANÁLISIS PORCENTUAL DEL OBJETIVO: CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS PARA EVALUAR Y REEVALUAR AL PROVEEDOR</b> .....	73

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>Anexo n.º 1</b>	REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN SIPOC .....	77
<b>Anexo n.º 2</b>	REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ISO 9001:2015 .....	78
<b>Anexo n.º 3</b>	ACTA DE REUNIÓN N° 10 – REUNIÓN DE INICIO.....	79
<b>Anexo n.º 4</b>	ACTA DE REUNIÓN N° 11- REUNIÓN DE INFORME DE DIAGNÓSTICO .....	80
<b>Anexo n.º 5</b>	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.....	81
<b>Anexo n.º 6</b>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROVEEDORES .....	91
<b>Anexo n.º 7</b>	FORMATO REQUERIMIENTO DE MATERIALES .....	99
<b>Anexo n.º 8</b>	FORMATO KARDEX .....	100
<b>Anexo n.º 9</b>	FORMATO GUIA DE TRANSPORTE INTERNO.....	101
<b>Anexo n.º 10</b>	REGISTRO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO - OBRA QUINUA - CARBÓN MYSRL .....	102
<b>Anexo n.º 11</b>	FACTURA DE COMPRA.....	103
<b>Anexo n.º 12</b>	REGISTRO DE GUIA DE TRANSPORTE INTERNO .....	104
<b>Anexo n.º 13</b>	REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA.....	105
<b>Anexo n.º 14</b>	REGISTRO DE CAPACITACIÓN ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS .....	106
<b>Anexo n.º 15</b>	REGISTRO DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DE PROVEEDORES .....	107
<b>Anexo n.º 16</b>	REGISTRO DE VISITAS IN SITU 1 .....	108
<b>Anexo n.º 17</b>	REGISTRO DE VISITAS IN SITU 2 .....	109



## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de insuficiencia profesional, surge por la necesidad de tener un mejor control, establecer procedimientos que nos ayuden a decidir una buena toma de decisiones, ya que la empresa tiene procedimientos logísticos pero no se ajustan a la realidad de la empresa, por el cargo que tengo en la empresa de jefe de logística tome la decisión de hacer mejoras en dicha área de la empresa Soluciones Técnicas Industriales SRL, el cual denomine como título: “Diseño, estandarización e implementación del proceso gestión de compras en la empresa Soluciones Técnicas Industriales S.R.L - Cajamarca 2019”.

El trabajo de insuficiencia profesional tiene como finalidad mejorar los procedimientos establecidos por la empresa ya que estos no se ajustan a la realidad de la empresa, además no se tiene bien definido los criterios de selección, evaluación y reevaluación de proveedores que solicita la norma en mención.

Como objetivo general es diseñar, estandarizar e implementar el proceso de gestión de compras para la empresa Soluciones Técnicas Industriales S.R.L, estableciendo tres objetivos específicos, el primero realizar el diagnóstico situacional del proceso gestión de compras, el segundo diseñar e implementar el proceso gestión de compras y finalmente medir los resultados después de la implementación.

Luego de aplicar las metodologías propuestas en el proceso, se tiene como resultado en nivel ALTO con un puntaje total de 24 puntos, como consecuencia de la evaluación de los ocho ítems que se han considerado para el diagnóstico, la atención de solicitud de requerimientos se obtiene los siguientes resultados: en el mes de agosto 89.3%, en septiembre 94.1% y para los meses de octubre y noviembre un 100%, se realizó una evaluación y reevaluación de proveedores obteniendo un 95 % de proveedores evaluados y se superó la meta trazada de atender a un 90% de las solicitud de requerimientos.

## **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Contextualización de la experiencia profesional**

La experiencia profesional se forja a lo largo de los años. Específicamente en Soluciones Técnicas Industriales SRL desde el año 2017. Tres años han transcurrido a través de los cuales se han presentado muchos retos y oportunidades de mejora a nivel personal y profesional. Desde que se dio el ingreso a la empresa en mención, se ha podido aportar con conocimiento y habilidades, lo que permitió que se diera un ascenso de cargo, pasando de ser asistente a ser jefe de logística.

Actualmente la empresa brinda sus servicios a empresas mineras que exigen trabajar bajo altos estándares de calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente; lo cual es muy enriquecedor porque permite un alineamiento profesional en base a normas internacionales ISO, otorgando una perspectiva de mayor amplitud hacia la mejora continua en cada actividad dentro de las labores que mi persona viene desarrollando al día de hoy en la empresa.

### **1.2. Descripción de la empresa**

Soluciones Técnicas Industriales SRL, es una empresa Cajamarquina que dio inicio a sus actividades en el año 2008, actualmente brinda los servicios en proyectos de construcción y mantenimiento eléctrico, electrónico e instrumentación así como puesta en marcha en sistemas de baja y mediana tensión, siendo sus principales clientes Minera Yanacocha, Minera El Brocal, Minera Barrick entre otras mineras importantes del Perú, STI viene mostrando su compromiso en cumplir los requisitos solicitados por el cliente, cuidando la seguridad e integridad del trabajador y mostrando su compromiso con el cuidado del medio ambiente.

La organización cuenta con certificaciones internacionales bajo los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007, realizando auditorías anuales a fin de garantizar que los Sistemas de Gestión sean conformes a los requisitos de las normas internacionales y que se hayan implementado y se mantenga de manera efectiva.

STI a lo largo del tiempo ha mejorado la calidad de su servicio, a través de una mejor organización, seguimiento y medición de sus procesos, evitando reprocesos y asegurando que los insumos, materiales y equipos estén disponibles en el tiempo oportuno a fin de garantizar el servicio que brinda la organización.

**Misión:** “Resolver las necesidades de nuestros clientes en servicios mecánico, eléctrico, electrónico, instrumentación y puesta en marcha en sistemas de baja y media tensión, trabajando con altos estándares de seguridad, calidad y medio ambiente, en un entorno que motiva y desarrolla a su personal de una manera eficiente, competitiva y rentable, garantizando la productividad y operatividad de sus operaciones”. (STI, 2019)

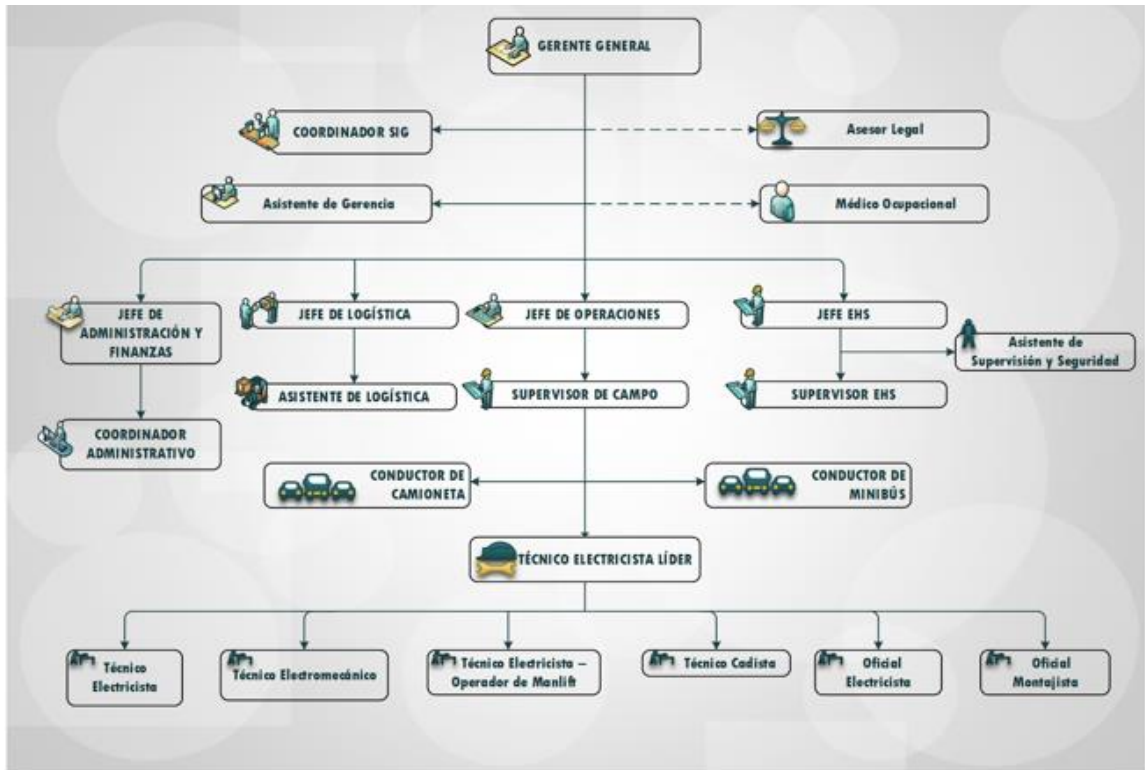
**Visión:** “Ser la mejor opción de nuestros clientes en soluciones electromecánicas, liderando el mercado a nivel del norte del Perú”. (STI, 2019)

**Valores:**

- Valoramos nuestra seguridad.
- Pasión y liderazgo.
- Visión de futuro
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso (STI, 2019)

### 1.2.1. Estructura organizacional

**Figura n.º 1**  
**ORGANIGRAMA**



Fuente: STI

## 1.2.2. Análisis FODA

Figura n.º 2  
MATRIZ FODA STI

ANÁLISIS INTERNO	Fortalezas	Debilidades
	ANÁLISIS EXTERNO	1. Empresa local con más de 10 años de experiencia en el mercado. 2. Personal técnico altamente calificado y capacitado en normas vigentes con mas de 5 años de experiencia. 3. Contar con un Sistema Integrado de Gestión debidamente difundido con las partes interesadas pertinentes. 4. Capacidad y rapidez para contestar y resolver problemas. 5. Capacidad para crear una experiencia positiva en el cliente. 6. Contar con personal propio y a disposición para las paradas de planta dentro de Yanacocha.
Oportunidades	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA DO
1. Poca competencia en el rubro Mecánico Eléctrico Industrial en la localidad.	Mantener e incrementar la cultura de calidad y mejora continua en nuestro servicio.	Dar seguimiento a los indicadores de cada proceso
2. Invitaciones de nuevos clientes.	Garantizar el reclutamiento y selección de personal calificado	Mayor capacitación del personal con los compromisos con el SIG
3. Rentabilidad y solidez del negocio eléctrico.	Aumentar la cartera de clientes	Gestionar nuevos recursos para proyectos a gran escala Diseñar un plan de marketing
Amenazas	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA
1. Nuevos competidores.	Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.	Implementar un centro de datos.
2. Factores climáticos que afectan el cumplimiento de fechas pactadas en los proyectos.	Revisar y actualizar las estrategias y plan de acción	
3. Actualización de normas y reglamentos a nivel nacional de seguridad y medio ambiente		
4. Crisis socio política y económica regional.		
5. La sociedad donde nos desarrollamos no tiene un buen nivel de conciencia ambiental y de seguridad.		

Fuente: STI.

## 1.2.3. Política integrada del sistema de gestión

Soluciones Técnicas Industriales S.R.L asegura la ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento eléctrico e instrumentación, puesta en marcha en sistemas de baja y media tensión comprometiéndonos a:

Satisfacer las expectativas de nuestros clientes, realizando servicios con estándares de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en cada uno de nuestros procesos, cumpliendo sus especificaciones, requisitos legales aplicables y otros suscritos por la organización.

Trabajar protegiendo la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, daños, deterioro de la salud, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo, brindando protección al medio ambiente, previniendo la contaminación y afectación de la calidad del servicio en todas las actividades desarrolladas, identificando permanentemente los peligros, evaluando riesgos, impactos ambientales y aplicando controles sobre ellos.

Incentivar a la mejora continua en el desempeño de todos procesos del Sistema Integrado de Gestión por medio de la participación y consulta de nuestros colaboradores, sus representantes y las partes interesadas. (STI, 2019)

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Proceso de compras

“Es el proceso de adquisición de insumos, repuestos y materiales en la cantidad necesaria, a la calidad adecuada y al precio conveniente, puestos a disposición de operaciones en el lugar y momento requerido” (Vega de Ching, 2014).

La ISO 9001:2015, en el apartado 8.4 menciona; “La organización debe asegurarse de que el proceso, producto o servicio adquirido cumple con los requisitos de compra especificados. El tipo y grado de control aplicado al proveedor y al producto adquirido debe depender del impacto del producto adquirido”. (ISO 9001:2015 Sistema de gestión de la calidad - Requisitos, 2015, p. 25).

#### 2.1.1. Importancia del proceso de compras

Consiste en asegurar el abastecimiento recurrente de los requerimientos de insumos y materiales de la empresa; además, la colaboración en la eficiente administración de los recursos materiales y financieros de la empresa, es decir, saber a quién, cómo y cuándo comprar; trayendo consigo mejoras en la productividad de la empresa (Calimeri, 1979).

#### 2.1.2. Gestión Compras

“Consiste en suministrar de manera ininterrumpida materiales, bienes y/o servicios, para incluirlos de manera directa o indirecta a la cadena de comercialización o de producción, los cuales deben proporcionarse en las en las cantidades adecuadas, en el momento solicitado, con el precio y en el lugar acordado”. (Vega de Ching, 2014)

Para la mayor parte de organizaciones: La función de compras adquiere una importancia estratégica, debido a que la eficiencia con la que se lleve a cabo determinará los costos de producción de bienes y servicios y la capacidad de respuesta a los requerimientos externos e internos; asimismo, la función de compras se ocupa del proceso de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la organización, dada la variedad de los bienes y servicios que se consumen, el área de compras debe realizar distintas gestiones ante múltiples proveedores y bajo distintas modalidades; para lo cual se deben establecer políticas de compras para cada grupo de ítems a adquirir. (Monterroso, 2002, pp. 11-12)

(Polaco, 2012). Toda empresa necesita adquirir recursos para la realización de sus operaciones. La gestión de compras es el conjunto de actividades a realizar en la empresa para satisfacer esa necesidad de la forma más eficiente.

Proceso por el cual se adquieren bienes, insumos, activos, para las operaciones de una empresa.

La gestión de compras consiste en:

- Planeación: Generación, planes y estrategias
- Ejecución: Implementar tácticas y acciones.
- Control y seguimiento: Mecanismos de seguimiento.

**Figura n.º 3**  
*LA GESTIÓN DE COMPRAS Y LOGÍSTICA*



Fuente: (Polaco, 2012)

La eficacia en la gestión de compras se medirá en función del control de gastos y costos que permita ahorrar recursos financieros, del manejo de stocks mínimos que aseguren el cumplimiento de las ventas esperadas, la habilidad para encontrar fuentes de abastecimiento, la posibilidad de investigar y conocer nuevos materiales disponibles en el mercado. (Polaco, 2012)

### 2.1.3. Principales Objetivos en la Gestión Compras

El objetivo fundamental de la gestión de compras es la adquisición de materiales y servicios al costo más bajo que sea posible manteniendo la calidad y servicio; los principales objetivos en la gestión compras son: mantener la continuidad del abastecimiento; pagar precios justos teniendo en cuenta que estos no afecten la calidad de los productos; mantener las existencias; evitar deterioros, duplicidad, desperdicios, etc., de los materiales; encontrar nuevos proveedores y productos; investigar nuevos procedimientos; capacitación del personal; mantener informado al gerente inmediato superior. (Calimeri, 1979)

(Mercado, 2003, pp. 13-14). Los objetivos fundamentales de toda compra pueden resumirse del modo siguiente:

1. Mantener la continuidad de abastecimiento.
2. Hacerlo con la inversión mínima en existencia.
3. Evitar duplicidades, desperdicios e inutilización de los materiales o productos.
4. Mantener los niveles de calidad de los materiales o productos, basándose en lo adecuado de los mismos para el uso a que se destinan.
5. Adquirir materiales o productos al precio más bajo posible compatible con la calidad y el servicio requeridos.
6. Mantener la posición competitiva de la empresa y conservar el nivel de sus beneficios en lo que a costos de material se refiere.

### 2.1.4. Planificación de la gestión compras

“Es la función responsable de planear y coordinar todas las actividades relacionadas con el aprovisionamiento, compra, almacenamiento, control, movimiento, manipulación, y estandarización de los bienes o productos de una compañía; su principal objetivo es reducir los costos y llevar en forma eficiente el movimiento y manejo de los materiales y productos en todas sus etapas; es básicamente la función encargada de responder a las siguientes interrogantes: ¿Qué Comprar, Producir o Distribuir?, ¿Cuándo Comprar, Producir o Distribuir?, ¿Cuánto Comprar, Producir o Distribuir?, ¿A qué nivel elevar el inventario?; todo ello está basado en el libro Las Compras de Michel Calimeri”. (Calimeri, 1979)

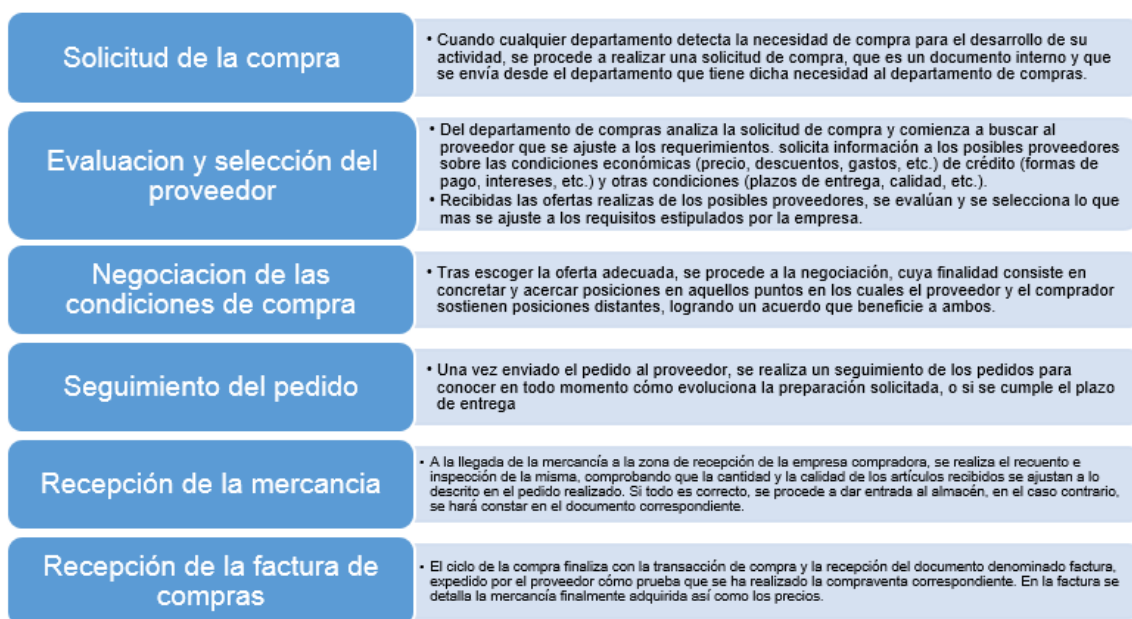


### 2.1.5. El ciclo de compras

El hecho de adquirir las mercancías o materiales necesarios para el desarrollo de la actividad empresarial, implica poner en funcionamiento una serie de fases concatenadas que se inician cuando surge la necesidad de abastecerse y concluye cuando el producto y la factura de compra llegan al almacén.

El ciclo de compra es la secuencia temporal de actividades que da lugar a la realización de una compra. (Escrivá Monzó, Savall Llado, & Martínez García, 2014, p. 11)

**Figura n.º 4**  
*EL CICLO DE COMPRA*



Fuente: (Escrivá Monzó, Savall Llado, & Martínez García, 2014)

### 2.1.6. Evaluación de la gestión de compras

Evaluar permite darles dirección a las acciones para verificar la efectividad de las mismas, es decir que produzcan los resultados esperados. La eficiencia de las acciones, es decir que se emplee una cantidad razonable de recursos para realizar la acción. La coherencia de las acciones, es decir que los resultados de las acciones estén alineados con los objetivos

globales que se quiere atender y la consistencia de las acciones, es decir, que no sean contradictorias entre sí. (Polaco, 2012)

Listado de indicadores que permiten medir la gestión de compras:

**Tiempo de despacho de la orden de compra:** tiempo que transcurre entre que se solicita la compra de un material y se despacha al proveedor la orden de compra respectiva.

**Tiempo de ciclo de compras:** tiempo que transcurre entre que se solicita la compra de un material y que este es recibido.

**Indicadores de evaluación de proveedores:** corresponden a una evaluación de la calidad de servicio entregada por los proveedores. Normalmente se asocia a una clasificación de los proveedores.

**Indicadores de satisfacción de usuarios:** corresponden a una calificación de la calidad de servicio percibida por los clientes internos del área de adquisiciones, normalmente considera distintos ámbitos. (Polaco, 2012)

## 2.2. Evaluación de Proveedores

“Las tres características fundamentales que han de tenerse en cuenta cuando se valoran a los proveedores son: calidad, servicio y precio: considerando las condiciones de pago” (Soret, 1997, p. 267); (Christopher, 1992), complementando a lo planteado por Soret, “afirma que debemos buscar proveedores que puedan asegurar continuidad en los suministros, flexibilidad para aceptar cambios en las especificaciones (capacidad de respuesta) y entregas consistentes”.

### 2.2.1. Criterios de selección para un proveedor

(Heredia Viveros, 2013, p. 150) En lo que respecta a la selección de un proveedor, Luis Manene (2001) expone que Cuando se habla de criterios para la selección del proveedor generalmente deben estar incluidos los siguientes ítems:

- Oportunidad de entrega de los productos solicitados
- Precios
- Lugar de entrega (instalaciones de la empresa u otro lugar establecido)
- Cantidad de productos de acuerdo a la solicitud realizada
- Marca o especificaciones solicitadas

- Estabilidad financiera
- Credibilidad en el mercado
- Información oportuna acerca de nuestro pedido
- Respaldo de garantía en caso de existir inconformidades en los productos solicitados.

### 2.2.2. Selección de proveedores

El objetivo principal del proceso de selección de proveedores, es el de garantizar el trabajo con el mejor proveedor, en las mejores condiciones, dentro de los parámetros de calidad, cómo garante del éxito de las empresas y de sus productos en el mercado.

Al proceso exitoso de selección, responde la secuencia lógica de un proceso exigente a través del cual, el proveedor deberá certificar su idoneidad y capacidad para responder a las exigencias de las empresas productoras que compraran sus suministros, con el fin de incorporarlos dentro de su cadena productiva. Es por esta razón, que se establecen criterios y áreas de solicitudes previamente identificadas según las necesidades empresariales. (Heredia Viveros, 2013, p. 153)

**Figura n.º 5**  
*SELECCIÓN DE PROVEEDORES*



Fuente: (Heredia Viveros, 2013)

(Heredia Viveros, 2013). A continuación, se describen los requisitos mínimos que se deben incluir dentro del proceso de selección de proveedores:

### 2.2.3. Primera fase. La necesidad

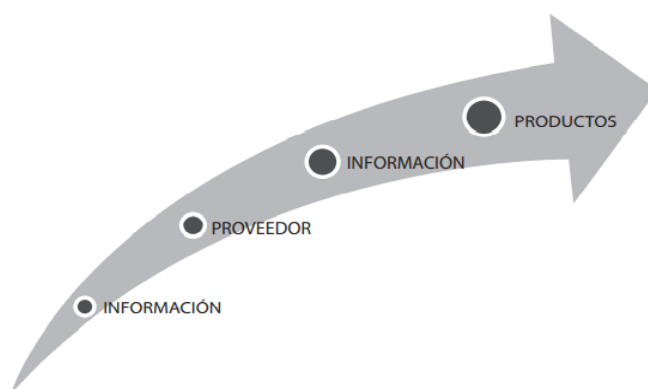
#### 2.2.3.1. Establecimiento del sistema de información

La creación del sistema de información se convierte en una de las herramientas de base, ya que genera una facilidad operativa y de análisis con respecto a todos los datos que se deben recabar para conformar el panorama descriptivo sobre los posibles proveedores, quienes más tarde sern seleccionados para establecer negociaciones comerciales. Este sistema de información, para ser idóneo debe cumplir con una serie de requisitos, a saber:

- Definir claramente cuál será el canal de información.
- La información deberá ser ágil y sencilla.
- Debe existir un respaldo de datos y estadísticas para la información.
- Utilizar la información como apoyo para la correcta toma de decisiones. (Heredia Viveros, 2013, p. 153)

**Figura n.º 6**  
*SISTEMAS DE INFORMACIÓN*

**FIGURA No. 29 - Sistema de información**



Fuente: (Heredia Viveros, 2013)

### **2.2.3.2. ¿Dónde podemos localizar o ubicar nuevos proveedores?**

Existen varias fuentes de información que, de manera efectiva ayudaran a los diferentes productores, en la concesión de información sobre proveedores. Dichas fuentes pueden ser:

- Catálogos o folletos sobre proveedores.
- Revistas y publicaciones especializadas.
- Directorios.
- Ferias y exposiciones.
- Información por referidos.

Cada una de las anteriores alternativas, lleva al productor hacia la posibilidad no sólo de adquirir la adquisición de la información concerniente a los posibles proveedores, sino que, conjugadas, garantizan una mayor efectividad sobre el tema. (Heredia Viveros, 2013, p. 154)

### **2.2.3.3. Identificación de la necesidad**

Es vital que, dentro del proceso de selección de proveedores, se genere la identificación clara y concreta acerca del tipo de carencia o necesidad que tiene la empresa, para la búsqueda de proveedores adecuados. Para esta exigencia es preciso contar con un buen sistema de información interna, que ayude a identificar exactamente dónde surge la carencia y las características básicas del suministro. (Heredia Viveros, 2013, p. 154)

### **2.2.3.4. Requerimiento de compras**

Es el segundo elemento de esta fase y consiste en diligenciar formatos empresariales relacionados con el suministro requerido. Cada empresa diseña el tipo de formato que será institucionalizado a lo largo de los diferentes procesos de adquisiciones. Dichos formatos deben contener la información general que ubique al responsable desde los suministros en aspectos como:

- Tipo de necesidad.
- Especificaciones del producto o servicio solicitado (características físicas y químicas, cantidades).
- Condiciones de entrega.
- Destino del producto o servicio. (Heredia Viveros, 2013, p. 154)

#### **2.2.3.5. Elaborar solicitudes de cotización**

El objetivo es la realización formal de las solicitudes de cotización, por parte del responsable del proceso. (Heredia Viveros, 2013, p.155)

#### **2.2.4. Segunda fase: Pre- selección de proveedores**

(Heredia Viveros, 2013, p. 155) En esta acción se pueden relacionar áreas tradicionalmente consideradas como independientes (proveedor y análisis), que por su estrecha relación forman una plataforma de estudio de gran aporte para el proceso final de selección.

Para llevar a cabo esta fase, se requiere elaborar un pre-plan de selección de proveedores donde se identifiquen factores de selección general como: criterios y áreas de selección. (Heredia Viveros, 2013, p. 155)

##### **2.2.4.1. Criterios generales de selección de proveedores**

Los proveedores son evaluados y seleccionados respondiendo a criterios previamente establecidos por la empresa compradora con miras al manejo integral de la calidad y del mejoramiento continuo. Con el fin de hacer más óptima, objetiva y eficiente la selección, se recomienda que no esté enmarcada y/o identificada en un solo criterio de selección, sino en la combinación estratégica de varios de los factores a tener en cuenta. A continuación, se relacionan 18 de los criterios de selección de proveedores, más importantes.

- Calidad
- Experiencia
- Tecnología
- Normatividad y legislación
- Fortaleza financiera
- Actitud gerencial
- Confianza que inspire
- Capacidad de respuesta
- Tiempos de respuesta
- Modelo de comunicación

- Disponibilidad de las instalaciones
- Manejo de inventarios
- Precios
- Proyección a largo plazo
- Trayectoria en el medio (referencias de otras empresas)
- Imagen de sus productos en el mercado
- Condiciones financieras de negociación (descuentos, tiempos y formas de pago)
- Conocimiento del área y del producto. (Heredia Viveros, 2013, pp. 155-156)

#### **2.2.4.2. Áreas de acción para la selección de proveedores**

Para mayor facilidad en el manejo de los criterios de selección, se pueden clasificar en 7 (siete) grandes áreas de acción:

##### **Área de calidad**

1. Características de la calidad: son las especificaciones exigidas al producto o servicio contratado, el proveedor deberá estar dentro del modelo de mejoramiento continuo para facilitar las acciones de control de calidad.
2. Certificaciones de calidad: es el respaldo dado por entidades certificadoras nacionales o internacionales, donde se establece que el proveedor es apto para suministrar materiales con altos estándares de calidad.
3. Garantía de calidad: son responsabilidades penales, civiles y contractuales, asociadas a las negociaciones, que deberán asumir los proveedores al existir un incumplimiento y/o fallas en los suministros.
4. Especificaciones técnicas: los proveedores deberán cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por el productor, como uno de los principales elementos de selección. Algunas empresas productoras son altamente exigentes en este aspecto, lo que obliga a los productores a estar en constante actualización técnica. (Heredia Viveros, 2013, p. 156)

### **Área administrativa**

1. Normalización y legislación: Se refiere al respeto del marco legal que contextualiza todas las negociaciones, en otras palabras, es apegarse a lo que estipula la ley para no incurrir en errores legales. (Heredia Viveros, 2013, p. 156)
2. Actitud gerencial: Este aspecto enmarca el tipo de contrato y negociación con el proveedor, si la actitud gerencial es negativa obstaculiza las acciones de negociación, mientras que las abierta y positivas podrán asegurar mejores relaciones con el proveedor.
3. Modelo de comunicación: De la forma y la frecuencia de comunicación, tanto de proveedores como de productores, dependerá el éxito de resultados de la negociación que serán exitosos o no. Así mismo, se verá reflejada la presencia o ausencia de una rápida solución a los problemas que se puedan presentar.
4. Experiencia y pericia gerencial: El conocimiento y manejo eficiente de los suministros con otros clientes, genera márgenes de seguridad en los productores. Por lo general se solicitan referencias y evidencias del trabajo realizado a otras empresas.
5. Proyección a largo plazo: Si el proveedor se proyecta en excelentes condiciones dentro de los mercados cambiantes, el productor tendrá mas certeza en sus acciones. Los proveedores que establecen negociaciones a largo plazo son de mayor interés para las empresas productoras, debido a la garantía de permanencia en el mercado.
6. Disponibilidad de instalaciones: Las empresas proveedoras deberán contar con una planta física que les asegure excelentes condiciones en el manejo de los suministros. (Heredia Viveros, 2013, p. 157)

### **Área financiera**

1. Fortaleza financiera: El manejo económico y la estabilidad financiera del proveedor garantiza, en su momento, la seriedad y cumplimiento en la entrega de los suministros. (Heredia Viveros, 2013, p. 157)
2. Fluidez financiera: El hecho de contar con dineros disponibles, hace que el proveedor pueda cubrir pedidos extras cuando le son solicitados. El proveedor deberá contar con una base económica que le asegure el



cumplimiento de algunos incrementos directos o indirectos durante el proceso de suministros. (Heredia Viveros, 2013, p. 158)

### **Área tecnológica**

1. Manejo de la tecnología: el uso de la tecnología de punta garantiza mejores tiempos y mayor calidad en los productos, situación que proporciona más utilidades para el productor. (Heredia Viveros, 2013, p. 158)

### **Área de tiempos de respuesta**

1. Tiempos y movimientos: Hace referencias a la planeación de actividades y tiempos de realización, a mayor tiempo menor eficiencia en las tareas.
2. Tiempos pactados: Es la relación entre el tiempo real de cubrimiento en las entregas y el tiempo de compromiso con el productor. (Heredia Viveros, 2013, p. 158)

### **Área Precios**

1. Precios pactados: Los precios y las condiciones pactadas, deberán ser analizados de manera crítica y de común acuerdo entre proveedores y productores, ya que este factor se reflejará en incrementos en el producto final.
2. Precios competitivos: Los proveedores deberán investigar los precios del mercado con respecto a los productos que distribuyen, para ser realmente competitivos. (Heredia Viveros, 2013, p. 158)

### **Área de inventarios**

3. Establecimiento del stock de base: el proveedor debe establecer un modelo de manejo de inventarios acorde con sus necesidades tomando en cuenta que un sobre stock de base encarecerá el costo de suministros finales, llevándolo como consecuencia, a ser poco competitivo en el mercado. (Heredia Viveros, 2013, p.158)

### 2.2.5. Tercera fase: Evaluación de proveedores

(Heredia Viveros, 2013, p. 159). En esta fase se inicia con una primera etapa llamada *precalificación*, donde se asigna la precalificación a los proveedores relacionados en la lista de chequeo (check list), dicha precalificación se soporta en factores básicos de conocimientos generales:

- Información general de cada proveedor listado
- Relaciones con otros clientes de esos proveedores
- Análisis de documentación presentada
- Características de los productos o servicios ofrecidos.
- Modelos de negociación empleados
- Valores agregados a sus compromisos comerciales

La información de cada proveedor, es registrada en una tabla resumen de precalificación donde se puede identificar de una manera muy sencilla tanto el perfil general como las puntuaciones independientes por condición y la global de cada uno de los proveedores opcionados. El puntaje arrojado, se totaliza y pondera por la importancia que la empresa le imprime a cada una de las áreas (condiciones), si todas están en igualdad de peso, se toma la sumatoria de los puntajes por proveedor y se pasa a la selección de los más óptimos cuyos puntajes sean iguales o superiores al cumplimiento de un mínimo de 80% de las expectativas citadas en la tabla. Por este medio se garantiza que sólo los más eficientes serán seleccionados. (Heredia Viveros, 2013, pp. 159-160)

### 2.2.6. Cuarta fase: Selección de proveedores

En lo referente a la calificación final, se suman los esfuerzos implementados en las fases anteriores, arrojando como resultando un numero notablemente reducido de proveedores finalmente seleccionados, que por lo general ascienden de 3 (tres) a 5 (cinco), dependiendo del modelo administrativo o del monto del proyecto, se pueden relacionar menos, pero lo común está en 3 (tres), a quienes se les solicita la documentación específica conectada con las necesidades de la empresa productora.

Las memorías de los aspectos evaluados a cada proveedor, forman parte de su perfil, estos documentos son de vital importancia para la empresa productora, ya que hacen parte de una fiel descripción del comportamiento histórico productivo y comercial. Una

vez preseleccionados los proveedores, se determinan nuevos nexos de exigencias a través de los cuales se establecen las especificaciones técnicas y comerciales requeridas, por este medio, se toma la decisión final para definir procesos de negociación con uno o varios de los finalistas y posteriormente dar paso a las acciones siguientes dentro del proceso de negociación productor- proveedor. Las acciones son:

- Convocatoria
- Solicitud de cotizaciones
- Recepción de solicitudes
- Selección de cotizaciones (Heredia Viveros, 2013, p. 161)

### **2.2.7. Quinta fase: Negociación con los proveedores**

Esta es la fase final del proceso de selección de proveedores, hace referencia al marco contextual de las negociaciones propiamente dichas, donde se establece una relación de mucha fuerza entre las empresas productoras y sus proveedores, que se van estructurando de manera más concreta a través del tiempo (Heredia Viveros, 2013, p. 161)

### **2.3. Métodos de selección de proveedores**

Una vez definidos y jerarquizados los criterios de selección, el siguiente paso consiste en escoger a los proveedores mediante la aplicación de un determinado método. El método de selección debe ser consecuente con el análisis del contexto, las realidades de la cadena de abastecimiento y los criterios seleccionados. (Sarache Castro, 2009, p. 13)

- 1. Método categórico:** Los métodos categóricos permiten evaluar y seleccionar a los proveedores a partir del análisis cualitativo de información histórica y la experiencia previa que haya tenido la empresa u otros compradores con cierto proveedor. La evaluación consiste en categorizar el desempeño de los proveedores en criterios calificados como positivo, neutral o negativo. Después de asignar, el comprador procede a tomar una decisión final. (Sarache Castro, 2009, p. 14)

**2. Método de decisión final:** Una vez se obtiene una primera aproximación a la decisión final, es necesario realizar un proceso que permita llegar a la decisión definitiva a partir del uso de algún procedimiento o la utilización de alguna técnica mas exacta. En este caso, se requiere aplicar modelos que se alejen de juicios y resultados subjetivos y se centren en la formulación explícita de una función objetivo optimizable. En la revisión de la literatura sobre el tema se pudo constatar que los modelos de optimización mas aplicados en la selección de proveedores son:

- Modelos de programación matemática lineal y no lineal
- Modelos de programación entera mixta
- Modelos de programación meta.
- Modelos de programación multiobjetivo. (Sarache Castro, 2009, p. 16)

## 2.4. Herramienta para análisis de procesos

### 2.4.1. SIPOC o PEPSU

(Herramientas para el análisis y mejora de procesos, 2008). Esta herramienta es útil para definir el inicio y fin del proceso al facilitar la identificación de sus proveedores, entradas, subprocesos, salidas y usuarios.

Las siglas PEPSU representan

**Proveedores:** Entidades o personas que proporcionan las entradas como materiales, información y otros insumos. En un proceso puede haber uno o varios proveedores, ya sea interno(s) o externo(s).

**Entradas:** Son los materiales, información y otros insumos necesarios para operar los procesos. Los requisitos de las entradas deben estar definidos, y se debe verificar que las entradas los satisfacen. Pueden existir una o varias entradas para un mismo proceso.

**Proceso:** Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados

Bajo el título “Proceso” de la herramienta PEPSU se registran los subprocesos que conforman el proceso que se está definiendo.

**Salidas:** Una salida es el producto resultado de un proceso. Los productos pueden ser bienes o servicios. Los requisitos de las salidas deben estar definidos (necesidades de los usuarios, estándares definidos por la institución, normatividad

vigente, etc.), y se debe verificar que las salidas los satisfacen. Hay procesos que tienen una salida para cada usuario y otros que tienen una sola salida que está orientada a varios usuarios.

**Usuarios:** Son las organizaciones o personas que reciben un producto. El usuario (o cliente), puede ser interno o externo a la organización.

La definición del proceso se realiza en sentido inverso a la presentación del PEPSU (Usuarios Salidas-Proceso-Entradas-Proveedores) es decir, se debe iniciar con la columna de usuarios.

Para identificar a los usuarios del proceso se recomienda enlistar a los usuarios y verificar si son estos efectivamente los que reciben el trabajo o servicio y si existen usuarios que no han sido considerados. (Herramientas para el análisis y mejora de procesos, 2008)

## 2.5. Limitaciones

La limitación encontrada durante el proyecto Diseñar, estandarizar e implementar el proceso de gestión de compras, es la falta de conocimiento de los líderes de procesos y colaboradores; de la norma ISO 9001:2015 con respecto a la manera de llevar el control de los procesos, productos y servicios que se subcontratan.

Esta limitación fue superada gracias al desarrollo de talleres y capacitaciones a los líderes del proceso y colaboradores; siendo las capacitaciones desarrolladas las siguientes:

- Taller: Diseñando un proceso, mediante la metodología SIPOC, se realizó por la empresa ACES CONSULTING ENTERPRISE SRL con fecha 20/08/2019. (Anexo 01)
- Curso de interpretación de la norma ISO 9001:2015, se realizó por la empresa ACES CONSULTING ENTERPRISE SRL con fecha 23/08/2019. (Anexo 02)

## **CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA**

### **3.1. Desarrollo del proyecto**

La empresa Soluciones Técnicas Industriales SRL, cuenta con un inventario de materiales, suministros, herramientas y equipos que son indispensables para la ejecución de los proyectos de manera eficaz. Mediante las auditorías al sistema integrado de gestión y en especial al proceso de compras se determinó que se carece de controles internos en cuanto al manejo de la atención de requerimientos, que permitan lograr una mayor eficacia en el control de las labores, además no se han definido políticas para compras locales y nacionales, así mismo no se cuenta con criterios para la selección y evaluación para los proveedores, sumado a ello existe demora en los tiempos de atención de requerimientos dentro del proceso, el mismo que será motivo de estudio y posterior propuesta de mejora en el presente trabajo de suficiencia profesional, lo que no sólo justifica su desarrollo en cuanto a beneficios internos y externos, sino que también permitirá establecer estrategias de solución oportuna, las cuales permitirán la mejora continua del sistema integrado de gestión y la capacidad para brindar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas.

El objetivo general para el presente trabajo es diseñar, estandarizar e implementar el proceso de gestión de compras para la empresa Soluciones Técnicas Industriales S.R.L, estableciendo tres objetivos específicos, el primero realizar el diagnóstico situacional del proceso gestión de compras, el segundo diseñar e implementar el proceso gestión de compras y finalmente medir los resultados después de la implementación.

### **3.2. Descripción de la experiencia**

El ingreso a la empresa Soluciones Técnicas Industriales se dio en marzo del año 2017, por medio de la recomendación de un docente del SENATI, con el puesto asistente de logística, bajo la supervisión del Jefe de Logística el Sr. Michel Castillo Iglesias y del gerente general Elvis Lozano Echeverría, en ese tiempo la empresa no contaba con ninguna implementación de un sistema integrado; los requerimientos de materiales se hacían de manera informal, se carecía de un horario de requerimiento de materiales, los materiales que se tenía en stock se compraban según decisiones o criterios del jefe inmediato, no había un cálculo o un criterio para saber las cantidades óptimas a comprar de cada producto lo que conllevaba a tener productos en almacén y por ende tener costos elevados de almacenaje, no se tenía una selección y evaluación de proveedores lo que conllevaba tener elevados precios y tiempos de entrega mayor a la solicitud del pedido, se carecía

de un inventario real de equipos y herramientas, las funciones que desarrollo como asistente de logística, fueron apoyar en compras locales, nacionales, picking de materiales que se envían a los diferentes proyectos, realizar inventarios de materiales, equipos y herramientas y el ingreso de comprobantes de pago para obtener el centro de costos.

En el año 2018 la Gerencia General, toma la decisión de hacer cambios en la organización, así fue como en junio de 2018 se ascendió a Jefe de Logística, donde se dio oportunidad de participar directamente en el proceso logístico de la empresa.

En ese mismo año se elaboró el CIT (código interno de trabajo), el cual permitió tener un mejor control de las solicitudes de atención de los requerimientos, tener costos reales de cada proyecto, brindando así a la Gerencia General una adecuada toma de decisiones ya que se logró conocer la viabilidad del proyecto.

Con fecha 05/08/2019 se realiza la primera reunión con las áreas administrativas de la empresa, a fin de analizar la situación actual del proceso de gestión de compras, contando con la participación del Gerente General, la Jefe de Recursos Humanos y la Coordinadora de Logística. Al culminar dicha reunión se llegó a la conclusión que si bien es cierto la empresa cuenta con una certificación ISO 9001:2015, el procedimiento atención de requerimientos elaborado inicialmente (con fecha 15/06/2018) no se ajusta a la realidad de la empresa, además no se cuenta con el diseño del proceso, lo cual permitiría conocer cuáles son las entradas, las salidas y los controles del proceso a fin de poder mejorarlo. Así mismo otro problema que se logró identificar es que no se tienen claro los criterios para selección, evaluación y revaluación de proveedores que solicita la norma en mención.

Finalmente, otro de los acuerdos de la reunión fue realizar reuniones semanales durante el periodo que dure la implementación del proyecto de mejora (03 meses), a fin de comunicar los avances y resultados del proyecto.

El proyecto se inició en agosto de 2019. Organizar la información y plantear los lineamientos para su aplicación tomó alrededor de 30 días. Se concluyó a fines de octubre de 2019, y se tuvo un mes más de monitoreo constante y retroalimentación, pudiéndose obtener nueva información en noviembre de 2019, aceptándose el proyecto como exitoso, debido a que se lograron los objetivos propuestos, los cuales se detallará más adelante.

Las funciones que se asignaron al equipo a fin de iniciar un proceso de mejora en el área de logística fueron:

**Tabla n.º 1**  
*MIEMBROS DEL EQUIPO*

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>Elvis Lozano</b>	Gerente general	Supervisar los avances del proyecto. Brindar los recursos necesarios y las facilidades a fin de que se pueda desarrollar el proyecto según lo planificado.
<b>Edison Vásquez</b>	Jefe de logística	Liderar el equipo, responsable de guiar al equipo en la adecuada aplicación de métodos y herramientas necesarias para el proceso de mejora. Responsable de brindar información del proceso de manera constante, aplicar y ejecutar los cambios propuestos en el proceso de compras, así como representar al equipo a fin de que se difunda las ideas del proyecto. Responsable del análisis y presentación de datos al equipo de manera constante.
<b>Analeydi Lozano</b>	Coordinador de logística	Brindar el soporte al Jefe de logística en la mejora del proceso. Responsable de organizar las reuniones semanales. Encargada de conseguir y administrar la información recababa interna como externa.
<b>Lizbeth Huamán</b>	Jefe de administración y finanzas	Aplicar las herramientas del proyecto de mejora a fin de realizar adecuadamente la evaluación, selección y reevaluación de proveedores.

Fuente: Elaboración propia



### 3.3. Diagrama de Gantt del proyecto

Se establece el control del proyecto mediante un diagrama Gantt, lo que permite seguir una secuencia de actividades y cumplimientos de los entregables a la Gerencia General.

El proyecto da inicio con la planificación de la primera reunión de coordinación con fecha 05/08//19 (Anexo 03) donde se contó con la participación del Gerente General, la Coordinadora de Logística, la Jefa de Administración y Finanzas y del Jefe de Logística, responsable de liderar la reunión y dar a conocer las desviaciones que se habían observado del proceso de gestión de compras.

Como resultado de dicha reunión, se propone realizar el diagnostico situacional del proceso a fin de analizar la información del área logística, se planificó del 06/08/19 al 12/08/19. Finalmente, con los resultados analizados se propuso una segunda reunión con fecha 13/08/19. (Anexo 04)

Seguidamente, se planea recabar información del proceso logístico dando inicio el 14/08/19 hasta el 20/08/19, a fin de establecer mejoras a lo ya identificado en las reuniones previas y en el diagnostico situacional inicial.

Con fecha 21/08/19 se programa el inicio del proyecto de mejora, diseñando la ficha del proceso de gestión de compras con un plazo de diez días, culminando el día 03/09/19, inmediatamente de culminar con el diseño de proceso, se propone realizar las mejoras en el procedimiento de atención de requerimiento, dando inicio el 04/09/19 hasta el 11/09/19 con la aprobación del procedimiento por parte de la Gerencia General, se propone también realizar una capacitación del procedimiento aprobado con el área logística y los líderes del proceso, así mismo se realiza el seguimiento de lo implementado desde el 13/09/19 hasta el 30/09/19, con la finalidad de evidenciar si lo implementado está ayudando a la mejora continua del área y del proceso.

Posteriormente con fecha 13/09/19 se propone dar inicio a las mejoras en el procedimiento gestión de proveedores, culminando el 01/10/19 con la aprobación del documento, por parte de la Gerencia General, seguidamente se propone realizar una capacitación del procedimiento aprobado con el área logística y los líderes del proceso, así mismo se propone realizar el seguimiento de lo implementado desde el 04/10/19 hasta el 31/10/19, con la finalidad de evidenciar mejoras en el proceso.

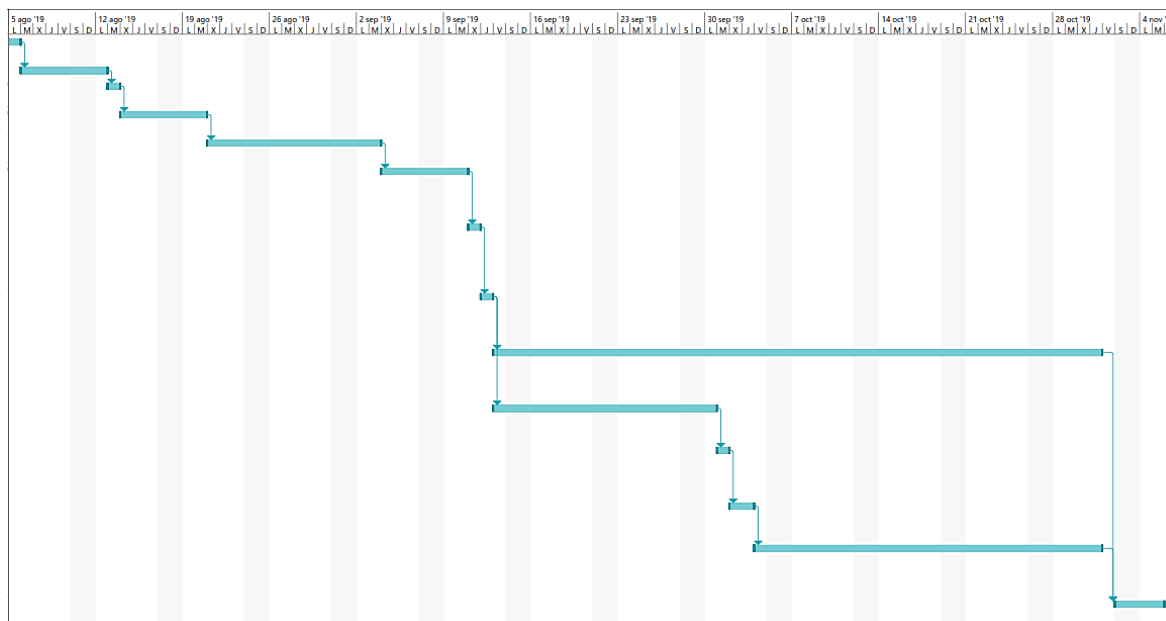
Finalmente se planea realizar la medición de los indicadores logísticos propuestos hasta el 05/11/19.

**Figura n.º 7**  
**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	✦	Reunión de coordinación	1 día	lun 5/08/19	lun 5/08/19
2	✦	Diagnóstico situación	5 días	mar 6/08/19	lun 12/08/19
3	✦	Reunión de informe de diagnóstico	1 día	mar 13/08/19	mar 13/08/19
4	✦	Recabar información del proceso logístico	5 días	mié 14/08/19	mar 20/08/19
5	✦	Elaboración de ficha de proceso (logístico)	10 días	mié 21/08/19	mar 3/09/19
6	✦	Diseño de mejoras en el procedimiento de atención de requerimientos	5 días	mié 4/09/19	mar 10/09/19
7	✦	Aprobación de la nueva versión del procedimiento de atención de requerimientos	1 día	mié 11/09/19	mié 11/09/19
8	✦	Difusión y capacitación del procedimiento de atención de requerimientos	1 día	jue 12/09/19	jue 12/09/19
9	✦	Seguimiento a la implementación del procedimiento atención de requerimientos	35 días	vie 13/09/19	jue 31/10/19
10	✦	Diseño de mejoras en el procedimiento gestión de proveedores	12 días	vie 13/09/19	lun 30/09/19
11	✦	Aprobación de la nueva versión del procedimiento de gestión de proveedores	1 día	mar 1/10/19	mar 1/10/19
12	✦	Difusión y capacitación del procedimiento gestión de proveedores	2 días	mié 2/10/19	jue 3/10/19
13	✦	Seguimiento a la implementación del procedimiento gestion de proveedores	20 días	vie 4/10/19	jue 31/10/19
14	✦	Medición de indicadores logísticos	3 días	sáb 2/11/19	mar 5/11/19

Fuente: Elaboración propia

**Figura n.º 8**  
**DIAGRAMA DE GANTT**



Fuente: Elaboración propia

### 3.4. Diagnóstico situacional del proceso gestión de compra

La empresa Soluciones Técnicas Industriales SRL, mediante las auditorías al sistema integrado de gestión y en especial al proceso de compras, determinó que carece de controles internos en cuanto al manejo de la atención de requerimientos, el procedimiento elaborado inicialmente, con fecha 15/06/2018 no se ajusta a la realidad de la empresa, además no se cuenta con el diseño del proceso, lo cual permitiría conocer cuáles son las entradas, las salidas y los controles del proceso a fin de poder mejorarlo

Así mismo otro problema que se logró identificar es que no se tiene claro los criterios para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores, sumado a ello existe demora en los tiempos de atención de requerimientos dentro del proceso, todo ello detallado en el acta de reunión N° 10-2019. (Ver anexo 03)

Según la metodología empleada para el diagnóstico situacional se utilizará tres niveles con sus respectivos puntajes según la siguiente tabla:

**Tabla n.º 2**  
*CRITERIOS PARA PUNTAJE DE DIAGNÓSTICO*

<b>Criterios</b>	<b>Puntaje</b>
implementado / eficaz	3
parcialmente implementado	2
no implementado / ineficaz	1
puntaje máximo posible	<b>24</b>

Fuente: Elaboración propia

Así mismo para el resultado del diagnóstico del proceso se utilizará las denominaciones bajo, medio y alto según los rangos que se muestran en la siguiente tabla:

**Tabla n.º 3**  
*CRITERIOS PARA RESULTADO DE PROCESO SEGÚN PUNTAJE OBTENIDO*

<b>Rango</b>	<b>Resultado</b>
De 17 a 24	ALTO
De 9 a 16	MEDIO
De 0 a 8	BAJO

Fuente: Elaboración propia

El diagnóstico situacional para el proceso de gestión de compras abarcó ítems como procedimiento de atención de requerimientos, eficacia en la utilización de formatería codificada para la trazabilidad, procedimiento de gestión de proveedores, criterios eficaces para selección, evaluación y reevaluación de proveedores, indicadores logísticos, compromiso del personal de logística, diseño del proceso logístico y compromiso de la alta dirección; como aspectos clave para el desarrollo del proceso que es materia del presente estudio.

**Tabla n.º 4**  
**PONDERACIÓN DE DIAGNÓSTICO**

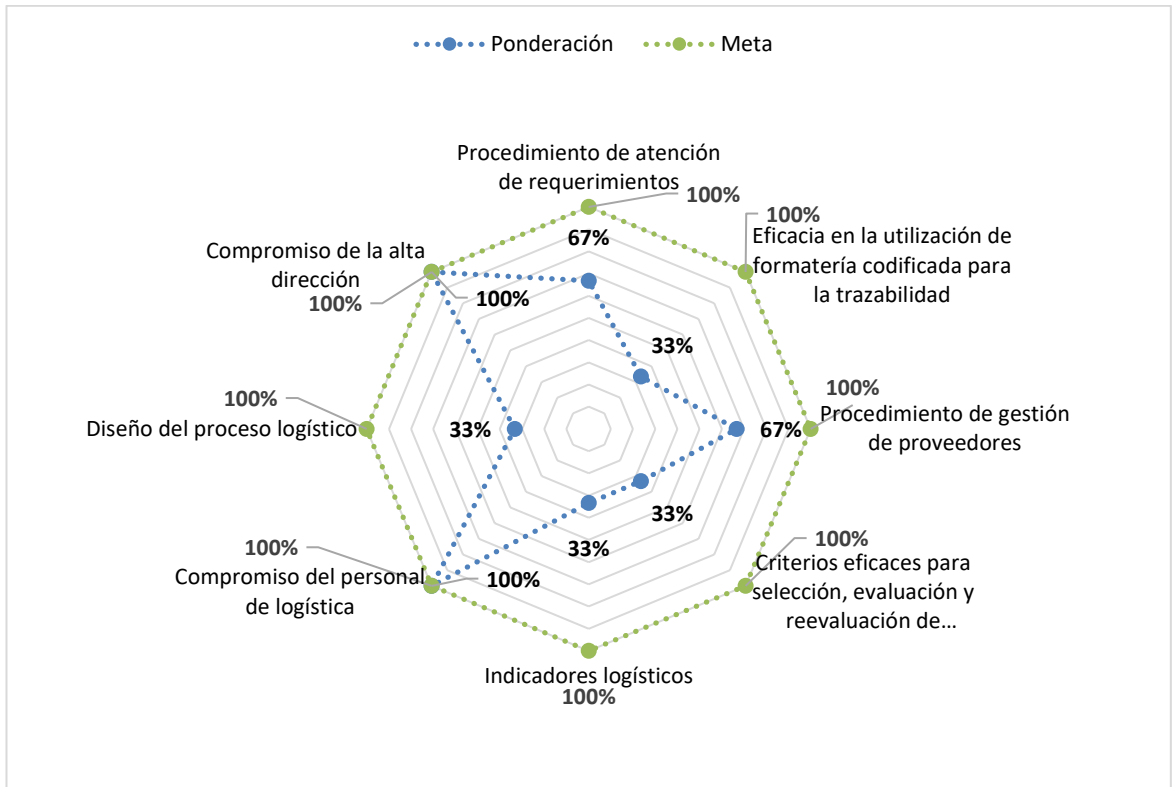
<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Meta</b>
Procedimiento de atención de requerimientos	2	<b>67%</b>	100%
Eficacia en la utilización de formatearía codificada para la trazabilidad	1	<b>33%</b>	100%
Procedimiento de gestión de proveedores	2	<b>67%</b>	100%
Criterios eficaces para selección, evaluación y reevaluación de proveedores	1	<b>33%</b>	100%
Indicadores logísticos	1	<b>33%</b>	100%
Compromiso del personal de logística	3	<b>100%</b>	100%
Diseño del proceso logístico	1	<b>33%</b>	100%
Compromiso de la alta dirección	3	<b>100%</b>	100%
<b>SUMA DE TOTALES</b>	<b>14</b>		

Fuente: Elaboración propia

Como resultado de aplicar la metodología propuesta se obtuvo que el proceso se encuentra en nivel MEDIO con un puntaje total de 14 puntos, como consecuencia de la evaluación de los ocho ítems que se han considerado para el diagnóstico.

El resultado nos muestra que los ítems: eficacia en la utilización de formatearía codificada para la trazabilidad, criterios eficaces para selección, evaluación y reevaluación de proveedores indicadores logísticos y diseño del proceso logístico; no están implementados y se requiere su implementación como respuesta para atender la deficiencia mostrada. Además, los ítems: procedimiento de atención de requerimientos y procedimiento de gestión de proveedores, muestran en su evaluación que necesitan ser mejorados como alternativa de solución. Y por último el compromiso de la alta dirección como del personal de logística es eficaz, por lo que se recomienda se mantenga a través del área de gestión respectiva (Recursos Humanos).

**Figura n.º 9**  
**DIAGNÓSTICO DEL PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS**



Fuente: Elaboración propia

### **3.5. Diseño del proceso de gestión logística**

A fin de conocer las actividades del proceso de gestión de compras se procedió a realizar el diseño mediante la herramienta SIPOC (Suppliers (Proveedores) - Inputs (Entradas) - Process (Proceso) - Outputs (Productos) - Customers (Clientes), lo que permitió al jefe y coordinador de logística conocer las entradas y salidas del proceso.

Cabe resaltar que, al diseñar el proceso, primeramente, permite al área logística conocer cuál es el objetivo del proceso y sobre el cual se debe de trabajar a fin de cumplir con el cliente interno (área de operaciones), además de asignar a los responsables del proceso y establecer parámetros de control para la medición y seguimiento del proceso.

Así mismo se ordena los documentos y registros del área, considerando al menos los documentos más importantes y de los cuales se debe tener el control para una correcta gestión.

Finalmente se establecen indicadores del proceso con la finalidad de ir midiendo la gestión del área logística lo que permitirá establecer mejoras en adelante.

**Tabla n.º 5**

*FICHA DE PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA*

PROCESO: <b>GESTION LOGISTICA</b>				
OBJETIVO: Administrar eficientemente los recursos materiales y servicios con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de la gestión de operaciones.				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Cliente
GL	Edición de Listado de los proveedores	<b>Selección de proveedores</b>	Selección del proveedor según criterios establecidos	GL
GL	Selección de proveedores		Actualización de Lista de proveedores	GL
GL	Evaluación y reevaluación de proveedores de la Lista	<b>Evaluación y reevaluación de proveedores</b>	Lista actualizada de proveedores evaluados y reevaluados	GL
GO	de proveedores según criterios establecidos		<b>Requerimiento de Materiales</b>	Verificación de materiales en stock
GL	Requerimiento de Materiales	Búsqueda en Lista de Proveedores		GL
GL	Verificación de materiales en stock	<b>Compras locales</b>	Proveedor identificado para compra	GL
GL	Necesidad de compra		Recepción de materiales	GL
GL	Se hace pedido de materiales vía telefónica o correo electrónico		Pago de factura	
GL	Recepción de materiales			



GO	Requerimiento de Compra	<b>Compras nacionales</b>	Solicitud de cotización a dos o más proveedores	GL
GL	Recepción de cotizaciones		Selección de proveedor	GL
GL/AD	Selección de proveedor		Cotización ganadora	GL/AD
GL	Cotización ganadora		Autorización de compra por AD	AD
AD	Autorización de compra por AD		Generación de OC	GL
GL	Orden de compra por aprobar		Orden de compra aprobada	AD
AD	Orden de compra aprobada		Generación de cheque o Transferencia bancaria	JA&F/GL
JA&F/GL	Generación de cheque		Depósito a cuenta de proveedor	GL
GL	Depósito a cuenta de proveedor		Coordinación de envío	GL
GL	Recepción de Materiales		Cancelación de Factura	GL
GL	Recepción de materiales en almacén de Cajamarca o terminal de empresa	<b>Recepción y almacenamiento</b>	Verificación de especificaciones técnicas por GL en casos especiales por GO	GL/GO
GL	Verificación de especificaciones técnicas por GL en casos especiales por GO		Verificación con Guías de Remisión Remitente del proveedor	GL

GL	Verificación con Guías de Remisión Remitente del proveedor		Ubicar guías de remisión en archivadores y estantes adecuados	GL	
GL	Rotular los productos químicos peligrosos y colocar HMIS y etiqueta a los equipos.	<b>Atención de Requerimiento de Materiales</b>	Productos rotulados y distribuidos por proyecto	GL	
GL	Productos rotulados y distribuidos por proyecto		Productos en camionetas y listos para enviar	GL/GO	
GL	Productos en camionetas y listos para enviar		Genera Guía Interna de Transporte	GL	
GL	Genera Guía Interna de Transporte		Seguimiento vía telefónica de recepción de materiales	GL/GO	
GL	Solicitud de devolución mediante correo electrónico a proveedor	<b>Devolución de bienes</b>	Se elabora Guía de Remisión	Proveedor	
GL	Identificar y Salvaguardar la adecuada de los bienes de propiedad del proveedor	<b>Control de la propiedad del proveedor</b>	Registrar y comunicar en caso se tenga algún cambio o deterioro de los bienes de propiedad del proveedor	GL/ Proveedor	
<b>Responsables</b>		<b>Parámetro de control / medición / seguimiento</b>		<b>Documentos / Registros</b>	
Jefe de logística Coordinador de logística		<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de evaluaciones de proveedor</li> <li>- N° de Requerimiento de materiales recepcionados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento atención de requerimientos.</li> <li>- Procedimiento Gestión de Proveedores               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de materiales</li> <li>- Guía de transporte interno                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kardex físico</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de órdenes de compra emitidos</li> <li>- N° de cotizaciones recepcionados</li> <li>- N° de Guías de remisión de proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de proveedor</li> <li>- Evaluación y reevaluación de proveedor             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de Proveedores</li> </ul> </li> </ul>
<b>Recursos</b>	<b>Requisitos normativos a cumplir</b>	<b>indicadores del proceso</b>
Computadora Equipos de telefonía Muebles de oficina Útiles de oficina Anaqueles de almacén	ISO 9001 2015 Requisito 8.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de criterios para evaluar y reevaluar al proveedor de productos y servicios y obtener un 90%</li> <li>- Pedidos recibidos a tiempo de los Supervisores al 90%</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

### **3.6. Diseño de mejoras en el procedimiento de atención de requerimientos**

El área logística a mediados del año 2018 estableció el procedimiento “Atención de requerimientos”, sin embargo; a medida que se han ido generando cambios dentro del proceso, el procedimiento no fue modificado, por lo que se han realizado cambios al procedimiento a fin de estandarizar las actividades y que todo el personal del área logística pueda atender los requerimientos según las mejoras planteadas.

Los cambios realizados dentro del procedimiento son:

- Se ha establecido la matriz de priorización, clasificando los materiales según su importancia.
- Se agregó al procedimiento el ítem control, análisis y mejora del proceso, considerando indicadores de gestión.
- Se agregó lo referido a los servicios suministrados externamente.
- Se ha elaborado un nuevo formato para la verificación y validación del servicio prestado con los proveedores de servicio a fin de garantizar que el servicio se haya realizado según las condiciones requeridas. (Ver figura 12)

En la figura N° 10 se muestra la aprobación del procedimiento gestión de requerimiento, seguidamente en la figura N° 11, se muestra parte del desarrollo del procedimiento, en el anexo N° 05 se detalla el procedimiento con todos los cambios antes mencionados.

**Figura n.º 10**


*APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO*



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
HSEQ  
SOLUCIONES TÉCNICAS  
INDUSTRIALES S.R.L.**

**ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS  
STI-GL-P01**


**Versión: 02**

ELABORADO	APROBADO
Edison Vasquez Arellano Jefe de Logística	Elvis Lozano Echeverría Gerente General
	
10/09/2019	11/09/2019

Fuente: Elaboración propia

Figura n.º 11

DESPLIEGUE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P01
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	Vigencia: 11/09/19
		Versión: 02

**1. OBJETIVO**  
Administrar el proceso logístico de compras, recepción, almacenamiento, custodia y distribución de artículos con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento del proceso de SOLUCIONES TÉCNICAS INDUSTRIALES S.R.L.

**2. ALCANCE**  
Se aplica a las actividades relacionadas con gestión de abastecimientos, gestión de inventarios, compras, despacho, almacenamiento de materiales y productos y control, análisis y mejora de procesos logísticos conjuntamente con todas las áreas implicadas en los procesos.

**3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**3.1. DEFINICIONES**


- **Abastecimiento:** Proceso mediante el que se atiende o proporciona oportunamente, a las necesidades solicitadas dentro de los distintos procesos, a fin de asegurar su funcionamiento.
- **Almacenamiento:** Este proceso se encarga de resguardar en las mejores condiciones los materiales y productos recepcionados.
- **Compra:** Proceso operativo por el cual se abastece la solicitud de pedido de un cliente interno.
- **Cotización:** Documento que remite el proveedor en el cual indica las especificaciones de lo que se va a comprar, ficha técnica, precios, condiciones de entrega, garantías, descuentos y otros.
- **Despacho:** Proceso por el cual se realiza la entrega del pedido de un cliente interno o externo.
- **Inventario:** Lista ordenada de bienes valorables que pertenecen a la empresa, que detallan todas sus características necesarias para ser fácilmente identificadas y diferenciadas.
- **Orden de Compra:** Documento que se dirige al proveedor en el cual se indica las especificaciones y volúmenes del producto y/o material que se desea adquirir.
- **Orden de Servicio:** Documento que se dirige al proveedor en el cual se especifica las características del servicio que se desea adquirir.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes y/o servicios.
- **Servicios:** Prestaciones realizadas por personas naturales o jurídicas para satisfacer necesidades de la organización o aquellas que requieren de una ejecución especializada y que no las puede efectuar la empresa por sus propios medios.

Pág. 3 de 12  
Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.  
Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso.

Fuente: Elaboración propia

Figura n.º 12

FORMATO CHECK LIST DE SERVICIO SUBCONTRATADO

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI			STI-GL-P01-F04
		CHECK LIST DE SERVICIO CONTRATADO EXTERNAMENTE			Vigencia: 11/09/2019 Versión: 01
Nombre de Obra o Proyecto					
Servicio Sub Contratado					
Proveedor					
Fecha de prestación del servicio				Fecha de verificación del servicio	
Nombre del Responsable de la Supervisión:					
Cargo o puesto del Responsable de Supervisión:					
<i>Marque con una X según corresponda</i>					
1	Aspectos de Calidad	Cumple	No Cumple	No Aplica	Anotaciones / Observaciones
1	Cumple con los controles de calidad normados o reglamentados.				
2	El proveedor presenta la documentación pertinente solicitada.				
3	Las herramientas y/o instrumentos empleados son los adecuados según la naturaleza del servicio.				
4	El servicio se ejecutó dentro de los plazos establecidos.				
5	Los materiales o insumos empleados fueron los requeridos en calidad, cantidad y características				
6	La infraestructura usada para la ejecución del servicio permitió cumplir con los requisitos especificados				
7	El proveedor remitió los entregables de acuerdo a la solicitud del área usuaria				
2	Otros				

Responsable de la liberación del Servicio:

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de liberación

Fuente: Elaboración propia

### **3.7. Diseño de mejoras en el procedimiento gestión de proveedores**

#### **3.7.1. Procedimiento gestión de proveedores:**

Con fecha 01-10-19, se recibe la aprobación del procedimiento Gestión de Proveedores (Versión 02) por parte de la gerencia general, se realizaron cambios significativos al procedimiento a fin de establecer adecuadamente los criterios para la selección, evaluación y reevaluación del proveedor, las cuales se detallan:

- Se establecieron nuevos criterios y puntajes de selección de proveedores. (Ver tabla N° 06).
- Se modificó los criterios y los puntajes de los criterios para evaluación y reevaluación de proveedores. (Ver tablas N° 09 y 10)
- Se implementa el Formato STI-GL-P02-F01 Selección de Proveedores. (Ver figura N° 15)
- Se implementa el Formato STI-GL-P02-F04 Selección de proveedores especiales, considerando criterios para los proveedores de servicios y que son contratados por el área de administración. (Ver tabla N°06)
- Se modificó la forma de comunicar al proveedor los resultados de la Reevaluación, antes se hacía con carta y ahora se enviará por correo electrónico como una forma de cuidado ambiental.
- Se implementó el formato Ficha de evaluación de visita al proveedor STI-GL-P02-F04. (Ver figura 19)

Se implementa además visitas in situ al proveedor con una frecuencia trimestral, lo que permitirá al área logística conocer las instalaciones del proveedor, realizar entrevistas a los trabajadores con los cuales interactúa y poder conocer acerca de sus procesos y procedimientos.

En la Figura N° 13 se muestra la aprobación del procedimiento gestión de requerimiento, seguidamente en la figura N° 14 se muestra parte del desarrollo del procedimiento, en el anexo N° 06 se detalla el procedimiento con todos los cambios realizados.



**Figura n.º 13**

*APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROVEEDORES*



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
HSEQ  
SOLUCIONES TÉCNICAS  
INDUSTRIALES S.R.L.**

**GESTIÓN DE PROVEEDORES  
STI-GL-P02**


**Versión: 02**

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>
Edison Vásquez Arellano	Elvis Lozano Echeverría
<b>Jefe de Logística</b>	<b>Gerente General</b>
	
<b>30/09/2019</b>	<b>01/10/2019</b>

Fuente: Elaboración propia

Figura n.º 14

DESPLIEGUE DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROVEEDORES

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P02
<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>		Vigencia: 01/10/19 Versión: 02
<p><b>1. OBJETIVO</b> Establecer los lineamientos para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios que cumplan con las especificaciones requeridas por SOLUCIONES TECNICAS INDUSTRIALES S.R.L. y orienten la adecuada selección, evaluación y reevaluación de proveedores.</p> <p><b>2. ALCANCE</b> Este procedimiento es de aplicación en todos los niveles de la empresa que tengan alguna relación comercial o de operación con proveedores de productos o servicios que intervienen directamente con la prestación del servicio, o que puedan afectar la gestión ambiental y la gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerente General:</b> Responsable de designar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Gestión de Proveedores</li> <li>• <b>Jefe de Logística:</b> Responsable del cumplimiento del presente procedimiento</li> <li>• <b>Asistente de Logística:</b> Dar el soporte a Jefe de Logística en la Gestión correspondiente</li> <li>• <b>Jefe de administración y finanzas:</b> Responsable de evaluar a proveedores de servicios especiales: Transporte, servicio de alimentación, servicio de vigilancia médica ocupacional, u otros que contrate directamente.</li> </ul> <p><b>4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Caja chica:</b> Efectivo que se tienen en el área para la compra de insumos menores e imprevistos.</li> <li>• <b>Contratante:</b> Personal natural o jurídica que contrata a un proveedor o contratista.</li> <li>• <b>Criterio:</b> características de los proveedores que se requieren medir para evaluar su desempeño.</li> <li>• <b>Ponderación:</b> La ponderación es el peso relativo (expresado en porcentaje), que se atribuye a cada variable o criterio que se requiere medir en la Evaluación de Proveedores de Suministros Críticos</li> <li>• <b>Proveedor:</b> Persona natural o jurídica que suministra servicios, equipos o personal.</li> <li>• <b>Proveedor Crítico:</b> Organización que proporciona productos y/o servicios complementarios que son relevantes para el servicio e influyen en la calidad, seguridad y medio ambiente del servicio final entregado por STI.</li> </ul>		

Pág. 3 de 10

Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.  
Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso.

Fuente: Elaboración propia

### 3.7.2. Selección de proveedores:

En año 2018 se establecieron criterios para la selección al proveedor, sin embargo, se pudo identificar que los criterios analizados no se ajustan a la realidad de la empresa y la selección de proveedores no era la adecuada ya que se estaban presentando problemas de atención a los pedidos de manera frecuente y esto se presentaba ya que no se estaban considerando criterios importantes para la selección del proveedor.

Es por ello que, en función a la realidad de la empresa, los criterios a considerar serían el precio del producto o servicio, las condiciones de pago, la experiencia en el rubro, las referencias que tienen los proveedores y la calidad del producto o servicio, en la siguiente tabla de detallan los criterios de selección.

**Tabla n.º 6**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

	PRODUCTO/ SERVICIO	Puntaje	
		Máximo	Asignado
<b>Precio del producto o servicio</b>	Por debajo del promedio del mercado	3	
	Dentro del promedio del mercado	2	
	Por encima del promedio del mercado	1	
<b>Condiciones de pago</b>	El proveedor brinda un crédito de 30 días.	3	
	El proveedor brinda un crédito de 15 días	2	
	El proveedor no brinda crédito	1	
<b>Experiencia en el rubro</b>	> 5 años en el rubro	3	
	<5 - 1> años en el rubro	2	
	< 1 años en el rubro	1	
<b>Referencias</b>	Excelentes y buenas referencias del proveedor de parte de otros clientes.	3	
	Ninguna referencia del proveedor en la entrega del producto o servicio.	2	
	Malas referencias del proveedor en la entrega del producto o servicio.	1	
<b>Calidad del producto o servicio</b>	Cumple con las especificaciones requeridas por la empresa	3	
	Cumple parcialmente con las especificaciones requeridas de la empresa	2	
	No cumple con las especificaciones solicitadas	1	

<b>Total de puntaje</b>	<b>15</b>
-------------------------	-----------

**Observaciones:**

**Personal que realiza la evaluación:**

<b>INTERPRETACIÓN</b>	
<b>PUNTOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Mayor igual a 10 puntos	Apto
Menor a 10 puntos	No apto


**Nota 1:** Para proveedores únicos o por referencias se debe mencionar esta particularidad en observaciones.

Fuente: Elaboración propia

Así mismo con la finalidad de llevar un control adecuado de los proveedores que pasan por el proceso de selección, se considera importante crear el formato Selección de proveedores, lo que va permitir tener información actualizada, debiendo ser actualizado por el Jefe de Logística o por el Coordinador de Logística.

**Figura n.° 15**

**FORMATO SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							STI-GL-P02-F01	
		<b>SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>							Vigencia: 01/10/2019	
		Versión: 01								
N°	PROVEEDOR	PRODUCTO	Precio del producto o servicio	Condiciones de pago	Experiencia en el rubro	Referencias	Calidad del producto o servicio	TOTAL	SELECCIÓN SI/NO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Fuente: Elaboración propia

### 3.7.3. Selección de proveedores especiales

Se analiza que ciertos servicios que contrata STI, manejan diferentes criterios para su selección y posterior contratación, es por ello que en coordinación con la jefa de Administración y Finanzas se establecen otros requisitos y criterios de evaluación como son los requisitos que deberán solicitarse y las cuales se detallan en las tablas N° 07y 08, donde su cumplimiento para seleccionar a un proveedor debe ser mínimo 70%.

Por otro lado, para llevar a cabo un control del total de proveedores que pasan por una selección se implementa formato STI-GL-P02-F04 Selección de proveedores especiales. (Ver figura N° 16)

**Tabla n.° 7**

*REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO*

SERVICIO / PRODUCTO PRESTADO	REQUISITOS
Asesor externo SGI y Auditor interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del profesional.</li> <li>• Cumplimiento de Perfil de puesto</li> <li>• Referencias</li> </ul>
Estudios de higiene industrial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de prestación de servicios en Salud Ocupacional</li> <li>• Certificados de calibración de equipos de medición</li> <li>• Referencias</li> </ul>
Vigilancia médica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de prestación de servicios en Salud Ocupacional (Persona Jurídica o Persona Natural)</li> <li>• Cumplimiento de perfil de puesto</li> <li>• Referencias</li> </ul>
Seguros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos legales del cliente (Cobertura de pólizas)</li> </ul>
Suministro de combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de datos de seguridad del producto (información detallada sobre su identificación, su proveedor, su clasificación, su peligrosidad, las medidas de precaución y los procedimientos de emergencia).</li> <li>• Certificación de calidad de combustibles: en la cual conste que dichos combustibles cumplen con los requisitos de calidad</li> </ul>

	establecidos en la resolución y en las que adicionan o modifiquen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de impacto ambiental</li> <li>• Referencias</li> <li>• Condiciones de pago flexibles</li> </ul>
Alimentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de “Ficha de evaluación sanitaria de restaurantes y servicio afines”</li> <li>• Referencias</li> <li>• Condiciones de pago flexibles</li> </ul>
Mantenimiento de TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha RUC</li> <li>• Lista de clientes</li> <li>• Referencias</li> <li>• Condiciones de pago flexibles</li> </ul>
Alquiler de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha RUC</li> <li>• Lista de clientes</li> <li>• Referencias</li> <li>• Condiciones de pago flexibles</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

**Tabla n.º 8**


*CRITERIOS DE ACEPTACIÓN - PROVEEDORES ESPECIALES*

Cumple totalmente	3
Cumple parcialmente	2
No Cumple	1

Fuente: Elaboración propia

**Figura n.º 16**

*SELECCIÓN DE PROVEEDORES ESPECIALES*

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										STI-GL-P02-F04		
		SELECCIÓN DE PROVEEDORES ESPECIALES										Vigencia: 01/10/2019		
												Versión: 01		
Nº	RUBRO	PRODUCTO/ SERVICIO	PROVEEDOR	CANTIDAD CRITERIOS	CRITERIOS DE EVALUACION	1	2	3	4	5	TOTAL	MAX	PORCENTAJE	SELECCIÓN SI/NO
LEYENDA	Cumple totalmente				3									
	Cumple parcialmente				2									
	No cumple				1									

Fuente: Elaboración propia

### 3.7.4. Lista de proveedores

Una vez realizada la compra el proveedor se procederá a ingresar todos los proveedores que fueron seleccionados, a fin de tener una base de datos de todos los proveedores que tiene STI.

El formato creado STI-GL-P02-F03 Lista de proveedores debe ser actualizado cada vez que se seleccione un proveedor o después de una evaluación o reevaluación de los mismos, incluyéndolos o retirándolos según sea el caso. Considerando también a los proveedores especiales. (Ver figura N° 16)

Figura n.º 17

FORMATO LISTA GENERAL DE PROVEEDORES STI

STI		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							STI-GL-P02-F03	
		LISTA DE PROVEEDORES							Vigencia: 09/06/18	
									Versión: 01	
Nº	PROVEEDOR	Producto/Servicio	RUC	Ciudad	Telefono Fijo	Movil	Persona de Contacto	Correo electronico	Se curso correo de Selección	

Fuente: STI, Sistema integrado de gestión

### 3.7.5. Evaluación de proveedores

Se procede a realizar cambios en los criterios para la evaluación de los proveedores, a fin de analizar la atención oportuna que tiene el proveedor respecto a la atención de los productos y servicios que contrata STI.

Se consideran los criterios de calidad del producto o servicio, el cumplimiento en las fechas de entrega, la atención de pedidos urgentes, el cumplimiento de garantías, la variación de precio y el cumplimiento de estándares en SSOMA.

Tabla n.º 9

CRITERIOS PARA EVALUAR Y REEVALUAR PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

CRITERIO	EVALUACIÓN		
<b>Calidad del Producto/servicio</b>	Excelente 3	Buena 2	Regular 1
<b>Cumple con las fechas de entrega</b>	Antes del plazo pactado 3	En plazo pactado 2	No cumple los plazos 1
<b>Atiende pedidos urgentes</b>	SI 3	Usualmente 2	NO 1



<b>Cumplimiento de garantías</b>	Si 3	Usualmente 2	NO 1
<b>Calidad de atención</b>	Excelente 3	Buena 2	Regular 1
<b>Variación de precios</b>	Nunca 3	Rara vez 2	Varia precios 1
<b>Cumplimiento de estándares en seguridad, salud y ambientales</b>	Empresa Certificada o tiene implementado estándares o procedimientos de SSOMA 3	Cumple con aspectos básicos de seguridad, salud y ambientales 2	No cumple 1
<b>Puntaje máximo:</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>7</b>

Fuente: Elaboración propia

Los proveedores seleccionados para su evaluación anual, deberán obtener un puntaje mayor o igual a 14 puntos y los que obtengan menor puntaje no califican para volverlos a contratar, por lo que se procede a retirar de la lista de proveedores STI-GL-P02-F03. (Ver figura N°17)

**Tabla n.º 10**

**CRITERIOS DE ACEPTACIÓN PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL PROVEEDOR**

<b>CALIFICACIÓN</b>	
<b>Califica</b>	14 a 21
<b>No Califica</b>	Menor a 14

Fuente: Elaboración propia


Finalmente, luego de culminar la evaluación anual al proveedor, de procederá a completar la información en el formato STI-GL-P02-F02 evaluación y reevaluación del proveedor con la finalidad de conocer cuáles serán los proveedores a reevaluar para el siguiente año.

Para los proveedores especiales se manejan los mismos criterios y la persona responsable de realizar dicha evaluación será la Jefe de Administración y Finanzas para el resto de proveedores la evaluación la realizará el Jefe de Logística.

Además, con la finalidad de tener información real y precisa se implementa el formato STI-GL-P02-F04 Ficha de Evaluación de visita al proveedor, el cual se debe tener registro de cuatro visitas al año, siendo el responsable el Jefe de Logística y cuando el caso amerite deberá coordinar con la Jefe de Administración y Finanzas. (Ver figura N 19)

**Figura n.º 18**




*FORMATO EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES*

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									STI-GL-P02-F02	
		EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES									Vigencia: 01/10/2019	
											Versión: 02	
Nº	FECHA DE EVALUACIÓN	PROVEEDOR	Calidad del Producto/servicio	Cumple con las fechas de entrega	Atiende Pedidos Urgentes	Cumplimiento de Garantías	Calidad de Atención	Variación de precios	Cumplimiento de estándares en SSOMA	TOTAL	STATUS	FECHA DE REEVALUACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

Fuente: Elaboración propia

Figura n.º 19

FORMATO FICHA DE EVALUACIÓN DE VISITA AL PROVEEDOR

 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>FICHA DE EVALUACIÓN DE VISITA AL PROVEEDOR</b>		STI-OL-P02-F03		
		Vigencia: 01/10/2019 Versión: 01		
<b>Información básica del proveedor</b>				
Razón social:				
Producto o servicio que provee:				
Dirección:				
Fecha de visita:				
Responsable de visita:				
<b>Criterios de evaluación</b>				
Escala de evaluación	<b>Muy bueno</b>	<b>Buena</b>	<b>Regular</b>	<b>Mala</b>
Escala de valores	Menor o igual a 5, mayor a 4	Mayor a 3, menor igual a 4	Mayor que 2, menor igual a 3	Menor o igual a 2
Descripción de la escala	Excede las expectativas y estándares de STI	Cumple con las expectativas y estándares de STI	Cumple parcialmente las expectativas y estándares de STI con aspectos a mejorar	No cumple con las expectativas ni estándares de STI, con claros aspectos a mejorar
<b>Criterios de la visita y de verificación</b>				
Detalle de la visita y verificación	Aplica	No aplica	Puntaje	Observaciones
<b>Instalaciones de trabajo</b>				
Orden e limpieza de los ambientes de trabajo				
Condiciones de almacenamiento adecuados				
Rotulado e identificación				
<b>Tecnología y equipos</b>				
Uso de herramientas tecnológicas acorde a la naturaleza del negocio de proveedor				
<b>Manipulación de bienes</b>				
Uso de herramientas y/o instrumentos para la manipulación de materiales				
Existe métodos de manipulación de los materiales o insumos				
<b>Ejecución y control</b>				
Planificación de sus procesos				
Control y seguimiento de sus procesos				
<b>Gestión del Recurso humano</b>				
El personal conoce sus procesos internos				
Relaciones interpersonales				
Desempeño del personal				
<b>SSOMA</b>				
Adecuada señalización en los ambientes de la empresa				
Controles sobre los impactos generados				
<b>Procedimiento</b>				
Observaciones y/o apuntes adicionales:				
¿Tiene aspectos pendientes por levantar?			SI ( )	NO ( )
Fecha de próxima visita (Si aplica)				
				

Fuente: Elaboración propia

### 3.7.6. Reevaluación de proveedores:

Una vez que se realizó la evaluación del año en curso, dichos proveedores pasaran a una reevaluación para el siguiente año, lo que permitirá hacer un seguimiento de la atención con respecto al mismo formato STI-GL-P02-F02 evaluación y reevaluación del año anterior, se utilizará el proveedor (Ver figura N° 18).

### 3.8. Indicadores logísticos

Con la finalidad de medir la eficacia de la atención oportuna del área logística se establece los siguientes indicadores:

Tabla n.° 11

INDICADORES LOGÍSTICOS

Factor Crítico de éxito/ Objetivo	Denominación del Indicador	Objetivo	Formula	Fuente	Periodicidad	Rango de Gestión	
						Optimo	No aceptable
Pedidos recibidos a tiempo	Mejorar el tiempo de atención de la solicitud de RQ. en un 90%	Mejorar el tiempo de atención	(N° Requerimientos recibidos a tiempo/N° Total de Requerimientos) x 100	Requerimientos	Mensual	>90%	<90%
Seguimiento del servicio por parte del proveedor	Cumplimiento de criterios para evaluar y reevaluar al proveedor de productos y servicios y obtener un 95%	Tener proveedores estratégicos para evitar fallas en el servicio	(N° de proveedores con calificación de buena a más/ N° total de proveedores evaluados)	Reevaluaciones de los proveedores	Anual	>95%	<95%

Fuente: Elaboración propia

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS

### 4.1. Diagnóstico actual del proceso gestión de compra

El objetivo general trazado inicialmente para el desarrollo del presente trabajo, es diseñar, estandarizar e implementar el proceso de gestión de compras para la empresa Soluciones Técnicas Industriales S.R.L, por lo que se realizó una comparación del diagnóstico situacional inicial y las mejoras implementadas con la finalidad de conocer los resultados obtenidos.

Para el resultado del diagnóstico del proceso se utilizará las denominaciones bajo, medio y alto según los rangos que se muestran en la siguiente tabla:

**Tabla n.º 12**  
*CRITERIOS PARA RESULTADO DE PROCESO SEGÚN PUNTAJE  
OBTENIDO*

<b>Rango</b>	<b>Resultado</b>
De 17 a 24	ALTO
De 9 a 16	MEDIO
De 0 a 8	BAJO

Fuente: Elaboración propia

Como resultado de aplicar la metodología propuesta se obtuvo que el proceso se encuentra en nivel ALTO con un puntaje total de 24 puntos, como consecuencia de la evaluación de los ocho ítems que se han considerado para el diagnóstico.

**Tabla n.º 13**

*ANÁLISIS DE SITUACIÓN INICIAL VS MEJORAS IMPLEMENTADAS*

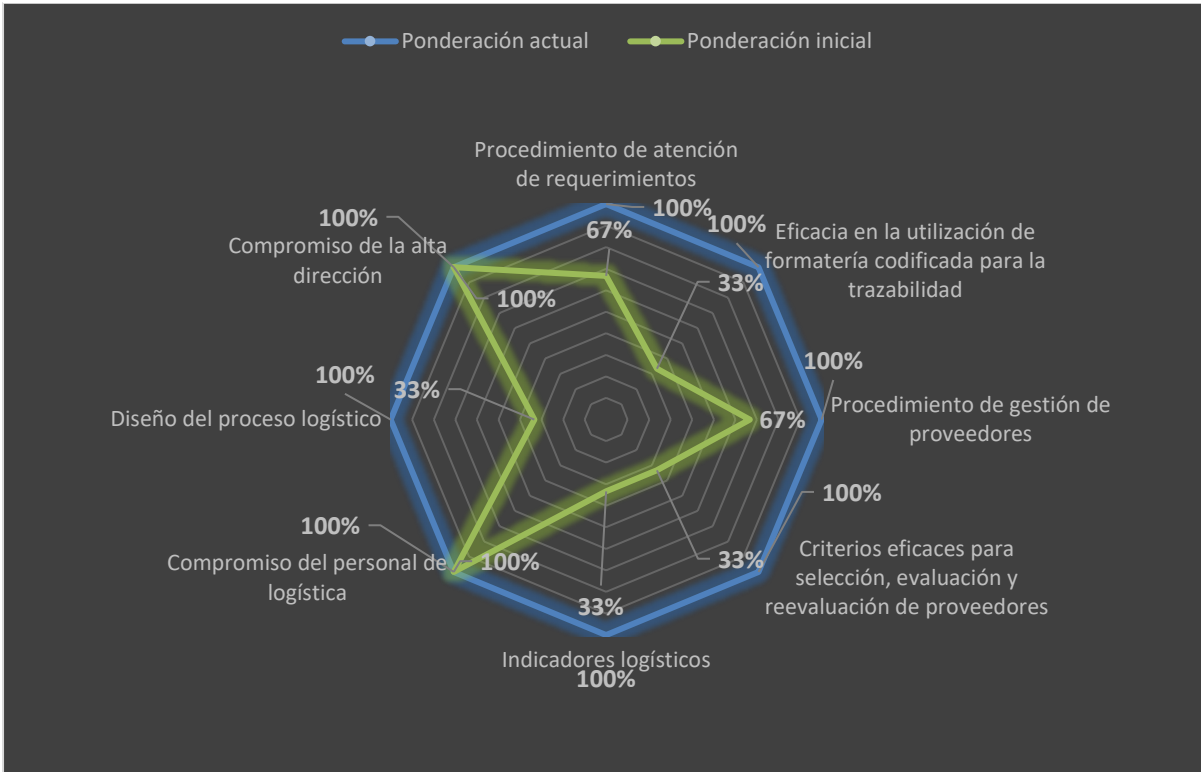
Descripción	Puntaje	Ponderación actual	Ponderación inicial
Procedimiento de atención de requerimientos	3	100%	67%
Eficacia en la utilización de formatería codificada para la trazabilidad	3	100%	33%
Procedimiento de gestión de proveedores	3	100%	67%
Criterios eficaces para selección, evaluación y reevaluación de proveedores	3	100%	33%
Indicadores logísticos	3	100%	33%
Compromiso del personal de logística	3	100%	100%
Diseño del proceso logístico	3	100%	33%
Compromiso de la alta dirección	3	100%	100%
<b>SUMA DE TOTALES</b>	<b>24</b>		

Fuente: Elaboración propia

El resultado nos muestra que los ítems: eficacia en la utilización de formatearía codificada para la trazabilidad, criterios eficaces para selección, evaluación y reevaluación de proveedores, indicadores logísticos y diseño del proceso logístico; se encuentran implementados. Además, los ítems: procedimiento de atención de requerimientos y procedimiento de gestión de proveedores, muestran en su evaluación que se realizaron los cambios. Y por último el compromiso de la alta dirección como del personal de logística es eficaz, por lo que se recomienda se mantenga a través del área de gestión respectiva (Recursos Humanos).

**Figura n.º 20**

**DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS**



Fuente: Elaboración propia

#### 4.2. Seguimiento a la atención de requerimientos

El objetivo de diseñar e implementar el procedimiento para la atención de requerimientos en obra, es atender oportunamente los requerimientos solicitados por los supervisores de obra, por lo que se realizó el seguimiento de solicitud de requerimientos durante cuatro meses (desde el mes de agosto hasta noviembre), comparándola con la información histórica de los meses anteriores (enero a julio), con la finalidad de asegurarse que el procedimiento implementado está obteniendo los resultados deseados.

**Figura n.º 21**

*ANÁLISIS DE ATENCIÓN SE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS*



Fuente: Elaboración propia

Como resultado del análisis del gráfico N° 21, se realizó el análisis porcentual de la atención de solicitud de requerimientos obteniendo los siguientes resultados: Para el mes de enero se obtuvo un total de 73.9%, para el mes de febrero 71.4%, para el mes de marzo 74.1%, para los meses de abril y mayo se obtuvo 80.0% respectivamente, para el mes de junio se obtuvo 66.7% y para el mes de julio se obtuvo 72.4%, evidenciando que muchos de los requerimientos solicitados en obra no eran atendidos oportunamente.

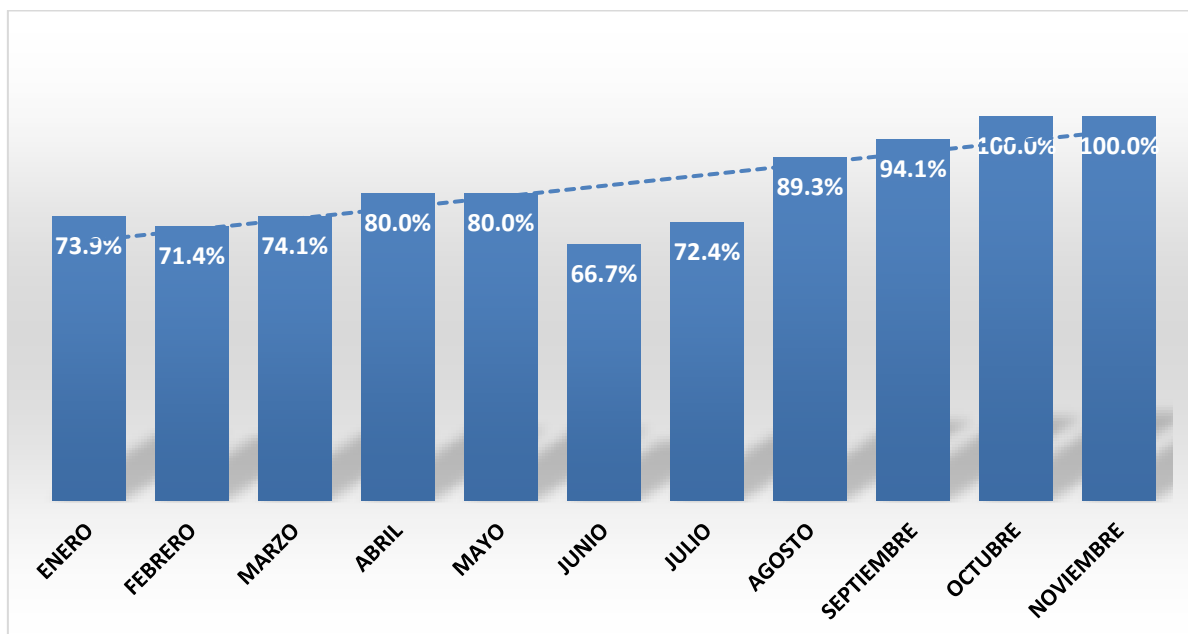
Se observa también en la figura N° 22 que a partir del mes agosto la tendencia mejora a raíz de diseñar el proceso de compras y tener implementado un procedimiento de compras, obteniendo en el mes de agosto 89.3%, en septiembre 94.1% y para los meses de octubre y noviembre de logro obtener un 100% de la atención de solicitud de requerimientos logrando así cumplir con el objetivo planteado inicialmente.

En los anexos N° 10, 11, 12 y 13 se muestran imágenes de la solicitud de requerimiento, orden de compra, factura y guía de remisión interna con la finalidad de mostrar evidencias del cumplimiento de la entrega.



**Figura n.º 22**

*ANÁLISIS PORCENTUAL DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS*



Fuente: Elaboración propia

### 4.3. Seguimiento a la selección, evaluación y reevaluación de proveedores


Cumpliendo con el segundo objetivo de diseñar e implementar un procedimiento para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores externos, el área logística ha registrado 15 nuevos proveedores a su base de datos. (Ver figura N° 23).

Se realizó también la selección de proveedores especiales con los nuevos criterios establecidos, la cual fue realizada por la Jefa de Administración, tal y como lo indica el procedimiento gestión de proveedores, consolidando en la base de datos un total de 21 proveedores nuevos. (Ver figura N° 24)

Diseño, estandarización e implementación del proceso de gestión de compras en la empresa soluciones técnicas industriales S.R.L. – Cajamarca 2019

**Figura n.º 23**


*REGISTRO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES AGOSTO A NOVIEMBRE – AÑO 2019*

		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							STI-GL-P02-F01	
		<b>SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>							Vigencia: 01/10/2019	
									Versión: 01	
Nº	PROVEEDOR	PRODUCTO	Precio del producto o servicio	Condiciones de pago	Experiencia en el rubro	Referencias	Calidad del producto o servicio	TOTAL	SELECCIÓN SI/NO	
1	CARLOS JUNIOR SUAREZ SANCHEZ	MATERIALES ELECTRICOS	3	2	2	2	2	11	SI	
2	Liderazgo y Excelencia en Actividad Minera	EPPS	3	2	2	2	2	11	SI	
3	Morales Carranza Mery Elizabeth	PINTURAS Y DILUYENTES	3	3	2	2	2	12	SI	
4	Seltromind SRL	MATERIAL ELECTRICO	3	2	2	2	2	11	SI	
5	MaxSeguridad Industrial EIRL	EPPS	2	3	2	2	2	11	SI	
6	Symi SRL	ALQUILER DE EQUIPOS Y ANDAMIOS	3	2	2	2	2	11	SI	
7	ACSA CORP SAC	FERRETERIA ELECTRICA	2	2	2	2	2	10	SI	
8	REGIANZ S.R.L.	EPPS	2	2	2	2	2	10	SI	
9	MECOR INDUSTRIAL SAC	EQUIPOS DE IZAJE	3	2	2	2	2	11	SI	
10	KIMBAL CORPORATION EIRL	MATERIAL ELECTRICO	2	2	2	2	2	10	SI	
11	Corporación Mara S.A.	PINTURAS Y DILUYENTES	2	2	2	3	2	11	SI	
12	Corpelima S.A.C.	MATERIAL ELECTRICO	3	2	2	2	2	11	SI	
13	COMERCIALIZADORA MULTINACIONAL PERU S.A.C.	EPPS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DIELECTRICAS	2	1	2	3	2	10	SI	
14	AMV ELECTRIC SAC	TRANSFORMADORES	2	2	2	2	2	10	SI	
15	MEGA INDUSTRIA EIRL	EPPS	2	2	2	2	2	10	SI	

. Fuente: Elaboración propia

**Figura n.º 24**

*REGISTRO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES ESPECIALES – AÑO 2019*

		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							STI-GL-P02-F04					
		<b>SELECCIÓN DE PROVEEDORES ESPECIALES</b>							Vigencia: 01/10/2019					
									Versión: 01					
Nº	RUBRO	PRODUCTO/SERVICIO	PROVEEDOR	CANTIDAD CRITERIOS	CRITERIOS DE EVALUACION	1	2	3	4	5	TOTAL	MAX	%	SELECCIÓN SI/NO
1	Vigilancia medica	Servicio	Monte Sinai SRL	3	1. Licencia de prestación de servicios en Salud Ocupacional (Persona Jurídica o Persona Natural) 2. Cumplimiento de perfil de puesto 3. Referencias	3	2	3			8	9	89%	SI
2	Alimentación	Producto	Calua Lopez Maria Flor	3	1. Cumplimiento de "Ficha de evaluación sanitaria de restaurantes y servicio afines" 2. Referencias 3. Condiciones de pago flexibles	3	3	2			8	9	89%	SI
3	Mantenimiento de TI	Servicio	Zinthia Diaz Vega	3	1. Tiempo de experiencia 2. Referencias 3. Condiciones de pago flexibles	3	3	2			8	9	89%	SI
4	Alquiler de Camionetas	Producto	JE & P Construcciones SAC	4	1. Unidades de Marca Toyota 2. Antigüedad no mayor a 200000 kms 3. Referencias 4. Condiciones de pago flexibles	3	3	2	2		10	12	83%	SI
5	Clínica Salud Ocupacional	Servicio	HIDMOR	3	1. Licencia de prestación de servicios en Salud Ocupacional 2. Certificados de calibración de equipos de medición 3. Referencias	3	3	3			9	9	100%	SI
6	Consultoría Sistema Integrado	servicio	Aces Consulting Enterprise	3	1. Hoja de vida del profesional. 2. Cumplimiento de Perfil de puesto 3. Referencias	3	3	3			9	9	100%	SI

Fuente: Recursos humanos

Se procedió también con la evaluación anual de los proveedores ingresados a la base de datos del año 2019, la cual estuvo a cargo del Jefe de Logística realizando dicha evaluación el día 15/11/2019

Se evaluó un total de 32 proveedores de bienes y servicios, de los cuales todos salieron con una nota aprobatoria, teniendo en cuenta que el proveedor obteniendo un puntaje de 14 puntos a más es considerado aprobado.

**Figura n.º 25**

**REGISTRO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES – AÑO 2019**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										STI-GL-P02-F02		
EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES										Vigencia: 01/10/2019		
										Versión: 02		
Nº	FECHA DE EVALUACIÓN	PROVEEDOR	Calidad del Producto/ servicio	Cumple con las fechas de	Atiende pedido	Cumplimiento de Garantías	Calidad de Atención	Variación de precios	Cumplimiento de estándares SSOMA	TOTAL	SELECCIÓN SI/NO	FECHA DE REEVALUACIÓN
1	15/11/2019	CEYESA INGENIERIA ELECTRICA S.A.	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
2	15/11/2019	CARLOS JUNIOR SUAREZ SANCHEZ.	2	2	2	2	3	2	2	15	SI	14/11/2020
3	15/11/2019	HIDMOR	3	2	3	3	3	3	2	19	SI	14/11/2020
4	15/11/2019	Liderazgo y Excelencia en Actividad Minera EIRL	2	2	3	3	3	2	2	17	SI	14/11/2020
5	15/11/2019	Steelmark SA	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
6	15/11/2019	Segurindustria SA	3	2	3	3	3	3	2	19	SI	14/11/2020
7	15/11/2019	Aces Consulting Enterprise SRL	3	2	3	3	3	3	2	19	SI	14/11/2020
8	15/11/2019	Morales Carranza Mery Elizabeth	3	2	3	3	3	2	2	18	SI	14/11/2020
9	15/11/2019	MaxSeguridad Industrial EIRL	2	2	3	2	2	2	2	15	SI	14/11/2020
10	15/11/2019	Symi SRL	3	2	3	3	3	3	3	20	SI	14/11/2020
11	15/11/2019	Seltromind SRL	3	2	2	3	3	2	2	17	SI	14/11/2020
12	15/11/2019	QUALITY & SAFETY ENGINEERING SAC	3	3	3	3	3	3	2	20	SI	14/11/2020
13	15/11/2019	ACSA CORP SAC	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
14	15/11/2019	PROVISIONIA SAC	3	2	3	3	3	3	2	19	SI	14/11/2020
15	15/11/2019	AMV ELECTRIC SAC	3	2	2	3	3	3	3	19	SI	14/11/2020
16	15/11/2019	ASTEEN PERU SAC	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
17	15/11/2019	Syz Cominsa SRL	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
18	15/11/2019	SHERWIN WILLIAMS PERU SRL	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
19	15/11/2019	Monte Sinai SRL	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
20	15/11/2019	DETRONIC EIRL	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
21	15/11/2019	XYLEM WATER SOLUTIONS PERU SA	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
22	15/11/2019	Calua Lopez Maria Flor	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
23	15/11/2019	REGIANZ S.R.L.	3	2	3	3	3	3	2	19	SI	14/11/2020
24	15/11/2019	RCM PERU S.A.C	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
25	15/11/2019	NEXUS TECHNOLOGY SAC	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
26	15/11/2019	KIMBAL CORPORATION EIRL	3	2	3	3	3	3	2	19	SI	14/11/2020
27	15/11/2019	Zinthia Diaz Vega	3	3	3	3	3	3	2	20	SI	14/11/2020
28	15/11/2019	MECOR INDUSTRIAL SAC	3	3	3	3	3	3	2	20	SI	14/11/2020
29	15/11/2019	MC SUMINISTROS INDUSTRIALES S.A.C.	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
30	15/11/2019	MEGA INDUSTRIA EIRL	2	2	2	3	3	3	2	17	SI	14/11/2020
31	15/11/2019	JE & P Construcciones SAC	3	3	3	3	3	3	2	20	SI	14/11/2020
32	15/11/2019	COMERCIALIZADORA MULTINACIONAL PERU S.A.C.	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020

Fuente: Elaboración propia

Finalmente se realizó la reevaluación anual de proveedores en función a la data histórica que se tiene en la lista de proveedores del año 2018, la cual estuvo a cargo del Jefe de Logística y se realizó el día 15/11/19, con la finalidad de verificar que se cumplen con los términos y condiciones pactados por el área logística, además de dar cumplimiento a unos de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

**Figura n.º 26**

**REGISTRO DE LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES - AÑO 2019**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										STI-GL-P02-F02		
EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES										Vigencia: 01/10/2019		
										Versión: 02		
Nº	FECHA DE EVALUACIÓN	PROVEEDOR	Calidad del Producto/s servicio	Cumple con las fechas de	Atiende pedidos Urgente	Cumplimiento de Garantías	Calidad de Atención	Variación de precios	Cumplimiento de estándares	TOTAL	SELECCIÓN SI/NO	FECHA DE REEVALUACIÓN
1	15/11/2019	CHAVEZ AGUILAR ASUNTA	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
2	15/11/2019	SIGELEC S.A.C.	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
3	15/11/2019	ALCOYDROG PERU S.A.C	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
4	15/11/2019	CHOQUEMAQUE HUACARPUMA BRUNO	2	2	1	2	3	2	2	14	SI	14/11/2020
5	15/11/2019	CHUQUIRUNA MENDOZA, JORGE ANTONIO	3	2	3	3	3	2	2	18	SI	14/11/2020
6	15/11/2019	COPYCENTRO SERVICIOS GENERALES S.A.C.	3	2	1	2	3	3	2	16	SI	14/11/2020
7	15/11/2019	CORPORACION COINSA SAC	3	3	3	3	3	3	2	20	SI	14/11/2020
8	15/11/2019	DHL SYSTEM SECURITY E.I.R.L.	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
9	15/11/2019	DISTRIBUIDORA FERRETERA LA UNION SRL	3	2	3	3	3	2	2	18	SI	14/11/2020
10	15/11/2019	ELECTRO ENCHUFE S.A.C	3	2	1	3	3	3	2	17	SI	14/11/2020
11	15/11/2019	FERRETERIA DEL NORTE SRL	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
12	15/11/2019	Fierros y Fierros EIRL	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
13	15/11/2019	G Y G ILUMINACION INDUSTRIAL E.I.R.L.	3	3	3	3	3	3	2	20	SI	14/11/2020
14	15/11/2019	GM Ferreteria	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
15	15/11/2019	GRAMSA DISTRIBUIDORA S.A.C	3	2	3	3	3	3	2	19	SI	14/11/2020
16	15/11/2019	GRUPO DIGITRONIC SCRL	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
17	15/11/2019	HIDRAULICA VELASQUEZ M S.A.C	2	2	2	3	3	3	2	17	SI	14/11/2020
18	15/11/2019	Homecenters Peruanos S.A	3	2	2	3	2	3	2	17	SI	14/11/2020
19	15/11/2019	IGARDI HERRAMIENTAS SA	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
20	15/11/2019	INGENIERIA DE CALIDAD Y METROLOGIA SAC	3	3	3	3	3	3	2	20	SI	14/11/2020
21	15/11/2019	INNOVACIÓN TECNICA INDUSTRIAL EIRL	3	3	3	3	3	2	2	19	SI	14/11/2020
22	15/11/2019	INRETAIL PHARMA S.A.	3	2	2	3	2	3	2	17	SI	14/11/2020
23	15/11/2019	ISAUMER PERU SRL	3	2	3	3	3	3	2	19	SI	14/11/2020
24	15/11/2019	LH ELECTRO-COMPONENTES S.A	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
25	15/11/2019	MACHACCA MANUELO FELIPE	2	2	2	2	3	2	2	15	SI	14/11/2020
26	15/11/2019	MAESTRO S.A	3	2	2	3	2	3	2	17	SI	14/11/2020
27	15/11/2019	Matizados Super Color S&L EIRL	3	2	2	3	3	2	2	17	SI	14/11/2020
28	15/11/2019	PRAXIS MAQUINARIAS Y EQUIPOS OPERACIONES	2	2	2	3	3	2	2	16	SI	14/11/2020
29	15/11/2019	PRECISION PERU SAC	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
30	15/11/2019	PROMOTORES ELECTRICOS S.A.	3	2	2	3	3	3	2	18	SI	14/11/2020
31	15/11/2019	RUSDEL SRL	3	2	3	3	3	2	2	18	SI	14/11/2020
32	15/11/2019	SEGURIDAD INDUSTRIAL ALVI E.I.R.L	3	2	3	3	3	2	2	18	SI	14/11/2020
33	15/11/2019	SHALOM EMPRESARIAL S.A.C.	2	2	2	3	2	3	2	16	SI	14/11/2020
34	15/11/2019	SONEPAR PERU S.A.C	2	2	2	3	2	3	2	16	SI	14/11/2020
35	15/11/2019	T.J CASTRO INGENIEROS S.A.C	2	2	2	3	3	3	2	17	SI	14/11/2020
36	15/11/2019	TRANSPORTES LINEA S.A	3	2	2	3	2	2	2	16	SI	14/11/2020
37	15/11/2019	TURISMO DIAS SA	3	2	2	3	2	2	2	16	SI	14/11/2020
38	15/11/2019	WYMATICS	3	2	2	3	3	1	2	16	SI	14/11/2020
39	15/11/2019	LA POSITIVA SEGUROS	3	3	3	3	3	1	2	18	SI	14/11/2020
40	15/11/2019	MAPFRE PERU	2	2	2	3	3	1	2	15	SI	14/11/2020
41	15/11/2019	MEGAPACK	2	2	1	2	3	3	2	15	SI	14/11/2020

Fuente: Elaboración propia

Figura n.º 27  
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL PROVEEDOR



Edison Vasquez <logistica@stisac.com>  
para Jalvi\_safety ▾

Estimados Sres. **SEGURIDAD INDUSTRIAL ALVI E.I.R.L**  
Por la presente nos dirigimos a vuestro despacho para saludarle y al mismo tiempo comentarle que como parte de nuestro **Sistema Integrado de Gestión**, nosotros evaluamos periódicamente a nuestros proveedores, y en esta oportunidad su representada ha sido evaluada, obteniendo un puntaje de **18**, que según nuestra escala "Califica".

Así mismo agradecemos la buena disposición de trabajar con nosotros.

Escala de calificación:

CRITERIOS PARA EVALUAR Y REEVALUAR PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS			
CRITERIO	EVALUACIÓN		
Calidad del Producto/Servicio	Eccelente 3	Buena 2	Regular 1
Cumple con las fechas de entrega	Antes del plazo pactado 3	En plazo pactado 2	No cumple los plazos 1
Atiende pedidos Urgentes	Si 3	Usualmente 2	No 1
Cumplimiento de Garantías	Si 3	Usualmente 2	NO 1
Calidad de Atención	Eccelente 3	Buena 2	Regular 1
Variación de precios	Nunca 3	Rara Vez 2	Varia Precios 1
Cumplimiento de estándares en seguridad, salud y ambiental	SÍ 3	Político 2	No cumple 1
Puntaje máximo:	21	14	7

CALIFICACION	
Califica	14 a 21
No Califica	Menor a 14



Edison Vasquez <logistica@stisac.com>  
para Ivan ▾

Estimados Sres. **GRAMSA DISTRIBUIDORA S.A.C**  
Por la presente nos dirigimos a vuestro despacho para saludarle y al mismo tiempo comentarle que como parte de nuestro **Sistema Integrado de Gestión**, nosotros evaluamos periódicamente a nuestros proveedores, y en esta oportunidad su representada ha sido evaluada, obteniendo un puntaje de **19**, que según nuestra escala "Califica".

Así mismo agradecemos la buena disposición de trabajar con nosotros.

Escala de calificación:

CRITERIOS PARA EVALUAR Y REEVALUAR PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS			
CRITERIO	EVALUACIÓN		
Calidad del Producto/Servicio	Eccelente 3	Buena 2	Regular 1
Cumple con las fechas de entrega	Antes del plazo pactado 3	En plazo pactado 2	No cumple los plazos 1
Atiende pedidos Urgentes	Si 3	Usualmente 2	No 1
Cumplimiento de Garantías	Si 3	Usualmente 2	NO 1
Calidad de Atención	Eccelente 3	Buena 2	Regular 1
Variación de precios	Nunca 3	Rara Vez 2	Varia Precios 1
Cumplimiento de estándares en seguridad, salud y ambiental	SÍ 3	Político 2	No cumple 1
Puntaje máximo:	21	14	7

CALIFICACION	
Califica	14 a 21
No Califica	Menor a 14

Fuente: Elaboración propia

#### 4.4. Análisis de indicadores logísticos

El primer indicador analizado es mejorar en un 90% la atención de la solicitud de requerimientos a los supervisores de obra, el seguimiento se realizó por un periodo de cuatro meses; es decir desde agosto hasta noviembre obteniendo los siguientes resultados:

Para el mes de agosto se tuvo un total de 28 solicitudes de requerimientos, los cuales fueron atendidos en un 89.3%, para el mes de septiembre se tuvo un total de 17 solicitudes de requerimientos, las cuales fueron atendidos en un 94.1%, para el mes de octubre se recibió un total de 22 solicitudes requerimientos llegando atender el 100% y finalmente para el mes de noviembre se tuvieron un total de 25 solicitudes de requerimientos llegando atender el 100% de los requerimientos evidenciando así que se superó la meta trazada inicialmente que es atender un 90% del total de requerimientos recibido, esto se puede evidenciar en la tabla N° 14 y la figura N° 28.

**Tabla n.° 14**

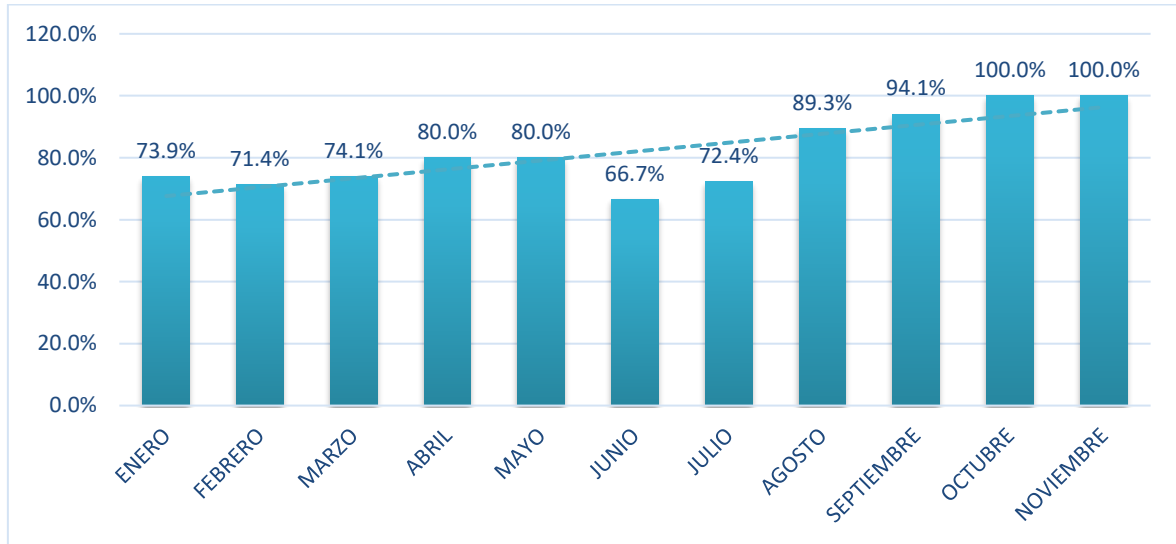
*ANÁLISIS DE INDICADOR: MEJORAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE RQ.*

<b>Meta</b>		<b>90%</b>		
<b>Responsable</b>		<b>Jefe de Logística</b>		
<b>Frecuencia de medición</b>		<b>Mensual</b>		
<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>N° Total de Requerimientos recibidos</b>	<b>N° Requerimientos atendidos a tiempo</b>	<b>Resultado</b>
<b>2019</b>	<b>enero</b>	23	17	73.9%
	<b>febrero</b>	35	25	71.4%
	<b>marzo</b>	27	20	74.1%
	<b>abril</b>	25	20	80.0%
	<b>mayo</b>	30	24	80.0%
	<b>junio</b>	24	16	66.7%
	<b>julio</b>	29	21	72.4%
	<b>agosto</b>	28	25	89.3%
	<b>septiembre</b>	17	16	94.1%
	<b>octubre</b>	22	22	100.0%
	<b>noviembre</b>	25	25	100.0%

Fuente: elaboración propia

**Figura n.º 28**

*ANÁLISIS PORCENTUAL DEL OBJETIVO: MEJORAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE RQ.*



Fuente: elaboración propia

Finalmente, el segundo indicador propuesto es obtener un cumplimiento de criterios para evaluar y reevaluar al proveedor de productos y servicios y obtener un 95%. La evaluación se realizó el día 15/11/19, evaluando a 73 proveedores según los nuevos criterios establecidos.

Se logra cumplir con la meta, pudiendo evidenciar el análisis realizado en la tabla N° 15 y la figura N° 29.

**Tabla n.° 15**

*ANÁLISIS DE INDICADOR: CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS PARA EVALUAR Y REEVALUAR AL PROVEEDOR*

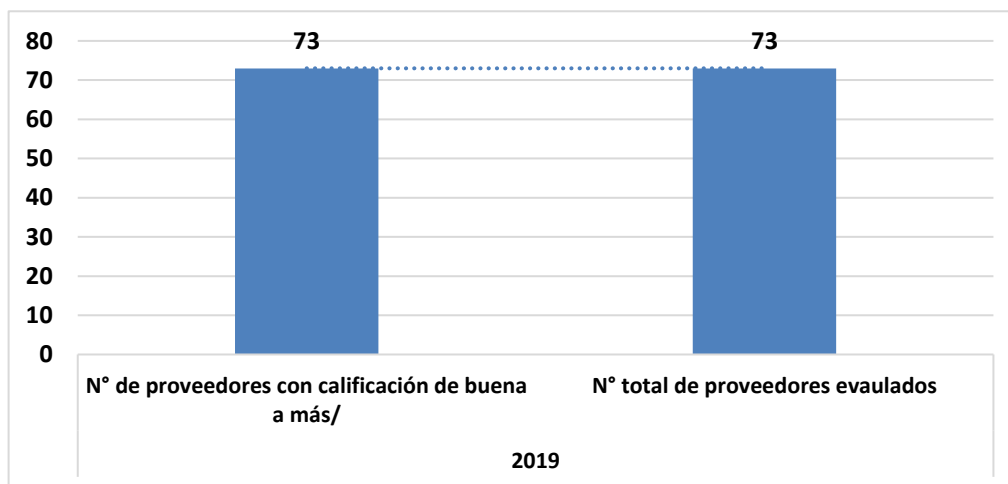
<b>Meta</b>		<b>95%</b>	
<b>Responsable</b>		<b>Jefe de Logística</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>		<b>Anual</b>	
<b>AÑO</b>	<b>CRITERIOS A EVALUAR</b>	<b>DATO</b>	<b>RESULTADO</b>
<b>2019</b>	N° de proveedores con calificación de buena a más/ N° total de proveedores evaluados	73  73	100.0%

Fuente: elaboración propia



**Figura n.º 29 ANÁLISIS PORCENTUAL DEL OBJETIVO:**

*CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS PARA EVALUAR Y REEVALUAR AL PROVEEDOR*



Fuente: elaboración propia

Luego de la implementación del diseño, estandarización e implementación del proceso gestión de compras en la empresa soluciones técnicas industriales S.R.L, se obtiene como resultado global que el desempeño del proceso gestión de compras ha mejorado considerablemente ya que se logró diseñar, estandarizar e implementar el procedimiento para la atención de requerimientos, permitiendo así reducir el tiempo de atención en la solicitud de requerimientos, además se logró diseñar, estandarizar e implementar el procedimiento para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores externos, pudiendo aplicar los conocimientos sobre abastecimientos de la cadena de suministro y negociación.

Se logró también capacitar al personal del área logística, contando así con personal entrenado y calificado para realizar las actividades descritas en los procedimientos, finalmente se asignaron objetivos los cuales a la fecha vienen siendo de ayuda para la toma de decisiones dentro del área.

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES

1. Se realizó el diagnóstico situacional del proceso gestión de compras para la empresa Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. con el apoyo de la dirección estratégica y la administración de la empresa, pudiendo aplicar el diseño de procesos y los conocimientos en investigación de operaciones para mejorar los procedimientos que componen el mencionado proceso.
2. Se diseñó e implementó el procedimiento para la atención de requerimientos en obra bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, así mismo se diseñó e implementó el procedimiento para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores externos.
3. Se analizaron los resultados después de realizar la implementación, y se evidencia que se logró la eficacia del proceso, cumpliendo así con la atención total de los requerimientos, así como mejorar los criterios de selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que la organización continúe con las capacitaciones en temas relacionados a la norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de Calidad y de la gestión logística, con la finalidad de mejorar y reforzar las competencias y capacidades del personal.
2. Se recomienda que la organización continúe teniendo buenas prácticas de gestión y mantenga las auditorías al sistema de gestión de calidad una vez al año, sin embargo, se recomienda que se implementen auditorías al área logística.
3. Se recomienda que el personal del área logística se reúna mensualmente con la gerencia general y la administración, con la finalidad de realizar el análisis de los resultados según la información analizada, a fin de establecer mejoras al proceso logístico.
4. Se recomienda que el jefe de logística continúe con el análisis y evaluación de los resultados de los indicadores del proceso logístico implementados, a fin tomar acción en caso de no llegar a la meta propuesta.





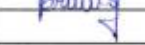
## REFERENCIAS

- Calimeri, M. (1979). *Las Compras: cómo programarlas, organizarlas y controlarlas*. Barcelona: Hispano Europe.
- Christopher, M. (1992). *Logística y aprovisionamiento*. London: Folio.
- Escrivá Monzó, J., Savall Llado, V., & Martínez García, A. (2014). *Gestión de compras*. Madrid-Barcelona: McGraw-Hill.
- Heredia Viveros, N. L. (2013). *Gerencia de Compras: La nueva estrategia competitiva*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Herramientas para el análisis y mejora de procesos. (Setiembre de 2008). México.  
[https://www.academia.edu/11888030/HERRAMIENTAS\\_PARA\\_EL\\_AN%C3%81LISIS\\_Y\\_MEJORA\\_DE\\_PROCESOS](https://www.academia.edu/11888030/HERRAMIENTAS_PARA_EL_AN%C3%81LISIS_Y_MEJORA_DE_PROCESOS)
- ISO 9001:2015 *Sistema de gestión de la calidad - Requisitos*. (2015). Suiza.
- Monterroso, E. (2002). *Gestión de Abastecimiento*.  
<http://www.ope20156.unlu.edu.ar/pdf/abastecimiento.pdf>
- Polaco, I. I. (2012). La Gestión de abastecimiento o compras. *Gestión de compras: Logística y reaprovisionamiento eficiente*.
- Sarache Castro, W. A. (2009). *Selección de proveedores: una aproximación al estado de arte*. Colombia.
- Soret, I. (1997). *Logística comercial y empresarial*. Madrid: ESIC.
- STI. (2019). *Planeamiento estratégico*. Cajamarca.
- Vega de Ching, B. (2014). *Gestión de compras y abastecimiento*. Panama.

## ANEXOS

### Anexo n.º 1

#### REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN SIPOC

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI					STI-SSOMA-P13-F01
REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIAS					Vigencia: 22/07/2019
					Versión: 02
N° Registro Cintelate				FECHA	
MEET-				20/08/2019	
DATOS DEL EMPLEADOR					
RAZON SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES	
Soluciones Técnicas Industriales SRL	20498035331	Jr. Dos de Mayo N°1174, Cajamarca	Actividades de Arquitectura e Ingeniería y Actividades Conexas de Consultoría Técnica		
MARCAR (X)					
INDUCCIÓN H&S	<input type="checkbox"/>	SIMULACRO DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO	<input type="checkbox"/>
CAPACITACIÓN H&S	<input type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO SIG	<input checked="" type="checkbox"/>
CHARLA DE 5 MINUTOS	<input type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD SOCIAL	<input type="checkbox"/>	CHARLA DE PRE	<input type="checkbox"/>
PARADA DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	REUNIÓN GRUPAL	<input type="checkbox"/>	INICIO DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>
OTROS (Anotar):					
EXPOSITOR:		CARGO:		FOTOCHECK O DNI:	
Carla Sáenz		Asesor Externo		46708261	
TEMA H&S:				FIRMA:	
Diseño de un Proceso Mediante Metodología SIPOC					
TEMA DE MA:					
TEMA RS:					
AREA:		EMPRESA:			
Logística		ACES Consulting Enterprise SRL			
SUPERVISOR:		HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	N° HORAS	N° ASISTENTES
Edison Vasquez Arellano		09:00 AM	11:00 AM	02	04
N°	FOTOCHECK	DNI	APellidos y Nombres	EMPRESA	FIRMA
1		46046612	Vasquez Arellano, Edison	STI SRL	
2		45826994	Lizbeth Huamani Ramirez	STI SRL	
3		72210441	Lizbeth Huamani Ramirez	STI SRL	
4		18051434	Luciano Caceres Alvarado	STI SRL	
5					
6					
7					
8					
9					

Fuente: Elaboración propia

Anexo n.º 2





REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ISO 9001:2015

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI				STI-SSOMA-P13-F01		
REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIAS				Vigencia: 22/07/2019		
				Versión: 02		
Nº Registro CindeBate			FECHA			
MEET-			23/08/2019			
DATOS DEL EMPLEADOR						
RAZON SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONOMICA	Nº DE TRABAJADORES		
Soluciones Técnicas Industriales SRL	20496035331	Jr. Dos de Mayo N°1174, Cajamarca	Actividades de Arquitectura e Ingeniería y Actividades Conexas de Consultoría Técnica			
MARCAR (X)						
INDUCCIÓN H&S	<input type="checkbox"/>	SIMULACRO DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO	<input type="checkbox"/>	
CAPACITACIÓN H&S	<input type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO SIG	<input checked="" type="checkbox"/>	
CHARLA DE 5 MINUTOS	<input type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD SOCIAL	<input type="checkbox"/>	CHARLA DE PRE	<input type="checkbox"/>	
PARADA DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	REUNIÓN GRUPAL	<input type="checkbox"/>	INICIO DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	
OTROS (Anotar):						
EXPOSITOR:	Carla Sáenz	CARGO:	Acceso Externo	FOTOCHECK O DNI:	46708201	
TEMA H&S:	Capacitación e interpretación de la norma			FIRMA:		
TEMA DE MA:	ISO 9001:2015					
TEMA RS:	-					
AREA:	-					
EMPRESA:	Acces Consulting empresa S.R.L					
SUPERVISOR:	Elvis Lozano Echaverría	HORA DE INICIO	09:00	HORA DE TERMINO	01:00 pm	
		Nº HORAS	04	Nº ASISTENTES	04	
Nº	FOTOCHECK	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES		EMPRESA	FIRMA
1		46046612	Vásquez Arellano, E. J.		STI SRL	[Firma]
2		45826994	Lybette Huamani Yaminiz		STI SRL	[Firma]
3		72212141	Luzmila Rojas Andujar		STI SRL	[Firma]
4		18051434	Luciano Caceres CIBIS		STI SRL	[Firma]
5						
6						
7						
8						
9						

Fuente: Elaboración propia

**Anexo n.º 3**

**ACTA DE REUNIÓN N° 10 – REUNIÓN DE INICIO**

Participantes   área		Firmas	Participantes   área		Firmas
Elvis Lozano			Edison Vasquez		
Lizbeth Huaman					
Analeydi Lozano					





  

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN				
Acuerdos	Responsable	Fecha de Acuerdo	Status	Observaciones
El procedimiento atención de requerimientos elaborado inicialmente (con fecha 15/06/2018) no se ajusta a la realidad de la empresa,	Jefe de logística	05-ago	OK	-
No se cuenta con el diseño del proceso gestión de compras.	Jefe de logística	05-ago	OK	-
No se tienen claro los criterios para selección, evaluación y reevaluación de proveedores	Jefe de logística	05-ago	OK	-
Realizar reuniones semanales durante el periodo que dure la implementación del proyecto de mejora.	Jefe de logística	05-ago	OK	-
TEMAS PENDIENTES PARA PROXIMA REUNIÓN				
Informar el diagnostico situacional del proceso de gestión de compras, luego del análisis realizado en la presente reunión	Jefe de logística	13-ago	PENDIENTE	Analeydi será la responsable de agendar reunión

Fuente: Elaboración propia

Anexo n.º 4

ACTA DE REUNIÓN N° 11- REUNIÓN DE INFORME DE DIAGNÓSTICO

Participantes   área		Firmas	Participantes   área		Firmas
Elvis Lozano			Edison Vásquez		
Lizbeth Huaman					
Analeydi Lozano					

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN				
Acuerdos	Responsable	Fecha de Acuerdo	Status	Observaciones
Se informo a la Gerencia el planteamiento de trabajo y se presentó el cronograma de trabajo el cual fue aprobado por la gerencia general.	Jefe de logística	13-ago	OK	-
Con el apoyo de la Coordinadora de logística se debe recabar información para indicar con el diseño del proceso.	Jefe de logística	13-ago	PROCESO	Hasta el 20/08/19
La gerencia general, asigno a la Jefe de administración y finanzas el seguimiento al cumplimiento del cronograma	Jefe de A&F	13-ago	PROCESO	El seguimiento se realizará hasta la primera semana de noviembre
TEMAS PENDIENTES PARA PROXIMA REUNIÓN				
Agendar reunión para la próxima semana	Coordinador de logística	23-ago	PENDIENTE	

Fuente: Elaboración propia



## Anexo n.º 5

### PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

	SI SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P01
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	Vigencia: 11/09/19 Versión: 02

#### 1. OBJETIVO

Administrar el proceso logístico de compras, recepción, almacenamiento, custodia y distribución de artículos con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento del proceso de SOLUCIONES TÉCNICAS INDUSTRIALES S.R.L.

#### 2. ALCANCE

Se aplica a las actividades relacionadas con gestión de abastecimientos, gestión de Inventarios, compras, despacho, almacenamiento de materiales y productos y control, análisis y mejora de procesos logísticos conjuntamente con todas las áreas implicadas en los procesos.

#### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

##### 3.1. DEFINICIONES

- **Abastecimiento:** Proceso mediante el que se atiende o proporciona oportunamente, a las necesidades solicitadas dentro de los distintos procesos, a fin de asegurar su funcionamiento.
- **Almacenamiento:** Este proceso se encarga de resguardar en las mejores condiciones los materiales y productos recepcionados.
- **Compra:** Proceso operativo por el cual se abastece la solicitud de pedido de un cliente Interno.
- **Cotización:** Documento que remite el proveedor en el cual indica las especificaciones de lo que se va a comprar, ficha técnica, precios, condiciones de entrega, garantías, descuentos y otros.
- **Despacho:** Proceso por el cual se realiza la entrega del pedido de un cliente Interno o externo.
- **Inventario:** Lista ordenada de bienes valorables que pertenecen a la empresa, que detallan todas sus características necesarias para ser fácilmente identificadas y diferenciadas.
- **Orden de Compra:** Documento que se dirige al proveedor en el cual se indica las especificaciones y volúmenes del producto y/o material que se desea adquirir.
- **Orden de Servicio:** Documento que se dirige al proveedor en el cual se especifica las características del servicio que se desea adquirir.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes y/o servicios.
- **Servicios:** Prestaciones realizadas por personas naturales o jurídicas para satisfacer necesidades de la organización o aquellas que requieren de una ejecución especializada y que no las puede efectuar la empresa por sus propios medios.

Pág. 3 de 12

Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.  
Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso.

Fuente: Elaboración propia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P01
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	Vigencia: 11/09/19
		Versión: 02

- **Sistema Adsoft:** Herramienta que permite automatizar y simplificar las operaciones contables, financieras y administrativas dando como resultados informes para la toma de decisiones.
- **Estratégicos:** Productos que son cruciales para el proceso y tienen un alto riesgo de suministro, debido al escaso número de fuentes de suministro o por una entrega difícil.
- **Cuello de botella:** Productos que solo pueden ser adquiridos a escaso número de proveedores, productos normalmente especializados con un nivel moderado de interdependencia.
- **Apalancamiento:** Productos que representan un alto porcentaje de las ganancias y a la vez se cuenta con muchos proveedores disponibles.
- **Rutinario:** Productos no críticos, fáciles de comprar y con un impacto relativamente bajo en los resultados financieros.

### 3.2. ABREVIATURAS

- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **OC:** Orden de Compra
- **OS:** Orden de Servicio
- **DMAIC:** Definir, Medir, Analizar, Mejorar y Controlar

### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. **Gerente General:** Brindar todos los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz de la gestión de compras.
- 4.2. **Jefe de Logística:** Responsable del control y funcionamiento de la gestión de logística a todos los niveles de la empresa
- 4.3. **Coordinador de Logística:** Asistir en todo el procedimiento de la gestión de logística.
- 4.4. **Administración:** Generar cheques a solicitud de logística y soporte contable.

### 5. REFERENCIAS

- Norma Internacional ISO 9001:2015
- 8.4. Control de los productos y servicios proporcionados externamente (subcontratación)
- 8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
- 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- Norma Internacional ISO 14001:2015
- 6.1.2 Aspectos ambientales
- 8.1 Planificación y control operacional
- Norma OHSAS 18001:2007

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI</b>	STI-GL-P01
	<b>ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	Vigencia: 11/09/19
		Versión: 02

4.3.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles  
4.4.6. Control operacional

## 6. POLÍTICAS

### 6.1. Generalidades

- Optimizar y utilizar de forma eficiente los recursos naturales.
- Dirigir las acciones hacia la mejora continua en la Prevención de los Impactos Ambientales y de los incidentes Laborales, basada en el concepto de toma de conciencia y autocuidado.
- Proteger la salud e integridad de nuestro personal en relación a los peligros identificados para nuestras actividades, mediante un control de los riesgos asociados a cada proceso, manteniendo un programa de protección a la salud y seguridad, que permita un mejor desarrollo Integral.
- Propiciar el desarrollo profesional de nuestro personal en materias de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo, contando con líderes motivadores, personas comprometidas y protagonistas del mejoramiento continuo.

### 6.2. Abastecimiento.

- Se abastecerá en base a la matriz de prioridad, definida por Logística y aprobada por gerencia.
- Para generar un pedido de abastecimiento tiene que estar el producto/artículo con un stock mínimo de 05 unidades para productos estratégicos.

### 6.3. Compras

- Todos los pedidos sin excepción, serán enviados vía electrónica en el formato de STI-GL-P04-F01 Requerimiento de Materiales o por correo para situaciones especiales, respetando el horario de lunes a Jueves hasta 4:00 pm y los viernes hasta 11:00 am con una tolerancia de 30 minutos.
- No se atenderá ningún pedido que sea realizado fuera del formato establecido.
- En el caso de trabajos de emergencia, el requerimiento de materiales será atendido hasta 5:00 pm previa autorización de Jefe de Operaciones, vía correo electrónico y/o vía telefónica.
- El área de Logística no podrá modificar o agregar materiales en el formato Impreso.
- Todas las OS que se generen serán consideradas como OC en el Sistema Adsoft, para el caso de compras nacionales.
- Todas las órdenes de compra requieren aprobación de gerencia vía correo electrónico.

Pág. 5 de 12

Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI</b>	STI-GL-P01
	<b>ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	Vigencia: 11/09/19
		Versión: 02

- La OC generada tiene validez de Contrato.
- Todos los STI-GL-P04-F01 Requerimiento de Materiales llegan a almacén de Cajamarca los días viernes firmados por los Supervisores de Campo.
- Para las compras nacionales la programación de transporte de materiales se maneja según políticas de proveedores, las que se rige según el depósito realizado por STI.
- Solo las compras de abastecimiento de tipo de compra Estratégico, pasarán a tener un registro en Kardex STI-GL-P01-F03, las compras que han sido requeridas por la parte usuaria pasarán directo a ser despachadas.
- El Jefe de Logística es el que definirá qué cantidad comprar y en qué momento reponer el stock.
- Se hace el pago mediante caja chica y se receptiona el comprobante de pago, para el caso de compras locales.

#### 6.4. Almacenamiento

- El almacén será considerado como un centro de distribución.
- Se almacenará los productos tomando en cuenta su peso, grado de peligrosidad y rotación.
- Se realizará el inventario de Materiales en stock de almacén de forma visual continuamente, con la verificación del Kardex físico.

### 7. DE SPLIEGUE

#### 7.1. REQUERIMIENTOS:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
- Generar el pedido y enviar de manera electrónica, que cumplan detallando los requisitos de compra.	Área usuaria	STI-GL-P04-F01 Requerimiento de materiales Correo electrónico
- Recepción de Requerimiento de materiales vía electrónica y verificación de los datos del pedido, se almacena por frente de trabajo y por supervisor.	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	STI-GL-P04-F01 Requerimiento de materiales
- Se verifica si hay stock en el almacén.	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	STI-GL-P01-F03 Kardex físico
- En el caso de no contar con stock se pasa al punto 7.2	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	-----

Pág. 6 de 12

Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI</b>	STI-GL-P01
	<b>ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	Vigencia: 11/09/19
		Versión: 02

La priorización tomando en cuenta el impacto de los artículos en la producción de la empresa y el riesgo en el suministro del mismo de acuerdo a la siguiente matriz:

<b>MATRIZ DE PRIORIDAD</b>			
Tipo de compra	Priorización	Tipo de producto	Impacto
<b>Estratégico</b>	Urgente	Conduit, cables Especiales	Alto
<b>Cuello de botella</b>	Alta	Productos Especializados, EPPS especializados.	Alto
<b>Apalancamiento</b>	Medio	Insumo Ferreteros, EPPS, Herramientas manuales y eléctricas	Medio
<b>Rutinarios</b>	Baja	Materiales de oficina, Mobiliario, equipos de cómputo.	Bajo

Fuente: Modelo de Krajlic.

#### 7.2. COMPRAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
- Verificar si se cuenta con un proveedor calificado para ese producto, de no ser así se pasa a la gestión de proveedores. De contar con proveedores calificados se procederá según la matriz de prioridad.	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	STI-GL-P02- F03 Lista de Proveedores
<b>Compras locales:</b>		
Se hace el pedido de Cotización vía telefónica o visita presencial al proveedor, con todo el detalle necesario.	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	-----
Se confirma vía telefónica o visita para la compra y preparación del pedido.	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	-----
<b>Compras nacionales:</b>		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P01
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	Vigencia: 11/09/19
		Versión: 02

Para Proveedores usuales se solicita vía telefónica o electrónica su propuesta económica. Para Proveedores nuevos se solicita vía electrónica una propuesta económica detallándole todas las características necesarias para el pedido, según modelo ANEXO 1	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	----
Revisar las cotizaciones enviadas por los proveedores.	Jefe de Logística	Cotizaciones de proveedores
Evaluar y seleccionar la mejor cotización	Jefe de Logística	Cotización de proveedores
Generar la orden de compra y solicitar su aprobación para compras nacionales.	Jefe de Logística/ Asistente Logística	OC
Aprobación de Orden de Compra	Gerencia	OC
Enviar por correo la OC al proveedor con copia a gerencia.	Jefe de Logística/ Asistente Logística	Email

### 7.3. RECEPCION Y ALMACENAMIENTO

- **Objetivo:** Describir el procedimiento para asegurar que la recepción y almacenamiento de artículos/ materiales/ máquinas/ insumos garanticen la conservación del buen estado de los mismos. La finalidad de este proceso es manipular la menor cantidad de artículos para que el flujo de materiales sea más rápido y su rotación aumente.

Este proceso se desarrolla netamente en almacén, que se encuentra en el área de logística.

En este proceso se aplican los conceptos de eliminación del desperdicio, debido a que se busca reducir la cantidad de recursos innecesarios (procesos, tiempo, material, mano de obra, etc.).

#### Criterios Básicos para almacenamiento:

Para el desarrollo del procedimiento se debe cumplir las siguientes condiciones básicas:

- Espacio físico para la recepción de los artículos/ materiales/ máquinas/ insumos.

Pág. 8 de 12

Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P01
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	Vigencia: 11/09/19
		Versión: 02

- Espacio físico o estantería para el almacenamiento.
- Equipos de manipulación dentro del almacén.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepción de Artículos/ materiales/ maquinas/ insumos y verificar que cumpla con las especificaciones solicitadas.	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	Factura Guía de Remisión
Se verifica el producto en el momento de la recepción a través de Inspección visual. Nota: En caso de ser equipos especializados necesitará la conformidad por un especialista de STI. Se sella la guía o factura en señal de conformidad.	*	Guía de Remisión/Ficha Técnica/ Factura
Si el envío es conforme se pasa los comprobantes a Contabilidad, de haber algún defecto en la entrega como retrasos en tiempo de entrega, calidad del producto solicitado, y cantidad incorrecta, se sacará una copia para archivo, anotando la desviación para ser revisado posteriormente, evaluación y reevaluación de proveedores y toma de medidas apropiadas.	*	Guía de Remisión/Ficha Técnica/ Factura
Verificar si se va a almacenar en base a los Criterios Básicos para almacenamiento.	*	-----
De ser así, se clasifica el artículo/ material/ máquina/ insumo.	*	-----
Verificar si tiene espacio asignado, de no ser así, asignarle uno y asignar nomenclatura.	*	-----
Acarrear y almacenar material.	*	-----
Registrar en el Kardex.	*	STI-GL-P01-F03 Kardex físico

Pág. 9 de 12

Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P01
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	Vigencia: 11/09/19
		Versión: 02

#### 7.4. DESPACHO

- **Objetivo:** Describir el proceso para asegurar el despacho de productos en base al cual se atienden los pedidos de clientes internos y externos de acuerdo al requerimiento y requisitos estipulados para la Compra.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Para la entrega a tiempo de los requerimientos se elabora la guía de transporte interno.	Jefe de Logística/ Asistente de Log.	STI-GL-P01-F02 Guía de transporte interno
Se prepara el pedido considerando lo que se toma del Stock y lo que se ha recepcionado de las compras, para el despacho respectivo, actualizando en el Kardex las salidas en caso de productos estratégicos.	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	STI-GL-P01-F03 Kardex Físico
Verificar nuevamente el pedido en físico con la guía de transporte interno.	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	STI-GL-P01-F02 Guía de transporte interno
Cargar a las unidades móviles y dejar la guía de transporte interno.	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	STI-GL-P01-F02 Guía de transporte interno
Recepción del pedido y verificación de guía de transporte interno, traslado a obra y entrega al Supervisor encargado.	Conductores	STI-GL-P01-F02 Guía de transporte interno
Recepción del pedido, verificación de guía de transporte interno y firma de conformidad, entrega de Guía al Conductor	Supervisor de campo	STI-GL-P01-F02 Guía de transporte interno
La guía de transporte interno regresará a Logística para su registro.	Conductor	STI-GL-P01-F02 Guía de transporte interno

Pág. 10 de 12.

Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P01
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	Vigencia: 11/09/19
		Versión: 02

Se archiva las guías de transporte como medio de control	Jefe de Logística/ Coordinador de Logística	STI-GL-P01-F02 Guía de transporte interno
--	--	--

**7.5. CONTROL, ANÁLISIS Y MEJORA**

**Objetivo:** Evaluar y medir periódicamente el desempeño de la gestión de logística, con el fin de generar una mejora continua. Mediante este proceso de validación se asegura la mejora continua, en base la metodología DMAIC (Definir, Medir, Analizar, Mejorar y Controlar) la cual consiste en revisar los Indicadores y verificar el cumplimiento de los mismos periódicamente, que alimenta el Tablero de Control STI-DE-F02 Indicadores de Gestión en el cual se puede revisar periódicamente según lo establecido por cada indicador y comparar el real con el proyectado a fin de definir una tendencia con el valor anterior.

Este proceso permite monitorear el desempeño logístico para establecer mayores metas a largo plazo y tomar acciones correctivas y preventivas en el corto plazo.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Cálculo de los Indicadores Logísticos establecidos y envío al Coordinador del SIG quien registra en la Central de Indicadores	Jefe de Logística/ Asistente de Log.	STI-DE-F02 Indicadores de Gestión
Verificar si no se cumplen los indicadores, levantar una Acción Correctiva para identificar las causas y tomar medidas correctivas	Coordinador del SIG	STI-DE-P04-F02 Solicitud de Acción

**8. CONTROL DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE**

Cada vez que se requiera contratar servicios externos, especialmente, aquellos que afecten o intervengan en el proceso de Operaciones de STI (por ejemplo: fabricación de estructuras metálicas), éstos serán controlados, tomando en cuenta:

**8.1 Solicitud de servicio:** En la solicitud de cotización de servicio, el Jefe de Logística deberá especificar los requisitos para el proveedor, según corresponda:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P01
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	Vigencia: 11/09/19
		Versión: 02

- Características detalladas del servicio a prestar, incluyendo el cumplimiento de normatividad o reglamentación cuando sea aplicable.
- Materiales (certificados de calidad que usó el proveedor para la prestación del servicio cuando aplique), instrumentos o equipos a utilizar (si usan equipos de medición éstos deben estar calibrados).
- Documentación pertinente (certificados, carta de garantía por el servicio, homologación de soldadores, protocolos, otros, dependerá del tipo de servicio adquirir y de lo que requiera el cliente).
- Perfiles o competencias del personal involucrado (si es que aplica).
- Planeamiento de prestación del servicio (tiempos detallados).
- U otro que se considere necesario para controlar la calidad del servicio prestado.

8.2. Verificación y validación del servicio prestado: se dará a través del llenado del formato STI-GL-P01-F04 "Check list de servicio suministrado externamente", al finalizar el mismo. Esta acción estará a cargo del Jefe de Logística y/o Jefe de Operaciones, pudiendo adaptar los criterios de evaluación según la naturaleza del servicio.

#### 9. DOCUMENTOS

##### ASOCIADOS


- o STI-GL-P04-F01 Requerimiento de materiales
- o STI-GL-P01-F02 Guía de transporte interno
- o STI-GL-P01-F03 Kardex físico
- o STI-DE-F02 Indicadores de Gestión
- o STI-DE-F04-F02 Solicitud de Acción
- o STI-GL-P01-F04 Check list de servicio suministrado externamente

#### 10. HISTORIAL DE DOCUMENTO

- Versión 02 – Se agregó la matriz de priorización, clasificando los materiales según su importancia.
- Se incluyó el punto 7.5 Control análisis y mejora.
  - Se agregó el punto N°8 "Control de los servicios suministrados externamente"

## Anexo n.º 6

### PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROVEEDORES

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	BTI-GL-P02
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	
	Vigencia: 01/10/19 Versión: 02	

**1. OBJETIVO**  
 Establecer los lineamientos para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios que cumplan con las especificaciones requeridas por SOLUCIONES TÉCNICAS INDUSTRIALES S.R.L. y orienten la adecuada selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

**2. ALCANCE**  
 Este procedimiento es de aplicación en todos los niveles de la empresa que tengan alguna relación comercial o de operación con proveedores de productos o servicios que intervienen directamente con la prestación del servicio, o que puedan afectar la gestión ambiental y la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

**3. RESPONSABILIDAD**

- **Gerente General:** Responsable de designar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Gestión de Proveedores
- **Jefe de Logística:** Responsable del cumplimiento del presente procedimiento
- **Asistente de Logística:** Dar el soporte a Jefe de Logística en la Gestión correspondiente
- **Jefe de administración y finanzas:** Responsable de evaluar a proveedores de servicios especiales: Transporte, servicio de alimentación, servicio de vigilancia médica ocupacional, u otros que contrate directamente.

**4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS**


- **Caja chica:** Efectivo que se tienen en el área para la compra de insumos menores e imprevistos.
- **Contratante:** Persona natural o jurídica que contrata a un proveedor o contratista.
- **Criterio:** características de los proveedores que se requieren medir para evaluar su desempeño.
- **Ponderación:** La ponderación es el peso relativo (expresado en porcentaje), que se atribuye a cada variable o criterio que se requiere medir en la Evaluación de Proveedores de Suministros Críticos
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra servicios, equipos o personal.
- **Proveedor Crítico:** Organización que proporciona productos y/o servicios complementarios que son relevantes para el servicio e influyen en la calidad, seguridad y medio ambiente del servicio final entregado por STI.

Pág. 3 de 10

Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso.

Fuente: Elaboración propia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P02
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Vigencia: 01/10/19
		Versión: 02

- **Proveedores No Críticos:** Se refiere a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio. La falta, omisión o retraso del proveedor no tiene relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de STI.
- **Proveedores Únicos.** Aquellos que solo se les contrata eventualmente por servicios específicos y que deben tener otros criterios especiales de evaluación.

**5. REFERENCIAS**

- ISO 9001:2015. Requisito 8.4. Control de los productos y servicios proporcionados externamente (subcontratación)
- ISO 14001:2015 - 8.1 Planificación y control operacional, 6.1.2 Aspectos ambientales,
- OHSAS 18001:2007 - 4.3.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles - 4.4.6. Control operacional.

**6. POLITICAS**

1. Se realizará evaluación anualmente a los proveedores de bienes y servicios que se consideren críticos para la organización
2. Las compras de caja chica son aquellas compras locales de manera frecuente autorizadas y pagadas en efectivo de acuerdo a la legislación tributaria vigente.
3. Los pagos a los proveedores que cuente con una OC o compras nacionales será ejecutado directamente por Administración y Finanzas.

**7. DESPLIEGUE**

**7.1. LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES:**  
Comprende la etapa de inicio del proceso de compras con algunos proveedores que cumplen adecuadamente con las necesidades de la empresa y de sus clientes, mediante esta etapa se aprueba la relación comercial en la compra de bienes y servicios que afectan la calidad de la prestación del servicio a los clientes de STI.

1. Identificar Proveedores Potenciales: Ante la necesidad de adquirir un bien o de contratar un servicio, se debe realizar análisis de los proveedores potenciales en el mercado que podrían ofrecer calidad en el producto o servicio ofertado, a través de internet.
2. Se registra en el Formato STI-GL-P02-F01 Selección de Proveedores de manera digital la selección en base a la revisión en SUNAT y cotización obtenida, teniendo en cuenta los criterios de selección que determinan las compras para proveedores comunes, son los siguientes:

STI		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P02
STI		GESTIÓN DE PROVEEDORES	Vigencia: 01/10/19
STI		GESTIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 02
PRODUCTO/ SERVICIO		Puntaje	
		Máximo	Asignado
Precio del producto o servicio	Por debajo del promedio del mercado	3	
	Dentro del promedio del mercado	2	
	Por encima del promedio del mercado	1	
Condiciones de pago	El proveedor brinda un crédito de 30 días	3	
	El proveedor brinda un crédito de 15 días	2	
	El proveedor no brinda crédito	1	
Experiencia en el rubro	> 5 años en el rubro	3	
	<5 - 1> años en el rubro	2	
	< 1 años en el rubro	1	
Referencias	Excelentes y buenas referencias del proveedor de parte de otros clientes.	3	
	Ninguna referencia del proveedor en la entrega del producto o servicio.	2	
	Malas referencias del proveedor en la entrega del producto o servicio.	1	
Calidad del producto o servicio	Cumple con las especificaciones requeridas por la empresa	3	
	Cumple parcialmente con las especificaciones requeridas de la empresa	2	
	No cumple con las especificaciones solicitadas	1	
Total de puntaje		15	
Observaciones:			
Personal que realiza la evaluación:			
<b>INTERPRETACIÓN</b>			
PUNTOS		CALIFICACION	
Mayor igual a 10 puntos		Apto	
Menor a 10 puntos		No apto	
Nota 1:	Para proveedores únicos o por referencias se debe mencionar esta particularidad en observaciones.		
<p>3. Los proveedores seleccionados calificarán al obtener un puntaje mayor o igual a 14 puntos y los que obtengan menor puntaje no califican.</p> <p>4. Para casos de proveedores especiales, se aplicará otros criterios de evaluación como son los requisitos que deberán solicitarse. Donde deberá</p>			

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI		STI-GL-P02
GESTIÓN DE PROVEEDORES		Vigencia: 01/10/19
		Versión: 02
<p>cumplir con mínimo 70% de los requisitos o en su defecto exigir que se ajuste al cumplimiento STI-GL-P02-F04 Selección de proveedores especiales</p>		
SERVICIO / PRODUCTO PRESTADO	REQUISITOS	
Aesor externo SGI y Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del profesional.</li> <li>• Cumplimiento de Perfil de puesto</li> <li>• Referencias</li> </ul>	
Estudios de higiene Industrial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de prestación de servicios en Salud Ocupacional</li> <li>• Certificados de calibración de equipos de medición</li> <li>• Referencias</li> </ul>	
Vigilancia médica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de prestación de servicios en Salud Ocupacional (Persona Jurídica o Persona Natural)</li> <li>• Cumplimiento de perfil de puesto</li> <li>• Referencias</li> </ul>	
Seguros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos legales del cliente (Cobertura de pólizas)</li> </ul>	
Suministro de combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de datos de seguridad del producto (Información detallada sobre su identificación, su proveedor, su clasificación, su peligrosidad, las medidas de precaución y los procedimientos de emergencia).</li> <li>• Certificación de calidad de combustibles: en la cual conste que dichos combustibles cumplen con los requisitos de calidad establecidos en la resolución y en las que adicionan o modifican.</li> <li>• Estudio de Impacto ambiental</li> <li>• Referencias</li> <li>• Condiciones de pago flexibles</li> </ul>	
Alimentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de "Ficha de evaluación sanitaria de restaurantes y servicio afines"</li> <li>• Referencias</li> <li>• Condiciones de pago flexibles</li> </ul>	

Pág. 6 de 10

Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.  
Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso.

STI SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI		STI-GL-P02
GESTIÓN DE PROVEEDORES		Vigencia: 01/10/19
		Versión: 02

Mantenimiento de TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha RUC</li> <li>Lista de clientes</li> <li>Referencias</li> <li>Condiciones de pago flexibles</li> </ul>
Alquiler de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha RUC</li> <li>Lista de clientes</li> <li>Referencias</li> <li>Condiciones de pago flexibles</li> </ul>

Criterios	
Cumple totalmente	3
Cumple parcialmente	2
No Cumple	1

**7.2. LISTA DE PROVEEDORES:**

Una vez realizada la compra el proveedor ingresará al Formato STI-GL-P02-F03 Lista de proveedores de manera digital, el que será actualizado cada vez que se seleccione un proveedor o después de una evaluación o reevaluación de los mismos, incluyéndolos o retirándolos según sea el caso. Considerando también a los proveedores especiales.

**7.3. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:**


- La evaluación se realizará mediante Formato STI-GL-P02-F02 Evaluación y Reevaluación de Proveedores a cargo del Jefe de Logística y se realizará de manera anual.
- Para los proveedores especiales el Jefe de Administración y Finanzas será el responsable de realizar la evaluación, en el Formato STI-GL-P02-F02 Evaluación y Reevaluación de Proveedores anualmente, así mismo deberá comunicar al Jefe de Logística.
- Los criterios que se evaluarán para ambos casos son los siguientes:

STI		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI		STI-GL-P02
STI		GESTIÓN DE PROVEEDORES		Vigencia: 01/10/19
STI		GESTIÓN DE PROVEEDORES		Versión: 02
CRITERIOS PARA EVALUAR Y REEVALUAR PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS				
CRITERIO	EVALUACION			
Calidad del Producto/servicio	Excelente 3	Buena 2	Regular 1	
Cumple con las fechas de entrega	Antes del plazo pactado 3	En plazo pactado 2	No cumple los plazos 1	
Atiende pedidos urgentes	SI 3	Usualmente 2	NO 1	
Cumplimiento de garantías	SI 3	Usualmente 2	NO 1	
Calidad de atención	Excelente 3	Buena 2	Regular 1	
Variación de precios	Nunca 3	Rara vez 2	Varia precios 1	
Cumplimiento de estándares en seguridad, salud y ambientales	Empresa Certificada o tiene implementado estándares o procedimientos de SSOMA 3	Cumple con aspectos básicos de seguridad, salud y ambientales 2	No cumple 1	
<b>Puntaje máximo:</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	

4. Los proveedores seleccionados calificarán al obtener un puntaje de 14 a 21 y los que obtengan menor puntaje no califican para volverlos a contratar, por lo que se procede a retirar de la lista de proveedores STI-GL-P02-F03.

**7.4. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**  
Se realiza como seguimiento posterior a la etapa de evaluación de los mismos, buscando continuamente el mejoramiento en la prestación de servicio de los proveedores; pretende la búsqueda en la mejora del desempeño del proveedor para garantizar la calidad en la prestación del servicio a nuestros clientes.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P02
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Vigencia: 01/10/19
		Versión: 02

La reevaluación de proveedores regulares se debe realizar **una vez al año** a cargo del Jefe de Logística y todos los proveedores activos en la Lista de Proveedores los que son sometidos a la reevaluación en el Formato **STI-GL-P02-F02 Evaluación y Reevaluación de Proveedores** teniendo los mismos criterios que el de evaluación.

La reevaluación de proveedores especiales se debe realizar **una vez al año** a cargo de Administración los que son sometidos a la reevaluación en el Formato **STI-GL-P02-F02 Evaluación y Reevaluación de Proveedores** teniendo los mismos criterios que el de evaluación.  
Una vez finalizada la reevaluación de todos los proveedores seleccionados según la Calificación obtenida, el jefe de Logística debe actualizar el Formato **STI-GL-P02-F03 de Lista de Proveedores**.

Se le comunica los resultados de la reevaluación a través de correo electrónico al proveedor.

**NOTA:** Si en el transcurso de los 12 meses posteriores a la evaluación, no se realizó ninguna compra con el proveedor evaluado, entonces no ingresará a la reevaluación anual.

**8. DOCUMENTOS A SOCIADOS**


- STI-GL-P02-F01 Selección de Proveedores
- STI-GL-P02-F02 Evaluación/Reevaluación de Proveedores
- STI-GL-P02-F03 Lista de Proveedores
- STI-GL-P02-F04 Ficha de Evaluación de Visita al Proveedor
- STI-GL-P02-F04 Selección de proveedores especiales

**9. HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

- Versión 02. Se establecieron nuevos criterios y puntajes de selección de proveedores.
- Se modificó los criterios y los puntajes de los criterios para evaluación y reevaluación de proveedores.
- Se implementan criterios para la selección de proveedores especiales.
- Se implementa el Formato STI-GL-P02-F01 Selección de Proveedores.
- Se modificó la forma de comunicar al proveedor los resultados de la Reevaluación, antes se hacía con carta y ahora se enviará por correo electrónico como una forma de cuidado ambiental.
- Se implementó el formato Ficha de Evaluación de Visita al Proveedor STI-GL-P02-F04.

Pág. 9 de 10

Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial.  
Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI	STI-GL-P02
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Vigencia: 01/10/19
		Versión: 02

La reevaluación de proveedores regulares se debe realizar **una vez al año** a cargo del Jefe de Logística y todos los proveedores activos en la Lista de Proveedores los que son sometidos a la reevaluación en el Formato **STI-GL-P02-F02 Evaluación y Reevaluación de Proveedores** teniendo los mismos criterios que el de evaluación.

La reevaluación de proveedores especiales se debe realizar **una vez al año** a cargo de Administración los que son sometidos a la reevaluación en el Formato **STI-GL-P02-F02 Evaluación y Reevaluación de Proveedores** teniendo los mismos criterios que el de evaluación.

Una vez finalizada la reevaluación de todos los proveedores seleccionados según la Calificación obtenida, el jefe de Logística debe actualizar el Formato **STI-GL-P02-F03 de Lista de Proveedores**.

Se le comunica los resultados de la reevaluación a través de correo electrónico al proveedor.

**NOTA:** Si en el transcurso de los 12 meses posteriores a la evaluación, no se realizó ninguna compra con el proveedor evaluado, entonces no ingresará a la reevaluación anual.

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS**


- STI-GL-P02-F01 Selección de Proveedores
- STI-GL-P02-F02 Evaluación/Reevaluación de Proveedores
- STI-GL-P02-F03 Lista de Proveedores
- STI-GL-P02-F04 Ficha de Evaluación de Visita al Proveedor
- STI-GL-P02-F04 Selección de proveedores especiales

**9. HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

- Versión 02. Se establecieron nuevos criterios y puntajes de selección de proveedores.
- Se modificó los criterios y los puntajes de los criterios para evaluación y reevaluación de proveedores.
- Se implementan criterios para la selección de proveedores especiales.
- Se implementa el Formato STI-GL-P02-F01 Selección de Proveedores.
- Se modificó la forma de comunicar al proveedor los resultados de la Reevaluación, antes se hacía con carta y ahora se enviará por correo electrónico como una forma de cuidado ambiental.
- Se implementó el formato Ficha de Evaluación de Visita al Proveedor STI-GL-P02-F04.

**Anexo n.º 7**

*FORMATO REQUERIMIENTO DE MATERIALES*

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI</b>	STI-GL-P04-F01
	<b>REQUERIMIENTO DE MATERIALES</b>	Vigencia: 01/12/2017
		Versión: 01

**Nº 001-0001**

ÁREA SOLICITANTE:	FECHA DE SOLICITUD:
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	FECHA DE ENTREGA:


Nº	CIT	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD			OBSERVACIONES
				SOLICITADA	ENTREGA PARCIAL	ENTREGA TOTAL	
1							
2							
3							
4							
5							

<b>SUPERVISOR DE CAMPO</b>	<b>LOGÍSTICA</b>

Fuente: STI.

**Anexo n.º 8**


*FORMATO KARDEX*

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI				STI-GL-P01-F03
KÁRDEX - ALMACÉN						Vigencia: 16/09/18
						Versión: 01
<b>PRODUCTO:</b> _____						
FECHA	DOCUMENTO	ENTRADA	SALIDA	SALDO	CIT	OBSERVACIONES

Fuente: STI.

**Anexo n.º 9**

*FORMATO GUIA DE TRANSPORTE INTERNO*

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI</b>	STI-GL-P06-F01
	<b>GUIA DE TRANSPORTE INTERNO</b>	Vigencia: 01/12/17
		Versión: 02

Proyecto: \_\_\_\_\_ **Nº**  
 Nombre del Supervisor: \_\_\_\_\_ Fecha de envío: \_\_\_\_\_ N° de RM: \_\_\_\_\_  
 EQUIPO: Liviano  Pesado  Placa: \_\_\_\_\_ Fecha de llegada: \_\_\_\_\_

Nº	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	AREA	VERIF	OBSERVACIÓN
4						
5						
6						
7						
8						

LOGÍSTICA

TRANSPORTE

OPERACIONES

Fuente: STI.



Anexo n.º 10

REGISTRO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO - OBRA QUINUA - CARBÓN MYSRL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INECS S.A. Vigencia: 01/12/17  
 REQUERIMIENTO DE MATERIALES Versión: 01  
 003- Nº 000250

ÁREA SOLICITANTE: La Quinua - Carbón FECHA DE SOLICITUD: 17-09-19  
 NOMBRE DEL SUPERVISOR: Luis Lozano Chavez FECHA DE ENTREGA: 23-09-19

N°	CIT	DESCRIPCIÓN	UNID	CANTIDAD			OBSERVACIONES
				EXISTENTE	ENTREGA PARCIAL	ENTREGA TOTAL	
1	185-2019	Tablero de acero 40 x 50 x 30 cm	UNID	07	—	—	—
2	185-2019	Tablero de acero 30 x 40 x 30 cm	UNID	06	—	—	—
3	144-2019	Tuberia Conduit 2"	UNID	10	—	—	—
4	144-2019	Abrazadera partida 2" Regisil	UNID	15	—	—	—
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

SUPERVISOR DE CAMPO:  LOGÍSTICA: 

Este documento es propiedad intelectual de Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Documento no controlado al imprimirse. Verificar en la red antes de su uso

Fuente: STI, área logística

Anexo n.º 11

FACTURA DE COMPRA

**CE-YE-SA**

**FACTURA  
ELECTRÓNICA**  
RUC: 20100246172  
F001-25215

**CEYESA Ingeniería Eléctrica S.A.**

Av. Enrique Meiggs 253 - 257 Pque Industria y Comercio, Callao - CALLAO - PERÚ

Teléfono : +51 1 626 8585

Portal Web : www.ceyesa.com.pe

E-mail : info@ceyesa.com.pe

<b>Cliente</b>	: SOLUCIONES TECNICAS INDUSTRIALES S.R.L	<b>Fecha de Emisión</b>	: 20-09-2019
<b>Dirección</b>	: JR. DOS DE MAYO NRO. 1174 URB. PUEBLO NUEVO CAJAMARCA, CAJAMARCA - CAJ	<b>Fecha de</b>	: 20-09-2019
<b>RUC</b>	: 20496035331	<b>Forma de Pago</b>	: Contado
<b>Moneda</b>	: SOL	<b>Vendedor</b>	: Dennis Totocayo
<b>Orden Compra</b>	: -		
<b>Orden de Venta</b>			
<b>Guía de Remisión</b>	: 0003-0092032		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	PRECIO UNIT.	VALOR UNIT.	DSCTO %	VALOR VENTA
6501045500	Gabinete Mural AE, 500*400*210mm (Al*An*Pr), 1 PTA., IP66, NEMA 4, RAL7035	NIU	7.00	312.94	265.20	0.00	1,856.40
6501034500	Gabinete Mural AE, 400*300*210mm (Al*An*Pr), 1 PTA., IP66, NEMA 4, RAL7035	NIU	6.00	270.75	229.45	0.00	1,376.70



Total Valor de Venta - Operaciones Gravadas:	3,233.10
IGV:	581.96
Importe Total:	3,815.06

Representación Impresa de la Factura Electrónica

**SON: TRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE CON 06/100 Soles**


Fuente: STI, área logística

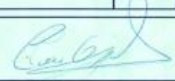
Diseño, estandarización e implementación del proceso de gestión de compras en la empresa soluciones técnicas industriales S.R.L. – Cajamarca 2019


Anexo n.º 12

REGISTRO DE GUIA DE TRANSPORTE INTERNO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI						STI-GL-P06-F01
GUIA DE T. TRANSPORTE INTERNO						Vigencia: 01/12/17
						Versión: 02
Proyecto: Trabajo de mantenimiento, instalación y montaje en sistemas eléctricos de las plantas y otras instalaciones de procesos						001- N° 002350
Nombre del Supervisor: Luis 132213 (11201)			Fecha de envío: 23-09-19			N° de RM: 003-25900
EQUIPO: Liviano <input checked="" type="checkbox"/> Pesado <input type="checkbox"/>		Placa: 1160-812		Fecha de llegada: 23-09-19		
N°	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	AREA	VERIF	OBSERVACIÓN
1	Tablero de Acero Mittal 40x50x210	UND	02	L.A	/	
2	Tablero de Acero Mittal 30x40x210	UND	06	L.A	/	
3	Tubería conduct de 1"	UND	10	L.A	/	
4	Abrazadera unistrut de 1"	par	15	L.A	/	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

  
 LOGÍSTICA

  
 TRANSPORTE

  
 OPERACIONES


Fuente: STI, área logística



Diseño, estandarización e implementación del proceso de gestión de compras en la empresa soluciones técnicas industriales S.R.L. – Cajamarca 2019

**Anexo n.º 13**


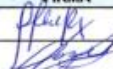

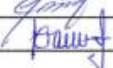
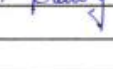
**REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA**

	Empresa: SOLUCIONES TECNICAS INDUSTRIALES S.R.L. N° Ruc: 20496035331      Teléfono: 368187 Email: ADMINISTRACION@STISAC.COM Dirección: JR. DOS DE MAYO NRO. 1174 URB. PUEBLO NUEVO CAJAMARCA -			<b>Orden de Compra</b>	
				N° Orden: <b>1726</b> Fecha: 18/09/2019 Condición: CONTADO Moneda: SOLES	
Señores: CEYESA INGENIERIA ELECTRICA S.A. N° Ruc: 20100246172      Teléfono: -      // Dirección: AV. ENRIQUE MEIGGS 255 Z.I. PARQ.INT.IND. Y COMERCIO (EL MUNICIP. AUTORIZA NROS 253 AL 257) PROV. CONST.					
Código	Descripción	U.M.	Cantidad	Precio U.	Costo
	Gabinete Mural AE, 500*400*210mm (Al*An*Pr), 1 PTA., IP66, NEMA 4,	und	7.00	265.20	1,856.40
	Gabinete Mural AE, 400*300*210mm (Al*An*Pr), 1 PTA., IP66, NEMA 4,	und	6.00	229.45	1,376.70
SON: TRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE CON 06/100 SOLES					Valor Venta: 3,233.10 IGV: 581.96 Importe Total: 3,815.06
Observaciones: ENVIAR POR LA AGENCIA TURISMO DIAS SA					
Vº Bº Autorizado	Contabilidad [x] Desaprobado		Gerencia [x] Desaprobado		
	Nombre	Firma	Nombre	Firma	
Fecha de Entrega : 20/09/2019		Lugar de Entrega : JIRON DOS DE MAYO # 1174-		Responsable : VAER	

Fuente: STI, área logística

Anexo n.º 14




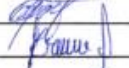
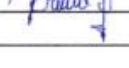
REGISTRO DE CAPACITACIÓN ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI				STI-SSOMA-P13-F01		
REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIAS				Vigencia: 22/07/2019		
				Versión: 02		
N° Registro Cintellate			FECHA			
MEET-			12/09/2019			
DATOS DEL EMPLEADOR						
RAZON SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES		
Soluciones Técnicas industriales SRL	20496035331	Jr. Dos de Mayo N°1174, Cajamarca	Actividades de Arquitectura e Ingeniería y Actividades Conexas de Consultoría Técnica			
MARCAR (X)						
INDUCCIÓN H&S	<input type="checkbox"/>	SIMULACRO DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO	<input type="checkbox"/>	
CAPACITACIÓN H&S	<input type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO SIG	<input checked="" type="checkbox"/>	
CHARLA DE 5 MINUTOS	<input type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD SOCIAL	<input type="checkbox"/>	CHARLA DE PRE	<input type="checkbox"/>	
PARADA DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	REUNIÓN GRUPAL	<input type="checkbox"/>	INICIO DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	
OTROS (Anotar):						
EXPOSITOR:		CARGO:		FOTOCHECK O DNI:		
Edison Vásquez Arellano		SEFC Logístico		46096612		
TEMA H&S:				FIRMA:		
Atención de Requerimientos						
TEMA DE MA:						
TEMA RS:						
AREA:		EMPRESA:				
Logística		STI S.R.L				
SUPERVISOR:		HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	N° HORAS	N° ASISTENTES	
Elvis Lozano Echaverría		05:00 pm	06:30 pm	1.30	04	
N°	FOTOCHECK	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES		EMPRESA	FIRMA
1		45826994	Lybette Juvenal Ramirez		STI SRL	
2		41875337	Orcelso Trujillo Soto V.		STI-SRL	
3		72042044	Luis Chavez Anayeli		STI-SRL	
4		410051134	Lozano Echaverría Elvis		STI.SRL	
5						
6						

Fuente: Elaboración propia

Anexo n.º 15



REGISTRO DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DE PROVEEDORES

STI		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ STI			STI-SSOMA-P13-F01	
REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIAS					Vigencia: 22/07/2019	
					Versión: 02	
N° Registro Cintellate				FECHA		
MEET-				07/10/2019		
DATOS DEL EMPLEADOR						
RAZON SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES		
Soluciones Técnicas industriales SRL	20496035331	Jr. Dos de Mayo N°1174, Cajamarca	Actividades de Arquitectura e Ingeniería y Actividades Conexas de Consultoría Técnica			
MARCAR (X)						
INDUCCIÓN H&S	<input type="checkbox"/>	SIMULACRO DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO	<input type="checkbox"/>	
CAPACITACIÓN H&S	<input type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO SIG	<input checked="" type="checkbox"/>	
CHARLA DE 5 MINUTOS	<input type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD SOCIAL	<input type="checkbox"/>	CHARLA DE PRE	<input type="checkbox"/>	
PARADA DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	REUNIÓN GRUPAL	<input type="checkbox"/>	INICIO DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	
OTROS (Anotar):						
EXPOSITOR:		CARGO:		FOTOCHECK O DNI:		
Edison Vásquez Arellano		SEFE Logística		46096612		
TEMA H&S:				FIRMA:		
Procedimiento de Gestión de Proveedores						
TEMA DE MA:						
TEMA RS:						
AREA:		EMPRESA:				
Logística		STI - S.R.L				
SUPERVISOR:		HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	N° HORAS	N° ASISTENTES	
Eduis Lozano Echeverría		09:00 Am	11:00 Am	04	04	
N°	FOTOCHECK	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES		EMPRESA	FIRMA
1		45826994	Libeth Juamán Ramírez		STI SRL	
2		41873339	Olayida Trejo Sotelo V.		STI-SRL	
3		7292044	Lozano Chavez Adelaida		STI-SRL	
4		40051134	Lozano Echeverría Clivia		STI SRL	
5						
6						
7						

Fuente: Elaboración propia

Anexo n.º 16

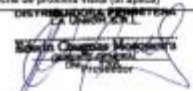

REGISTRO DE VISITAS IN SITU 1

STI		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		STI-GL-P02-F03
FICHA DE EVALUACIÓN DE VISITA AL PROVEEDOR		Vigencia: 01/10/2019		Versión: 01
<b>Información básica del proveedor</b>				
Razón social	Seguridad Industrial Miv. S.R.L.			
Producto o servicio que presta	Equipos de Protección Personal			
Dirección	S. 123, P. 456, C. 789 - Cajamarca			
Fecha de visita	15-12-2019			
Responsable de visita	Edson Viquez Arellano			
<b>Criterios de evaluación</b>				
Escala de evaluación	<b>Muy bueno</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>
Escala de valores	Menor o igual a 5, mayor a 4	Mayor a 3, menor igual a 4	Mayor que 2, menor igual a 3	Menor o igual a 2
Descripción de la escala	Excede las expectativas y estándares de STI	Cumple con las expectativas y estándares de STI	Cumple parcialmente las expectativas y estándares de STI con aspectos a mejorar	No cumple con las expectativas ni estándares de STI, con claros aspectos a mejorar
<b>Criterios de la visita y de verificación</b>				
Detalle de la visita y verificación	Aplica	No aplica	Puntaje	Observaciones
<b>Instalaciones de trabajo</b>				
Orden y limpieza de los ambientes de trabajo	u		3	
Condiciones de saneamiento adecuado	u		4	
Etiquetado e identificación	u		3	
<b>Tecnología y equipos</b>				
Uso de herramientas tecnológicas acorde a la naturaleza del negocio de la empresa	u		4	
<b>Manipulación de bienes</b>				
Uso de herramientas y/o instrumentos para la manipulación de materiales	u		3	
Uso de métodos de manipulación de los materiales y/o carga	u		3	
<b>Inspección y control</b>				
Identificación de sus procesos	u		4	
Control y seguimiento de sus procesos	u		4	
<b> Gestión del Recurso humano</b>				
El personal conoce sus procesos internos	u		4	
Relaciones interpersonales	u		4	
Desempeño del personal	u		4	
<b>SEGURIDAD</b>				
Adecuada señalización en los ambientes de la empresa	u		3	
Controles sobre los impactos operativos	u		3	
<b>Promedio</b>				
Observaciones y/o apuntes adicionales: Revisar sus estantes y señalización.				
¿Tiene aspectos pendientes por levantar?			SI ( X )	NO ( )
Fecha de próxima visita (Si aplica)			15-01-2020	
 SEGURIDAD INDUSTRIAL MIV S.R.L. Proveedor		 SOLUCIONES TÉCNICAS INDUSTRIALES S.R.L. Jefe de logística		

Fuente: Elaboración propia

Anexo n.º 17

REGISTRO DE VISITAS IN SITU 2

STI		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	STI-GL-P02-P03	
FICHA DE EVALUACIÓN DE VISITA AL PROVEEDOR		Vigencia: 01/10/2019		
		Versión: 01		
<b>Información básica del proveedor</b>				
Razón social	Distribuidora Ferretaria La Unión S.R.L.			
Producto o servicio que presta	Ferretería en General			
Dirección	Av. Vialba N 466 - Cajamarca			
Fecha de visita	16-12-2019			
Responsable de visita	Edison Vásquez Arellano			
<b>Criterios de evaluación</b>				
Escala de evaluación	<b>Muy bueno</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>
Escala de valores	Menor o igual a 5, mayor a 4	Mayor a 3, menor igual a 4	Mayor que 2, menor igual a 3	Menor o igual a 2
Descripción de la escala	Excede las expectativas y estándares de STI	Cumple con las expectativas y estándares de STI	Cumple parcialmente las expectativas y estándares de STI con aspectos a mejorar	No cumple con las expectativas ni estándares de STI, con claros aspectos a mejorar
<b>Antes de la visita y de verificación</b>				
Detalle de la visita y verificación	Aplica	No aplica	Puntaje	Observaciones
<b>Instalaciones de trabajo</b>				
Orden y limpieza de los ambientes de trabajo	OK		4	
Condiciones de almacenamiento adecuados	OK		4	
<b>Instalación e identificación</b>				
<b>Tecnología y equipos</b>				
Uso de herramientas tecnológicas acorde a la naturaleza del negocio de producción	OK		4	
<b>Manejación de bienes</b>				
Uso de herramientas y/o instrumentos para la manipulación de materiales	OK		3	
Cómo interactúa la manipulación de los materiales y personas	OK		3	
<b>Planificación y control</b>				
Planificación de sus procesos	OK		3	
Control y seguimiento de sus procesos	OK		3	
<b>Gestión del Recurso humano</b>				
El personal conoce sus procesos internos	OK		4	
Relaciones interpersonales	OK		4	
Desempeño del personal	OK		4	
<b>SEGURIDAD</b>				
Adecuada señalización en los ambientes de la empresa	OK		5	
Controles sobre los impactos generados	OK		3	
<b>Promedio</b>				
Observaciones y/o apuntes adicionales: Mejorar procesos y controles sobre los impactos				
¿Tiene aspectos pendientes por levantar?			SI ( X )	NO ( )
Fecha de próxima visita (SI aplica)			16-12-2020	
 Edison Vásquez Arellano Gerente General		 Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Director Administrativo		

Fuente: Elaboración propia