

# FACULTAD DE NEGOCIOS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN

“MANUAL DE PROCESOS DE COMPRAS PARA  
GARANTIZAR LA REDUCCIÓN DE COSTOS EN LA  
EMPRESA STHELEC INGENIEROS E.I.R.L., COMAS 2019 -  
2021”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título  
profesional de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

**Autor:**

Hafid Solon Ostos Cuya

**Asesor:**

Mg. Patrick Michael Villamizar Morales  
<https://orcid.org/0000-0002-1733-9516>

Lima - Perú

2023

## INFORME DE SIMILITUD

### Manual de procesos de compras para garantizar la reducción de costos

#### INFORME DE ORIGINALIDAD

11%

INDICE DE SIMILITUD

8%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

4%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

#### ENCONTRAR COINCIDENCIAS CON TODAS LAS FUENTES (SOLO SE IMPRIMIRÁ LA FUENTE SELECCIONADA)

7%

★ [hdl.handle.net](http://hdl.handle.net)

Fuente de Internet

Excluir citas      Activo

Excluir bibliografía      Activo

Excluir coincidencias      < 1%

## **DEDICATORIA**

A mis padres por el apoyo constante e incondicional, por haber sido un sostén hacia mi persona durante los cinco años de carrera y por haberme guiado por el buen camino.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por haberme brindado la fortaleza de seguir adelante y poder ir logrando cada una de mis metas propuestas.

A mi familia por haber sido mis ejemplares de vida, tanto en el ámbito profesional como personal.

## Tabla de contenidos

<b>INFORME DE SIMILITUD</b>	<b>2</b>
<b>DEDICATORIA</b>	<b>3</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>52</b>
<b>REFERENCIAS</b>	<b>55</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>65</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Pasos o etapas de la recepción y verificación de mercancías	24
Gráfico 2. Ciclos logísticos	27
Gráfico 3. Organigrama de la Empresa	35
Gráfico 4. Organigrama del Área de Administración y Finanzas	36
Gráfico 5. Diagrama Ishikawa de causa – efecto – Área logística	38

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo general describir las funciones principales del desarrollo del cargo de analista logístico en la empresa Stelec Ingenieros E.I.R.L., dedicada a temas de diseño de proyectos de urbanismo y consultoría, ingeniería, gestión de proyectos y construcción de instalaciones eléctricas, , redes de baja y media tensión, subestación MT/BT y alumbrado público. En este sentido, las funciones desarrolladas están orientadas a integrar las necesidades de compras de todas las áreas de la empresa, supervisando materiales e insumos, inventarios, cotizaciones y demás procedimientos relacionados con el proceso de adquisiciones, de acuerdo con las recomendaciones del Manual de Procesos de Compras. para reducir sus costos. En este sentido, contiene objetivos, alcances, responsables, identificación, principales definiciones de términos relacionados con el proceso de contratación, generalidades, flujogramas y controles. Gracias a la excelente gestión desarrollada en el área, mediante dicha propuesta, se logró una reducción del 19,62% en los costos totales de la empresa.

**Palabras clave:** Manual de proceso, compras, costos, logística.

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Realidad problemática

Las compras pueden tener un gran impacto en el mundo y contribuir a la mejora de la economía de un país (Fontalvo et al., 2019), así como en otros aspectos socioeconómicos a partir del impulso económico, generando mayor demanda de bienes y/o servicios, lo que a su vez estimula la producción y el crecimiento económico; genera empleos en las diferentes etapas de la cadena de suministro (Amores & Castillo, 2017); desarrollo de proveedores locales, generando ingresos a la comunidad; en general estos beneficios pueden manifestarse a nivel social como empresarial.

Precisamente en el mundo empresarial, el aprovisionamiento juega un papel fundamental en la empresa, por lo que es posible obtener mejores precios a la hora de negociar con los proveedores o, en su defecto, descuentos por volumen, seleccionar proveedores competitivos, especialmente a quienes ofrezcan productos y/o servicios de calidad, optimizar inventarios en términos de cantidad y variedad evitando así la sobre existencia de productos y sus costos de almacenamiento, entre otros aspectos asociados a la reducción de costos (Farré, 2020).

Según la última investigación de la consultora internacional Gartner (2022), luego de evaluar a más de 500 empresas en todo el mundo, el 38% de los líderes de la cadena de suministro expresaron su preocupación por la falta de preparación en el campo de las compras y la gestión de compras para hacer frente a los desafíos que se presentarán en los próximos dos años. Por consiguiente, resulta crucial que todos los colaboradores



involucrados cuenten con las habilidades y competencias necesarias para ejecutar eficientemente dichas acciones.

En el Perú son pocas las empresas que cuentan con un área o departamento de compras que se encargue del aprovisionamiento integral, por el contrario muchas veces se cree que ello consiste únicamente en pedir precios y generar órdenes de compra (Marañón, 2021). Es así que, el éxito de una empresa debe adquirir habilidades en compras, planificación, negociación y gestión logística, y las compras son una actividad importante para una organización, sin importar en qué sector se encuentre la organización. operación y, por lo tanto, debe manejarse con cuidado (Vargas, 2020).

Al respecto, Sthelec Ingenieros E.I.R.L., es una organización especializada en la instalación de tableros eléctricos, de baja y media (Anexo 2). A pesar de las oportunidades y tendencias positivas, la industria de la metalmecánica y electricidad en el país, enfrenta varios desafíos importantes para continuar su crecimiento en el mercado, siendo uno de los más importantes la gestión de sus compras. Sin embargo, la mayor parte del proceso de compras de la empresa se desarrolló de manera empírica, y fue necesario brindar algún tipo de solución para evitar pérdidas financieras por mala gestión.

## **1.2. Antecedentes internacionales**

Adeodu et al. (2023) en un estudio en Sudáfrica, plantearon como objetivo desarrollar un marco de mejora de procesos de almacén mediante el uso de la metodología Lean Six Sigma (DMAIC) para aumentar la eficiencia del ciclo del proceso de compras. Se utiliza un enfoque de estudio de caso para ilustrar la evaluación de los procesos existentes en el almacén de una empresa de logística de terceros, con un enfoque en la

productividad utilizando herramientas de almacén ajustadas. Los datos se recopilan en función de los proveedores, los clientes y las áreas internas relevantes de las operaciones del almacén, con énfasis en los procesos centrales. La optimización de los procesos de almacén se basa en herramientas lean. Con base en la evaluación del almacén, se observó que muchas actividades sin valor agregado resultaron deficientes en el ciclo de proceso tan bajas como 40%. Luego de aplicar la metodología Lean Six Sigma, la eficiencia del ciclo del proceso aumentó en un 70%.

Ramos et al. (2023) en España, buscaron como objetivo identificar los métodos, marcos y herramientas actuales para integrar procesos comerciales y eventos complejos en el campo de la logística. Con este fin, adoptan un enfoque de sistemas para mapear la investigación, capturando y sintetizando los métodos, marcos y herramientas de los dos campos. Como hallazgo, se recolectó una totalidad de 10.978 artículos y se seleccionaron 169 para su extracción. En su síntesis revelan los desafíos restantes y los marcos y herramientas más relevantes. Sin embargo, aún no existen marcos o herramientas lo suficientemente maduros para ser utilizados en las empresas, concluyendo que las organizaciones logísticas pueden beneficiarse de soluciones de transporte óptimas y más ecológicas, a partir de una mejora en sus procesos de compra.

Lee et al. (2021) en Corea del Sur, desarrollaron un estudio que examina el impacto de la gestión de la cadena de suministro en el comportamiento de compra respetuoso con el medio ambiente de los consumidores. Examinaron 283 datos, los cuales se analizaron con SPSS y AMOS, verificándolos con modelos de ecuaciones estructurales. Para respaldar los hallazgos del análisis de datos primarios, realizaron también entrevistas de grupos focales. Según el análisis de datos, las normas subjetivas

de los consumidores y el control conductual percibido tienen un impacto positivo en la gestión de compras. Los consumidores han mostrado una actitud y disposición de compra muy positiva hacia la gestión de compras de las empresas. Además, el precio alto se considera la mayor barrera entre los factores de control percibidos, y si los consumidores reciben información buena y transparente, aumentarán su intención de compra.

Shixuan et al. (2021) en China, desarrollaron este trabajo con base en la teoría de pronóstico de demanda de inventario y gestión de confiabilidad de mercancías, se propuso un modelo de cuotas basado en el método de máxima probabilidad de falla, a su vez, la tasa histórica de fallas y la causa de falla de repuestos en base al modelo de distribución de Poisson. Se verificó la racionalidad del modelo tomando como ejemplo los condensadores. Finalmente, se establece un modelo de cálculo para la cuota de repuestos de la empresa de red eléctrica para predecir científicamente la cantidad de repuestos comprada y promover el despacho de aduana, la reducción de costos, la mejora de la calidad y el aumento de la eficiencia de los repuestos. La empresa concluyó que efectivamente hubo mejoras significativas en estas áreas.

Abdullah et al. (2020) en Malasia, investigaron el impacto de las prácticas de gestión de la cadena de suministro verde en el desempeño de la sostenibilidad, debido al gran impacto que puede tener en el desempeño económico, ambiental y social dentro de los procesos logísticos. Este estudio encuestó a 616 empresas manufactureras con certificación ISO 14001 de Malasia y recibió 152 cuestionarios con una tasa de recuperación del 24,68 %. Los resultados muestran que la adquisición y el diseño ecológicos mejoran todos los componentes del desempeño. Aunque se encontró que la

logística inversa solo tiene un impacto positivo en el desempeño social. Estas relaciones sugieren que las prácticas de gestión de la cadena de suministro verde son especialmente valiosas para las organizaciones, así como para el entorno externo.

### **1.3. Antecedentes regionales**

Loor et al. (2023) en Santo Domingo - Ecuador, tuvieron como principal objetivo analizar los procesos de compras, diseñar propuestas de indicadores de gestión para optimizar los procesos en el ámbito de compras de la empresa. Mediante el diagnóstico situacional fue necesario el uso de métodos descriptivos, de campo y mixtos y la aplicación de herramientas de investigación a un campo conformado por líderes de proceso del departamento de compras corporativo, determinando que no existe la documentación necesaria para sustentar la operación y seguimiento del proceso. Se identificó también que existen vacíos en la medición y análisis que permitan tomar las acciones adecuadas para el logro de resultados y la mejora continua. Se concluyó que esta es una herramienta que necesita ser revisada regularmente como parte del proceso de retroalimentación para lograr los resultados planificados.

Álvarez y Ramos (2021) en Manabí – Ecuador, buscaron con este estudio seleccionar proveedores para lograr una adecuada gestión del proceso de compras de la organización gastronómica, elemento fundamental para mantener un proveedor sostenible y seguro. Además, también analizaron los principales elementos clave que intervienen en el proceso de selección de proveedores a través del método experto, elaboraron los aspectos teóricos relacionados con la gestión de compras y adoptaron un método teórico que combina la deducción y la inducción. Ante ello se logró diseñar un correcto procedimiento de compras como parte de su proceso logístico.

Méndez et al. (2020) en Cuenca - Ecuador, tuvieron como propósito diseñar una propuesta de gestión de compras como estrategia competitiva para las organizaciones cementeras en dicho país. El estudio se basó en una tipología descriptiva con un diseño no experimental de corte transversal, y la población de estudio fueron los trabajadores del departamento de compras de la empresa. Los resultados de la gestión de compras brindados por las empresas de los encuestados son: el 20% pertenece a la categoría alta, el 30% pertenece a la categoría media, el 30% pertenece a la categoría muy baja, y el 20% pertenece a la categoría baja, lo que indica la falta de capacidades de gestión de adquisiciones. entrenamiento apropiado. Dado que la gestión de compras es una parte importante de la organización, se concluyó que es necesario actualizar constantemente la demanda para cada área.

Carreyo y Madroñero (2019) en Carabobo – Venezuela, establecieron como finalidad proponer un sistema de control de gestión para optimizar los procesos operativos del departamento de compras y ventas de una empresa. Metodológicamente el estudio es descriptivo, modelo de proyecto factible, diseño de campo. La recolección de datos se realizó a través de un cuestionario de preguntas binarias con una muestra intencional de empleados de los departamentos de compras y ventas. Estos datos nos llevan a concluir que los procesos operativos relevantes en esta industria son deficientes y carecen de estándares, políticas y procedimientos para controlar el proceso de demanda de materia prima.

Sozoranga et al. (2019) en Guayaquil – Ecuador, tuvieron como finalidad elaborar un manual de procedimientos logísticos para la empresa LOBTRANS S.A. en la distribución de transporte de mercancías pesadas mediante una serie de procesos en la

distribución logística que inciden en el nivel de eficiencia operativa. Se estableció el uso de metodologías mixtas (cuantitativas y cualitativas) y herramientas de recolección de información a través de entrevistas, encuestas y fichas de observación con gerentes de empresas, personal comercial y clientes. Como resultado, fue posible definir los parámetros de diseño para esta propuesta. La propuesta pretende ser un documento técnico que brinde a los operadores logísticos lineamientos específicos para incidir en las mejoras logísticas en su aplicación al transporte terrestre de carga pesada.

#### **1.4. Antecedentes nacionales**

Paricahua (2022) en Puno, determinó la relación entre la gestión logística y la rentabilidad de las empresas constructoras de la provincia San-Román. Los tipos de estudio fueron relevantes, empleando diseños no experimentales y métodos cuantitativos. La muestra estuvo compuesta por 53 empresas constructoras. Se utilizó una encuesta de 33 preguntas con respuestas evaluativas a 5 alternativas. Se realizó la prueba de correlación de Spearman entre las variables gestión logística y rentabilidad de la empresa constructora. Las variables de investigación están altamente correlacionadas positivamente con un valor de significación de 0,000 y un nivel de significación de menos de 0,05. La gestión logística está directamente relacionada con la rentabilidad de las empresas constructoras, ya que existe una alta correlación positiva entre estas dos variables. Del mismo modo, hemos determinado que cuanto más control tenga sobre la gestión de compras y la gestión de inventario, más rentable será.

Veintemilla et al. (2022) en Tarapoto, tuvieron como finalidad determinar el nivel de logro de una empresa agroindustrial en la gestión de compras como estrategia

competitiva. El método utilizado es básico, empleando métodos cuantitativos y diseños no experimentales. Para la recolección de datos se utilizó la técnica de la encuesta mediante la aplicación de un cuestionario de 14 ítems a 107 colaboradores de la empresa, dicha información fue procesada en un software estadístico. La variable gestión de compras del estudio obtuvo un promedio de 59 puntos, que se encuentra dentro del rango alcanzado por la escala. La principal conclusión de la encuesta es que la gestión de compras de las empresas encuestadas se encuentra en el nivel de evaluación, con un promedio ponderado de 59.

Neyra (2020) en Lima, tuvo como objetivo determinar la relación entre la rentabilidad y los procesos logísticos de las empresas exportadoras de derivados de zinc. El estudio se centra en tipos de investigación de diseño cuantitativo, correlativo y no experimental. Asimismo, como muestra, presenta seis empresas de la industria exportadora de derivados de zinc. Finalmente, una prueba de la hipótesis general muestra que la magnitud del coeficiente es cercana a 1 ( $r=0.947$ ), y su signo positivo indica una correlación positiva. Como resultado se obtiene un aumento de la rentabilidad esperada según los modelos teóricos. La conclusión es que existe una relación positiva significativa entre la rentabilidad de las empresas exportadoras y el proceso logístico.

Santos (2019) en Trujillo, tuvo como objetivo principal mejorar la gestión logística de carga para reducir los costos operativos de las empresas de transporte mediante la implementación de métodos de mejora tales como diagramas de operación de procesos, formularios de registro, manuales de organización y funciones, programas de capacitación y manuales de procedimientos. Un diagnóstico inicial de la situación

en el campo de la logística de carga reveló que los costos eran demasiado altos, lo que resultó en una utilidad reducida. Una vez que se identifica un problema, se desarrolla un protocolo de diagnóstico basado en problemas probados, se identifica y prioriza la causa raíz; también demuestra una falta de estandarización en el proceso, el tiempo y el impacto de las herramientas de mejora. Finalmente, se identificó un impacto positivo en los costos operativos, reduciendo los costos operativos del 100% (S/ 222,644.37) al 71.84% (S/ 159,950.26), lo que indica una reducción total de 28.16%.

Cabrera et al. (2019) en Lima, se enfocaron en estudiar una empresa dedicada a la distribución de productos de limpieza presentan altos costos operativos debido a la confusión en la gestión durante el proceso de compras e inventarios. Para solucionar este problema, se propuso una gestión de compras e inventarios basada en herramientas que implican desarrollar pronósticos de demanda para poder evaluar sus tendencias y fluctuaciones para que las empresas puedan prepararse ante cualquier cambio. Por otro lado, los productos considerados por la clasificación ABC son los de mayor rotación. Además, prepare lotes económicos, stock de seguridad y puntos de reposición para llevar un control del stock en el almacén. Finalmente se concluyó que la empresa contaba con un adecuado control de gestión a través de procedimientos, políticas y formatos que permitieron la estandarización y corrección de procesos.



## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Gestión de compras.

La gestión de compras es un proceso esencial para el éxito de cualquier negocio dedicado a la adquisición de bienes o servicios. Este proceso implica la planificación, selección, negociación, compra y seguimiento de los bienes y servicios que la empresa necesita para operar de manera eficiente y efectiva (Marañón, 2021).

Cualquier empresa, independientemente de su tamaño, necesita de una persona o equipo para gestionar los recursos disponibles y conseguir un adecuado abastecimiento de mercancías al mínimo coste. En este sentido, una buena gestión de compras ahorra costes, satisface a los clientes, optimiza tiempos y calidades... e implica, entre otras cosas, el proceso de obtención de los bienes y servicios necesarios para la operativa de la empresa (Escudero, 2014). Esto incluye la planificación, la selección de proveedores, la negociación, la emisión y aprobación de órdenes de compra, el seguimiento de las mismas y el análisis de stocks (Álvarez et al., 2020). La finalidad de la gestión de adquisiciones es garantizar que una empresa reciba los bienes y servicios necesarios en el momento adecuado, en la cantidad adecuada, al precio más competitivo y de proveedores fiables y éticos (Bonilla et al., 2020).

Una gestión adecuada de las adquisiciones puede reducir costos, mejorar la calidad de los productos y servicios, mejorar la eficiencia operativa y mejorar la posición competitiva de una empresa en el mercado, además, es importante tomar en cuenta que el uso de una buena estrategia de compras genera también ventaja competitiva, no obstante, es necesario hacerle seguimiento y alimentarla de información para alcanzar la meta (Méndez et al., 2020).

## **2.2. Importancia de la gestión de compras**

La importancia de una buena gestión de compras es que permite a las empresas obtener los productos y servicios necesarios en el momento adecuado, al mejor precio posible y con la calidad necesaria. Además, la gestión de compras también ayuda a las empresas a reducir costos y mejorar su rentabilidad (Martínez, 2013).

Para ello, se parte de que la gestión de compras es un proceso crítico para el éxito de cualquier empresa, ya que está directamente relacionada con el abastecimiento de materias primas, bienes y servicios necesarios para la producción y operación del negocio (Álvarez & Ramos, 2021).

Una óptima gestión de adquisiciones incluye la identificación de proveedores confiables y la negociación de contratos favorables para garantizar la entrega a tiempo y precios competitivos. También implica la evaluación continua de los proveedores para garantizar que sigan cumpliendo con los estándares de calidad y servicio esperados (Arias, 2020).

Otro aspecto importante de la gestión de compras es la gestión eficiente de inventarios (Angulo, 2019). Esto permite mantener el equilibrio adecuado entre los niveles de existencias disponibles y los plazos de entrega de los proveedores para evitar problemas de existencias excesivas o insuficientes que pueden afectar negativamente a la producción y el servicio al cliente.

## **2.3. Planificación de la gestión de compras**

La planificación de la gestión de compras, por su parte, es un proceso clave para asegurar que las compras se realicen de manera eficiente y efectiva (Bonilla et al.,

2020). En ese sentido, la planificación de gestión de compras es la primera etapa del proceso de gestión de compras y es crucial para el éxito de la estrategia de adquisiciones de la empresa. Esto incluye identificar las necesidades comerciales, definir los requisitos para los productos y servicios necesarios, determinar el presupuesto disponible y evaluar a los posibles proveedores (Alemán de la Torre et al., 2019).

En esta etapa, es importante desarrollar un plan de adquisiciones que describa las necesidades a corto y largo plazo de la empresa. El plan debe incluir los productos y servicios requeridos, la cantidad y frecuencia de las compras, los requisitos de calidad y cualquier otro detalle relevante (Fontalvo et al., 2019).

Otro aspecto importante de la planificación de la gestión de compras es la gestión eficiente de inventarios. Esto incluye determinar los niveles de inventario óptimos, establecer políticas de reordenación y administrar los plazos de entrega de los proveedores para garantizar que no haya excedentes ni faltantes de existencias (Awasthi, 2019).

#### **2.4. Homologación de proveedores**

La aprobación de compras con proveedores es un proceso importante en la gestión de compras de cualquier empresa. Consiste en la evaluación y selección de proveedores que cumplen con los requisitos de calidad, precio y tiempo de entrega establecidos por la empresa (Delgado, 2020).

La homologación de proveedores se lleva a cabo mediante un proceso riguroso de evaluación, que incluye la revisión de la documentación legal y técnica del proveedor,

así como la realización de auditorías en su instalación (Paredes, 2020). Esto permite verificar que el proveedor cumple con los requisitos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo, y que tiene la capacidad de satisfacer las necesidades de la empresa (Taleb, 2020). Una vez evaluados y seleccionados los proveedores, se establecen acuerdos comerciales, como contratos y pedidos, que incluyen los términos y condiciones de compra, como precio, cantidad y fecha de entrega de los bienes o servicios deseados.

La homologación de proveedores es esencial para asegurar la calidad de los productos y servicios que se adquieren, así como para reducir el riesgo de fallas en la cadena de suministro. Además, permite relaciones comerciales a largo plazo con proveedores confiables y eficientes, lo que puede traer beneficios mutuos para ambas partes (Chacón & Rodríguez, 2020).

## **2.5. Selección de proveedores**

La selección de proveedores es un proceso fundamental dentro de la gestión de compras de cualquier empresa. Durante este proceso se evalúan diferentes aspectos del proveedor para determinar cuál se adapta mejor a las necesidades de la empresa (Pacheco et al., 2019).

Ante ello, es importante definir los criterios de selección de proveedores. Estos criterios deben estar alineados con los objetivos y estrategias de la empresa. Entre los criterios más comunes se encuentran la calidad de los productos o servicios ofrecidos, el precio, la capacidad de producción, la ubicación geográfica, la reputación del proveedor, entre otros. Una vez establecidos los criterios de selección, se identifican y evalúan los proveedores potenciales. Esto se puede hacer a través de diferentes

métodos, como buscar directorios de proveedores, testimonios de otros clientes, ferias comerciales, etc. (López et al., 2019). Además, se puede llevar a cabo una evaluación financiera para conocer la situación del proveedor y su capacidad para cumplir con los requerimientos de la empresa.

La siguiente etapa es la correcta selección de los mismos, la cual implica la evaluación detallada de los proveedores potenciales para determinar cuál es el mejor para satisfacer las necesidades de la empresa. Esta evaluación debe considerar factores como la calidad de los productos y servicios, los precios, la capacidad de entrega y la estabilidad financiera del proveedor (Mortara & Tabone, 2021).

Es importante desarrollar una lista de criterios de selección y utilizarlos para evaluar a los posibles proveedores. Estos criterios deben alinearse con los objetivos de la empresa y garantizar la selección del mejor proveedor para satisfacer las necesidades de la organización (Torres, 2019).

## **2.6. Certificación de proveedores**

La certificación de proveedores es un proceso que permite evaluar la capacidad de los proveedores para cumplir con los requerimientos de calidad de una empresa. Esta evaluación puede realizarse a través de diferentes métodos, como auditorías, inspecciones, pruebas de calidad, entre otros. Es importante para garantizar que la empresa trabaja con proveedores confiables y que ofrecen productos o servicios de alta calidad (Sun & Wang, 2019). Asimismo, puede ayudar a reducir los costos asociados con la gestión de compras, ya que hay menos inspecciones y controles de calidad una vez que los proveedores están certificados.

También resulta ser relevante en los procesos de compra de las organizaciones, pues demuestra la actividad legal que desempeñan las empresas proveedoras, permitiendo conocer su funcionamiento, estado financiero y crediticio, lo que proyecta mayor seguridad en el mercado al momento de requerir sus servicios (Bai et al., 2019).

Para certificar proveedores, es importante establecer criterios de calidad claros e inequívocos. Estos estándares deben cumplir con los requisitos de la empresa y deben comunicarse claramente a los proveedores. También es importante contar con un programa de auditoría o inspección para evaluar sistemáticamente la capacidad de un proveedor para cumplir con los requisitos de calidad (Depczyński, 2021).

Además, permite a la empresa tener un respaldo sólido ante el mercado y es realizada por entidades reconocidas e independientes, que manifiestan la conformidad de determinadas empresas, productos, procesos, etc., debido a que cumplen con los estándares requeridos en el mercado conforme a normativas legales (Granillo & González, 2021).

## **2.7. Negociación con proveedores**

Este es el proceso mediante el cual ambas partes buscan llegar a un acuerdo que sea beneficioso para ellas. Una vez que se ha seleccionado un proveedor, la siguiente etapa es la negociación con el proveedor. Dicho arreglo implica la definición clara de los términos y condiciones de la relación entre la empresa y el proveedor, incluyendo precios, plazos de entrega, garantías y otros términos relevantes para ambas partes involucradas (Silvera, 2022).

Es relevante que las negociaciones con los proveedores se lleven a cabo de manera clara y transparente para ambas partes. Porque esto asegurará una relación comercial sólida y sostenible que beneficie a todos (Ayaviri & Ramírez., 2019).

Es así que, en la negociación con proveedores, es importante tener en cuenta varios factores. En primer lugar, es necesario conocer en detalle el mercado en el que se mueve el proveedor y tener información actualizada sobre los precios y las condiciones del mercado. Además, es importante mantener buenas relaciones con los proveedores y comprender sus necesidades y expectativas. Otro factor clave es el poder de negociación de la empresa, para lo cual es importante contar con un equipo de compras bien preparado que pueda analizar datos y condiciones del mercado y sepa negociar de manera efectiva con los proveedores (González & José, 2020).

También es importante tener en cuenta los intereses de la empresa y buscar acuerdos que sean beneficiosos para ambas partes. Es fundamental establecer objetivos claros y realistas y trabajar en equipo para alcanzarlos (Heredia, 2013).

## **2.8. Emisión y aprobación de órdenes de compra y/o servicios**

Una vez que se establece una relación comercial con un proveedor, se emite y aprueba una orden de compra o servicio para que la orden pueda ser debidamente monitoreada. Dicho documento resume parte del contrato así como especificaciones de lo que se está solicitando, modalidad de pago, tiempos y disposiciones de entrega (Rodríguez, 2022).

Suele ser aprobada por el gerente, siendo el área de logística la encargada de dar seguimiento a las mismas e informar oportunamente cualquier novedad o la

identificación de todo problema que surja durante el proceso relacionado al tránsito de los pedidos solicitados por el comprador a los proveedores (Dobaño, 2022).

Cada vez que se realiza una orden de compra o servicio, debe ser aprobada por el departamento correspondiente dentro de la empresa para garantizar que el producto o servicio solicitado cumple con los requisitos establecidos y que el proveedor ha sido seleccionado adecuadamente (Morana, 2013).

Es importante destacar que la emisión y aprobación de órdenes de compra y/o servicios debe estar respaldada por un sistema de seguimiento y control, el cual permita verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la orden (Insitech, 2021). De esta forma, se puede evitar retrasos, pérdidas de inventario, sobrecostos y otros problemas que pueden surgir durante el proceso de adquisición.

## **2.9. Recepción y verificación de mercancías**

Este proceso es fundamental para garantizar la calidad del producto o servicio recibido y evitar problemas posteriores como reclamaciones, devoluciones o incluso la pérdida de clientes. Para ello, la recepción de bienes o productos solicitados por los proveedores requiere el establecimiento de registros correctos de lo recibido, estado del producto, fecha, hora, etc. Para eso, es importante establecer un sistema de seguimiento de compras que permita a la empresa identificar y resolver cualquier problema de manera eficiente y efectiva (Flamarique, 2019).

Para que las compras sean perfectamente recibidas, es necesario seguir algunos pasos clave (Mira, 2021):



Gráfico 1.

*Pasos o etapas de la recepción y verificación de mercancías*

*Nota.* Muchas veces estas etapas clave culminan en el registro de la recepción, obviándose la comunicación o confirmación a los proveedores.

1. **Coordinación e información:** Es crucial planificar la llegada de la mercancía al almacén para que no haya problemas. La coordinación adecuada de la cadena de suministro es fundamental para el proceso de recepción de mercancías. Además, es bueno tener a la mano toda la información necesaria, como la descripción de los productos o servicios, las cantidades, entre otros (Mira, 2021).
2. **Descarga e inspección:** Luego de recibir el producto o servicio, se debe inspeccionar el empaque y la cantidad recibida para verificar que todo esté en orden y que no haya daños o faltantes (Mira, 2021).
3. **Verificar la calidad:** Es necesario verificar la calidad del producto o servicio recibido, comparándolo con las especificaciones y requisitos establecidos en la

orden de compra. Esto incluye aspectos como el tamaño, peso, color, textura, entre otros (Mira, 2021).

4. Registrar la recepción: Se debe documentar la recepción de productos o servicios, incluyendo fecha, número de orden de compra, cantidad recibida, calidad y cualquier observación pertinente (Mira, 2021).
5. Comunicar a los proveedores: Si se descubren discrepancias o problemas en la recepción, es importante informar inmediatamente al proveedor para que se tomen las medidas necesarias. De igual manera cuando todo está conforme (De La Cruz, 2021).

#### **2.10. Seguimiento de órdenes de compra.**

El seguimiento de órdenes de compra es una parte crucial en la gestión de compras de cualquier empresa. Incluye el seguimiento de todo el proceso de compras, desde la emisión de una orden de compra hasta la recepción del producto o servicio (Carvajal et al., 2019).

La finalidad de hacer seguimiento a las órdenes de compra es asegurarse de que se cumplan los plazos y condiciones establecidos en el acuerdo con el proveedor. Esto significa estar al tanto de posibles retrasos en la entrega, cambios en las condiciones de pago, problemas de calidad del producto o servicio, etc. (Riasco, 2021).

Para llevar a cabo el seguimiento de las órdenes de compra, es importante establecer un sistema de control y seguimiento que permita registrar y monitorear todo el proceso de compra. Una vez que se cuenta con un sistema de monitoreo, es importante asignar responsabilidades y definir los plazos y la frecuencia en que debe ser revisado y actualizado (Riasco, 2021). Esto garantizará que el proceso de seguimiento sea

efectivo y se puedan detectar oportunamente cualquier problema o desviación en el proceso de compra.

### **2.11. Control de stocks**

El control de stocks o inventario es una tarea clave en la gestión de compras, ya que evalúa y monitorea los niveles de inventario de una empresa y los optimiza de manera eficiente (Moreno & Jurado, 2019).

El análisis de stocks se realiza a través de la comparación de la cantidad de existencias de un determinado producto o materia prima con la demanda de la misma en un período de tiempo determinado. De esta forma, es posible comprender el nivel de rotación de inventario e identificar el momento en que se deben realizar nuevas compras para reponer el inventario (Sánchez & Martínez, 2021).

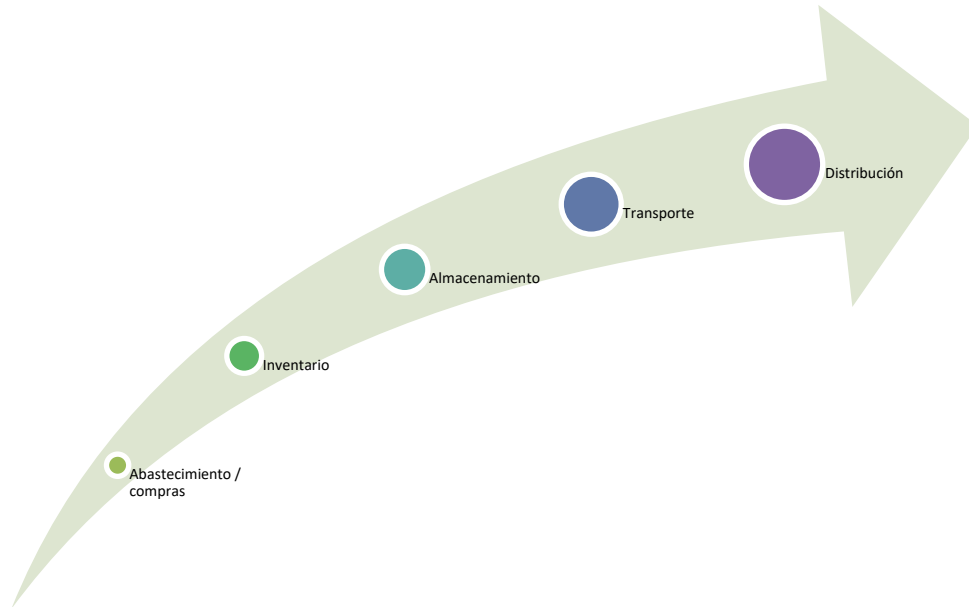
Además, el análisis de stocks permite identificar los productos que tienen una baja rotación y, por lo tanto, están ocupando espacio y recursos de manera innecesaria (Naranjo, 2022). Esto le facilita la toma de decisiones para reducir el inventario y liberar recursos para otros usos más eficientes.

### **2.12. Proceso logístico**

El proceso logístico es el conjunto de actividades destinadas a planificar, ejecutar y controlar el flujo de materiales y productos desde el punto de origen hasta el destino final con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes de manera eficaz y eficiente, teniendo en cuenta sus opiniones (Fernández, 2014).

Gráfico 2.

*Ciclos logísticos*



*Nota.* En diversos aportes teóricos, el transporte y distribución se categoriza en un mismo ciclo

Este proceso implica la integración de diversas áreas de la empresa, como abastecimiento y/o compras, inventario, almacenamiento, transporte y distribución, llevada a cabo mediante la aplicación de técnicas y herramientas de gestión logística (Silvera, 2022).

Los procesos de logística incluyen la planificación y gestión de cadenas de suministro, gestión de inventario, gestión de pedidos, gestión de transporte y distribución, y otras actividades clave. La eficiencia y eficacia de estas actividades es fundamental para lograr una gestión logística efectiva y satisfacer las necesidades de los clientes de manera oportuna y rentable (Lehmann, 2016).

### **2.13. Manual de procesos de compras**

Un manual de proceso de compras es un documento que detalla los procedimientos y actividades realizadas en la cadena de suministro de una empresa, desde la planificación de la producción hasta la entrega del producto final a los clientes (Sozoranga et al., 2019). Este manual proporciona una guía clara y sistemática para el manejo de los recursos y la optimización de los procesos.

Además, incluye información detallada sobre los distintos departamentos involucrados en la gestión de compras, desde la planificación y adquisición de materiales hasta la distribución y entrega de los productos finales. Asimismo, puede incluir una descripción de los sistemas y herramientas utilizados en el proceso, así como los procedimientos de gestión de inventario y control de calidad (Rada, 2019).

Por su parte, puede contener políticas y procedimientos específicos para la selección de proveedores, la negociación de contratos, la gestión de inventarios y la resolución de disputas, y otros temas importantes de gestión de adquisiciones. También puede proporcionar información sobre los estándares de seguridad y medio ambiente aplicables a las operaciones logísticas (Rada, 2019).

### **2.14. Estrategias de reducción de costos logísticos**

Las estrategias de reducción de costos logísticos son fundamentales para mejorar la rentabilidad y la competitividad de una empresa (Cayetano et al., 2019). A continuación, se presentan algunas estrategias que pueden ayudar a reducir los costos logísticos:

1. **Optimización de la cadena de suministro:** La optimización de la cadena de suministro significa mejoras en los procesos de producción, almacenamiento y distribución. Esto puede lograrse mediante la aplicación de técnicas de gestión de inventarios, la implementación de sistemas de gestión de la cadena de suministro y la colaboración con proveedores y clientes, inclusive con el acompañamiento de tecnología (Morales et al., 2020).
2. **Consolidación de envíos:** La integración de envíos implica agrupar múltiples envíos en un solo envío más grande. Esto puede reducir los costos de transporte, ya que se utilizan menos vehículos y se reducen los costos de combustible y mantenimiento (Cortés, 2021).
3. **Uso de tecnología:** La tecnología se puede utilizar para mejorar la eficiencia de la gestión de inventario, la planificación de rutas y la comunicación con proveedores y clientes. El uso de sistemas de gestión de almacenes, sistemas de seguimiento de envíos y sistemas de planificación de recursos empresariales pueden ayudar a reducir los costos logísticos (Valdés & Pérez, 2020).
4. **Reducción de los tiempos de espera:** Reducir el tiempo de espera ayuda a reducir los costes logísticos. Esto puede lograrse mediante la optimización de la planificación de rutas y la coordinación con proveedores y clientes (Nava et al., 2022).
5. **Gestión eficiente de inventarios:** La gestión eficiente del inventario puede ayudar a reducir los costos de logística al evitar el exceso de inventario y las pérdidas por obsolescencia o deterioro (Zapata et al., 2020).

### **2.15. Ética en el proceso logístico de compras**

La ética es un aspecto fundamental en todos los procesos de la gestión empresarial, incluyendo la gestión de compras. En este sentido, es necesario que todas las actividades relacionadas con la selección de proveedores, la negociación de contratos y la emisión de órdenes de compra se realicen de manera ética y responsable (Casanova et al., 2022).

Para ello, es fundamental que la selección de proveedores se realice de forma transparente y justa. Es imprescindible evaluar a los proveedores de manera objetiva y elegir aquellos que puedan brindar a la empresa el mejor producto o servicio al precio más adecuado. La selección de proveedores no debe basarse en criterios subjetivos o en favoritismos, sino en criterios objetivos como la calidad de los productos, los plazos de entrega y los precios (Sánchez et al., 2021).

Asimismo, la negociación de contratos debe ser justa y equitativa para ambas partes. Es importante que las condiciones del contrato sean claras y determinadas de común acuerdo (Cardona et al., 2020). En este sentido, es fundamental que se respeten las condiciones acordadas en el contrato y que no se realicen modificaciones sin el consentimiento de ambas partes.

## CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

### 3.1. Descripción de la empresa

Sthelec Ingenieros E.I.R.L. es una empresa peruana de consultoría, ingeniería, gestión de proyectos y construcción para los sectores de minería e industria, no obstante, pertenece al sector metalmecánico. Actualmente cuenta con un diverso Staff técnico conformado por expertos y profesionales jóvenes en el campo de la electricidad.

Además, es liderada por especialistas en la planificación de proyectos de instalaciones eléctricas, donde se realizan diseños eléctricos de proyectos de urbanismo, redes de media y baja tensión, subestaciones MT/BT y alumbrado público, siguiendo las Normas Técnicas Peruanas e Internacionales que exigen para el desarrollo exitoso del Proyecto.

A continuación, se brindan más detalles sobre esta organización:

<b>Razón Social</b>	:	Sthelec ingenieros E.I.R.L.
<b>Rubro</b>	:	Metalmecánico y electricidad
<b>RUC</b>	:	20600963539
<b>Tipo de empresa</b>	:	Empresa Individual de Responsabilidad Limitada
<b>Actividad comercial</b>	:	Diseño, fabricación, instalación y mantenimiento de tableros eléctricos
<b>Dirección Legal</b>	:	Mz. A3 Lt. 14 Urb. El Álamo, Comas. Lima - Perú
<b>Tamaño de la Empresa:</b>		Mediana empresa
<b>Número de colaboradores:</b>		69



### **3.2. Misión**

Ser una empresa de ingeniería y desarrollo de proyectos eléctricos, ofrecemos a nuestros clientes soluciones integrales en el diseño, suministro, construcción, montaje, pruebas y puesta en marcha, servicios de mantenimiento y consultoría, para los sectores de industrias y minería, con estándares internacionales.

### **3.3. Visión**

Constituirse y posicionarse en el mercado local e internacional como una empresa reconocida en ingeniería, adquisición y gestión de construcción en los sectores de industria y minería. Siendo reconocidos por la calidad del trabajo, la seguridad y buen desempeño del equipo de trabajo, así como por el respeto al medio ambiente, cumpliendo con las normas nacionales e internacionales en los plazos establecidos.

### **3.4. Servicios**

Dentro del conjunto de soluciones ofrecidas al mercado en el campo del sector eléctrico, se destacan cinco líneas, cada una de ellas con los siguientes servicios:

#### **A. Sector eléctrico**

- Fabricación de Tableros Eléctricos.
- Automatización de Procesos Industriales.
- Instalación de Bandejas Metálicas y de Fibra de Vidrio.
- Instalación de Tuberías Metálicas (Conduit, EMT, IMC, RMC y PVC).
- Montaje de Tableros Eléctricos (fuerza, control y distribución).
- Montaje de Banco de Condensadores.
- Instalación de Equipos de Alumbrado.
- Cableados y conexiones de Fuerza, Control e Instrumentación.

- Instalación de pararrayos y puestas a tierra.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Puesta en marcha.

#### **B. Bandejas porta cable y tubería**

- Fabricación de Tableros Eléctricos.
- Instalación EMT (Tubería Eléctrica Metálica).
- Instalación IMC (Tubería metálica de grado intermedio).
- Instalación RMC (Ducto de acero rígido).
- Instalación PVC (Ducto policloruro de vinilo).
- Instalación de Bandeja Tipo Escalera.
- Instalación de Bandeja Tipo Perforado.
- Instalación de Bandeja Tipo Alambre.

#### **C. Sistema de puesta a tierra**

- Diseño puesta tierra para torres de
- Telecomunicación, shelter de comunicación y energía, CCTV y para cualquier tipo de proceso.
- Construcción de pozos a tierra.
- Fabricación de malla a tierra.
- Mantenimientos preventivos y correctivos.
- Medición de pozos a tierra.
- Certificación de protocolos de pozo a tierra.

#### **D. Luminaria**

- Diseño del sistema de iluminación.
- Memoria de cálculo de iluminación

- Iluminación en almacenes.
- Iluminación en naves industriales.
- Iluminación en planta de producción.
- Iluminación en exteriores.
- Iluminación de campamento minero.
- Iluminación interior (condominio, departamento, casas).
- Instalación de luces de emergencia.
- Instalación de equipos tipo convencionales y tipo LED.

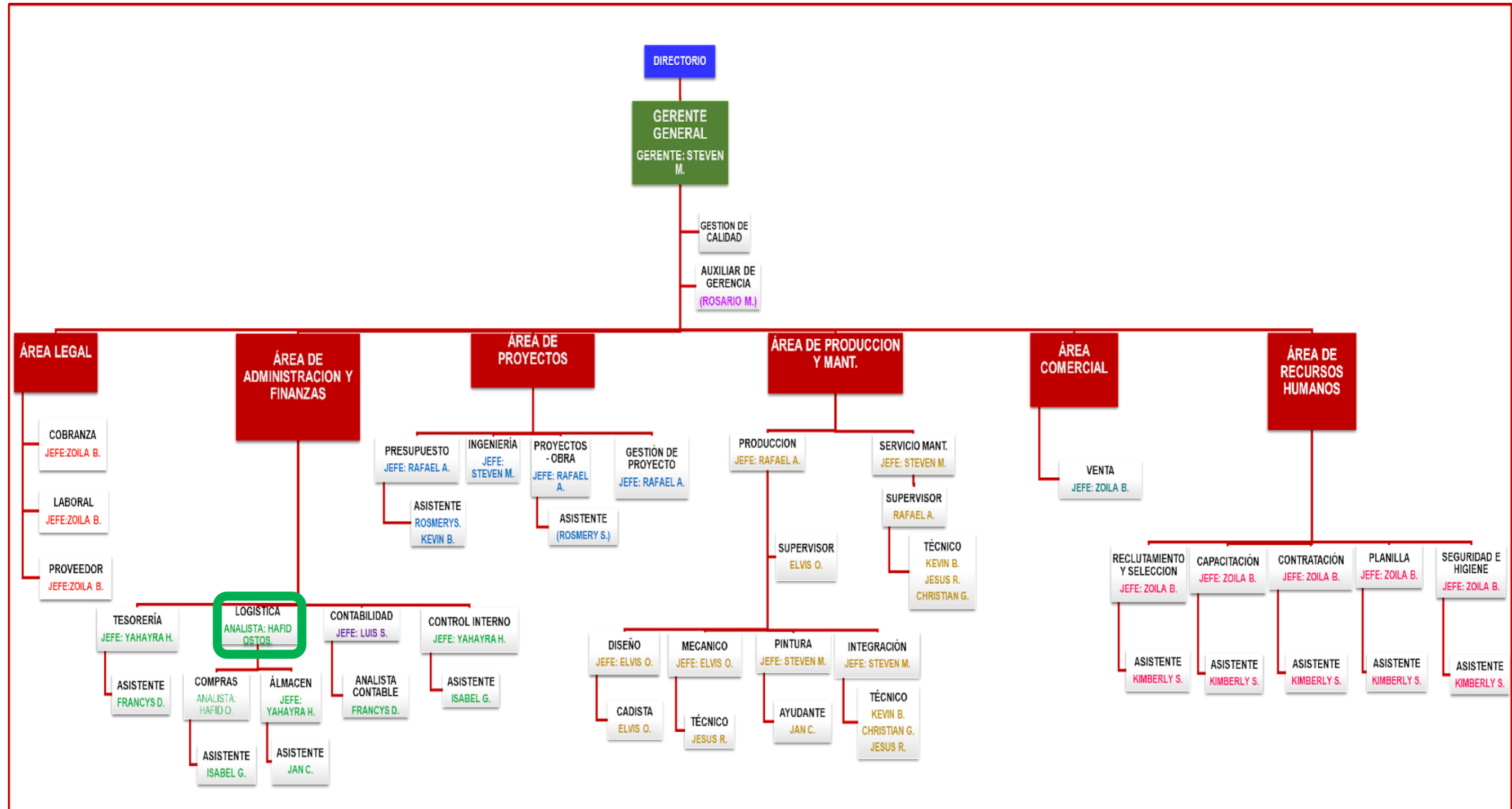
#### **E. Tableros eléctricos**

- CCMs, (Centro De Control de Motores),
- TDP (Tablero de Distribución Principal),
- TDA (Tablero de distribución de alumbrado),
- PLC (Control de lógica Programable).

### 3.5. Organigrama

Gráfico 3.

Organigrama de la Empresa

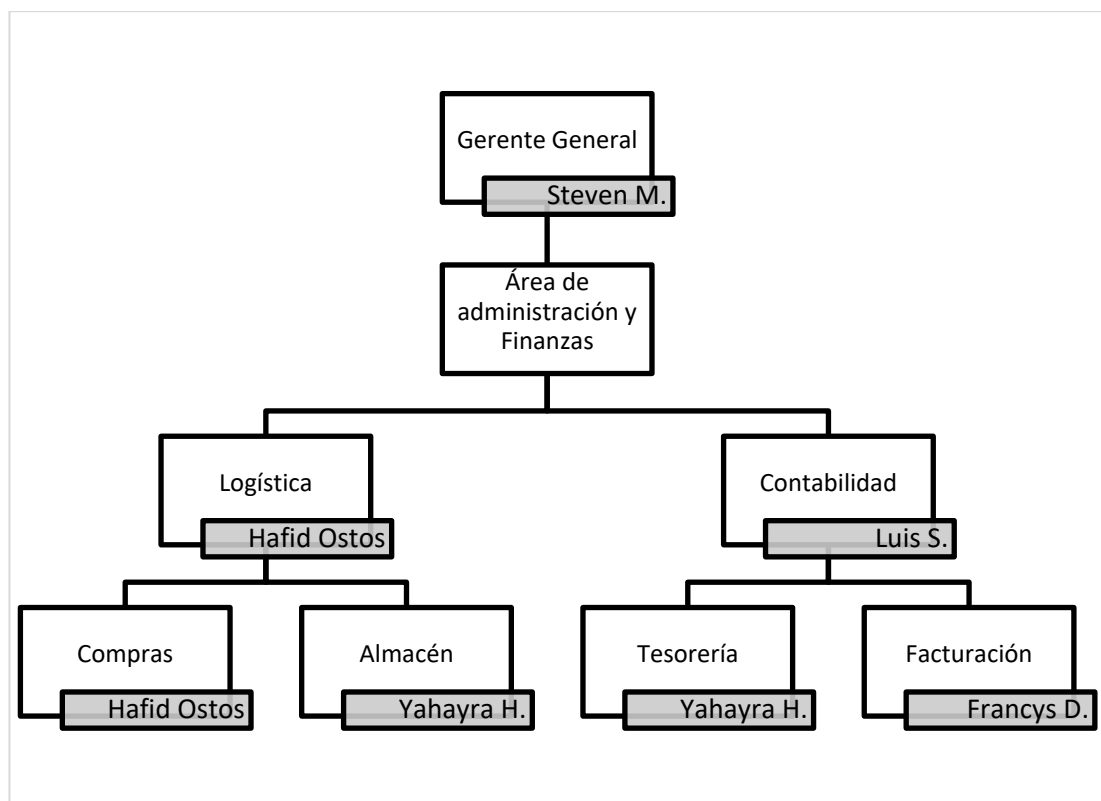


Nota. El área donde se viene laborando desde el año 2019 hasta la actualidad es el Área Logística, por debajo del Área de Administración y Finanzas.

Como se aprecia en la Figura 1, la empresa cuenta con seis áreas clave (Legal, Administración y Finanzas, Proyectos, Producción y Mantenimiento, Comercial y Recursos Humanos) para el desarrollo de actividades, siendo un organigrama de tipo funcional liderado por un gerente general. Además, cada una de ellas se subdivide en otras áreas.

Gráfico 4.

*Organigrama del Área de Administración y Finanzas*



Al respecto, los procesos logísticos se ejecutan bajo la supervisión del Área de Administración y Finanzas, que también tiene a su cargo Tesorería, Contabilidad y Control interno. Aquí laboran aproximadamente 15 personas en conjunto. Particularmente ya en las funciones logísticas se cuenta con el apoyo de personal para compras y almacén.

### 3.6. Descripción de la experiencia

En cuanto a la empresa, cuando se ingresó en el año 2019 a laborar a la empresa Sthelec Ingenieros E.I.R.L. en el puesto de analista de logística, identifiqué que la empresa como tal tenía muchas deficiencias, desde la gerencia hasta el área operativa,

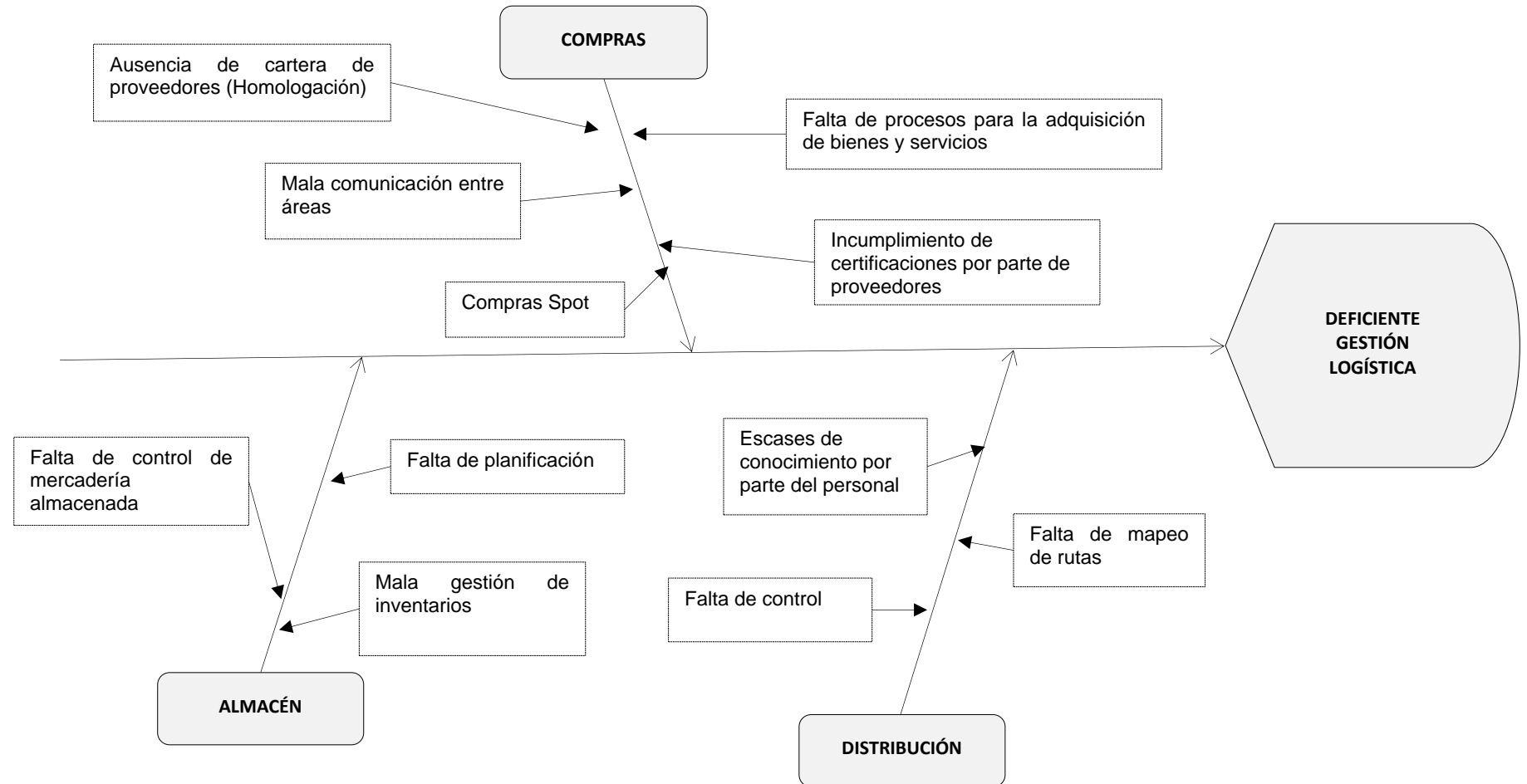
No había coordinación entre las áreas, no tenían procesos para adquirir bienes y/o servicios, la gerencia decidía el tiempo y la forma que se tenía para realizar el trabajo sin hacer un plan de acción previo, por lo tanto, no había planificación.

Respecto del área de logística, estaba conformada por distintos departamentos y son los siguientes: compras, almacén, distribución.

Conforme me desarrollaba en esta posición se realizó un análisis previo mediante el diagrama Ishikawa para identificar las deficiencias que presentaba el área de logística; y se identificaron las siguientes: en el departamento de compras no había una cartera de proveedores homologados, se realizaban compras spot, los proveedores no poseían certificaciones. Respecto del departamento de almacén presentaba un descuadre de inventario almacenado, no se realizaba inventarios cíclicos y no se tenía una adecuada planificación y por último en el departamento de distribución la falta de control de unidades y rutas, y escasos de conocimiento del personal.

Gráfico 5.

Diagrama Ishikawa de causa – efecto – Área logística



Lo que poseía la empresa era una manual de organización y funciones simple, el cual se muestra a continuación:

1 DESCRIPCION DEL PUESTO	
GERENCIA/AREA GENERAL	PUESTO ANALISTA DE LOGISTICA
DEPART./SECCIÓN FINANZAS	
REPORTA JERÁRQUICAMENTE A: GERENTE GENERAL	PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO:  CONTROLAR LA MERCANCIA, REALIZANDO LA REPOSICIÓN DE LAS MISMAS
REPORTA FUNCIONALMENTE A: GERENTE GENERAL	
2 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
<b>Administrativas:</b>	
*Realizar el abastecimiento a la organización	
*Crear Ordenes de compra y servicios	
*Realizar documentadamente, la entrega de materiales.	
<b>Seguridad:</b>	
*Comunicar los actos y condiciones subestándares al jefe / supervisor del área de trabajo o a la persona competente en materia de seguridad.	
*Participar en la implementación de los planes emergencia de su área de trabajo.	
*Mantener actualizado el directorio telefónico, incluyendo los números de emergencia y del personal competente e	
*Participar activamente en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de los controles aplicables en el área de trabajo.	
*Apoyar y participar en la realización de los programas de capacitación en materia de seguridad.	
*Apoyar y participar las indicaciones de los brigadistas en caso de simulacros o de una emergencia.	
*Solicitar al área correspondiente las pólizas de seguros pertinentes para el personal que realice viajes por trabajo o capacitación tanto dentro como fuera del país.	
<b>Medio Ambiente:</b>	
*Prevenir la contaminación en todas las actividades que realizamos.	
*Cumplir con los requisitos legales aplicables y con aquellos suscritos por la organización relacionados con sus as	
*Comunicar al jefe inmediato superior de la ocurrencia del incidente ambiental.	
*Cumplir con los compromisos ambientales establecidos.	
*Asistir a las capacitaciones programadas en temas relacionados a Medio Ambiente.	
*Velar por la correcta disposición y utilización de los materiales.	
Otras funciones inherentes a su cargo.	
3 PERFIL DEL PUESTO	
Formación:	Técnica o Universitaria
Competencia	Capacitaciones en Gestión de Compras
Experiencia Previa:	2 años de experiencia en trabajos equivalentes a las funciones de almacén o logística.
Disponibilidad	Disponibilidad Inmediata



Ante ello, mi reto en esta área fue crear un manual de procesos de compras bien estructurado, y abastecer de manera óptima y oportuna, con ello poder generar un margen de ahorro por cada compra que se realice, además de, seguir parámetros para una buena gestión de compras y así optimizar gastos.

Posterior del previo análisis se planteó un nuevo y estructurado manual del área de compras y fue el que se muestra a continuación:

	<b>MANUAL DE PROCESO DE COMPRAS</b>	<b>Versión</b> :	<b>001.23</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/06/23</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 1 de 5</b>

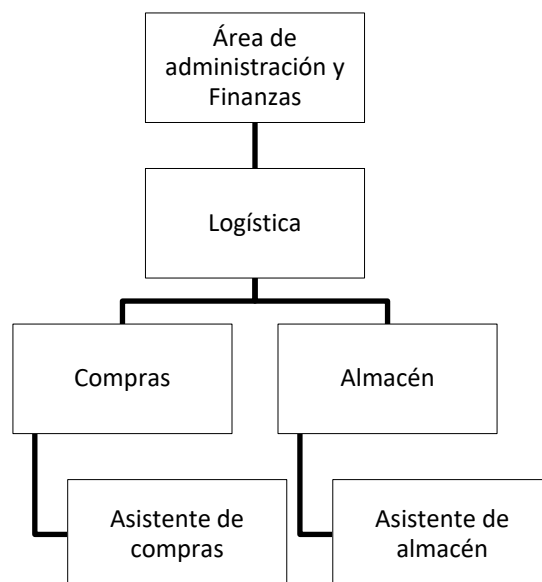
## 1. Objetivo

Sistematizar e integrar el procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la empresa Sthelec Ingenieros E.I.R.L. para proporcionar un proceso eficaz y oportuno de las compras necesarias para el funcionamiento de todas las áreas que conforman la empresa. De esta manera se busca también especificar los pasos adecuados para su correcto funcionamiento y así evitar alteración o confusión en las actividades.

## 2. Alcance

El procedimiento de gestión de compras inicia desde que surgen las necesidades a partir del requerimiento de un producto o servicio en la empresa hasta que la mercancía entra a almacén.

## 3. Responsable – Estructura organizacional



## 4. Identificación

<b>Gerencia</b>	Gerencia Logística
<b>Área</b>	Compras
<b>Responsable</b>	Gerente de compras
<b>Código</b>	CMP.01.23
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente de logística
<b>Categoría</b>	Empleado

## 5. Definiciones

### Abastecimiento

- Proceso de adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.

<b>Adquisición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de un producto, insumo o equipo necesario para llevar a cabo los procesos dentro de la compañía.</li> </ul>
<b>Cadena de suministro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjunto de actividades involucradas en la obtención y entrega de productos o servicios, desde el proveedor hasta el cliente final.</li> </ul>
<b>Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo legalmente vinculante entre un comprador y un proveedor que establece los términos y condiciones de la transacción.</li> </ul>
<b>Cotización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que detalla el precio y las condiciones propuestas por un proveedor para la adquisición de un producto o servicio.</li> </ul>
<b>Desviación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferencia entre el costo real y el costo esperado de un producto o servicio, que puede indicar una variación en el presupuesto o en los estándares establecidos.</li> </ul>
<b>Especificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjunto de características técnicas y funcionales que deben cumplir los productos o servicios a adquirir.</li> </ul>
<b>Evaluación de proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de análisis y selección de proveedores basado en criterios como calidad, precio, plazo de entrega, capacidad de respuesta, entre otros.</li> </ul>
<b>Mercancía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende los productos e insumos adquiridos para el abastecimiento de los procesos de la compañía.</li> </ul>
<b>Insumo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde a los materiales requeridos para las actividades diarias de la Organización.</li> </ul>
<b>Índice de rotación de inventario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicador que mide la frecuencia con la que el inventario es vendido y repuesto en un periodo determinado, lo cual permite evaluar la eficiencia en la gestión de inventarios.</li> </ul>
<b>Pedido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud formal realizada por el comprador al proveedor para la adquisición de un producto o servicio específico.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario Egresado de las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, o afines.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa o persona que suministra bienes o servicios a otra empresa.</li> </ul>
<b>Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de verificación y aceptación de los productos o servicios recibidos por parte del comprador, de acuerdo con las especificaciones y condiciones establecidas.</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjunto de necesidades y especificaciones establecidas por el comprador para la adquisición de un producto o servicio.</li> </ul>
<b>Términos y condiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjunto de cláusulas y disposiciones establecidas en un contrato que regulan los derechos y obligaciones de las partes involucradas en la transacción.</li> </ul>

## 6. Generalidades

6.1 Todos los productos que ingresan a almacén deben ingresar por el área de "Recepción" donde se debe revisar que el envase y sello de seguridad no hayan sido alterados y que exista concordancia entre el la orden de pedido y documentos del proveedor. Cualquier daño en las unidades de empaque o contenedor de los productos u otro problema que pueda influir negativamente en la calidad del producto se debe comunicar al director contable y financiero y realizar la devolución al proveedor, el cual debe generar una nota crédito o descuento.

6.2 Debe verificarse durante la recepción que se haya mantenido adecuadamente, especialmente si se trata de productos perecederos.

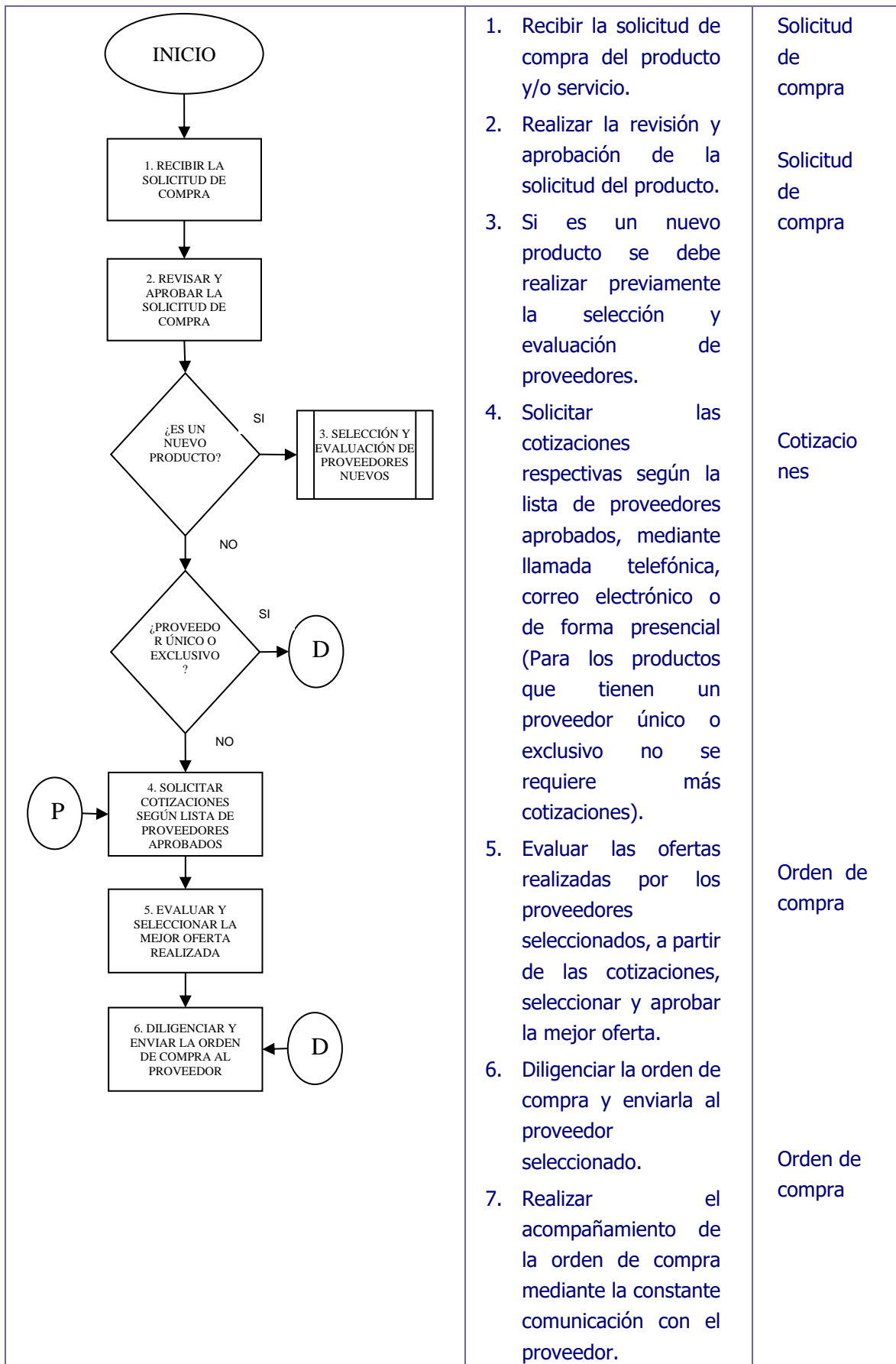
6.3 Los proveedores de los productos deben pasar previamente por un proceso de selección y evaluación. Posterior a cada entrega debe efectuarse la calificación del proveedor que será tenida en cuenta al final del año durante la reevaluación de proveedores.

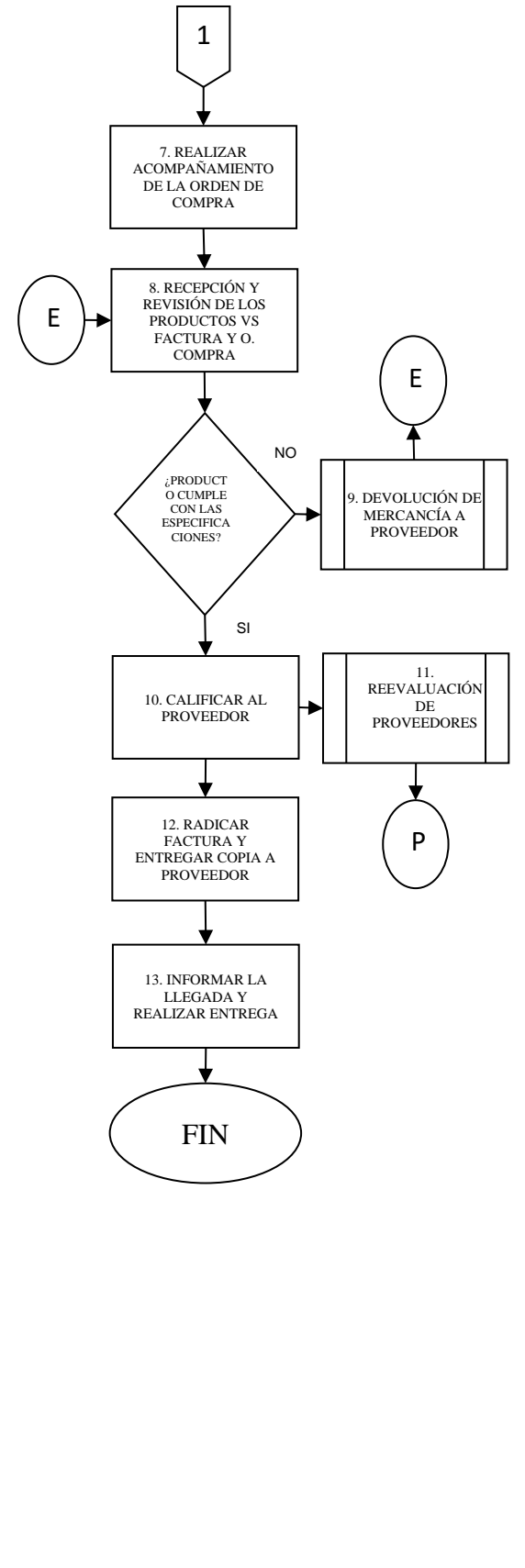
6.4 Se debe conservar la factura original del proveedor esto para fines contables y financieros.

6.5 La compra de los insumos se realiza por caja chica o pago a crédito (pago en línea, transferencia bancaria y/o similares), esto de acuerdo a las negociaciones con los proveedores y así mismo al monto a cancelar.

## 7. Proceso de compra

Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Document o y registro
-------------------	-----------------------------	-----------------------



 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step7[7. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA]     Step7 --&gt; Step8[8. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS VS FACTURA Y O. COMPRA]     Step8 --&gt; Decision{¿PRODUCTO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES?}     Decision -- NO --&gt; Step9[9. DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA A PROVEEDOR]     Decision -- SI --&gt; Step10[10. CALIFICAR AL PROVEEDOR]     Step9 --&gt; EventE1((E))     Step10 --&gt; Step11[11. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES]     Step11 --&gt; EventP((P))     Step11 --&gt; Step12[12. RADICAR FACTURA Y ENTREGAR COPIA A PROVEEDOR]     Step12 --&gt; Step13[13. INFORMAR LA LLEGADA Y REALIZAR ENTREGA]     Step13 --&gt; End([FIN])     </pre>	<p>8. Realizar la recepción y revisión del producto y/o servicio en la factura y conformarlos con la orden de compra.</p> <p>9. En caso de no cumplir con las condiciones requeridas debe ser devuelto al proveedor, diligenciar el formato devoluciones de mercancía y adjuntar copia en la carpeta del proveedor</p> <p>10. Diligenciar el formato de calificación de proveedores para determinar el cumplimiento de las características, cantidades, especificaciones y condiciones acordadas con el proveedor.</p> <p>11. Cuando remitan nuevamente el producto o servicio volver realizar la revisión, de lo contrario este debe generar la nota crédito.</p> <p>12. Radicar factura y entregar al proveedor copia firmada de la misma.</p> <p>13. Informar la llegada del producto y realizar la entregar del mismo.</p>	<p>Factura</p> <p>Devolución de mercancía</p> <p>Formato de evaluación de proveedores</p> <p>Factura</p> <p>Factura</p>
--	--	---

## 8. Acciones de control

Actividad	Frecuencia de control	N° Actividad
Adquisición de productos a proveedores aprobados	Cada vez que ingrese un producto, revisión por la dirección al final de año.	3
Entrega del producto según día y hora solicitado	Cada vez que se realice una orden de compra	6
Cumplimiento de las características de calidad del producto solicitado.	Cada vez que ingrese un producto	8
Cumplimiento de las condiciones adecuadas de almacenamiento y transporte	Cada vez que ingrese un producto	8

## **CAPÍTULO IV. RESULTADOS**

Como parte de la propuesta de mejora realizada, el presente manual busca establecer los lineamientos y procedimientos para el proceso de compra en la empresa Sthelec Ingenieros E.I.R.L., tomando en cuenta que la gestión eficiente de las compras es fundamental para el funcionamiento adecuado de la empresa y la satisfacción de sus clientes.

Además, busca estandarizar prácticas y lograr que todos los colaboradores involucrados en el proceso sigan los mismos pasos y estándares, ya que al brindar instrucciones detalladas para cada etapa del proceso se pueden evitar demoras, duplicidades y errores, aumentando así la eficiencia en las adquisiciones. aspecto de gestión. Esto también facilita un mejor control de costos para que se puedan identificar oportunidades de ahorro y maximizar el valor de adquisición.

Gracias a esta propuesta de mejora, le logró optimizar los procesos de compra del área y sobre todo generar un ahorro significativo para la empresa, a diferencia de los elevados costos que implicaba seguir trabajando de manera empírica. Ante ello, a continuación, se muestra una evidencia una orden de compra para de insumos frecuentes, donde se percibe tal diferencia:



## Orden de compra - 2019

STHELEC INGENIEROS E.I.R.L.		OC 171401906007	
RUC:	20600963539	C.C. - OT :	19 - 01 P
Dirección:	Mz. A2 Lt 14, Urb. El Alamo Vipol- Comas/Lima	C.C. - OP :	
Teléfono:	(01) 621-4048 / 999 601 260	Cot. Del Prov. :	
Correo:	smilla@sthelec.com / ralvarez@sthelec.com / yherrera@sthelec.com	Fecha de emisión :	03/08/2019

N° Proveedor : 17140	Solicitante : STEVEN MILLA
Razón Social : VELAX S.A.	Fecha de entrega :
RUC : 20118237774	Forma de pago : CONTADO
Dirección : Av. Camino del Inca Nro. 222., San Juan Bautista Villa (Vía a Pantanos de Villa), Chorrillos, Lima, Perú	Moneda : DOLARES
Atención : MICHAEL DONOSO	Lugar de entrega. : INSTALACIONES STHELEC
Cargo : EJECUTIVO COMERCIAL	
Teléfono :	
Celular : 980467208	
e-mail : mdonoso@velax.com.pe	

ITEM	CÓDIGO	MARCA	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	V. V. UNIT.	V. V. TOTAL
1	ID12010	INDECO	CABLE NH-80 0.45/0.75KV 4mm2 NEGRO	RLL	40.00	53.02	2,120.64
2	ID12011	INDECO	CABLE NH-80 0.45/0.75KV 4mm2 ROJO	RLL	40.00	54.02	2,160.64
3	ID12012	INDECO	CABLE NH-80 0.45/0.75KV 4mm2 BLANCO	RLL	40.00	55.02	2,200.64
4	ID12013	INDECO	CABLE NH-80 0.45/0.75KV 4mm2 AZUL	RLL	40.00	56.02	2,240.64
5	ID12016	INDECO	CABLE NH-80 0.45/0.75KV 6mm2 NEGRO	RLL	6.00	80.68	484.09
6	ID12051	INDECO	CABLE NH-80 0.45/0.75KV 2.5mm2 AMARILLO/VERDE	RLL	40.00	37.49	1,499.40
7	ID14002	INDECO	CABLE N2XH 0.6/1 KV 4mm2	MT	388.85	0.67	5,360.00
8	ID14003	INDECO	CABLE N2XH 0.6/1 KV 6mm2	MT	388.85	0.95	667.80
9	ID14004	INDECO	CABLE N2XH 0.6/1 KV 10mm2	MT	400.00	1.41	563.20
10	ID14005	INDECO	CABLE N2XH 0.6/1 KV 16mm2	MT	150.00	2.14	320.25
11	ID14009	INDECO	CABLE N2XH 0.6/1 KV 70mm2	MT	175.00	8.05	1,408.58
12	ID14011	INDECO	CABLE N2XH 0.6/1 KV 120mm2	MT	175.00	14.42	2,523.15
13	ID14022	INDECO	CABLE N2XH 3-1 X 25mm2	MT	150.00	10.14	1,520.70
14	ID14027	INDECO	CABLE N2XH 3-1 X 120mm2	MT	175.00	44.32	7,756.00
						Sub-Total	\$ 25,920.11
						IGV(18%)	\$ 4,665.62
						TOTAL	\$ 30,585.73

SON: TREINTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 73/100 DOLARES AMERICANOS

**1. SUMINISTRO :**

- Los equipos, materiales y similares (bien) deberan ser suministrados segun la Orden de Compra (OC).
- Los equipos, materiales y similares deberan ser entregados en las fechas previstas en la Orden de Compra (OC).
- Los plazos de entrega podran ser prorrogados, a criterio de STHELEC INGENIEROS E.I.R.L.
- 1.3.1. No constituiran motivo para prórroga de plazo de entrega, los atrasos en la entrega de materiales por parte de eventuales subcontratados, el PROVEEDOR asume, así, responsabilidad exclusiva por la observancia del plazo.

**2. GARANTÍA :**

- 2.1. El PROVEEDOR garantiza, por el plazo constante en su oferta o en la "OC", el perfecto funcionamiento y la calidad de los materiales y equipos suministrados, debiendo, en este período, sustituirlos o repararlos sin ningún gasto para STHELEC INGENIEROS E.I.R.L., en caso que presenten defectos derivados de fabricación, concepción, materia prima o componentes, e incluso en caso de no estar de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.
  - 2.1.1. Ocurriendo cualquiera de las fallas arriba descritas, el período de garantía será suspendido hasta que las mismas sean subsanadas. En caso de sustitución o reparación sustancial, se iniciará un nuevo período de garantía.
  - 2.1.2. Todo producto que será despachado en la instalaciones del PROVEEDOR o en la instalaciones de STHELEC INGENIEROS E.I.R.L. deberá de adjuntarse el Certificado de Calidad, Hojas MSDS, manuales de operación y mantenimiento, certificado de calibración, instrucciones de conservación, carta de garantía, etc; en caso contrario, NO será recibido o recepcionado el bien o producto, por ende, NO se realizará el pago correspondiente y en caso de crédito NO entrará al cronograma de pago hasta subsanar dichos documentos.

En esta orden de compra del año 2019, cotizada en dólares, se aprecia que uno de los productos frecuentes requeridos es el del ítem 7 (Cable N2XH 0.6/1 kv 4mm2), el cuál costaba a la empresa \$ 0.67 (Tipo de cambio enero 2019: S/ 3.35), haciendo un valor unitario de S/ 2.2445. Otro de los productos más demandados es el del ítem 8 (Cable N2XH 0.6/1 kv 6mm2), cuyo valor fue de \$ 0.95, con un valor de S/ 3.1825.

### Orden de compra - 2020

STHELEC INGENIEROS E.I.R.L.		ORDEN DE COMPRA		OC 19418200204	
RUC:	20600963539	C.C. - OT :	20 - 07 P	C.C. - OP :	
Dirección:	Mz. A3 Lt 14, Urb. El Alamo Vipol- Comas/Lima	Cot. Del Prov. :	020-0004054	Fecha de emisión :	14/02/2020
Teléfono:	(01) 621-4048 / 999 601 260	Correo:	smilla@sthelec.com / ralvarez@sthelec.com / yherrera@sthelec.com		

N° Proveedor : 19418	Solicitante : RAFAEL ALVAREZ
Razón Social : S Y Z COMINSA	Fecha de entrega : 17/02/2020
RUC : 20141151968	Forma de pago : 30% ADELANTO - CHEQUE 60 DIAS
Dirección : JR. HUANTAR NRO. 272 URB. CHACRA COLORADA (COSTADO DEL COLEGIO ROSA SANTA MARIA) LIMA - LIMA - BREÑA	Moneda : SOLES
Atención : SEBASTIAN PEREZ CELLERY	Lugar de entrega : Lote. 6 Z.I. Sector Pampas de Luin (Altura Km. 40 Panamericana Sur)
Cargo : VENDEDOR	
Teléfono :	
Celular : 922017105	
e-mail : ventas07@syzcominsa.pe	

ITEM	CÓDIGO	MARCA	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	V. V. UNIT.	V. V. TOTAL
1	M-150T	THERMOWELD	CAPSULA DE SOLDADURA #150 USA 1 DÍA Polvo de soldadura exotérmica de 150 Gr, que mediante el modelo de grafito y un disco de retención colocado en este mismo se realiza la conexión de Conductor Conductor o Conductor Varilla , entre otros.	UND.	82	31,4500	S/ 2.578,90
2	N2XOH	INDECO	CABLE N2XOH UNIP. 1X10MM2. 0.6/1KV. L. HALOGENO NEGRO 1-2 DIAS	M	240	4,4473	S/ 1.067,35
3	N2XOH	INDECO	CABLE N2XOH UNIP. 1X6MM2. 0.6/1KV. L. HALOGENO NEGRO 1-2 DIAS	M	100	2,9609	S/ 355,31
4	N2XOH	INDECO	CABLE N2XOH UNIP. 1X16MM2. 0.6/1KV. L. HALOGENO NEGRO 1-2 DIAS	M	100	7,0493	S/ 704,93
5	N2XOH	INDECO	CABLE N2XOH UNIP. 1X4MM2. 0.6/1KV. L. HALOGENO NEGRO 1-2 DIAS	M	100	2,1631	S/ 876,04
6		INDECO	CABLE NHX-90 450/750V LSZH 4.0MM2 VERDE/AMARILLO 1-2 DIAS.	M	100	1,8715	S/ 187,15
7	N2XOH	INDECO	CABLE N2XOH UNIP. 1X4MM2. 0.6/1KV. L. HALOGENO NEGRO 1-2 DIAS.	M	20	2,1630	S/ 43,26
8		INDECO	CABLE NHX-90 450/750V LSZH 4.0MM2 VERDE/AMARILLO 1-2 DIAS.	M	100	1,8715	S/ 187,15
9	N2XOH	INDECO	CABLE N2XOH TRIPLE 3-1X150MM2. 0.6/1KV. L. HALOGENO 1-2 DIAS.	M	50	178,2347	S/ 8.911,74
10	N2XOH	INDECO	CABLE N2XOH UNIP. 1X150MM2. 0.6/1KV. L. HALOGENO NEGRO 1-2 DIAS.	M	50	58,8764	S/ 2.943,82
11	N2XOH	INDECO	CABLE N2XOH UNIP. 1X70MM2. 0.6/1KV. L. HALOGENO NEGRO 1-2 DIAS.	M	50	26,3497	S/ 1.317,49
12		INDECO	CABLE N2XOH TRIPLE 3-1X35MM2 1 KV BL/NE/RO 90° 1-2 DIAS.	M	250	42,3442	S/ 10.586,04
13	N2XOH	INDECO	CABLE N2XOH UNIP. 1X35MM2. 0.6/1KV. L. HALOGENO NEGRO 1-2 DIAS.	M	250	13,8245	S/ 3.456,12
14		INDECO	CABLE N2XOH UNIP. 1X25MM2. 0.6/1KV. L. HALOGENO NEGRO 1-2 DIAS.	M	250	10,3888	S/ 2.597,20
15		INDECO	CABLE NHX-90 450/750V LSZH 2.5MM2 NEGRO 1-2 DIAS	M	300	1,3298	S/ 398,93
16	N2XOH	INDECO	CABLE N2XOH UNIP. 1X4MM2. 0.6/1KV. L. HALOGENO NEGRO 1-2 DIAS.	M	100	2,1631	S/ 216,31
17		INDECO	CABLE NHX-90 450/750V LSZH 4.0MM2 VERDE/AMARILLO 1-2 DIAS	M	100	1,8715	S/ 187,15
18	7013804	LEDVANCE	LUMINARIA HERMÉTICA DAMP PROOF LED 36W/865 BIV, IP65, 100-277V 1-2 DIAS	UND.	6	94,5500	S/ 567,30

Referente a la orden de compra del año 2020, cotizada en soles, se aprecia que el Cable N2XH 0.6/1 kv 4mm2 (ítem 5), le costó a la empresa S/ 2.1631. Y el Cable N2XH 0.6/1 kv 6mm2 (ítem 3), tuvo un valor de S/ 2.9609.

Se puede observar que la gestión de compras en el 2020 es relativamente idónea, en comparación con el 2019 se ha reducido el costo, el primer caso ahorró 3,63% y el segundo caso ahorró 6,96%, se generó una gran proporción de ahorro.

Así como esa comparación, la gran mayoría de productos presentan un menor costo gracias al excelente trabajo desarrollado en el área, donde se tiene un mayor poder de negociación, trabajando de forma ordenada y planificada.

Adicionalmente, en cuanto a los gastos de compra integrados:

**CONTROL DE GASTOS STHELEC INGENIEROS EIRL**

	TOTAL ANUAL (2019)	PROPORCIÓN ANUAL	TOTAL ANUAL (2020)	PROPORCIÓN ANUAL
<b>COMPRAS</b>				
MATERIA PRIMA	S/ 2,178,162.00	86%	S/ 1,836,650.00	90%
SUMINISTROS	S/ 250,000.00	10%	S/ 121,200.00	6%
ECONOMATOS	S/ 7,246.00	0%	S/ 5,021.00	0%
MAQUINARIA	S/ 60,000.00	2%	S/ 45,000.00	2%
TRANSPORTE	S/ 31,610.00	1%	S/ 23,452.00	1%
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 2,527,018.00</b>	<b>100%</b>	<b>S/ 2,031,323.00</b>	<b>100%</b>

AHORRO ANUAL	CANTIDAD
2018	S/ 2,527,018.00
2019	S/ 2,031,323.00
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 495,695.00</b>

Aquí también se evidencia tal mejora, donde se logró generar una reducción significativa de los costos de la empresa en un 9.81%.

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones**

En el presente informe de suficiencia profesional se describieron las principales acciones ejecutadas entre los años 2019 al 2021 en el puesto de Analista de Logística en la empresa Sthelec Ingenieros E.I.R.L., especialmente para reducir sus costos, donde el principal aporte fue idear un Manual de Procesos de Compra.

Las principales funciones desarrolladas están enfocadas a integrar las necesidades de compras de todas las áreas de la empresa, supervisando materiales y suministros, inventarios, cotizaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisiciones.

Uno de los principales desafíos identificados en el cargo fue la reducción de los costos asociados al proceso de compras, el mismo que venía desarrollándose de manera empírica, sin planificación, con una selección inadecuada de proveedores, falta de seguimiento a las compras, entre otros aspectos no documentados, generando muchas veces reprocesos innecesarios.

Apoyándose en los conocimientos adquiridos en la carrera de dirección ejecutiva, la experiencia laboral en campos similares, y acorde a los problemas recurrentes en el campo de compras de la empresa, se propuso el diseño del manual de procesos de compras, que estandarizó e integró las principales actividades de compras de la empresa. campo con la compra de bienes y/o campos relacionados con servicios.

El Manual de Procesos de Compras diseñado para la empresa Sthelec Ingenieros E.I.R.L., contiene el objetivo del mismo, alcance, responsable, identificación, principales definiciones de términos asociados a este proceso, generalidades, el mismo proceso de compra mediante un diagrama de flujo y de descripción de actividades, y concluye con las acciones de control, permitiendo alcanzar una reducción del 19,62% en los costos generales de la empresa.

### **Recomendaciones**

Es fundamental que la empresa Sthelec Ingenieros E.I.R.L. mantenga actualizado el manual de procesos de compra como una herramienta central para estandarizar y mejorar el proceso de adquisiciones, realizando una revisión periódica del mismo para asegurar su vigencia y relevancia.

Familiarizar y utilizar el manual con todos los empleados involucrados en el proceso de compras y contar con un sistema de retroalimentación para recibir sugerencias de mejora, además de realizar capacitaciones y talleres para todos los involucrados en el proceso de compras para familiarizarse con el manual y garantizar su aplicación correcta.

Con el objetivo de optimizar los costos, se sugiere realizar un análisis de la base de proveedores existentes, evaluando su rendimiento, precios y condiciones, considerando la posibilidad de buscar nuevos proveedores que ofrezcan mejores condiciones.

Implementar un sistema de seguimiento y control de las compras, garantizando que se cumplan los plazos de entrega, se eviten errores y se optimice el proceso, entablando

a la vez acuerdos comerciales estratégicos con proveedores clave, buscando negociar mejores precios, descuentos por volumen o condiciones de pago favorables.

## REFERENCIAS

- Abdullah, R., Nurbanum, M., & Thurasamy, R. (2020). Enhancing Sustainable Performance through Green Supply Chain Management Practices: A Study of Malaysian Manufacturing Firms. *Religación: Revista de Ciencias Sociales y Humanidades*, 5(23), 163-170.
- Adeodu, A., Maladzhi, R., Kana, M. G., & Daniyan, I. (2023). Development of an improvement framework for warehouse processes using lean six sigma (DMAIC) approach. A case of third-party logistics (3PL) services. *Heliyon*, 9(4). Scopus. <https://doi.org/10.1016/j.heliyon.2023.e14915>
- Alemán de la Torre, L., Padilla, D., & Cuevas, C. (2019). Diagnóstico del proceso logístico para la toma de decisiones en empresas de biotecnología. *Retos de la Dirección*, 13(2), 182-202.
- Alvarez, V., Nevárez, J., Sisalema, A., & Ramos, Y. (2020). Selección de proveedores, factor de éxito en la gestión de compras del producto restauración. *Bahía Magazine*, 1(2), 59-70. [https://revistas.ulead.edu.ec/index.php/ulead\\_bahia\\_magazine/article/view/65](https://revistas.ulead.edu.ec/index.php/ulead_bahia_magazine/article/view/65)
- Álvarez, V., & Ramos, Y. (2021). Selección de proveedores, factor de éxito en la gestión de compras del producto restauración: Artículo de investigación. *Revista Científica Arbitrada de Investigación en Comunicación, Marketing y Empresa REICOMUNICAR*. ISSN 2737-6354., 4(7), Article 7. <https://doi.org/10.46296/rc.v4i7.0022>
- Amores, R., & Castillo, V. (2017). Las PYMES ecuatorianas: su impacto en el empleo como contribución del PIB PYMES al PIB total. *Espacios*, 38(53), 1-15. <https://www.revistaespacios.com/a17v38n53/a17v38n53p15.pdf>

- Angulo, R. (2019). Control interno y gestión de inventarios de la empresa constructora Peter Contratistas S.R. Ltda. *Gaceta Científica*, 5(2), Article 2. <https://doi.org/10.46794/gacien.5.2.696>
- Arias, A. (2020). Gestión de Aprovisionamiento adaptado a MyPEs Comercializadoras de Productos de Consumo Masivo para incrementar las Utilidades Operacionales en Lima, Perú. *Newman Business Review*, 6(1), Article 1. <https://doi.org/10.22451/3006.nbr2020.vol6.1.10044>
- Awasthi, A. (2019). *Sustainable city logistics planning: Methods and applications*. Nova Science. [https://www.google.com.pe/books/edition/Sustainable\\_City\\_Logistics\\_Planning/QxQYyQEACAAJ?hl=es](https://www.google.com.pe/books/edition/Sustainable_City_Logistics_Planning/QxQYyQEACAAJ?hl=es)
- Ayaviri, A., Ramírez, P. (2019). Teorías más Utilizadas en la Negociación de Precios Colaborativos entre Empresas de la Cadena de Suministros. *Información tecnológica*, 30(6), 201-210. <https://doi.org/10.4067/S0718-07642019000600201>
- Bai, C., Kusi, S., Badri, H., & Sarkis, J. (2019). Social sustainable supplier evaluation and selection: A group decision-support approach. *International Journal of Production Research*, 57(22), 7046-7067. <https://doi.org/10.1080/00207543.2019.1574042>
- Bonilla, V., Chavez, A., & Calderon, J. (2020). El valor agregado de la planificación estratégica en la cadena de suministro. *Journal of business and entrepreneurial studies: JBES*, 4(3), 1-20.
- Cabrera, R., Vargas, J., Shinno, M., Maradiegue, F., & Merino, J. (2019). Design of a Purchases and Inventories Management of a Cleaning Products Distribute



- Company. *International Multi-conference for Engineering, Education and Technology*, 24(26), 1-8. <https://doi.org/10.18687/LACCEI2019.1.1.186>.
- Cardona, D., Mejía, C., & Hernández, J. (2020). La Ética en los Negocios: Una Perspectiva Desde los Stakeholders. *Saber, Ciencia y Libertad*, 15(2), Article 2. <https://doi.org/10.18041/2382-3240/saber.2020v15n2.6726>
- Carreyo, A., & Madroñero, D. (2019). Propuesta de sistema de control de gestión para optimizar los procesos del departamento de compras y ventas. *Revista Peruana de Administración*, 1(1), 40-53. <https://revistamerito.org/index.php/rep/article/view/125>
- Carvajal, L., Ormeño, J., & Valverde, M. (2019). *Seguimiento del servicio posventa (FPB Preparación de pedidos y venta de productos)*. Editex.
- Casanova, C., Intriago, J., Molina, L., & Moreira, N.. (2022). Importancia de los principios éticos en los negocios globales. *Resultados Científicos de la Investigación Multidisciplinaria desde la Perspectiva Ética, 2022, ISBN 978-9942-7014-3-5*, págs. 24-40, 24-40. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8642662>
- Cayetano, H., Villanueva, H., Montalvo, E., & Vergaray, A. (2019). La estrategia de inventarios en la reducción de los costos logísticos de una empresa comercializadora de piezas, partes y accesorios de mantenimiento. *Revista Científica EPigmalión*, 1(2), Article 2. <https://doi.org/10.51431/epigmalion.v1i2.537>
- Chacón, O., & Rodríguez, C. (2020). *Plan de negocio para una empresa consultora en homologación de proveedores* [Tesis de Maestría, Universidad ESAN]. <https://repositorio.esan.edu.pe///handle/20.500.12640/2391>

- Cortés, D. (2021, mayo 24). *¿Qué es la consolidación en logística?* Ceupe.  
<https://www.ceupe.com/blog/que-es-la-consolidacion-en-logistica.html>
- De La Cruz, A. (2021, octubre 15). *Supplier Relationship Management: Consejos para mejorar la gestión de las relaciones con los proveedores.* Conexión ESAN.  
<https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/supplier-relationship-management-consejos-para-mejorar-la-gestion-de-las-relaciones-con-los-proveedo>
- Delgado, G. (2020). Haciendo la homologación de proveedores más fácil: Estandarización y trabajo en red. *Gestión de compras: la revista de los profesionales de compras, aprovisionamientos y gestión de materiales*, 121, 40-41.
- Depczyński, R. (2021). MCDA based approach to supplier evaluation – steel industry enterprise case study. *Procedia Computer Science*, 192, 5081-5092.  
<https://doi.org/10.1016/j.procs.2021.09.286>
- Dobaño, R. (2022, marzo 25). *¿Cómo emitir una orden de compra para adquirir productos?* *Autónomos, empresas y asesorías.* <https://getquipu.com/blog/que-es-una-orden-de-compra-en-la-empresa/>
- Escudero, M. (2014). *Gestión de compras* (1a ed.). Ediciones Paraninfo.  
[https://www.google.com.pe/books/edition/Gesti%C3%B3n\\_de\\_compras/fNj7CAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=gesti%C3%B3n+de+compras+Escudero&printsec=frontcover](https://www.google.com.pe/books/edition/Gesti%C3%B3n_de_compras/fNj7CAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=gesti%C3%B3n+de+compras+Escudero&printsec=frontcover)
- Farré, T. (2020, noviembre 19). *Compras con impacto positivo.*  
<http://www.gemma.uy/blog/compras-con-impacto-positivo>
- Fernández, J. (2014). *Optimización de la cadena logística* ([1a ed.]). Editorial Cep.  
[https://www.google.com.pe/books/edition/Optimizaci%C3%B3n\\_de\\_la\\_cadena\\_](https://www.google.com.pe/books/edition/Optimizaci%C3%B3n_de_la_cadena_)

log%C3%ADstica\_Ma/mOpCDwAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Optimizaci%C3%B3n+de+la+cadena+log%C3%ADstica+fern%C3%A1ndez&printsec=frontcover

Flamarique, S. (2019). *Manual de gestión de almacenes*. MARGE BOOKS.

Fontalvo, T., De la Hoz, E., & Mendoza, A. (2019). Los Procesos logísticos y la administración de la cadena de suministro. *Saber, Ciencia y Libertad*, 14(2), Article 2. <https://doi.org/10.18041/2382-3240/saber.2019v14n2.5880>

Gartner. (2022, junio 23). *Key Sourcing & Procurement Activities*. <https://www.gartner.com/en/supply-chain/trends/sourcing-procurement-activities>

González, C., & José, M. (2020). Armonización europea de la prácticas comerciales desleales: Nuevas medidas para equilibrar la negociación en la cadena alimentaria. *Armonización europea de la prácticas comerciales desleales*, 1-185.

Granillo, R., & González, I. (2021). *Selección y evaluación de proveedores de logística externa en la cadena de suministro: Una revisión sistemática*. <https://doi.org/10.5295/cdg.191141rg>

Heredía, N. (2013). *Gerencia de compras: La nueva estrategia competitiva* (Segunda edición.). Ecoe Ediciones. [https://www.google.com.pe/books/edition/Gerencia\\_de\\_compras/mB3aAQAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Gerencia+de+compras:+la+nueva+estrategia+competitiva&printsec=frontcover](https://www.google.com.pe/books/edition/Gerencia_de_compras/mB3aAQAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Gerencia+de+compras:+la+nueva+estrategia+competitiva&printsec=frontcover)

Insitech. (2021, diciembre 16). Software de órdenes de compra para pequeñas empresas. *BLOG - Insitech - Kissflow Partner -Servicios de consultoría en TI*. <https://go.insitech.com.mx/software-de-ordenes-de-compra-para-pequenas-empresas/>

- Lee, C., Lim, S., & Ha, B. (2021). Green supply chain management and its impact on consumer purchase decision as a marketing strategy: Applying the theory of planned behavior. *Sustainability (Switzerland)*, 13(19). Scopus. <https://doi.org/10.3390/su131910971>
- Lehmann, C. (2016). *Strategy and Business Process Management. Techniques for Improving Execution, Adaptability, and Consistency*. Auerbach Publications. [https://www.google.com.pe/books/edition/Strategy\\_and\\_Business\\_Process\\_Management/0x5MepQq7PkC?hl=es&gbpv=1&dq=Strategy+and+Business+Process+Management.+Techniques+for+Improving+Execution,+Adaptability,+and+Consistency&printsec=frontcover](https://www.google.com.pe/books/edition/Strategy_and_Business_Process_Management/0x5MepQq7PkC?hl=es&gbpv=1&dq=Strategy+and+Business+Process+Management.+Techniques+for+Improving+Execution,+Adaptability,+and+Consistency&printsec=frontcover)
- Loor, K., Sánchez, K., Becerra, B., & Casual, M. (2023). Analysis of the Purchasing Process to Design a Proposal for Management Indicators to Optimize the Processes of the Purchasing Area at the Muñoz Distribution Company, Santo Domingo de los Tsachila, 2023. *Revista Científica Multidisciplinar G-nerando*, 4(1), . <https://revista.gnerando.org/revista/index.php/RCMG/article/view/81>
- López, J., Calderón, C., & Gómez, J. (2019). Metodología multicriterio para la selección de proveedores bajo consideraciones de riesgo. *Scientia et Technica*, 24(2), Article 2. <https://doi.org/10.22517/23447214.19681>
- Marañón, P. (2021, agosto 17). ¿Qué es la gestión de compras? Funciones y procesos. *Blogs UPN*. <https://blogs.upn.edu.pe/posgrado/2021/08/17/que-es-la-gestion-de-compras-funciones-y-procesos/>
- Martínez, E. (2013). *Gestión de compras, negociación y estrategias de aprovisionamiento* (5a ed.). Ediciones De La U. [https://www.google.com.pe/books/edition/Gesti%C3%B3n\\_de\\_compras/pCUro](https://www.google.com.pe/books/edition/Gesti%C3%B3n_de_compras/pCUro)

JM0waAC?hl=es&gbpv=1&dq=Gesti%C3%B3n+de+compras+negociaci%C3%B3n+y+estrategias+de+aprovisionamiento&printsec=frontcover

Méndez, A., Jácome, M., Quevedo, M., & Carangui, P. (2020). Gestión de compras como estrategia competitiva de las organizaciones. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 5(Extra 3), 97-124.

Mira, J. (2021, agosto 18). *Recepción de mercancías: Definición, fases y principales KPIs*. Toyota. <https://blog.toyota-forklifts.es/recepcion-mercancias-como-mejorar-con-automatizacion-o-carretillas-elevadoras>

Morales, S., Morales, M., Chipuxi, V., & Paucar, J. (2020). Tecnología blockchain en la optimización de una cadena de suministro. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 5(Extra 2), 161-180.

Morana, J. (2013). *Sustainable supply chain management* (1.<sup>a</sup> ed.). Wiley Editorial. <https://doi.org/10.1002/9781118604069>

Moreno, K., & Jurado, D. (2019). Logística y control de stock. Caso de estudio en librerías y papelerías. *Revista Venezolana de Gerencia*, 24(88), 1304-1315.

Mortara, V., & Tabone, L. (2021). Selección de proveedores bajo una estrategia de abastecimiento múltiple en una empresa metalmecánica. *Ingeniería Industrial*, 40, 40. <https://doi.org/10.26439/ing.ind2021.n40.4809>

Naranjo, D. (2022). *Gestión de stocks caso empresa D&D Distribuciones* [Tesis de Licenciatura, Pontificia Universidad Católica del Ecuador]. <https://repositorio.pucesa.edu.ec/handle/123456789/3743>

Nava, C., Piña, F., Rodríguez, J., Cortes, G., & Pérez, F. (2022). Lean six sigma para solución de problemas logísticos: Caso real terminal de contenedores en

- Michoacán. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(1), 511-529.  
[https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v6i1.1515](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i1.1515)
- Neyra, F. O. (2020). El proceso logístico y la rentabilidad en las empresas exportadoras de productos derivados de zinc – Callao. *Revista de Investigación Aplicada en Ciencias Empresariales*, 9(1), 104-117.  
<https://doi.org/10.22370/riace.2020.9.1.2601>
- Pacheco, A., Pupo, J, & Para, E. (2019). Criterios para la selección de proveedores en el sector camaronero ecuatoriano. *Revista ESPACIOS*, 40(14).  
<https://www.revistaespacios.com/a19v40n14/19401407.html>
- Paredes, R. (2020). *Homologación de compras públicas en México*.  
<http://www.repository.fedesarrollo.org.co/handle/11445/3939>
- Paricahua, H. (2022). Gestión logística y su relación con la rentabilidad de empresas constructoras en la provincia de San Román, Puno. *Quipukamayoc*, 30(62), 67-75. <https://doi.org/10.15381/quipu.v30i62.22179>
- Rada, G. (2019). *Manual de operaciones logístico para la importación de mercancías bajo el régimen 10 del agente de aduana Nancy Serrano Mosquera* [Tesis de Ingeniería, Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil].  
<http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/3274>
- Ramos, B., Reina, A., Parody, L., & Gómez, M. (2023). When business processes meet complex events in logistics: A systematic mapping study. *Computers in Industry*, 144. Scopus. <https://doi.org/10.1016/j.compind.2022.103788>
- Riasco, K. (2021). *Auditoría de gestión y la toma de decisiones en el departamento de compras*. [Tesis de Posgrado, Universidad de Antioquia].  
<https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46000/5835>

- Rodríguez, J. (2022, marzo 28). *Orden de compra: Qué es, ejemplos y formato*.  
<https://blog.hubspot.es/sales/ejemplos-orden-de-compra>
- Sánchez, N., & Martínez, J. (2021). Control y stock de inventarios. Un estudio en  
empresas ferreteras de Maracaibo – Venezuela. *Ciencia y Tecnología Revista  
Científica Multidisciplinar*, 21(30), 8-8.
- Sánchez, Y., Pérez, J., Sangroni, N., Cruz, C., & Medina, Y. (2021). Retos actuales de la  
logística y la cadena de suministro. *Ingeniería Industrial*, 42(1), 169-184.
- Santos, C. (2019). Gestión Logística y su influencia para reducir costos operacionales en  
la empresa de transportes Ave Fénix SAC. *Revista Ciencia y Tecnología*, 15(3),  
97-108. <https://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/2526>
- Shixuan, H., Zhiwei, L., Chen, Y., Xiaodong, H., Jia, Z., & Shuai, Z. (2021). *Research  
on demand management of spare parts replenishment purchase for Power Grid  
Companies based on the maximum failure probability method*. 257-260. Scopus.  
<https://doi.org/10.1109/ICMSSE53595.2021.00062>
- Silvera, R. (2022). *Ciclos logísticos. Planeación y estrategias en la cadena de suministro*.  
Ecoe Ediciones. [https://www.ecoediciones.mx/wp-  
content/uploads/2022/07/Ciclos-logisticos-1ra-edicion-ecoe-ediciones-  
contenido-9789585033849.pdf](https://www.ecoediciones.mx/wp-content/uploads/2022/07/Ciclos-logisticos-1ra-edicion-ecoe-ediciones-contenido-9789585033849.pdf)
- Sozoranga, H., Falcone, Y., & Ladines, W. (2019). Manual de procedimientos en la  
logística de distribución de la compañía de transporte de carga pesada  
LOBTRANS S.A. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 3, 1-11.
- Sun, S., & Wang, X. (2019). Promoting traceability for food supply chain with  
certification. *Journal of Cleaner Production*, 217, 658-665.  
<https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2019.01.296>

- Taleb I. (2020). *Mejora de los procesos de compras de una aerolínea* [Bachelor thesis, Universitat Politècnica de Catalunya].  
<https://upcommons.upc.edu/handle/2117/327895>
- Torres, B. (2019). Selección de proveedores priorizando criterios sostenibles para productos: Un enfoque de AHP en compras públicas peruanas. *Industrial Data*, 22(1), 153-172. <https://doi.org/10.15381/idata.v22i1.16532>
- Valdés, L., & Pérez, G. (2020). *Transformación digital en la logística de América Latina y el Caribe*. <https://repositorio.cepal.org/handle/11362/46018>
- Vargas, J. (2020, febrero 19). *Jefatura de compras en una empresa: conoce su importancia*. <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/jefatura-de-compras-en-una-empresa-conoce-su-importancia-1>
- Veintemilla, M., Ordoñez, D., & Gonzales, J. (2022). Gestión de compras como estrategia competitiva en una empresa agroindustrial. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(5), 3745-3758. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v6i5.3353](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i5.3353)
- Zapata, A., Baldovino, J., Herazo, J., & Millán, R. (2020). Importancia de la gestión de inventario en empresa de Manufactura. *Boletín de Innovación, Logística y Operaciones*, 2(2), 37-42. <https://doi.org/10.17981/bilo.02.02.2020.05>



## ANEXOS

### ANEXO N° 1. Ficha RUC de la empresa.

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:	20600963539 - STELEC INGENIEROS EIRL		
Tipo Contribuyente:	EMPRESA INDIVIDUAL DE RESP. LTDA		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	26/01/2016	Fecha de Inicio de Actividades:	26/01/2016
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	MZA. A3 LOTE. 14 URB. EL ALAMO VIPOL LIMA - LIMA - COMAS		
Sistema Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad Comercio Exterior:	IMPORTADOR/EXPORTADOR
Sistema Contabilidad:	COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 7110 - ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA Y ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORÍA TÉCNICA Secundaria 1 - 4321 - INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	FACTURA GUIA DE REMISION - REMITENTE		
Sistema de Emisión Electrónica:	FACTURA PORTAL DESDE 04/02/2016		
Emisor electrónico desde:	04/02/2016		
Comprobantes Electrónicos:	FACTURA (desde 04/02/2016), GUIA (desde 11/01/2017)		

ANEXO N° 2. Brochure de servicios de la empresa.

# NUESTROS SERVICIOS



INGENIERÍA DE PROYECTO,  
DISEÑOS 2D 3D, FABRICACIÓN  
DE TABLEROS, MANTENIMIENTO,  
POZO A TIERRA, INSTALACIONES  
ELÉCTRICAS INDUSTRIALES Y  
COMERCIALES.

[www.sthelec.com.pe](http://www.sthelec.com.pe)



STHELEC  
INGENIEROS EIRL  
INGENIERÍA & PROYECTOS



## DISEÑO, FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE TABLEROS



- 01** CCMs, (Centro De Control de Motores), TDP (Tablero de Distribución Principal), TDA (Tablero de distribución de alumbrado), PLC (Control de lógica Programable).
- 02** MONTAJE DE SOPORTARIA, TUBERÍA, BANDEJA DE CONDUCTORES.
- 03** PRUEBAS DE CONTINUIDAD DE CABLEADO DE FUERZA E INSTRUMENTACIÓN.
- 04** DISEÑO E INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PUESTAS A TIERRA.

**Tableros Eléctricos**

**STHELEC**  
**INGENIEROS EIRL**  
INGENIERÍA & PROYECTOS

*DISEÑO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA PARA PROYECTOS RESIDENCIALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE MINA.*

[www.sthelec.com.pe](http://www.sthelec.com.pe)

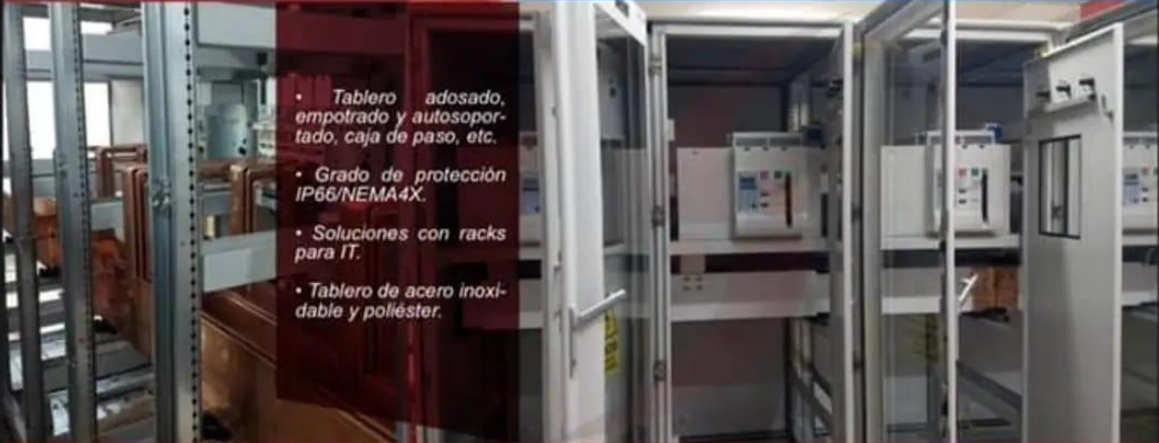


## DISEÑO



*Modelado en 2D y 3D de tableros eléctricos a detalle, recorrido de bandejas, recorrido de tuberías, piezas originales requerido por el proyecto, etc.*

## FABRICACIÓN



- Tablero adosado, empotrado y autosoportado, caja de paso, etc.
- Grado de protección IP66/NEMA4X.
- Soluciones con racks para IT.
- Tablero de acero inoxidable y poliéster.

## INSTALACIÓN



*Instalaciones eléctricas de baja y media tensión para sector Minero e Industrial en general. Garantizamos altos estándares de seguridad y calidad que las normas técnicas peruanas e internacionales exigen.*

## TABLERO GENERAL

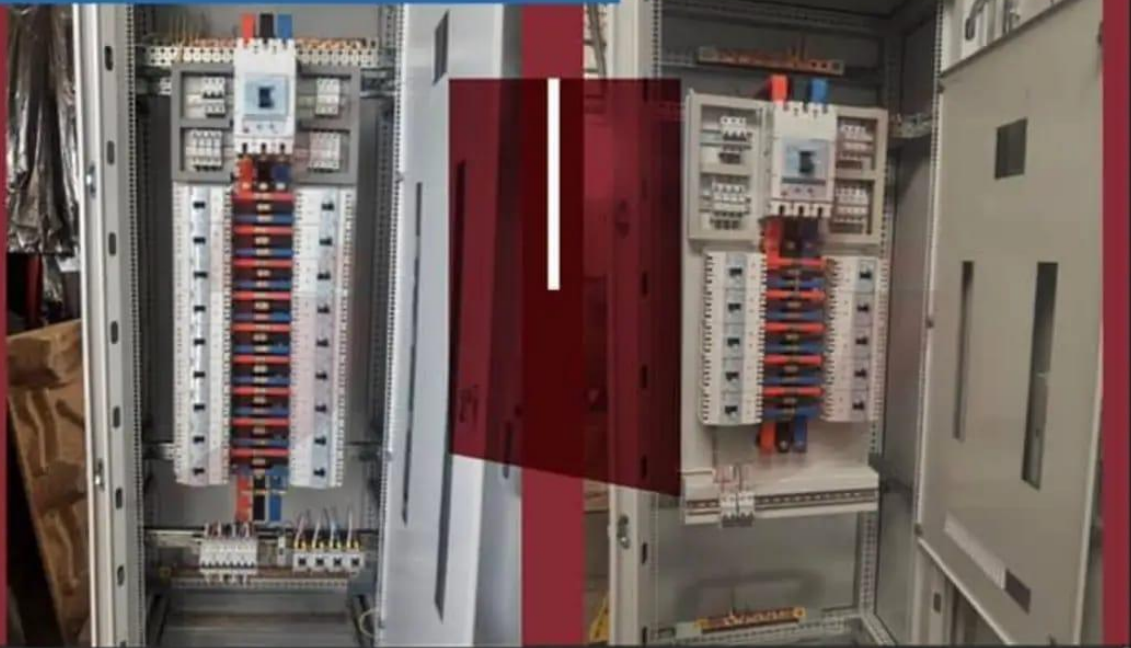


## BANCO DE CONDENSADORES





### TABLERO DE DISTRIBUCIÓN PRINCIPAL



### TAB. DE DISTRIBUCIÓN ADOSADO



## TABLERO DE UPS



## TABLERO DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMBRADO Y TOMACORRIENTE








*Cada uno de nuestros tableros pasa por el proceso de control de calidad y protocolos de pruebas eléctricas y mecánicas .*

- *Ajuste de barras de conectoras y de distribución.*
- *Ajustes de circuitos de fuerza y control.*
- *Medición de espesor de pintura electrostática*
- *Aislamiento de puertas.*
- *Continuidad de circuito auxiliares y control.*
- *Continuidad de circuitos de medición, interruptores, conmutadores y fusibles.*
- *Aislamiento de los circuitos (megado).*
- *Etc.*

*Todo nuestro equipo de medición cuenta con calibración y certificación.*

“

*Contamos con un área de ingeniería altamente calificada para el desarrollo de sus proyectos con eficacia e eficiencia.*



01 6214048  
979 878 267  
948 406 904

informes@sthelec.com  
comercial@sthelec.com  
proyectos@sthelec.com

Mz A3 Lt. 14 Urb. Álamo, Comas / Lima / Perú

www.sthelec.com.pe

### ANEXO N° 3. Orden de Compra



**STHELEC INGENIEROS EIRL**  
MZA. A3 LOTE. 14 URB. EL ALAMO  
VÍPOL LIMA LIMA COMAS

Centro Costo: 003  
Sub Centro Costo: 20-10

#### ORDEN DE COMPRA NRO : 003 20-10 10 - 00204

DIA	MES	AÑO
12	10	2020

PROVEEDOR :	COMERCIO E IMPORTACIONES INDUSTRIALES SANTOS ALBER	ATENCIÓN:	PEREZ CELLERY ,SEBASTIAN
RUC:	20141151968	EMAIL:	VENTAS07@SYZCOMINSA.FE
DIRECCION:	JR. HUANTAR NRO. 272 URB. CHACRA COLORADA (COS TADO DEL COLEGIO ROSA SANTA MARIA) LIMA-LIMA-BREÑA	CELULAR:	922017105
TELEFONO:	01 7439595	COT. / PTE:	
FACTURAR A:	STHELEC INGENIEROS EIRL	SOLICITANTE:	STEVEN MILLA
RUC:	20600963539	EMAIL:	smilla@sthelec.com
LUGAR DE ENTREGA:			
FECHA DE ENTREGA:	12/10/2020		
CONDICIÓN DE PAGO:	CONTADO	MONEDA DE COMPRA	SOLES

Item	Marca	Descripción	Cantid.	U.M.	Precio Unit	Dcto.	Precio Total
1	HONT	Cintillo de color blanco 2.5X100mm (ancho x largo) - 100Und [HONT]	10.00	UND	0.98	0.00	9.77
2		Terminal Aleado tipo Tubular 12AWG (4mm2) Gris	15.00	UND	6.14	0.00	92.04
3	HONT	Portacintillo de color blanco 20X20mm (Bolsa de 100 und) [HONT]	2.00	UND	22.39	0.00	44.78
<b>Sub Total:</b>						S/	124.23
<b>IGV:</b>						S/	22.36
<b>Importe Total:</b>						S/	146.59

SON: CIENTO CUARENTA Y SEIS CON 59/100 SOLES

#### CONDICIONES GENERALES

(\*) Todo material recibido fuera de tiempo, STHELEC INGENIEROS EIRL, se reserva el derecho de recepcionar sin conocimiento previo al proveedor.

(\*\*) Al momento de hacer la entrega de materiales, el proveedor deberá adjuntar: Certificado de Calidad, Hojas MSDS, Manual de Operaciones y Mantenimiento, Certificado de Calibración, Instrucciones de Conservación, Carta de Garantía, etc.

#### 1.- SUMINISTRO :

- 1.1. Los equipos, materiales y similares (bien) deben ser suministrados según la Orden de Compra (OC).
- 1.2. Los equipos, materiales y similares deberán ser entregados en las fechas previstas en la Orden de Compra (OC).
- 1.3. Los plazos de entrega podrán ser prorrogados, a criterio de STHELEC INGENIEROS EIRL.
- 1.3.1. No constituirán motivo para prórroga de plazo de entrega, los atrasos en la entrega de materiales por parte de eventuales subcontratados, el PROVEEDOR asume, así, responsabilidad exclusiva por la observancia del plazo.

#### 2.- GARANTÍA :

- 2.1. El PROVEEDOR garantiza, por el plazo constante en su oferta o en la "OC", el perfecto funcionamiento y la calidad de los materiales y equipos suministrados, debiendo, en este período, sustituirlos o repararlos sin ningún gasto para STHELEC INGENIEROS EIRL, en caso que presenten defectos derivados de fabricación, concepción, materia prima o componentes, e incluso en caso de no estar de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.
- 2.1.1. Ocurriendo cualquiera de las fallas arriba descritas, el período de garantía será suspendido hasta que las mismas sean subsanadas. En caso de sustitución o reparación sustancial, se iniciará un nuevo período de garantía.
- 2.1.2. Todo producto que será despachado en las instalaciones del PROVEEDOR o en las instalaciones de STHELEC INGENIEROS E.I.R.L. deberá adjuntarse el Certificado de Calidad, Hojas MSDS, manuales de operación y mantenimiento, certificado de calibración, instrucciones de conservación, carta de garantía, etc; en caso contrario, NO será recibido o recepcionado el bien o producto, por ende, NO se realizará el pago correspondiente y en caso de crédito NO entrará al cronograma de pago hasta subsanar dichos documentos.

#### 3.- EMBALAJE, TRANSPORTE Y SEGURO

- 3.1. Cada volumen debe ser debidamente embalado e identificado, lugar de destino, N° de la "OC" y el N° del ítem o ítems contenidos.
- 3.2. Cuando el transporte fuera por cuenta del PROVEEDOR, será de su responsabilidad providenciar, a sus expensas, el seguro y el transporte de las mercaderías hasta el local de entrega indicado en la "OC".
- 3.3. Cuando el transporte fuera por cuenta de STHELEC INGENIEROS EIRL, el PROVEEDOR O CONTRATISTA deberá seguir las instrucciones contenidas en el ítem TRANSPORTE, de la "OC".

#### 4.- INSPECCIÓN:

- 4.1. El Comprador se reserva el derecho de inspeccionar los Productos en la Fecha de Entrega o después de esta. El Comprador, a su entera discreción, puede rechazar una parte o la totalidad de los Productos si este determina que los Productos son defectuosos o que no cumplen con lo especificado, por ende, la factura del PROVEEDOR deberá ser modificada para realizar el pago correspondiente y en caso de crédito NO entrará al cronograma de pago hasta que subsane dichas modificaciones.

#### 5.- CAMBIO DE ORDEN:

- 5.1. El comprador puede, a veces, realizar cambios enviando notificaciones por escrito al Vendedor que alteren, agreguen o reduzcan los productos y cualquier Cambio de la Orden están sujetas a los Términos de esta Orden. El Vendedor cumplirá de forma oportuna con los términos de cualquier Cambio de Orden.

AUTORIZADO POR:

Orden de Compra : 00204

Página : 1/2



**STHELEC INGENIEROS EIRL**  
MZA. A3 LOTE. 14 URB. EL ALAMO  
VIPO LIMA LIMA COMAS

Centro Costo: 003

Sub Centro Costo: 20-10

**ORDEN DE COMPRA NRO : 003 20-10 10 - 00204**

DIA	MES	AÑO
12	10	2020

<b>PROVEEDOR :</b>	COMERCIO E IMPORTACIONES INDUSTRIALES SANTOS ALBER	<b>ATENCIÓN:</b>	PEREZ CELLERY ,SEBASTIAN
<b>RUC:</b>	20141151968	<b>EMAIL:</b>	VENTAS07@SYZCOMINSA. PE
<b>DIRECCION:</b>	JR. HUANTAR NRO. 272 URB. CHACRA COLORADA (COSTADO DEL COLEGIO ROSA SANTA MARIA) LIMA-LIMA- BREÑA	<b>CELULAR:</b>	922017105
<b>TELEFONO:</b>	01 7439595	<b>COT. / PTE:</b>	
<b>FACTURAR A:</b>	STHELEC INGENIEROS EIRL	<b>SOLICITANTE:</b>	STEVEN MILLA
<b>RUC:</b>	20800963539	<b>EMAIL:</b>	smilla@sthelec.com
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	12/10/2020		
<b>CONDICIÓN DE PAGO:</b>	CONTADO	<b>MONEDA DE COMPRA</b>	SOLES

Item	Marca	Descripción	Cantid.	U.M.	Precio Unit	Dcto.	Precio Total
------	-------	-------------	---------	------	-------------	-------	--------------

Steven Milla Beteta  
Gerente General

Roy Hurtado de Mendoza Jauregui  
Gerente de Proyectos

Yahayra Herrera Mercado  
Gerente de Adm. y Finanzas

Zolla Beteta Sias  
Gerente Comercial



**ANEXO N° 4. Orden de Servicio**



**STHELEC INGENIEROS EIRL**  
MZA. A3 LOTE. 14 URB. EL ALAMO  
VÍPCL LIMA LIMA COMAS

Centro Costo: 003  
Sub Centro Costo: 20-10

**ORDEN DE SERVICIO NRO : 003 20-10 6 - 00132**

DÍA	MESES	AÑO
30	06	2020

<b>PROVEEDOR :</b>	ITELCORE S.A.C.	<b>ATENCIÓN:</b>	VELASQUEZ ALEJOS ,JOSE LUIS
<b>RUC:</b>	20600704151	<b>EMAIL:</b>	no-responder@nubefact.com
<b>DIRECCION:</b>	AV. ALFREDO BENAVIDES NRO. 2975 URB. ALEXANDER VON HUMBOLDT (EDIFICIO SQUARE) LIMA-LIMA- MIRAFLORES	<b>CELULAR:</b>	998995110
<b>TELEFONO:</b>		<b>COT. / PTE:</b>	
<b>FACTURAR A:</b>	STHELEC INGENIEROS EIRL	<b>SOLICITANTE:</b>	STEVEN MILLA
<b>RUC:</b>	20600963539	<b>EMAIL:</b>	smilla@sthelec.com
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	30/06/2020		
<b>CONDICIÓN DE PAGO:</b>	CONTADO	<b>MONEDA DE COMPRA</b>	SOLES

Item	Descripción	Cantid.	U.M.	Precio Unit	Docto.	Precio Total
1	ALQUILER DE PC COMPLETA I7 4TA GENERACION 24GB	1.00		180.00	0.00	180.00
<b>Sub Total:</b>						S/ 152.54
<b>IGV:</b>						S/ 27.46
<b>Importe Total:</b>						S/ 180.00

SON: CIENTO OCHENTA CON 00/100 SOLES

**CONDICIONES GENERALES**

(\*) Todo material recibido fuera de tiempo, STHELEC INGENIEROS EIRL, se reserva el derecho de recepcionar sin conocimiento previo al proveedor.

(\*\*) Al momento de hacer la entrega de materiales, el proveedor deberá adjuntar: Certificado de Calidad, Hojas MSDS, Manual de Operaciones y Mantenimiento, Certificado de Calibración, Instrucciones de Conservación, Carta de Garantía, etc.

**1.- SERVICIO :**

- 1.1. Los servicios ejecutados deberán cumplir de acuerdo con las especificaciones, cláusulas y condiciones establecidas Orden de Servicio (OS) y en sus anexos.
- 1.2. Los equipos, suministros y herramientas deberán ser entregados en las fechas previstas de la instalación según la Orden de Servicio (OS).
- 1.3. Los plazos de entrega podrán ser prorrogados, a criterio de STHELEC INGENIEROS EIRL.
- 1.3.1. No constituirán motivo para prórroga de plazo de entrega, los atrasos en la entrega de materiales por parte de eventuales subcontratados, el PROVEEDOR asume, así, responsabilidad exclusiva por la observancia del plazo.

**2.- GARANTÍA :**

- 2.1. El PROVEEDOR garantiza, por el plazo constante en su oferta o en la "OC", el periodo funcionamiento y la calidad de los materiales y equipos suministrados, debiendo, en este periodo, sustituirlos o repararlos sin ningún costo para STHELEC INGENIEROS EIRL, en caso que presenten defectos derivados de fabricación, concepción, materia prima o componentes, e incluso en caso de no estar de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.
- 2.1.1. Cuentando cualquiera de las fallas arriba descritas, el periodo de garantía será suspendido hasta que las mismas sean subsanadas. En caso de sustitución o reparación sustancial, se iniciará un nuevo periodo de garantía.
- 2.1.2. Todo producto que será despachado en las instalaciones del PROVEEDOR o en las instalaciones de STHELEC INGENIEROS E.I.R.L. deberá adjuntarse el Certificado de Calidad, Hojas MSDS, manuales de operación y mantenimiento, certificado de calibración, instrucciones de conservación, carta de garantía, etc; en caso contrario, NO será recibido o recepcionado el bien o producto, por ende, NO se realizará el pago correspondiente y en caso de crédito NO entrará al cronograma de pago hasta subsanar dichos documentos.

**3.- EMBALAJE, TRANSPORTE Y SEGURO**

- 3.1. Cada volumen debe ser debidamente embalado e identificado, lugar de destino, N° de la "OC" y el N° del ítem o ítems contenidos.
- 3.2. Cuando el transporte fuere por cuenta del PROVEEDOR, será de su responsabilidad providenciar, a sus expensas, el seguro y el transporte de las mercaderías hasta el local de entrega indicado en la "OC".
- 3.3. Cuando el transporte fuere por cuenta de STHELEC INGENIEROS EIRL, el PROVEEDOR O CONTRATISTA deberá seguir las instrucciones contenidas en el ítem TRANSPORTE, de la "OC".

**4.- INSPECCIÓN:**

- 4.1. El Comprador se reserva el derecho de inspeccionar los Productos en la Fecha de Entrega o después de esta. El Comprador, a su entera discreción, puede rechazar una parte o la totalidad de los Productos si este determina que los Productos son defectuosos o que no cumplen con lo especificado, por ende, la factura del PROVEEDOR deberá ser modificada para realizar el pago correspondiente y en caso de crédito NO entrará al cronograma de pago hasta que subsane dichas modificaciones.

**5.-CAMBIO DE ORDEN:**

- 5.1. El comprador puede, a veces, realizar cambios enviando notificaciones por escrito al Vendedor que alteren, agreguen o reduzcan los productos y cualquier Cambio de la Orden están sujetos a los Términos de esta Orden. El Vendedor cumplirá de forma oportuna con los términos de cualquier Cambio de Orden.

**AUTORIZADO POR:**

Steven Milla Beteta

Roy Hurtado de Mendoza Jauregui

Yahayra Herrera Mercado

Zoila Beteta Sias

Orden de Compra : 00132

Página : 1/2



**STHELEC INGENIEROS EIRL**  
MZA. A3 LOTE. 14 URB. EL ALAMO  
VIPOL LIMA LIMA COMAS

Centro Costo: 003  
Sub Centro Costo: 20-10

**ORDEN DE SERVICIO NRO : 003 20-10 6 - 00132**

DIA	MES	ANO
30	06	2020

PROVEEDOR : ITELCORE S.A.C.

ATENCIÓN: VELASQUEZ  
ALEJOS ,JOSE LUIS

RUC: 20600704151

EMAIL: no-responder@nubefact.com

DIRECCION: AV. ALFREDO BENAVIDES NRO. 2975 URB. ALEXANDER  
VON HUMBOLDT (EDIFICIO SQUARE) LIMA-LIMA-  
MIRAFLORES

CELULAR: 998995110

TELEFONO:

COT. / PTE:

FACTURAR A: STHELEC INGENIEROS EIRL

SOLICITANTE: STEVEN MILLA

RUC: 20600963539

EMAIL: smilla@sthelec.com

LUGAR DE ENTREGA:

FECHA DE ENTREGA: 30/06/2020

CONDICIÓN DE PAGO: CONTADO

MONEDA DE COMPRA SOLES

Item	Descripción	Cantid.	U.M.	Precio Unit	Dcto.	Precio Total
Gerente General	Gerente de Proyectos		Gerente de Adm. y Finanzas		Gerente Comercial	

**ANEXO N° 5. MOF del área logística**

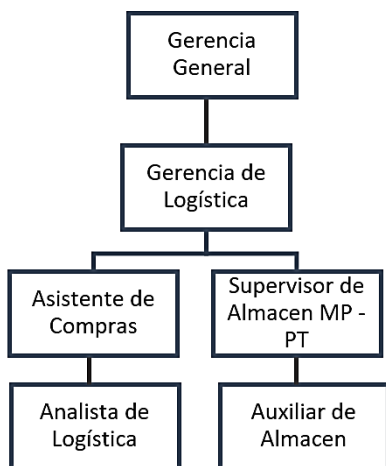
**1. Nombre del Puesto**

**ANALISTA DE LOGÍSTICA**

**2. Misión del Puesto**

El Analista de Logística es responsable del abastecimiento oportuno de los materiales, herramientas y equipos, así como los servicios y activos que son requeridos por la Empresa para realizar sus actividades y lograr sus objetivos. Asimismo el control de almacenes y la entrega oportuna de pedidos a clientes internos y externos.

**3. Organigrama**



**4. Identificación**

<b>Gerencia</b>	Gerencia Logística
<b>Área</b>	Logística
<b>Centro de Costo</b>	Administración de Logística
<b>Código</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Categoría</b>	Empleado

**5. Funciones**

Descripción	Indicador de Desempeño
1. Elaborar el Plan de Adquisiciones consolidando los requerimientos de compras de las distintas áreas de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stock Valorizado</li> <li>• Nivel de Servicio</li> <li>• Nivel de Eficiencia</li> <li>• Recursos sin Movimiento</li> <li>• ERI</li> <li>• Capacidad de</li> </ul>
2. Supervisar la reposición de materiales e insumos con consumos y parámetros de stocks definidos, evaluando la periodicidad de compra y entregas de los mismos.	
3. Supervisar la gestión de cotizaciones (3) y determinación del proveedor a quien adquirirle los diferentes productos.	
4. Supervisar la actualización de la base de datos de proveedores y de los precios de productos.	

	Despacho
5. Aprobar el trámite de compra considerando los criterios de optimización de las adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia de Despacho</li> </ul>
6. Proponer un sistema de control de inventarios, para su aprobación, que permita hacerle seguimiento.	
7. Supervisar la Investigación de mercado los posibles proveedores, para asegurar que presten las garantías y acreditaciones necesarias para ser considerados en el registro de proveedores de la Empresa.	
8. Supervisar el seguimiento de las entregas de los productos adquiridos.	
9. Supervisar la adecuada recepción de los productos, asegurando el cumplimiento con los estándares de calidad, tiempos y acarreo.	
10. Velar por el correcto almacenamiento de los productos, así como de la adecuada disposición de los productos en el almacén.	
11. Supervisar el seguimiento de las entregas de los productos adquiridos.	
12. Supervisar las actividades del Supervisor de Compras y del Supervisor de Almacenes y del Supervisor de Distribución.	
13. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas y Procedimientos aprobados y vigentes que regulen los sistemas administrativos que conduce el funcionamiento de NM.	
14. Participar en las reuniones de Coordinación de Mantenimiento y Producción.	
15. Las demás que le asigne el Gerente General.	

## 16. Contexto

### Puestos que Supervisa Directamente

Supervisor de Compras  
Supervisor de Almacén  
Asistente de compras  
Auxiliar de compras

### Relaciones Externas

#### Institución

- Proveedores locales y extranjeros
- SUNAT

#### Motivo de Contacto

Abastecimiento de materiales.  
Productos fiscalizados.

### Relaciones Internas

#### Área / Puesto

#### Motivo de Contacto



<ul style="list-style-type: none"> <li>Producción/Ventas/Proyectos/Recursos Humanos/Mantenimiento/Dirección</li> </ul>	Abastecimiento de materiales; Solicitud de especificación técnica; Coordinaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad y Tesorería</li> </ul>	Flujo documentario y de caja; Conciliar pagos, tributario, entrega de documentos; Pagos y condiciones (contado y crédito)
<b>Decisiones Autónomas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de órdenes de compra, Requerimientos, Evaluación de Proveedores, Precios de Reposición establecidos por Gerencia</li> </ul>	
<b>Decisiones Consultadas</b>	<b>Aprueba</b>
Compras (Precio, Cantidad, Forma de pago)	Gerencia General
<b>Responsabilidad por Información</b>	
<p>Stock de artículos de almacén (Principal y Terminado)</p> <p>Precios de artículos (Información Periódica).</p> <p>Manejo de información confidencial (valores) Solicitudes de Gestión</p> <p>Nivel de Despacho de Producto Terminado</p>	
<b>Responsabilidad por Activos</b>	
Equipos de oficina.	
<b>Riesgo de Trabajo</b>	
Ninguno.	

## 17. Conocimientos y Experiencia

<b>Formación Básica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario Egresado de las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, o afines.</li> </ul>
<b>Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logística</li> </ul>
<b>Conocimientos Requeridos</b>	<p>Amplia experiencia en manejo de personal (buenas prácticas).</p> <p>Deseable experiencia en el sector Industrial.</p> <p>Capacidad de negociación.</p> <p>Conocimiento en el uso de Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>Experiencia en Operaciones de compras locales.</p> <p>Experiencia en manejo de conflictos.</p> <p>Office intermedio - avanzado.</p>
<b>Experiencia Previa</b>	1 año de experiencia en cargos similares
<b>Puesto Precedente</b>	

## 18. Competencias

	<b>Denominación</b>	<b>Grado de Dominio</b>
	Compromiso	4
	Trabajo en Equipo	4

<b>Genéricas y Específicas</b>	Calidad de Trabajo	4
	Comunicación	4
	Orientación a los Resultados	4
	Toma de decisiones	4
	Negociación	4
	Liderazgo	4

ANEXO N° 6. Prueba fehaciente



---

## MEMORANDUM

Lima, 17 de diciembre del 2019

Para: Hafid Solon Ostos Cuya (Analista de Logística)

De: Gerente General

Asunto: Felicitaciones por su excelente desempeño laboral

Tengo el gusto de saludarlo y dirigirme a usted para expresarle mi completa satisfacción por su desempeño en el cargo que posee como Analista de Logística, además quiero felicitarlo por su excelente labor y por la implementación del Nuevo Manual de Procesos de Compras (MOF)

Esperando que siga así y mejorando día a día en su cargo, me despido con total agrado.

STHELEC INGENIEROS E.I.R.L.  
  
Johnny Steven Milla Balleza  
GERENTE GENERAL