



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

“GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA EMPRESA CONCESIONARIA DE  
ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A.”

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR**

**PUBLICO**

**PRESENTADO POR:**

Bach. MILLER PAREDES DEL ÁGUILA

**ASESOR:**

**Mg. CPCC. SILVIA VIRGINIA MONTOYA TORRES**

**PUCALLPA, DICIEMBRE 2021**

## **DEDICATORIA**

Con mucho amor a Dios, a mis padres (Heverth y Teodora), mis hermanos y mi hermosa familia. por el apoyo incondicional, brindado a lo largo de estos años, los cuáles han sido mi motivación principal para la realización de esta meta.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Privada Alas Peruanas y a cada uno de los docentes que me ayudaron adquirir el conocimiento intelectual en mis años como estudiante universitario.

A mis compañeros por los momentos compartidos, por las anécdotas.

## INTRODUCCIÓN

Las grandes ideas siguen siendo hipótesis si no se implementan, se debe considerar varios puntos para lograr que una idea se ejecute. Manejar ese proceso se denomina gestión logística, sin ésta, las fases de cualquier producto resultarían un caos.

La presente monografía titulada “Gestión Logística”, se lleva a cabo en la empresa Concesionaria de Electricidad de Ucayali S.A., en la cual laboro; estos movimientos se realizan desde la Publicación de la Bases, aprobación de la mejor propuesta, firma del contrato, ejecución del servicio o compra de los insumos o materiales; hasta su finalización o almacenamiento.

Hoy en día, el entorno económico en lo que concierne a la parte logística de una empresa está basado en estrategias tecnológicas, así como el uso de dispositivos tecnológicos que ayudan en el corto tiempo a realizar compras o servicios.

La gestión logística es un subconjunto de la gestión de la cadena de suministro más grande. Ésta planifica, ejerce y controla el flujo eficiente de almacenamiento, bienes, servicios e información relacionada desde el punto de origen hasta el punto de consumo.

La logística ha evolucionado en los últimos años, nueva tecnología se ha desarrollado e implementado para optimizar los procesos logísticos. Pero con el cambio y evolución de la logística vienen nuevos retos. Para poder superarlos,

hay que estar preparados y tener una planeación adecuada. Hoy revisamos algunos de los nuevos retos que se aproximan para las empresas en la nueva logística.

En el marco internacional

Según Maratuech (2016) en su estudio titulado, “Modelo de gestión para la integración ciudad-puerto en función a la cadena logística en el puerto del Callao”, para obtener el grado de doctor en la universidad Politécnica de Catalunya. “El método que se empleo fue, descriptivo de corte transversal, con un enfoque de articulación existente entre la cadena logística del puerto del Callao como eslabón clave del comercio exterior peruano en la economía de este país y su área de influencia de la ciudad para el desarrollo socio - económico integral. En este contexto de la línea de crecimiento que logra desarrollar la provincia constitucional del Callao, específicamente la zona portuaria, el problema resaltado que nos orienta a la ineficiencia de la conexión entre el área de influencia de la ciudad y el puerto del callao, logrando así agudizar el congestionamiento y los escasos de vías de acceso al puerto. Asimismo, el deficiente ordenamiento espacial existente originado por un inadecuado planeamiento territorial. Según el problema identificado se debe diseñar un modelo de análisis utilizando la dinámica de sistemas que ayude a generar los diagramas causales, los cuales permitirán identificar los factores relevantes, las ecuaciones estructurales que ayude a demostrar una hipótesis empleando el análisis factorial confirmatorio. Este modelo permitirá corroborar que existe relación entre la cadena logística y la competitividad de los servicios del puerto

con el enlace entre el área de influencia de la ciudad y el puerto; también, asimismo, la influencia de los actuantes que conforman dicha comunidad portuaria con el desarrollo del puerto y el entorno ciudadano. Para lograr la deseada conectividad brindando servicios eficientes, de calidad, oportunos y seguros ayudará al crecimiento de la competitividad portuaria, tonificando el comercio exterior y, por consecuencia, la economía nacional”.

En el marco nacional

Andrade. (2015), realizó la investigación: “Gestión logística de operaciones del transporte internacional para el desarrollo del comercio en el puerto del Callao”, en la facultad de ingeniería industrial de la Universidad Mayor de San Marcos, de lo cual se concluyó lo siguiente: “Se busca encontrar mayor especialización y eficiencia para proceder como intercambiadores modales de alto rendimiento; en donde las reglas de operación y capacidad en la infraestructura, de esta manera analizarla asiduamente para garantizar que el servicio será óptimo. Asimismo, la contribución en el análisis detallado resaltando la capacidad de infraestructura resaltando parámetros que avalen las condiciones reales, ya que, de otra forma la infraestructura no se aproveche de manera eficiente. De esta manera contribuye al conocimiento de la explicación de infraestructura ya que de esto dependerá la eficiencia en las operaciones siguientes, buscando lograr ser cada vez más competitivas en el ámbito nacional como internacional”.

Por lo que se propone los siguientes objetivos:

Determinar la importancia de la Gestión Logística y sus características.

Delinear las técnicas de control de Gestión Logística.

Puntualizar la importancia de la Gestión Logística de la Empresa Concesionaria de Electricidad de Ucayali S.A.

La monografía se desarrolla con los siguientes puntos: Introducción, donde se expone el por qué se lleva a cabo la investigación, con los objetivos a los que se desea llegar. Un Resumen, se da una información general del desarrollo de la investigación. Índice, detallamos el contenido desarrollado. Contenido o cuerpo, se dan las definiciones y desarrollo de la investigación. Conclusiones, se expone los puntos claros de la monografía; y por último las fuentes de información.

## **RESUMEN**

La presente investigación se denomina “Gestión Logística de la Empresa Concesionaria de Electricidad de Ucayali S.A.”, la cual tiene como objetivos: Determinar la importancia de la Gestión Logística y sus características. Delinear las técnicas de control de Gestión Logística. Puntualizar la importancia de la Gestión Logística de la Empresa Concesionaria de Electricidad de Ucayali S.A. Investigación básica de nivel descriptivo cuyo diseño fue no experimental, el cual se basó en la recolección de datos bibliográficos e investigación a través del portal de la empresa.

Palabras claves: Logística, gestión, concesionaria, no experimental.

.



## ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
INTRODUCCIÓN.....	iv
RESUMEN.....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	ix
<b>CAPÍTULO I: LA EVOLUCIÓN DE LA LOGÍSTICA A TRAVÉS DEL TIEMPO</b>	<b>1</b>
1.1. INICIOS .....	2
1.2. EVOLUCIÓN .....	3
1.3. ACTIVIDADES CLAVES.....	5
1.4. FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EVOLUCIÓN DE LA LOGÍSTICA.....	5
<b>CAPITULO II: GENERALIDADES</b> .....	<b>8</b>
2.1. GESTIÓN LOGÍSTICA .....	8
2.1.1. DEFINICIÓN .....	9
2.1.2. OBJETIVO .....	10
2.1.3. FUNDAMENTOS.....	14
2.1.4. PRINCIPIOS .....	15
2.1.5. PROCESOS.....	17
2.2. GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LA LOGÍSTICA.....	23

2.3.	OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL COSTO.....	24
2.4.	PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA .....	25
2.4.1.	DEFINICIÓN .....	25
2.4.2.	OBJETIVOS .....	25
2.4.3.	¿CÓMO HACER UNA BUENA PLANIFICACIÓN?.....	26
<b>CAPITULO III: PROCESO LOGÍSTICO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A.</b> .....		<b>28</b>
3.1.	RESEÑA HISTÓRICA .....	28
3.2.	BASE LEGAL .....	32
3.3.	ASPECTOS GENERALES .....	32
3.4.	RESPONSABILIDADES .....	33
3.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	34
CONCLUSIONES .....		41
RECOMENDACIONES.....		42
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		43
ANEXOS .....		46
Formato N° 01: Requerimiento de contrataciones. ....		47
Formato N° 02: Cuadro de resumen de cotizaciones.....		47
Formato N° 03: Checklist Impedimentos para Contratar con el Estado.....		48
Formato N° 04: Modelo de Conformidad de Bien o Servicio. ....		49

Formato N° 05: Declaración Jurada.....	50
Formato N° 06: Checklist para la elaboración de TdR. ....	51
Formato N° 07: Checklist para la elaboración de EE.TT.....	52
Formato N° 08: Checklist para la elaboración de ETO.....	53
Formato N° 09: Fiscalizador posterior.....	54
Formato N° 10: Flujogramas.....	55
Flujograma del Procedimiento. ....	58
Control de cambios del documento.....	61

## **CAPÍTULO I: LA EVOLUCIÓN DE LA LOGÍSTICA A TRAVÉS DEL TIEMPO**

Quijada (2012), “Para entender el procedimiento de naturaleza mixta administrativo de contratación del Estado, es necesario en mi opinión, primero entender a la logística, como herramienta de la administración, porque en sí la logística es la parte fundamental y técnica del procedimiento de compra pública”.

Quijada (2012) “Si se razona desde la logística, se entenderá el procedimiento de compra estatal de manera eficiente y no muy legalista o formalista, que muchas veces pone trabas en este tipo de procedimientos, dejando desabastecidas a entidades de manera innecesaria”.

Es importante recalcar, que muchos órganos de control y fiscalización, e incluso sancionatorios no contribuyen con este razonamiento, porque tienen una forma de ver las cosas de manera muy parametrada y muchas veces sesgadas.

Pérez (2015) “En ese sentido, paso a describir la línea de tiempo y principales antecedentes mundiales de la logística, originándose desde el privado y cómo el Estado ha hecho suyo varios de esos conceptos en sus

procesos licitatorios”.

## **1.1. INICIOS**

Quijada (2012) “Se descubre el potencial de la logística integral y la concienciación de los costos totales. El enfoque de costo como estructura sistémica permitió revelar que, para llegar al costo total menor, no siempre es necesario cortar o eliminar una parte del proceso, lo importante es incrementar la efectividad con la que se realizan las tareas para eliminar los costos.

Debido a la demanda del cliente por un mejor servicio, se mejoró el desempeño de la logística para mejorar la calidad y el tiempo de entrega, con lo que las empresas podían posicionarse mejor y lograr una ventaja competitiva. A este nuevo concepto se le llamó equilibrio costo-servicio.

Empresas comienzan a enfocarse y a especializarse en la logística, haciéndola de su única actividad económica, con lo que su especialización la llevó a reducir los costos de la misma. Esto fomentó que las empresas cuyo giro comercial no es la logística recurrieran a estas empresas que, si lo son, debido a que su subcontratación representaba un costo menor a hacerlo por ellas mismas. Lo que quiere decir que esta época se caracterizó por la subcontratación de las organizaciones no especializadas en logística para contratar a una que si lo esté”.

“Para este periodo no era suficiente la subcontratación de las organizaciones, las empresas necesitaban que se empleara el concepto de

“justo a tiempo” en los pedidos, esto quiere decir que se entregaría la cantidad exacta, en el momento exacto, en el tiempo exacto que fuera necesario. Con esto se logró tener un control preciso de la cantidad de materiales que eran necesarios, así como la optimización del tiempo y los recursos. Este enfoque fue utilizado particularmente por las industrias aeronáutica, espacial, automotriz y de electrodomésticos debido a que gracias a la optimización del tiempo se logró evitar la depreciación que en estas mercancías es altamente acelerada”.

Ucayali (2009) “El enfoque de justo a tiempo que se empleó originalmente en las empresas solo para su abastecimiento por fin llega el consumidor final, mediante entregas exactas cuando y en el lugar donde sean necesarias, a este concepto se le llamó quick response. Esta estrategia se utilizó esencialmente para eliminar los costos de mantener anaqueles de venta y aumentar la diversificación que se le ofrece al consumidor final”.

## **1.2. EVOLUCIÓN**

Ucayali (2009.) “El concepto de logística ha evolucionado desde mediados de los años cincuenta, donde se ha caracterizado, en una primera etapa de conceptualización, por el énfasis del análisis de costes de las operaciones y la comprensión del grado de interrelación con otras tareas que suponía su despliegue.

Ya en los años sesenta el foco se situó en los mecanismos de medición que buscaban el perfeccionamiento de los sistemas y, por tanto, su optimización.

En los setenta la irrupción de las crisis impulso decididamente esta labor logística dada la consideración de los modelos de la gestión de riesgos de aprovisionamiento y distribución, todo ello aderezado por el respaldo de los sistemas de computación.

En los ochenta impacta de lleno el desarrollo tecnológico, incrementando los perfiles de la distribución tradicional, con la gestión telemática, el control de lotes (códigos de barras), etc.; impulsando un avance sin precedentes en esta área.

En los años noventa el enfoque vira de dentro hacia afuera, considerando importantes esquemas de segmentación, expectativas de los clientes, canales virtuales con mayores funcionalidades, etc.

En todo este argumento general, es evidente pensar que la importancia de la logística viene dada por la necesidad de mejorar el servicio a un cliente, su atención y satisfacción, profundizando en el desarrollo de las fases de análisis del mercado y distribución, bajo un perfil de dimensionamiento de los costes.

El entorno competitivo y su perfil globalizado ponen de manifiesto la relevancia del oportuno manejo de la logística de distribución. La facilidad de acceso a nuevos mercados obliga a rediseñar las redes de distribución y, cada vez con mayor frecuencia, a relocalizar las capacidades productivas y a definir un modelo global de gestión de compras. Todo ello confluye en un aumento de la presión competitiva, derivando en una base de clientes cada vez más exigentes respecto a la propuesta de valor que les ofrece la empresa.

Por tanto, el plano de la distribución se convierte en protagonista dentro del claro requerimiento de orientación al cliente. No obstante, las estrategias y operaciones de las empresas suelen estar más orientadas a cuestiones de tipo tecnológico y poco hacia estos nuevos enfoques. Este planteamiento se encuentra en plena concordancia con la visión externa de mercado en logística, es decir, mejora de las variables competitivas de innovación, flexibilidad, calidad, servicio y coste”.

### **1.3. ACTIVIDADES CLAVES**

- Servicio al cliente.
- Transporte.
- Gestión de inventarios.
- Procesamiento de pedidos.

“En conjunto estas actividades lograrán la satisfacción del cliente y a la empresa la reducción de costos, que es uno de los factores por los cuales las empresas están obligadas a enfocarse a la logística”.

### **1.4. FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EVOLUCIÓN DE LA LOGÍSTICA**

**Cadena de suministro.**

**Quijada (2012) Nos dice:** “Por cadena de suministro o cadena de abasto



(en inglés, Supply Chain) se entiende la compleja serie de procesos de intercambio o flujo de materiales y de información que se establece tanto dentro de cada organización o empresa como fuera de ella, con sus respectivos proveedores y clientes.

Aunque en el cuerpo de conocimiento existe una clara diferencia entre "cadena de abasto" y "¿cadena de suministro?", en la práctica diaria esa diferenciación se ha ido perdiendo, por lo que es común utilizar ambos términos indistintamente. Sin embargo, es importante entender las definiciones precisas dadas por el Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP), la autoridad más importante en la materia a nivel mundial”.

### **Cadena de abasto**

**Escuela de Organización industrial (2012) Refiere:** El Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP) define "cadena de abasto" como:

“La cadena de abasto eslabona a muchas compañías, iniciando con materias primas no procesadas y terminando con el consumidor final utilizando los productos terminados.

Todos los proveedores de bienes y servicios y todos los clientes están eslabonados por la demanda de los consumidores de productos terminados al igual que los intercambios materiales e informáticos en el proceso logístico, desde la adquisición de materias primas hasta la entrega de productos terminados al usuario final”.

## **La logística.**

El Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP) define "Logística" como:

"Proceso de planear, implantar y controlar procedimientos para la transportación y almacenaje eficientes y efectivos de bienes, servicios e información relacionada, del punto de origen al punto de consumo con el propósito de conformarse a los requerimientos del cliente".

Internamente, en una empresa manufacturera, la cadena de abasto conecta a toda la organización pero en especial las funciones comerciales (mercadotecnia, ventas, servicio al cliente) de abasto de insumos para la producción (abastecimiento), productivas (control de producción, manufactura) y de almacenaje y distribución de productos terminados (distribución), con el objetivo de alinear las operaciones internas hacia el servicio al cliente, la reducción de tiempos de ciclo y la minimización del capital necesario para operar. La cadena de abasto al igual que todas las actividades de la organización acepta la existencia de filosofías innovadoras y las incorpora a su quehacer, por lo que es fácil encontrar términos fortalecidos por las mismas como lo es "Lean Supply Chain Management" o "Lean six Sigma Logistics".

## **CAPITULO II: GENERALIDADES**

### **2.1. GESTIÓN LOGÍSTICA**

“La logística como integración de las actividades internas del flujo de materiales en la empresa.

La logística como integración de las actividades internas y externas del flujo de materiales en la cadena de suministros en la que se halla integrada la empresa.

La logística determina y coordina en forma óptima el producto correcto, el cliente correcto, el lugar correcto y el tiempo correcto. Si asumimos que el rol del mercadeo es estimular la demanda, el rol de la logística será precisamente satisfacerla.

Solamente a través de un detallado análisis de la demanda en términos de nivel, locación y tiempo, es posible determinar el punto de partida para el logro del resultado final de la actividad logística, atender dicha demanda en términos

de costos y efectividad”.

Directivos (2021) “La logística no es por lo tanto una actividad funcional sino un modelo, un marco referencial; no es una función operacional, sino un mecanismo de planificación; es una manera de pensar que permitirá incluso reducir la incertidumbre en un futuro desconocido”.

### **2.1.1. DEFINICIÓN**

Universidad Católica San Pablo (2019) “La gestión logística es un proceso detallado para organizar e implementar una operación. De este modo, la gestión logística se ocupa de integrar el flujo de información y sus herramientas de gestión, manipulación de materiales, producción de embalaje, inventario, transporte, almacenamiento y, a veces, seguridad.

Quizás esto suene muy sencillo y, sin embargo, muchas empresas suelen tener problemas, especialmente cuando dejan de optimizar el área logística en dos etapas claves del flujo de producción: el abastecimiento y la distribución física.

La gestión logística en los negocios funciona en todas las industrias. Su objetivo consiste en gestionar la realización de los ciclos de vida del proyecto, las cadenas de suministro y las eficiencias resultantes.

A medida que las empresas se vuelven más complejas y se expanden a un mercado global, los expertos en logística de negocios se han convertido, también, en especialistas en la cadena de suministro.

Con la gestión logística de una empresa, el enfoque es doble: la logística de recepción para las funciones internas y la logística de distribución para el flujo externo desde el punto de origen hasta el punto de consumo. Los especialistas en logística se centran en la gestión del inventario, la compra, el transporte, el almacenamiento, la reunión, la organización y el mapeo de estos procesos.

Esto impide a las compañías alcanzar sus metas de rentabilidad, al no poder cumplir sus objetivos de rendimiento en fases clave del proceso comercial como son”:

- Rapidez de entrega.
- Fiabilidad
- Reducción de costos.
- Maximización del volumen disponible.
- Minimización de las operaciones de manipulación.

Por su parte Ángeles (2017) “En otras palabras, la gestión efectiva de almacenes garantiza el suministro continuo y oportuno de los materiales y medios de producción, requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida y rítmica”.

### **2.1.2. OBJETIVO**

Zipodering (2020) Refiere que: “Sin puntos de referencia, las cadenas de suministro funcionarían de manera ineficiente y correrían el riesgo de quedarse

a la zaga de la competencia. Al establecer objetivos claros, la gestión logística puede minimizar el impacto de los riesgos, como la falta de plazos, optimizando el flujo de trabajo para trabajar hacia las metas. Los administradores de logística deben centrarse en seis objetivos críticos”:

- **Aumentar la eficiencia.**

Zipodering (2020) Refiere que: “El aumento de la eficiencia general requiere examinar los transportes de entrada y salida. Los gerentes deben priorizar la búsqueda de tarifas de transporte razonables que reduzcan los gastos generales y el costo por pedido de la compañía. Al hablar directamente con un proveedor de transporte sobre el esquema del flujo de trabajo, la administración puede mejorar significativamente las operaciones del almacén”.

“Los gerentes también pueden mejorar la eficiencia logística al encontrar proveedores que realizan inspecciones de calidad para reducir los errores antes del envío. Al detectar los errores de los productos antes de que lleguen a los clientes, las empresas pueden evitar recuperar los artículos devueltos”.

- **Disminuir el tiempo de respuesta.**

Zipodering (2020) Refiere que: “Además de la calidad del producto, las empresas pueden trabajar para limitar su tiempo de respuesta y aumentar la satisfacción del cliente. Los clientes prefieren un servicio rápido, por lo que cuanto más rápido una empresa pueda responder a sus necesidades, mejor. Con la tecnología moderna de la cadena de suministro, los gerentes pueden

iniciar y posponer operaciones con solo pulsar un botón, como enviar artículos de reemplazo o pedir inventario”.

Zipodering (2020) Refiere que: “Con el software de pedidos de stock, las empresas pueden limitar el inventario que tienen in situ para anticipar las demandas emergentes. Esto permite a las empresas operar de forma reactiva en cada pedido en lugar de almacenar grandes volúmenes de materiales”.

- **Reducir eventos inesperados:**

Zipodering (2020) Refiere que: “Las empresas no pueden eliminar completamente el riesgo de eventos inesperados que alteren sus procesos. Hay amenazas en todas las fases de la cadena de suministro que podrían perder tiempo y fondos de la empresa, desde líneas de producción interrumpidas hasta mercancías dañadas durante el envío”.

Zipodering (2020) Refiere que: “Las empresas solían contrarrestar estos eventos manteniendo niveles saludables de seguridad o invirtiendo en la opción de transporte más cara. Sin embargo, las empresas ahora tienen acceso a software avanzado que mejora el control logístico. Las nuevas soluciones supervisan las operaciones y mejoran el tiempo de respuesta a fallos de funcionamiento, minimizando el impacto de eventos inesperados”.

- **Optimizar los niveles de inventario.**

Zipodering (2020) Refiere que: “La optimización de los niveles de inventario requiere que los gerentes encuentren la línea fina entre el exceso de

existencias y el substock de productos. La falta de suficiente producto puede resultar en existencias y pérdidas de ventas, obstaculizando las ganancias y la satisfacción del cliente. Por otro lado, el exceso de existencias puede acumular costos innecesarios de tenencia y envío, lo que también disminuye los beneficios.

Los gerentes logísticos deben tratar de minimizar el despliegue de existencias a niveles que satisfagan la demanda de los clientes y reduzcan los costos logísticos. Al calcular los niveles mínimos de existencias para cada artículo, las empresas pueden mantener una buena disponibilidad y una tasa de rotación de inventario”.

- **Reducir gastos logísticos:**

Zipodering (2020) Refiere que: “Uno de los costos más altos de la logística es el transporte de materiales. Al reducir este gasto, las empresas pueden obtener un mejor control de los márgenes de beneficio. Para minimizar los costos de envío, las empresas necesitan consolidar el movimiento de productos. Sin embargo, las necesidades de transporte varían enormemente dependiendo del tamaño, peso, tipo y destino del producto.

En general, las empresas de logística que ofrecen envíos rápidos para pedidos pequeños tienen un alto costo. Por lo tanto, cuanto mayor sea el pedido y mayor sea la distancia, menor será el costo de envío por unidad. Con la ayuda del software de pedido, las empresas pueden agrupar pequeños envíos de productos similares para reducir los gastos logísticos”.



- **Mejorar la Calidad:**

Zipodering (2020) Refiere que: “Total Quality Management (TQM) es una tendencia emergente en todo el sector de la logística y el panorama empresarial general. Al mejorar la calidad de los productos a largo plazo, las empresas pueden aumentar las ventas, la satisfacción del cliente y los resultados finales. Si un artículo está dañado o funciona mal después de la entrega final, no hay nada que la empresa de logística pueda hacer para conciliar los danos. Por lo tanto, las empresas deben adoptar un enfoque proactivo para mejorar la calidad de sus operaciones”.

Campo (2013) “Los gastos logísticos no son reembolsables, y si un producto falla, todo el proceso logístico se repite para recuperar la mercancía. La mejora de la calidad de producción garantiza que los clientes reciban artículos de alta calidad, minimizando las devoluciones y los gastos de logística adicionales”.

“Los responsables de logística trabajan cada ámbito de la logística de almacenamiento con el fin de cumplir estos objetivos”.

### **2.1.3. FUNDAMENTOS**

López (2010) “La logística es el conjunto de acciones y medios destinados a proveer los recursos necesarios para realizar una actividad en un tiempo, forma y al menor coste en un marco de productividad y calidad. Actualmente, la logística es un campo esencial en el funcionamiento de toda empresa para

competir y posicionarse a nivel global. En las últimas décadas, su planteamiento ha evolucionado y sus actividades han sido redefinidas en un proceso de alta complejidad.

López (2010) “Para realizar una distribución eficiente de los productos con un excelente servicio es necesaria una formación firme y actualizada a la evolución del mercado. IMF Business School es un especialista en la elaboración e impartición de cursos en todas las áreas de gestión de una empresa, lo que le ha dotado de la experiencia necesaria para desarrollar en profundidad todos los aspectos necesarios para dominar las operaciones logísticas”.

#### **2.1.4. PRINCIPIOS**

Para que la información respalde eficazmente los procesos logísticos, la construcción de un sistema de información logística debe basarse en seis principios básicos:

- **La integridad y validez de la información para el usuario**

Ceupe (2019) “El sistema de información logística debe proporcionar información en ese lugar, del tipo e integridad necesarios para realizar las funciones y operaciones logísticas correspondientes. La persona que toma la decisión debe tener la información necesaria y suficiente para tomar decisiones en el centro de su responsabilidad, y en la forma requerida por ella”.

- **La precisión**

Ceupe (2019) “La exactitud de la información saliente es esencial para

tomar buenas decisiones. Por ejemplo, la información sobre el nivel de existencias en la red de distribución en los sistemas logísticos modernos no permite que más del 1% de los errores o incertidumbres se den en la toma de decisiones eficaces en la distribución física, la creación de existencias y la satisfacción del cliente. De gran importancia es la precisión y fiabilidad de los datos salientes para el pronóstico de la demanda, la planificación de las necesidades de recursos materiales, etc.”

- **Puntualidad**

Ceupe (2019) “La información logística debe entregarse al sistema de gestión de manera oportuna, como requieren muchas tecnologías logísticas, especialmente las basadas en el concepto justo a tiempo. La puntualidad de la información es importante para casi todas las funciones logísticas complejas. Además, muchas de las tareas de transporte, gestión de operaciones, gestión de pedidos e inventario se resuelven en tiempo real. El requisito de la recepción y el procesamiento oportunos de la información se implementa mediante tecnologías logísticas modernas para el almacenamiento, la codificación de barras y el intercambio electrónico de datos”.

- **Orientación**

Ceupe (2019) “La información en el sistema de información logística debe centrarse en identificar oportunidades adicionales de mejora de la calidad de la producción, el servicio y la disminución de los gastos logísticos. Los métodos para obtener, transmitir, reflejar y pre procesar la información deberían

ayudar a identificar los cuellos de botella, las reservas para ahorrar recursos, etc.”

- **Flexibilidad**

Ceupe (2019) “La información que circula en el sistema de información logística debe adaptarse a usuarios específicos y tener la forma más conveniente para ellos. Esto se aplica tanto al personal de la empresa como a los intermediarios logísticos y a los usuarios finales”.

- **Formato de datos aceptable**

Anaya (2007) “El formato de datos y mensajes utilizado en las redes informáticas y de comunicación del sistema de información logística debe maximizar el uso de la productividad de los medios técnicos (capacidad de la memoria, velocidad, ancho de banda, etc.). Los tipos y formas de documentos, la ubicación de los detalles en los documentos en papel, los datos dimensionales y otros parámetros deberían facilitar el procesamiento de la información por la máquina. Además, la compatibilidad de la información de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de los intermediarios logísticos y otros usuarios es necesaria para los formatos de datos en el sistema de información logística”.

## **2.1.5. PROCESOS**

Al hablar de la definición de procesos logísticos, es importante mencionar que existen dos flujos empresariales básicos:

- **Flujo de información:** tiene relación a cómo se transmiten los datos de manera bidireccional entre los proveedores y la empresa, y entre la empresa y los clientes.
- **Flujo de movimiento físico:** abarca como se trasladan los insumos y productos, desde proveedores a la empresa y luego a los clientes.

Las cinco etapas de cómo hacer un proceso logístico exitoso.

En cuanto a cómo lograr una optimización de procesos logísticos, nos concentramos en el flujo de movimientos físicos, y las diferentes fases que debes de considerar:

- **Compras**

Constituye uno de los aspectos cruciales para la rentabilidad de las empresas.

Es la primera etapa del proceso, en donde se determina cuáles son las materias primas que se necesitan para fabricar un producto.

Requiere planificación y evaluar los proveedores adecuados que aseguren el mejor precio y tiempo de entrega.

Una vez recibidos los insumos, se podrá calcular el tiempo de fabricación del producto para luego ser entregado al cliente.

- **Almacenamiento**

Es la etapa donde se guarda toda la mercancía antes de que se concrete la venta, por lo que es necesario incorporar un proceso de control y custodia del inventario.

En esta fase se controla de manera física y se mantienen todos los bienes inventariados almacenados de forma segura.

- **Inventarios**

Es fundamental que cada negocio maneje el stock de sus productos.

Para gestionar inventarios se utilizan estrategias y lineamientos que hacen que el almacenaje de estos bienes sea rentable.

Esta etapa incluye la supervisión de los procedimientos de ingreso y salida de los productos.

- **Transporte**

En esta fase se gestiona y planifica la manera en que será movilizada la mercancía, desde el almacenaje hasta el lugar elegido por el cliente.

Los principales medios de transporte son: aéreo, terrestre, marítimo, férreo y multimodal (combinación de modos de transporte).

El servicio Courier que se encargue de la distribución de tus productos, deberá realizar el proceso de carga desde tu bodega y de descarga en la

locación escogida por tu cliente, en poco tiempo y con la máxima eficacia.

Si tu flujo de venta es constante, lo ideal es contar con una plataforma multi-courier que te permita disponer de múltiples Courier para satisfacer la amplia demanda de tus productos que se comercializan en línea, y así lograr la adecuada optimización de procesos logísticos.

- **Servicio al cliente**

Carreno (2011) “Se enfoca en todas las actividades involucradas en la relación entre empresa y cliente, con el objetivo de que el consumidor reciba sus productos en el momento prometido y en el lugar escogido. Además de ir informando al cliente del proceso del envío a su domicilio”.

### **2.1.6. IMPORTANCIA**

Mora (2013) “Hoy en día el tema de la logística es una cuestión tan importante que las empresas crean áreas específicas para su proceso, ya que es un aspecto básico para conseguir beneficios, ser competitiva en el mercado y hacerlo de forma sostenible en cuanto negocio para sus emprendedores y a su vez proveedoras de bienes, o servicios a sus clientes, que estarán demandando la mejor calidad al menor precio.

Por otro lado, la tecnología influye sobremanera en la logística de las organizaciones empresariales. Las empresas viven en un mundo de constantes cambios y de tremenda competitividad globalizada en donde la carrera por servir más y mejor a sus clientes en los cuatro rincones del mundo es un reto para

seguir ganando en el futuro y no quedar fuera del mercado por falta de competitividad.

En este contexto la logística va más allá de ser la encargada de la distribución eficiente de los productos de una determinada empresa, con un menor coste y un excelente servicio al cliente, que debe siempre ser mejorado.

Por lo tanto la logística busca gestionar estratégicamente la adquisición de bienes, productos, y materias primas, con diferentes niveles de transformación, para que sean transformadas en productos finales a vender en el mercado, coordinando un ecosistema sostenible, no descuidando el destino y aprovechamiento de subproductos para no ocupar tiempo ni espacio de almacenes, de tal manera que todo ello genera un flujo de información asociado, a través del cual la organización y su canal de distribución se encauzan de modo tal que la rentabilidad presente y futura de la empresa es maximizada en términos de costes y efectividad”.

Las actividades claves son las siguientes:

- Servicio al cliente.
- Gestión de Inventarios.
- Procesamiento de pedidos y gestión de distribución y entregas.
- Gestión de producción y desarrollo de sistemas de información (entre otros).

La necesidad de internalización impone a la empresa una Dirección



logística global, donde entran a formar parte numerosos departamentos como:

- Proveedores.
- Importadores.
- Usuarios.
- Entorno comercial.
- Legislación laboral.
- Aduanas.
- Infraestructura portuaria.
- Comunicaciones.
- Embarcadores y transportistas.
- Almacenamiento.
- Envase acondicionamiento y embalaje.

Vilela (2013) "Todo esto pone de manifiesto la importancia de desarrollar dentro de la empresa un buen sistema logístico a través del cual se obtendrán beneficios tales como el incremento de la productividad, asegurando los niveles de calidad exigidos e incrementando la competitividad organizacional, con la consecuente optimización de recursos y mejoras del rendimiento, consiguiendo la coordinación óptima de todos los factores que influyen en la decisión de compra, la sostenibilidad de la actividad organizacional y el éxito empresarial en

el mercado”.

“En conjunto, estas actividades lograrán la satisfacción del cliente y a la empresa la fidelización de los mismos, y todo ello con una reducción de costes, que es uno de los factores por los cuales las empresas están obligadas a enfocarse a la logística; sin embargo hay otros factores que intervienen en la evolución de la logística como el aumento en líneas de producción y aprovechamiento óptimo del almacén, cómo fluyen las ventas de productos en el mercado o la eficiencia de los controles de calidad”.

## **2.2. GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LA LOGÍSTICA**

Mecalux (2019) “Dentro de la cadena de suministro de una empresa, la logística de almacenamiento cubre las actividades del almacén relacionadas con guardar, proteger y conservar correctamente las mercancías durante el periodo de tiempo que sea necesario. Asimismo, también trata la gestión, transporte, ubicación, manipulación y acondicionamiento de las mismas desde su recepción hasta su expedición.

El almacén es la pieza clave que permite regular el flujo de mercancías entre la oferta y la demanda. En él se concentra la gestión de los materiales que la empresa mueve, guarda y manipula para dar respuesta a sus necesidades comerciales y productivas. El almacén es, por tanto, el eje central de la logística de almacenamiento”.

### **2.3. OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL COSTO**

Solo Contabilidad (2018) “Los objetivos que persigue la Contabilidad de Costos, se pueden resumir en: el control de las operaciones y de los costos, información amplia y oportuna y el fin primordial que es la determinación correcta del costo unitario; de éste se pueden derivar una serie de sub objetivos entre los que destacan:

- Valuar la producción del período (productos terminados, en proceso, defectuosa, averiada, etc.)
- Conocer el costo de producción de los artículos vendidos.
- Fijación de precios de venta determinando el margen de utilidad probable en función de la oferta y demanda imperante en el mercado.
- Fijar normas o políticas de operación o explotación.
- Tomar decisiones sobre comprar, fabricar o mandar maquilar.
- Servir de indicativos para la planeación y control presupuétales.

En términos generales el conocimiento del costo unitario es esencial para el empresario, pues sobre él descansan los planes de operación del Ente”.

## **2.4. PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA**

### **2.4.1. DEFINICIÓN**

Delfingroupco (2017) “La planificación logística es un plan de acción consensuado por todas las partes implicadas en el que se establecen los objetivos logísticos de la compañía. Abarca desde el aprovisionamiento de materias primas necesarias para la producción del producto hasta la gestión de las entregas de mercancía a los clientes.

Por ejemplo, se acuerdan los términos de entrega al cliente final, los muelles de carga que se destinarán a un envío, etc.

Además, en este plan se establecen los indicadores de rendimiento que medir, así como sus parámetros, a fin de poder evaluar el desempeño logístico de la compañía.

Estos datos también sirven para identificar ineficiencias o errores que habrá que subsanar a lo largo de la cadena de suministro del producto.

Por último, en la planificación logística también se determinan los métodos y periodicidad de evaluación de las operativas, con el propósito de disponer de un plan de mejora continua que multiplique la productividad de la instalación”.

### **2.4.2. OBJETIVOS**

A la hora de hacer la planificación, no hay que perder de vista sus objetivos

principales, que son:

- **Reducción de errores e ineficiencias:** facilita el control sobre la información en todas las fases logísticas, lo que permite disminuir drásticamente los fallos que tienen lugar en el almacén.
- **Optimización de recursos e inversión:** monitorizar en tiempo real la logística de la compañía posibilita tomar decisiones en relación a los flujos de movimientos del almacén.

Con esto, es más sencillo sacar provecho a los recursos de que dispone el responsable logístico.

- **Aumento de la productividad y la eficiencia:** toda planificación logística tiene como meta final incrementar el rendimiento de la instalación, acrecentando su productividad y eficiencia en cada una de sus operativas.

### 2.4.3. ¿CÓMO HACER UNA BUENA PLANIFICACIÓN?

Mecalux (2020) “El secreto para una buena planificación es analizar nuestra cadena de suministro al detalle, con el fin de identificar todos los obstáculos que presenta cada etapa logística y encontrar la mejor forma de resolverlos.

En consecuencia, la estrategia debe tener en cuenta cuestiones como, por ejemplo, quién es nuestro cliente final (y cuáles son sus demandas de entrega), nuestros proveedores y su lead time, o incluso, las características intrínsecas del producto”.

Además, toda planificación logística debe:

- **Estar pensada para crecer:** Mecalux (2020) Refiere que: “la estrategia de la compañía debe considerar la posible ampliación de las instalaciones de almacenaje o el crecimiento de las líneas de producción o la demanda. Uno de los criterios que pueden facilitar el pasar esta pantalla es la flexibilidad en el diseño del almacén”.
- **Emplear métricas adecuadas:** “la cadena de suministro genera un sinfín de información que, bien analizada, resulta muy útil, pero que también puede originar ineficiencias en el almacén. Por eso, entender el producto y definir los indicadores de rendimiento adecuados es decisivo para que la planificación logística tenga éxito”.
- **Innovar constantemente:** “si bien la compañía debe contar con unos objetivos establecidos, ha de buscar constantemente nuevos métodos que incrementen la eficiencia de las operativas logísticas.

En esa óptica, el estándar de entrega en 24 horas o la incorporación de nuevas tecnologías en el almacén se convierten en bazas decisivas para dar respuesta al desafío de la omnicanalidad o el estándar de entrega en 24 horas.

Los flujos de personal y de mercancía, así como la organización del almacén son otros de los elementos que se insertan en una buena planificación logística. Pero no acaba aquí la lista de elementos que no hay que pasar por alto”.

**CAPITULO III: PROCESO LOGÍSTICO PARA LA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA EMPRESA  
CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A.**

**3.1. RESEÑA HISTÓRICA**

Electro Ucayali S.A., se constituyó mediante Escritura Pública del 28 de febrero de 1995 con capital aportado por la empresa Electrocentro S.A., quedando inscrita en el Asiento N° 01 Folio 315 y Tomo N° 34 del Registro de Sociedades Mercantiles de la Oficina Registral Pucallpa y en la actualidad cuenta con la partida electrónica N° 11000063.

El 18 de octubre de 1995, Electro Ucayali S.A. obtiene la autorización de generación de energía eléctrica en Yarinacocha, mediante una Central Térmica de 20 MW. El 17 de junio de 1997, mediante Resolución Ministerial N° 259-97-EM/VME, se obtiene la autorización por tiempo indefinido para desarrollar la

actividad de generación de energía eléctrica en las instalaciones de la Central Térmica Pucallpa II en Yarinacocha, con una potencia instalada de 25,6 MW.

Con Resoluciones Supremas N° 085-95- EM del 30 de octubre de 1995 y N° 048 - 96-EM del 13 de junio de 1996 se obtienen las concesiones definitivas de distribución y transmisión de energía eléctrica en Pucallpa a favor de Electro Ucayali S.A.

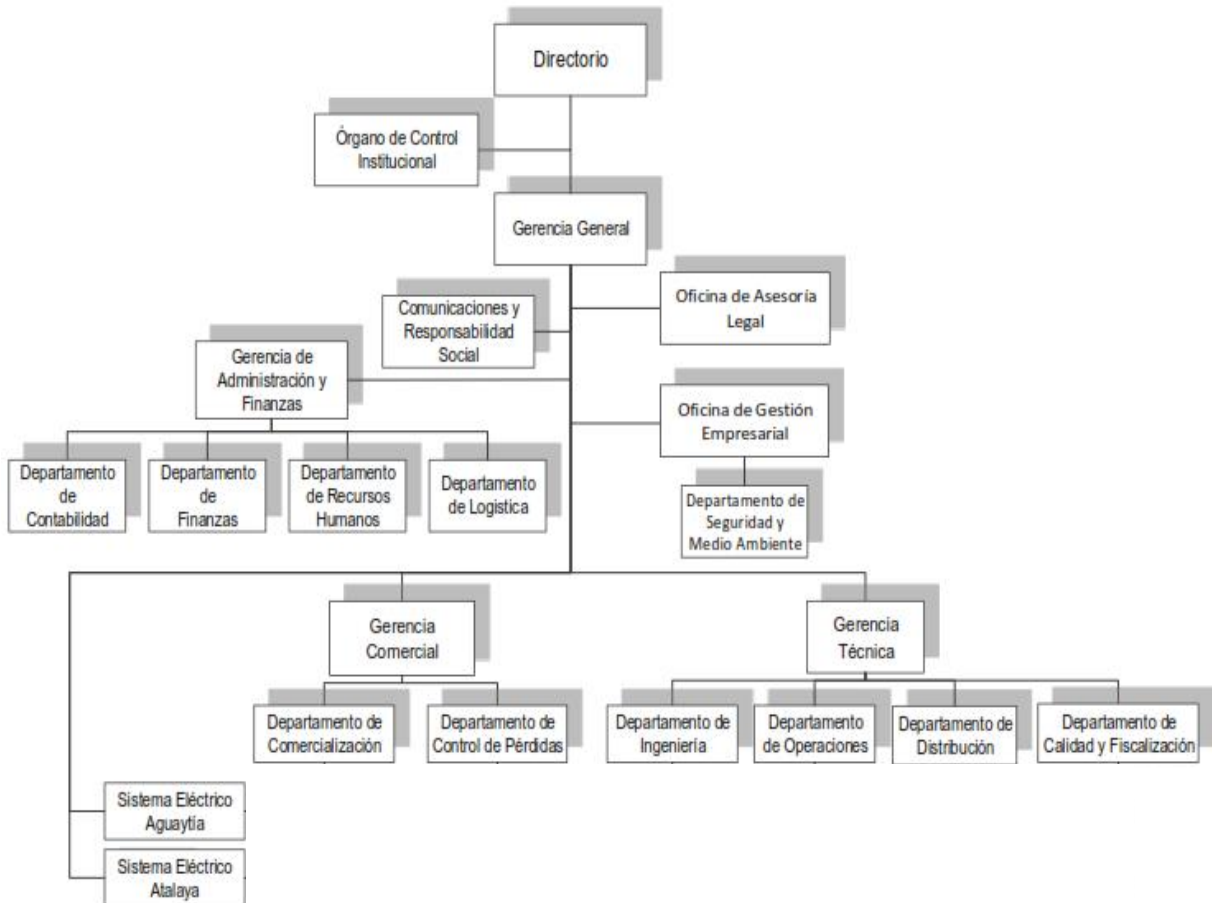
Al iniciar sus operaciones, Electro Ucayali S.A. suministraba energía eléctrica a la ciudad de Pucallpa mediante la Central Térmica Yarinacocha a través de dos grupos térmicos con turbinas a vapor Skoda con 10 MW cada unidad. En 1996, entran en operación los grupos térmicos Wärtsilä de la Central Térmica Yarinacocha de 25,6 MW de potencia efectiva y con una mayor eficiencia que las turbinas a vapor.

A partir del 2001 se incorpora a Electro Ucayali S.A., el Servicio Eléctrico Municipal de Atalaya y posteriormente, en febrero del 2002, se incorpora el Servicio Eléctrico Municipal de Aguaytia. El 9 de agosto del 2002 y el 30 de setiembre del 2002 se incorporaron al SEIN los Sistemas Eléctricos de Pucallpa y Aguaytia respectivamente.

Desde el 27 de febrero del 2003, representados por Electro Perú S.A., los grupos Wärtsilä de la Central Térmica Yarinacocha son incorporados al COES – SINAC. Con la finalidad de garantizar el suministro de energía al Servicio Eléctrico Atalaya, en diciembre 2007 se instaló un grupo hidráulico de 500 kW; con lo cual se incrementó la potencia instalada a 890 kW de potencia instalada en la Central Hidroeléctrica de Canuja. (Ucayali, 2009.)



**Figura N° 01: Estructura Orgánica de Electro Ucayali S.A.**



Electro Ucayali S.A. es una empresa concesionaria del servicio público de electricidad que tiene como ámbito de influencia la Región Ucayali. Cuenta actualmente con la Concesión de Distribución de tres Sistemas Eléctricos ubicados en las provincias de Coronel Portillo, Padre Abad y Atalaya; los dos primeros conectados al Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN) y el tercero es un sistema eléctrico aislado que tiene como fuente de suministro de energía eléctrica la Central Hidroeléctrica de Canuja y la Central Térmica de Atalaya.

## MISIÓN

Ucayali (2009) "Contribuir a generar desarrollo económico y bienestar a la población en toda nuestra área de influencia, suministrando energía de forma confiable, eficiente y sostenible, generando una rentabilidad atractiva a nuestros accionistas".

## VISIÓN

"Ser reconocida como la mejor empresa de la Región Ucayali, brindando un servicio de calidad en el suministro de energía eléctrica." (Ucayali, 2009.)

## VALORES

- **Excelencia en el Servicio:** "Buscamos la excelencia en la gestión de nuestros procesos y en el servicio que brindamos a las empresas de la corporación, a los ciudadanos y al país con el objetivo de agregar valor y superar las metas que nos trazamos". Ucayali (2009)
- **Compromiso:** "Somos una corporación comprometida con el desarrollo y crecimiento de nuestros colaboradores, de las comunidades, de los ciudadanos a los que servimos y del país, velando por la sostenibilidad de nuestras iniciativas y el cumplimiento responsable de nuestros compromisos". Ucayali (2009)

- **Integridad:** “Actuamos basados en principios éticos, siendo consecuentes, honestos, veraces, y justos. Respetamos la diversidad en todos sus sentidos, la pluralidad de opiniones y creencias en base a normas establecidas”. Ucayali (2009)
- **Innovación:** Promovemos la mejora continua con el objetivo de generar mayor valor, incorporado nuevas herramientas que nos permita optimizar nuestros procesos alcanzando mayor eficacia y eficiencia. (Ucayali, 2009.)

### **3.2. BASE LEGAL**

- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF.

### **3.3. ASPECTOS GENERALES**

- La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objetivo de la contratación, la cuantía del valor referencial/estimado, y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y en su Reglamento.

- En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de presentaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que presente la mayor incidencia porcentual en el valor referencial de la contratación.
- Es competencia y responsabilidad de la Jefatura del área usuaria, determinar dentro de los requerimientos, si los servicios y/o bienes u obras requeridos resultan iguales o similares de acuerdo a sus particularidades y, por lo tanto, deben ser convocados como un único proceso a efectos de evitar un fraccionamiento.

### **3.4. RESPONSABILIDADES**

- a) Oficina de Gestión Empresarial, responsable de la elaboración y revisión del presente procedimiento.
- b) Gerente General, responsable por la aprobación del presente procedimiento.
- c) Gerente de Administración y Finanzas, responsable de la implementación y supervisión del presente procedimiento.
- d) El Jefe del Departamento de Logística, encargado de instruir a su personal operativo sobre la aplicación del presente procedimiento.

e) Integrantes del Departamento de Logística, responsable de la correcta ejecución de este procedimiento. (Ucayali, 2009.)

### 3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable
1	<p>Gestión de Requerimiento:</p> <p>Los Términos de Referencia {TdR} o las Especificaciones Técnicas {EE.TT.} del servicio o bien a contratar o adquirir, respectivamente, son elaboradas por el área usuaria. El expediente técnico es elaborado por el área usuaria o encargado a un tercero.</p> <p>Para la adquisición de bienes, el área usuaria solicita el reporte de stock al “Área de Almacén”, previo a determinar la cantidad en el requerimiento.</p> <p>Para la elaboración del TdR y EE.TT., el área usuaria toma como guía el instructivo del OSCE: “Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Servicios y Consultorías en General” el cual se descarga del intranet de ELUC.</p> <p>En todos los casos en que las contrataciones estén relacionadas a la ejecución de un proyecto de inversión pública, es responsabilidad de Electro Ucayali S.A.</p> <p>Que los proyectos hayan sido declarados viables, en el marco de Invierte Perú.</p> <p>Que se tomen las provisiones necesarias para que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad de este.</p> <p>Tratándose de obras, se deberá contar con la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará la misma; se adjuntará el expediente técnico aprobado y, cuando corresponda, la declaratoria de viabilidad conforme al marco de Invierte Perú. En la modalidad de concurso oferta no se requerirá el Expediente Técnico, debiéndose anexar el estudio de la pre inversión y el informe técnico que sustento la declaratoria de viabilidad, conforme al marco Invierte Perú. En el caso de obras bajo la modalidad de llave en mano, si estas incluyen la elaboración del Expediente Técnico, se deberá anexar el estudio de pre inversión y el informe técnico que sustento la declaratoria de viabilidad, conforme al marco de Invierte Perú. Electro Ucayali S.A., cautelara la adecuada formulación del Expediente Técnico de Obra con el fin de asegurar la calidad técnica y reducir al mínimo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de ejecución de obras.</p> <p>Nota: Si el requerimiento no está en el PAC y sea necesario adquirirlo o contratarlo, se deberá confirmar su disponibilidad presupuestal, a fin de gestionar se inclusión en el PAC, con tiempo suficiente, para emitir atención oportuna.</p> <p>Derivar al área de Finanzas, mediante documento en físico para su confirmación de la disponibilidad presupuestal.</p> <p>Deberá remitir toda esta información con un mínimo de cincuenta y dos (52) días hábiles de anticipación al mes programado para la ejecución de la contratación, tratándose, de Adjudicaciones Simplificadas, setenta y cuatro (74) días hábiles para las licitaciones</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

	<p>y concursos públicos.</p> <p>El área usuaria a través de su Gerencia {General-Comercial-Técnica} remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento.</p> <p>En el caso de los servicios eléctricos de Aguaytía, Atalaya y Purús, remiten su requerimiento a la Gerencia General cuando no sean a servicios o bienes comunes a toda la empresa, para su derivación respectiva a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>Para la elaboración y presentación de las especificaciones técnicas, términos de referencia, y expediente técnico se deberá tener en cuenta la estructura de los formatos N° 5 en los que corresponda.</p>	
2	<p>Revisa el requerimiento del bien, servicio u obra y lo deriva al Departamento de Logística para su evaluación y trámite correspondiente. De haber alguna observación lo devuelve al área usuaria.</p>	Gerente de Administración y Finanzas
3	<p>Verificar que no se trate de requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para regularización de adquisiciones o contrataciones. En ese caso, será devuelto al área usuaria, con copia al Departamento de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>Solicita disponibilidad presupuestal al Departamento de Finanzas para evaluar su inclusión al PAC, dentro del plazo de tres días hábiles de recibido el requerimiento.</p>	Jefe del Departamento de Logística
4	<p>Analizar y revisar el requerimiento y emite la disponibilidad presupuestal, dentro del plazo de tres días hábiles de recibido la solicitud.</p> <p>Remite al Departamento de Logística disponibilidad presupuestal con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>	Jefe del Departamento de Finanzas
5	<p>Evalúa y gestiona la emisión de la Resolución de Gerencia General para la modificación del PAC, sea para incluir o excluir los procedimientos de selección que necesitan incorporarse, o que ya no necesitan contratarse.</p> <p>Cuando se opte por la modificación del PAC se consolida diferentes requerimientos, para inclusiones o exclusiones, para que la última semana del mes se emita la Resolución de Gerencia General, salvo que se trate de un servicio, obra o bien que requiera contratarse con urgencia, en cuyo caso la modificación del PAC se realiza en el más breve plazo.</p>	Jefe del Departamento de Logística
6	<p>Publica la Resolución de Gerencia General que modifica el PAC en el SEACE.</p> <p>Gestiona la emisión de Resolución de Gerencia General que designa a los integrantes de los Comités de Selección, y su publicación en el SEACE.</p> <p>Ambas resoluciones son publicadas en el internet de ELUC, y se comunica a los integrantes del Comité de Selección para que conduzcan el procedimiento de selección en el mes programado o reprogramado.</p>	Jefe del Departamento de Logística
7	<p>Gestionar Cotizaciones:</p> <p>La solicitud de cotización se realizara desde el correo electrónico del dominio @electroucayali.com.pe o, por escrito mediante carta emitida con el correlativo del Departamento de Logística, dirigido al representante legal del proveedor o su administrador, por el cual se canalizara todas las cotizaciones, debiendo cada cotización ser copiada la Gerente de Administración y Finanzas y Jefe del Departamento de Logística, asimismo, cada solicitud de cotización y fuente evaluada deberá ser anexada en el expediente de</p>	Logístico del Comité de Selección

	<p>contratación.</p> <p>En función al TdR o EE.FF., realiza la indagación de precio o estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor estimado.</p> <p>En el caso de bienes y servicios, la antigüedad del estudio de mercado no debe ser mayor a tres meses.</p> <p>Coordinara con las áreas usuarias la evaluación de las alternativas técnicas y posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.</p> <p>El estudio de mercado deberá realizarse en cumplimiento a lo indicado en la normativa de contratación pública.</p> <p>En caso de que algún correo remitido por algún proveedor genere dudas, deberá contactarse con el proveedor, comunicarle que la llamada será grabada, y confirmar todos los datos del mismo tales como nombre de la empresa, el representante legal, el RUC, datos de la persona con la cual no estamos comunicando, entre otros. En caso de mayor duda sobre la autenticidad de las firmas consignadas en las cotizaciones, observaciones a las especificaciones técnicas u otros documentos, se recomienda que estas sean contratadas con el sistema del RENIEC.</p>	
8	<p>Analizar Cotizaciones:</p> <p>Analizar cotizaciones y determinar que se trate de un proceso de contratación de bienes y servicios comprendida por la ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>El departamento de Logística solicita a las áreas usuarias, de ser necesario la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores en forma previa a la adquisición y/o contratación directa.</p> <p>Elaborar el "Cuadro Resumen de Cotizaciones", utilizando el Formato N° 02 del presente procedimiento, donde se aplicará la Adquisición y/o contratación.</p> <p>Verifica que las fuentes de cotización obren en el expediente de contratación.</p> <p>Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a 90 días calendarios.</p>	Jefe del Departamento de Logística
9	<p>Determinar valor referencial y elaborar el documento Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado.</p>	Jefe del Departamento de Logística
10	<p>Validar disponibilidad presupuestal y enviar al Gerente de Administración y Finanzas el expediente de contratación para su aprobación.</p>	Jefe del Departamento de Finanzas
11	<p>Revisar y evaluar expediente de contratación</p> <p>Las Gerencias usuarias aprueban procesos de sus respectivas jefaturas.</p> <p>Gerente General: Aprueba las bases de Licitación Pública, Concurso Publico y Adjudicaciones Simplificadas.</p> <p>Mediante el procedimiento de selección según relación de ítems, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación, podrá convocar a un solo proceso de contratación de bienes y servicios u obras distintas pero vinculadas entre sí con montos individuales superiores a ocho (8) UIT, respetándose el objeto y monto de cada ítem.</p> <p>En los procedimientos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, paquetes o lotes se podrá convocar la contratación de bienes, servicios y obras en un solo procedimiento, estableciéndose un valor estimado para cada ítem, etapa, tramo, paquete o lote.</p>	Gerente de Administración y Finanzas

12	<p>Enviar Expediente de Contratación aprobado a Comité de Selección: Licitación Pública (LP), Concurso Publico (CP) y Adjudicación Simplificada (AS): Comité de selección designado por la Gerencia General de Electro Ucayali S.A. El jefe del Departamento de Logística prestara todo apoyo que requieran los comités de selección para el cumplimiento de lo programado</p>	Jefe del Departamento de Logística
13	<p>Analizar expediente de contratación y elaborar bases. De encontrarse todo conforme elaborar las Bases Correspondientes. Enviar bases a Gerencia General o Gerente de Administración y Finanzas, según corresponda, de procesos Licitación Pública (LP), Concurso Publico (CP) y Adjudicación Simplificada (AS) para su aprobación. Gerente General: Aprobación de bases de procesos Licitación Pública (LP), Concurso Publico (CP) y Adjudicación Simplificada (AS).</p>	Comité de Selección
14	Aprobar Bases de LP, CP y AS.	Gerente General
15	<p>Desarrollar el proceso correspondiente de acuerdo a La Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento. En adjudicaciones simplificadas para obras realizar la presentación y apertura de las ofertas con invitación al órgano de control institucional (OCI). Respecto de los demás procedimientos de selección, la presentación de propuestas, evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena y con invitados de OCI. Reporte de verificación de que los postores cuenten con RNP vigente y no se encuentre inhabilitado o suspendido para contratar con el estado. El comité de selección previo a la adjudicación de la buena pro realiza lo siguiente: Descarga la Partida Electrónica de la Persona Jurídica que presento su oferta, sea en forma individual o en consorcio. Cada integrante del comité de selección debe revisar la Partida Electrónica en su integridad y verificar que no tenga parentesco hasta el cuarto segundo de consanguinidad o segundo de afinidad. Para esto, en forma individual cada integrante del comité suscribe el formato N° 05, el cual se adjunta al expediente de contratación. Descargar la Ficha Ruc de las personas naturales y de los integrantes de las personas jurídicas en base a la información de registros públicos, y en base a esta información busca en forma individual en el registro de sanciones del tribunal de contrataciones del estado. El resultado de la búsqueda se adjunta al expediente de contratación. Descargar la declaración jurada de interés de cada persona natural o jurídica desde la plataforma de declaración jurada de intereses. El resultado de la búsqueda se adjunta al expediente de contratación. Búsqueda en la página web webmii de los postores. Búsqueda en la ficha única del proveedor</p>	Comité de Selección
16	<p>Otorgada la buena pro el adjudicatario remite los documentos establecidos en las bases administrativas al Departamento de Logística para la elaboración del contrato o emisión del pedido de compra de correspondiente. La proyección del contrato o pedido de compra está a cargo del logístico sea titular o suplente del comité de selección. Realiza la inmediata verificación de la propuesta presentada por el</p>	Logístico integrante del comité de selección



	<p>postor ganador de la buena pro.</p> <p>La fiscalización de autenticidad y veracidad de los documentos del adjudicatario no debe realizarla el logístico sea suplente o titular que participe en la adjudicación la buena pro, sino que debe hacerlo otro logístico que no haya tenido participación en el procedimiento de selección, u otro tercero que sea contratado para tal efecto.</p> <p>El jefe del Departamento de Logística designa al logístico a cargo de realizar la fiscalización a quien se le remite la oferta en archivo digital, mediante memorando o correo electrónico, dentro del plazo máximo de un día hábil de haber recibido la oferta del logístico que participe en la adjudicación de la buena pro.</p> <p>Únicamente se fiscalizara las ofertas de los proveedores a quienes se les haya adjudicado la buena pro, salvo encargo específico de la Gerencia General o Gerencia de Administración y Finanzas.</p>	Jefe del Departamento de Logística
	<p>Dentro del plazo máximo de cinco días hábiles de haber recibido el archivo de la(s) oferta(s) a quien(es) se adjudicó la buena pro, se debe fiscalizar la autenticidad y veracidad de todos los documentos que integran la oferta del adjudicatario, salvo aquellos documentos cuya información pueda ser corroborada de forma indubitable en la plataforma web de la institución (pública o privada) que haya emitido el documento, cuya búsqueda debe constar impresa en el expediente de contratación.</p> <p>Esta fiscalización se realizará mediante la emisión de cartas con el correlativo del Departamento de Logística, cuya notificación podrá ser vía electrónica o en físico, en cuyo contenido se debe indicar que la respuesta debe remitirse a los errores del: (i) Logístico a cargo de la fiscalización, (ii) Jefe del Departamento de Logística, y (iii) Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>Al finalizar la fiscalización se debe usar el formato N° 07 como evidencia de la acción, el cual deberá ser archivado en el expediente de contratación respectivo.</p>	Logístico asignado para fiscalizar o tercer encargado
	<p>Si como resultado de la fiscalización posterior de la oferta a quien se adjudicó la buena pro, se advirtiese que existe información inexacta o presunto documento falso, el jefe del Departamento de Logística elabora un informe técnico sobre dicha circunstancia y lo remite a la oficina de Asesoría Legal dentro del plazo de tres días hábiles, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>	Jefe del Departamento de Logística
17	<p>Dentro del plazo de cinco días hábiles de haber recibido el informe técnico del Departamento de Logística, la oficina de Asesoría Legal debe analizar y concluir si existe o no configuración de alguna causal de infracción a la normativa de contratación pública por parte del adjudicatario. El informe legal debe remitirse dentro del plazo de cuatro días hábiles al Departamento de Logística, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>Dentro del plazo de diez días hábiles de emitido el informe legal interpone denuncia penal contra el adjudicatario que haya presentado información inexacta o documento falso.</p>	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
18	<p>Recibo el informe legal, y en caso dicho informe concluya que el adjudicatario transgredió la normativa de contratación pública, el Jefe del Departamento de Logística gestiona la presentación de la denuncia contra el proveedor ante el OSCE, dentro del plazo de diez días hábiles.</p>	Jefe del Departamento de Logística
	<p>Comprobada la inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, evalúa la declaración la nulidad del otorgamiento de la buena pro o contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad</p>	Gerencia General y Gerencia del área usuaria

	con lo establecido en la Ley y en el Reglamento.	
19	<p>Sobre la recepción de los bienes y servicios:  Los bienes son recibidos por el área de almacén del Departamento de Logística-juntamente con algún representante del área usuaria cuando sea necesario, quien verifica la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Se entregará al área usuaria copia de la Guía de Remisión, o la copia de Nota de Ingreso al Almacén, de ser el caso.  Los servicios en general serán recibidos directamente por el área usuaria solicitante, quien otorga la conformidad de este.</p>	Auxiliar de Almacén y/o área usuaria
20	<p>Sobre la conformidad del bien o servicios:  Una vez entregado el producto o prestado el servicio por parte del proveedor, el área usuaria elabora la conformidad conforme a la información requerida en el formato N° 04.  Cuando el proveedor incurra en retraso injustificado en la ejecución de la prestación o entrega del bien objeto del pedido de compra o contrato, el administrador de contrato aplica la penalidad por mora prevista en la LCE.  Cuando proveedor acumule o supere el monto máximo de la penalidad, el administrador de contrato evalúa si resulta conveniente a los intereses de ELUC resolver el contrato o no. Este análisis es remitido por el administrador de contrato a su jefe inmediato, dentro del plazo de cinco días hábiles de haberse configurado la acumulación máxima de la penalidad, sea en el lote, tramo, o sobre el plazo total. El mismo criterio cuando se trate de otras penalidades.  Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes de pago.  Derivar al Área de Logística la conformidad respectiva. De tratarse de un bien, la conformidad será entregada de forma inmediata con el ingreso al almacén de los bienes; de tratarse de servicios, en un máximo de dos (02) días hábiles de culminarse la prestación.</p>	Área Usuaria
21	En caso la Gerencia a la que pertenece el área usuaria solicite la resolución del pedido de compra o contrato, remite un informe técnico del área usuaria a la Oficina de Asesoría Legal para que inicie el procedimiento de resolución.	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
22	<p>Revisar la información del Expediente de Pago de bienes y servicios:  Los adelantos fijados en las bases se realizarán cumpliendo previamente con los requisitos estipulados en las bases por el monto solicitado. Los pagos a cuenta serán efectuados de acuerdo a lo establecido en las bases u contratos, según sea el caso, de acuerdo a la ley vigente.  Los comprobantes de pago por los bienes entregados o servicios prestados, son registrados en la mesa de partes y derivados al Departamento de logística para la conformación del Expediente de pago.  El Departamento de Logística revisa los documentos, y elabora el "Expediente de Pago", con los siguientes documentos:  Adquisición de Bienes:  Comprobante de pago (copia emisor y copia SUNAT).  Guías de Remisión (copia emisor y copia SUNAT).  Documento contractual (orden de compra).  Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos, de ser el caso.  Formato de conformidad de bien/servicios (Formato N° 05).  Otros, si hubieran (Notas de Crédito, Notas de Débito, etc.) emitidos</p>	Jefe del Departamento de Logística

	<p>por el proveedor y el importe de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación.</p> <p>Contratación de Servicios:</p> <p>Comprobante de Pago (copia emisor y copia SUNAT).</p> <p>Documento contractual (orden de servicio).</p> <p>Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos, de ser el caso.</p> <p>Formato de conformidad de bien/servicio (Formato N° 04).</p> <p>Seguros relacionados, de ser el caso.</p> <p>Otros, si hubieran (Notas de Crédito, Notas de Débito, etc.) emitidos por el proveedor y el importe de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación.</p> <p>Obras:</p> <p>Contrato.</p> <p>Valorización y metrados.</p> <p>Acta de recepción de obra.</p> <p>Liquidación del contrato, factura del contratista, de acuerdo a la ley vigente.</p> <p>Comprobante de Pago (copias emisor y copia SUNAT)</p> <p>Remitir el Expediente de Pago al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Esta revisión se realizara en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.</p>	
--	---	--

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todos los servicios electrónicos, oficinas, departamentos y gerencias de Electro Ucayali S.A., siendo la Gerencia de Administración y Finanzas la responsable de velar su cumplimiento a través del Departamento de Logística.

## CONCLUSIONES

Los materiales muchas veces no están en stock en el área de almacén ocasionando retrasos en los trabajos realizados por los técnicos, causando malestar en los clientes.

Según lo constatado *in situ* el almacén no dispone de suficiente espacio por lo que el operario ordena en cualquier lugar el producto, creando un desorden total donde el operario no sabe si ese material existe, ocasionando muchas veces que el producto se deteriore.

El almacén no se encuentra organizado, los productos no tienen un código definido para cada producto, muchas veces asignan a diferentes productos en un rubro denominado “productos varios”

Los operarios de las áreas de almacén y distribución no están calificados, ya que no saben o desconocen dónde se encuentran ubicados los materiales eléctricos retrasando el trabajo de los técnicos.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda evaluar a los proveedores el motivo del porqué del retraso en la entrega de los materiales y si es factible una cartera de proveedores, de esta forma tener diversidad de propuestas.

Asignar un lugar más amplio para el área de almacén de esta forma el operario o encargado tendrá el suficiente espacio para mantener ordenado el producto y a su vez el material no se deteriore.

Capacitar al personal del almacén en el uso y manejo del Software para su correcta codificación de cada uno de los productos y de esta forma llevar un buen control de las mismas.

Capacitar al personal del almacén sobre la aplicación de las mejores prácticas para la gestión estratégica de inventarios, técnicas y herramientas que coadyuven en la gestión adecuada del control y seguridad de los inventarios.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Akayesu, ICTR-96-4-T (02 de setiembre de 1998).

Anaya Tejero, J. J. (2007). *Innovación y Mejora de Procesos Logísticos*. España.: Esic.

Andrade. (2015). *Gestión Logística en las Operaciones del Transporte Internacional para el Desarrollo del Comercio en el Puerto del Callao*. Callao: Lima - Perú.: Tesis Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Callao.

Angeles, M. A. (2017). *Propuesta de una Metodología de Lean Logistics para ser aplicada en los Procesos de Operadores Logísticos en Cadenas de Suministros en Colombia*. Colombia: Universidad de La Sabana.

Campo, A. H. (2013). *Operaciones de Almacenaje*. (1a Ed.). Mcgraw Hill.

Carreno Solis, A. (2011). *Logística de la A a la Z*. Perú.: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Ceupe. (12 de agosto de 2019). Logística. Obtenido de 6 Principios de organización de la información logística: <https://www.ceupe.com/blog/6-principios-de-organizacion-de-la-informacion-logistica.html>

delfingroupco. (17 de Agosto de 2017). ¿Qué es la Planificación Logística? Obtenido de <https://delfingroupco.com.mx/que-es-la-planificacion-logistica/>

Directivos., R. (2021). *Gestión Logística: Definición Y Objetivos Principales*. España.: Bussines School.

DUSKO TADIC, IT-94-1-T (Fiscal vs Tadic a/k/a 07 de mayo de 1997).

Escuela de Organización industrial. (04 de Noviembre de 2012). EOI. Obtenido de <https://www.eoi.es/blogs/scm/2012/11/04/origen-del-termino-cadena-de-suministro/>

López Fernández, R. (2010). *Logística Comercial*. España: Ediciones Paraninfo S.A.

Maratuech Pinzás, J. (2016.). *Modelo de Gestión para la Integración Ciudad Puerto en Función a la Cadena Logística en el Puerto del Callao*. Callao: Lima - Perú: Tesis Doctoral, Universidad Politécnica de Catalunya.

Mecalux. (15 de julio de 2019). Qué es la logística de almacenamiento? Objetivos y áreas de trabajo. Obtenido de <https://www.mecalux.es/blog/logistica-de-almacenamiento>.

Mecalux. (01 de febrero de 2020). Planificación logística: cómo puede implementarse con éxito. Obtenido de <https://www.mecalux.es/blog/planificacion-logistica>

Mora Garcia, A. .. (213). *Indicadores de la Gestión Logística*. Colombia: Ecoe. Ediciones.

Quijada, T. V. (12 de 04 de 2012). Evolución de la logística a través del tiempo .

Obtenido de

[https://derecho.usmp.edu.pe/ltaest\\_Articulos\\_Estudiantiles/04-2012\\_Evolucion\\_de\\_la\\_logistica\\_a\\_traves\\_del\\_tiempo.pdf](https://derecho.usmp.edu.pe/ltaest_Articulos_Estudiantiles/04-2012_Evolucion_de_la_logistica_a_traves_del_tiempo.pdf)

Ucayali, E. (2009.). *Portal Electro Ucayali*. Pucallpa. Ucayali.

Universidad Católica San Pablo. (2019). Todo lo que tienes que saber sobre la gestión logística de una empresa. Escuela de Postgrado, 87-88.

Vilela, C. (2013). *Rediseño de Operaciones Logísticas para Mejorar la Gestión Logística en el Área de Almacén de la Empresa*. Piura: Cepicafe.

Zipodering. (01 de Setiembre de 2020). Guia completa de gestión logística- definidon, proceso y mas. Obtenido de <https://zipodering.com/es/logistics-management.html>



# **ANEXOS**

## Formato N° 01: Requerimiento de contrataciones.

### FORMATO N.° 01

ELECTRO UCAYALI S.A.  
 Av. Circunvalación Nro. 300  
 TELE: 061-598454 /  
 FAX: /  
 Yarinacocha - PERU

SOLICITUD DE PEDIDO Nro.

Pos	Tipo	Fecha Sol	Nro Nec	Descripción	Cantidad	UM	PU	Mon.	Total
		Ceco/Orden/AIV Centro gestor	Material		Centro Alm				
10	S	05.11.2018							
		6A2070001							

Justificación del Requerimiento/Nombre Proceso

Elaborado por:

Aprobado por:

Aprobado por:

Vargas Soto Carlos Manuel

Vargas Soto Carlos Manuel  
 Jef Gestión Emp Elec  
 27.11.2018  
 17:20:44

Ger Adm y Financ Elec

## Formato N° 02: Cuadro de resumen de cotizaciones.

### FORMATO N.° 02

#### CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES PARA CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS

Área Usuaria:

Objetivo de la Adquisición:



ITEMS	CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	COTIZACIONES ACTUALIZADAS		PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD	PRECIOS DEL SEASE	VALOR REFERENCIAL
				EMPRESA A RUC:	EMPRESA B RUC:	Tipo y N° de Proceso de selección	Tipo y N° de Proceso de selección	PRECIO TOTAL \$.
				PRECIO GLOBAL SIN I.G.V. SI.	PRECIO GLOBAL SIN I.G.V. SI.	PRECIO GLOBAL SIN I.G.V. SI.	PRECIO GLOBAL SIN I.G.V. SI.	
SUB								
TOTAL SIN INCLUIR I.G.V. SI.								
I.G.V. 10% SI.								
TOTAL SI.								

Fecha: / /

Nota 1: El valor de la contratación directa asciende a la suma de \$/ 0.00

Nota 2: A efectos de establecer el valor de la contratación directa, se obtuvo dos (02) cotizaciones válidas, las cuales se mencionan cumpliendo con las características definidas por el área usuaria (Formato 01)



**Formato N° 03: Checklist Impedimentos para Contratar con el Estado.**

FORMATO N.º 03

**IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Fecha de verificación:	DD/MM/AA	Código del Proceso de Selección:			
		Control Interno (verificación en SUNARP, SUNAT, RNP, Internet)		Control Externo (verificación mediante entrevista al o a los representantes legales de la empresa contratista)	
Nombre (s), Apellido (s) y N° de DNI del (os) Proveedor (es):		Si	No	Si	No
<b>Clases de impedimentos</b>	Personas que ejercen función pública o que brindan servicios (1) en las Entidades del Estado				
	Personas jurídicas cuya propiedad de sus acciones o participaciones y su administración y/o representación están a cargo de las personas que ejercen función pública o brindan servicios para el Estado				
	Personas que tienen vínculo de parentesco (consanguíneo y afinidad) con las personas que ejercen función pública o brindar servicios al Estado (remarcar en Electro Ucayali S.A.)				
	Personas naturales o jurídicas que se encuentran inhabilitadas para contratar con el Estado				
	Personas naturales o jurídicas que están vinculadas por la propiedad o representación común con personas jurídicas sancionadas con inhabilitación				
	Personas jurídicas surgidas como consecuencia de la transformación de otra persona jurídica que se encontraba sancionada con inhabilitación.				
	Personas naturales o jurídicas que actúan como testafierros de personas naturales o jurídicas sancionadas con inhabilitación				
	Los proveedores no inscritos en el Registro Nacional de Proveedores				
	Las personas naturales o jurídicas sin inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores				

(1) Cualquiera sea el régimen laboral de los servicios, incluidos los trabajadores de empresa del estado.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:
		

**Formato N° 04: Modelo de Conformidad de Bien o Servicio.**

**FORMATO N.° 04**

**MODELO DE CONFORMIDAD DE BIEN**

GERENCIA / OFICINA				
DIVISION / UNIDAD / AREA				
AL-854-2018				
PROVEEDOR		RUC N.°		
TIPO DE DOCUMENTO CONTRACTUAL		RL.°	AÑO	
OSUETO / DESCRIPCION DEL CONTRATO U ORDEN				
INFORME / ENTREGA		M.°		
IMPORTE DE ENTREGABLE EN NUEVOS SOLES				
PERIODO DE EJECUCION	FECHA DE INICIO (A)	FECHA DE ENTREGA SEGUN DOCUMENTO CONTRACTUAL (B)	FECHA REAL DE ENTREGA (C)	DIAS DE DIFERENCIA (D) (D) = (B - C)
	0	0	0	0
PENALIDAD	NO TIENE	DIAS EFECTIVOS DE PENALIDAD	IMPORTE DE PENALIDAD EN NUEVOS SOLES	
		0	0	
OTRAS PENALIDADES	NO TIENE	SUSTENTO	IMPORTE DE OTRAS PENALIDADES EN NUEVOS SOLES	
			0	
IMPORTE TOTAL EN NUEVOS SOLES				
OBSERVACIONES DEL AREA USUARIA				

FUJALPA, 15 DE NOVIEMBRE DEL 2018

[Nombre del administrador de contrato]  
ADMINISTRADOR DEL PEDIDO DE COMPRA

Emitido:



Revisado:



Aprobado:



## Formato N° 05: Declaración Jurada.

FORMATO N.° 5

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE VÍNCULO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

Por el presente yo, [nombres y apellidos], identificado con DNI N.° ....., en mi calidad de integrante del comité de selección del procedimiento de selección..... de Electro Ucayali S.A., con domicilio en av. Circunvalación N.° 300, distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, y departamento de Ucayali, declaro bajo juramento y en honor a la verdad:

Respecto de algún tipo de vínculo de consanguinidad y/o afinidad, hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con las siguientes personas naturales y/o jurídicas:	Existe vínculo	
	Sí	No
(1) Postor A		
(2) Postor B		
Entre mi persona y algún(nos) accionista(s) del postor.		X
Entre mi persona y algún(nos) director(es) del postor.		X
Entre mi persona y algún(nos) apoderado(s) del postor.		X
Entre mi persona y algún(nos) representante(s) del postor.		X
Entre mi persona y algún(nos) mandatario (s) del postor.		X
Entre mi persona y el postor.		X

Se deja constancia que la presente declaración jurada tiene sustento en la información pública que se descargó del sistema de publicidad registral en línea (SPRL) de SUNARP.

En caso de haber marcado la alternativa Sí en cualquiera de las alternativas precedentes, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación e indicar en las líneas siguientes, así como el vínculo de parentesco que lo une a dicha persona:

Postor	Nombre del pariente	Tipo de vínculo (Ej. Madre, padre, hermano, cuñado, etc.)

Finalmente, manifiesto que lo declarado en el presente documento responde a la verdad y soy plenamente consciente de que, en caso se demuestre, que lo declarado es falso, estoy sujeto a las medidas legales y denuncias que Electro Ucayali S.A. estimen realizar, firmando en señal de plena y total conformidad.

Yarinacocha, [día] de [mes] de [año]



\_\_\_\_\_

Firma

Formato N° 06: Checklist para la elaboración de TdR.

FORMATO N.º 6

Checklist - Servicios		(Sí/No)	
<b>I Términos de Referencia (TdR)</b>			
1	Descripción de la contratación		
2	Finalidad pública		
3	Antecedentes		
<b>4 Objetivos de la contratación</b>			
Características y condiciones del servicio a contratar			
5	5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar		
	5.2 Actividades		
	5.3 Procedimientos		
	5.4 Plan de Trabajo		
	5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas estándares y/o certarios, reglamentos y demás normas.		
	5.6 Impacto ambiental		
	5.7 Seguros		
	5.8	5.8.1 Prestaciones accesorias a la prestación principal	
		5.8.2 Mantenimiento preventivo	
		5.8.3 Soporte técnico	
5.9	5.9.1 Capacitación y/o entrenamiento		
	Lugar y plazo de prestación del servicio		
5.9.1	Lugar		
	Plazo (a partir del día siguiente de)		
5.10	Resultado esperado		
<b>Requisitos y recursos del proveedor</b>			
6.1	Requisitos del proveedor		
6	Recursos a ser provistos por el proveedor		
	6.2.1	Equipamiento	
		A. Equipamiento estratégico	
		B. Otro equipamiento	
	C. Antigüedad (no menor 5 años desde año de la convocatoria)		
	6.2.2	Infraestructura estratégica (solo servicios en general)	
	6.2.3	Personal	
		A. Personal clave	
	a) Personal 1		
	b) Actividades		
a) Perfil			
b) Personal 2			
c) Actividades			
a) Perfil			
b) Otro personal			
<b>Otras consideraciones para la ejecución de la prestación</b>			
<b>Otras obligaciones</b>			
7	7.1	7.1.1 Otras obligaciones del contratista	
	7.1.2	Otras obligaciones de la Entidad	
	7.2	Asentamientos	
	7.3	Subcontratación	
	7.4	Confidencialidad	
	7.5	Medidas de control durante la ejecución contractual	
	Conformidad de los bienes		
	7.6	7.6.1	Áreas que recepcionará y brindará conformidad
		7.6.2	Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
		7.6.3	Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
	7.7	Forma de pago	
a)	Sistema de contratación		
7.8	Formas de reclamo		
Otras penalidades aplicables			
7.9	a)	Objetiva	
	b)	Razonable	
	c)	Proporcional	
Procedimiento de aplicación			
<b>Responsabilidades por vicios ocultos</b>			
7.10	a)	Indice años (no menor a 1 en servicios generales)	
	b)	Indice años (no menor a 3 en servicios de consultoría para elaboración de expedientes)	
7.11	Clausula de auditoria		
<b>II Requisitos de calificación (ver tabla OCEI)</b>		(Sí/No)	
II Monto facturado acumulado (máximo 1 veces del valor estimado)			

Firma del Gerente del Área Usuario

Firma del Área Usuario

Observaciones:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:
		

Formato N° 07: Checklist para la elaboración de EE.TT..

**FORMATO N.º 7**  
Checklist - Bienes

I Especificaciones Técnicas (EE.TT.)		(sí/no)
1	Denominación de la contratación	
2	Finalidad pública	
3	Antecedentes	
4	Objetivos de la contratación	
5	Característica y condiciones de los bienes a contratar	
	5.1. Descripción y cantidad de los bienes	
	5.2. Características técnicas	
	5.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas	
	5.4. Impacto ambiental	
	5.5. Condiciones de operación	
	Embalaje y rotulado	
	5.6. 5.6.1 Embalaje	
	5.6.2 Rotulado	
	5.7. Modalidad de ejecución	
	5.8. Transporte	
	5.9. Seguros	
	5.10. Garantía comercial	
	5.11. Disponibilidad de servicios y repuestos	
	5.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal	
5.12.1 Mantenimiento preventivo		
5.12.2 Soporte técnico		
5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento		
5.13. Lugar y plazo de ejecución de la prestación		
5.13.1 Lugar		
5.13.2 Plazo (a partir del día siguiente de)		
6	Requisitos y recursos del proveedor	
	6.1. Requisitos del proveedor	
6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor		
7	Otras consideraciones para la ejecución de la prestación	
	Otras obligaciones	
	7.1. 7.1.1 Otras obligaciones del contratista	
	7.1.2 Otras obligaciones de la entidad	
	7.2. Aditivos	
	7.3. Subcontratación	
	7.4. Confidencialidad	
	7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual	
	Conformidad de los bienes	
	7.6. 7.6.1 Área que recepcionará y brindará conformidad	
	7.6. 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes	
	7.6. 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes	
	7.7. Forma de pago	
	a) Sistema de Contratación	
7.8. Fórmula de reajuste		
Otras penalidades aplicables		
7.9. a) Objetiva		
b) Razonable		
c) Proporcional		
d) Procedimiento de aplicación		
e) Unidad de valoración		
7.10. Responsabilidades por vicios ocultos (no menor a 1 año)		
7.11. Cláusula de auditoría		
<b>II Requisitos de calificación [ver tabla DSCE]</b>		(sí/no)
8	Monto facturado acumulado (mínimo 1 veces del estimado)	

Firma del Gerente del Área Usuaria

Firma del Área Usuaria

Observaciones:



Revisado:



Aprobado:



## Formato N° 08: Checklist para la elaboración de ETO.

### FORMATO N.° 8

#### Checklist - Obras

#### Estructura para Expediente Técnico de Obra

Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
	Si	No	No aplica		
1. Índice general del estudio.					
2. Resumen ejecutivo del Proyecto.					
3. Ficha Técnica.					
4. Memoria Descriptiva.					
5. Especificaciones Técnicas de suministro y montaje					
6. Metrados.					
7. Informe Topográfico.					
8. Planos y Láminas de Detalles:					
9. Planos Perfil Topográficos o cortes					
10. Planos de planta de las instalaciones proyectadas.					
11. Planos de armados de estructuras.					
12. Planillas de armados					
13. Presupuesto de obra (la antigüedad no deberá ser mayor a 9 meses)					
14. Análisis de Costo Unitarios					
15. Calendario de Avance					
16. Fórmulas Polinómicas					
17. Gestión de Riesgos					
18. Gastos Generales Fijos y Variables					
19. Equipamiento					
20. Documento de Disponibilidad Física del Terreno					
21. Cálculos justificativos del Proyecto					
22. Factibilidad y fijación de punto de diseño					
23. Cronograma de obra					
24. Panel fotográfico					
25. Declaración de Impacto Ambiental.					
26. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos					
27. Estudio Geológico y Geotécnico					
28. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo					
29. Cotizaciones de Materiales					
30. Especificaciones Técnicas del Equipamiento					

Firma del Gerente del Área Usaria

Firma del Área Usaria

<b>Emitido:</b> 	<b>Revisado:</b> 	<b>Aprobado:</b> 
---	--	--



**Formato N° 09: Fiscalizador posterior.**

**FORMATO N.º 9**

FISCALIZACIÓN POSTERIOR			
[Denominación del procedimiento de selección]		Verificado en sistema (sí/no)	Certa AL (sí/no)
[Nombre el postor fiscalizado o de los integrantes del consorcio]	[RUC del postor fiscalizado o de los integrantes del consorcio]		
Detalle de documentos objeto de fiscalización:			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

## Formato N° 10: Flujogramas.

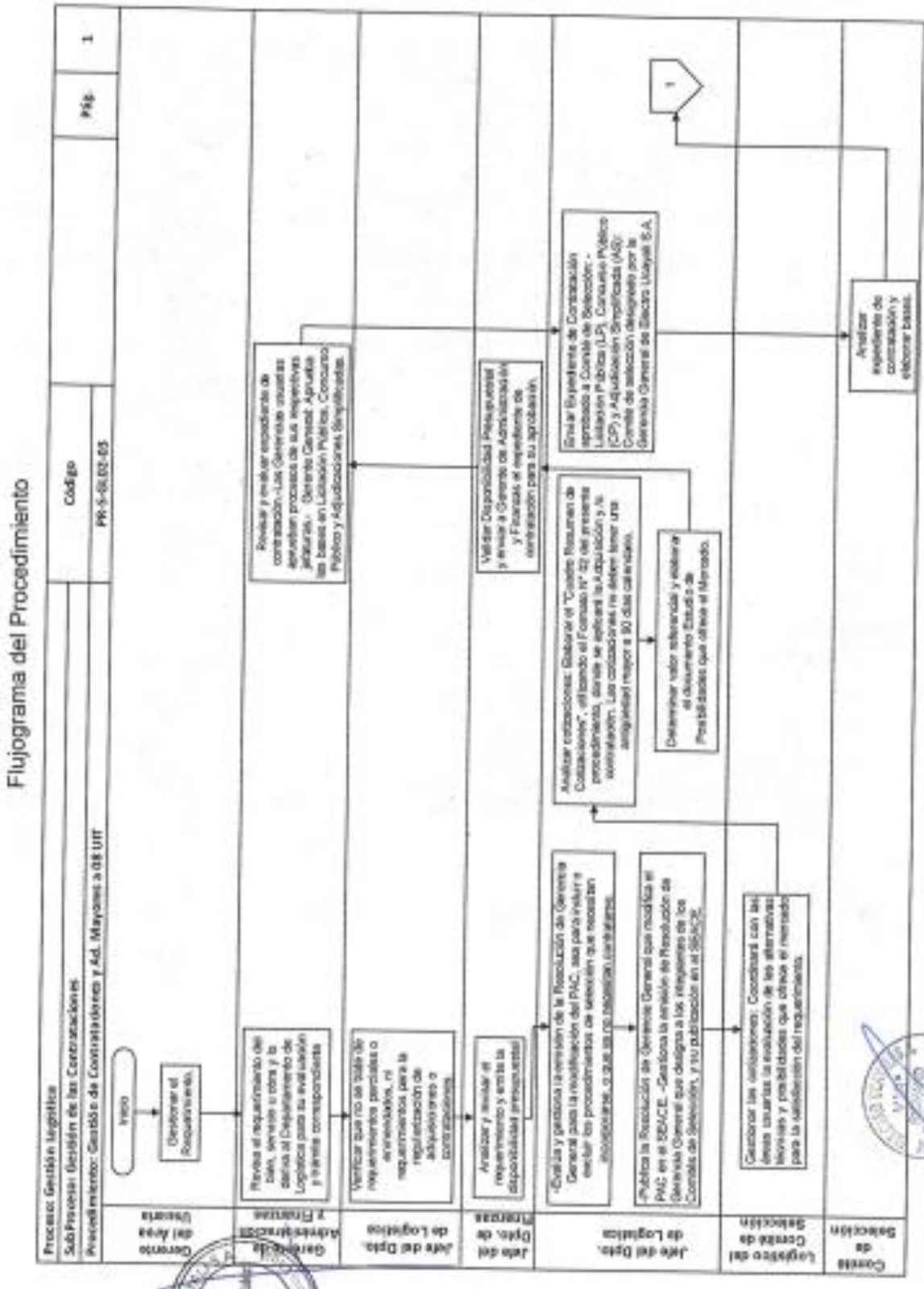
### FORMATO N.° 10

FLUJOGRAMA DE TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL ÉXITO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS					
LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO					
RESPONSABLE	N°	PROCEDIMIENTO CLASICO	TIEMPO DE DURACION	OBSERVACION	
AREA USUARIO	0	Elaboración de Términos de Referencia (TOR), Especificaciones Técnicas (EETT), Expedientes Técnicos de Obra ó Estudios Definitivos, y otros documentos base para el proceso de contratación.	Tiempo que debe planificar el área usuario, con la finalidad de llegar a la fecha de convocatoria programada		Esta fase es clave para el éxito de los Proyectos ó Procedimientos programados por el Área Usuario.
GESTION DE LOGISTICA	1	<b>Estudio de Mercado:</b>		12 DIAS HABILES	Para realizar esta fase, se requiere los elementos necesarios del Área Usuario y Gestión logística.
		Recepción de TOR, EETT ó Expedientes Técnicos de Obra.	01 DIA HABIL		
		Verificación de cumplimiento de TOR, EETT, de acuerdo a Directiva OSCE.	01 DIA HABIL		
		Investigación en el Mercado	08 DIAS HABIL		
	Validación de Cotizaciones por parte del Área Usuario	02 DIAS HABIL			
	<b>Actos Preparatorios:</b>		09 DIAS HABIL		
	Determinación del Valor Estimado y Valor Referencial	02 DIA HABIL			
	Resumen Ejecutivo	02 DIA HABIL			
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	02 DIA HABIL			
	Aprobación de Disponibilidad Presupuestal	02 DIAS HABIL			
Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación	02 DIA HABIL				
Aprobación de Expediente de Contratación	02 DIAS HABIL				
Remisión a Comité de Selección	02 DIA HABIL				
COMITÉ DE SELECCIÓN	3	<b>Comité de Selección:</b>		05 DIAS HABIL	Paso que depende de la celeridad del Comité de Selección.
		Elaboración de Bases	03 DIAS HABIL		
		Solicitud de Aprobación de Bases	02 DIAS HABIL		
PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL OSCE	4	<b>Publicación en el SIACE:</b>		34 DIAS HABIL	Consolidación de información procesada por el Departamento de logística y depende de plazos establecidos por el OSCE.
		Convocatoria	02 DIA HABIL		
		Formulación de consultas y observaciones	10 DIAS HABIL		
		Resolución de consultas y observaciones	05 DIAS HABIL		
		Integración de las Bases	07 DIAS HABIL		
		Presentación de ofertas	02 DIA HABIL		
		Evaluación y calificación	02 DIA HABIL		
		Organismo de la Buena Pro	02 DIA HABIL		
Consentimiento de Buena Pro (cuando se trate de más de un (01) post)	06 DIAS HABIL				
GESTION DE LOGISTICA	5	<b>Perfeccionamiento de Contrato:</b>		03 DIAS HABIL	Plazos establecidos por el OSCE.
		Presentación de documentos para Firma	02 DIAS HABIL		
		Suscripción de Contrato	02 DIAS HABIL		
<b>TOTAL DURACION DESDE EL INICIO DE ESTUDIO DE MERCADO HASTA LA FIRMA DE CONTRATO</b>			<b>70 DIAS HABIL</b>	<b>ÉXITO</b>	
AREA USUARIO	6	Paso de Ejecución Contractual (Establecido por el Área Usuario).	Tiempo que debe considerar el área usuario, con la finalidad de que los bienes, servicios u obras, se recepciones en el momento oportuno a fin de satisfacer las necesidades.	Plazo según lo establecido en los Términos de Referencia (TOR), Especificaciones Técnicas (EETT), Expedientes Técnicos de Obra ó Estudios Definitivos.	Considerar el plazo de entrega ó tiempo de ejecución del servicio, es clave debido a que a este último, se tiene que sumar los plazos de duración de los procedimientos de selección.

ADJUDICACION SIMPLIFICADA - AS BB/SS/CONSULTORIAS					
RESPONSABLE	Nº	PROCEDIMIENTO CLASICO	TIEMPO DE DURACION	COMENTARIOS	
AREA USUARIA	1	Elaboración de Términos de Referencia (TOR), Especificaciones Técnicas (SETT), Expedientes Técnicos de Obra o Estudios Definitivos, y otros documentos base para el proceso de contratación.	Tiempo que debe planificar el área usuaria, con la finalidad de llegar a la fecha de convocar la programación.	Esta fase es clave para el éxito de los Proyectos o Procedimientos programados por el Área Usuaria.	
GESTION DE LOGISTICA	1	Estudio de Mercado:		03 DIAS HABILIS	Para realizar esta fase, se requiere los elementos necesarios del Área Usuaria y Gestión Logística.
		Recepción de TOR, SETT o Expedientes Técnicos de Obra.	01 DIA HABILIS		
		Verificación de cumplimiento de TOR, SETT, de acuerdo a Directiva OSCE.	01 DIA HABILIS		
		Integración en el Mercado	01 DIAS HABILIS		
		Validación de cotizaciones por parte del Área Usuaria	02 DIAS HABILIS		
	2	Actas Programables:		09 DIAS HABILIS	
		Determinación del Valor Estimado y Valor Referencial	01 DIA HABILIS		
		Resumen Ejecutivo	01 DIA HABILIS		
		Informe de Disponibilidad Presupuestal	01 DIA HABILIS		
		Aprobación de Disponibilidad Presupuestal	02 DIAS HABILIS		
Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación		01 DIA HABILIS			
Aprobación de Expediente de Contratación	01 DIAS HABILIS				
Revisión a Comité de Selección	01 DIA HABILIS				
COMITE DE SELECCION	3	Comité de Selección:		04 DIAS HABILIS	Plazo que depende de la relevancia del Comité de Selección.
		Elaboración de Bases	01 DIAS HABILIS		
		Solicitud de Aprobación de Bases	02 DIAS HABILIS		
PLATAFORMA ESTABLECIDAS POR EL OSCE	4	Publicación en el SEACE:		13 DIAS HABILIS	Consolidación de información procesada por el Departamento de Logística y depósito de pliegos establecidos por el OSCE.
		Cuestionario	01 DIA HABILIS		
		Formulación de consultas y observaciones	02 DIAS HABILIS		
		Atención de consultas y observaciones	02 DIAS HABILIS		
		Integración de las Bases	02 DIAS HABILIS		
		Presentación de ofertas	03 DIAS HABILIS		
		Evaluación y calificación	01 DIA HABILIS		
		Organización de la Bases Pro	01 DIA HABILIS		
Consejería de Bases Pro (cuando se trate de más de un (01) postor)	05 DIAS HABILIS				
GESTION DE LOGISTICA	5	Perfeccionamiento de Contratos:		30 DIAS HABILIS	Plazos establecidos por el OSCE.
		Presentación de documentos para firmas	08 DIAS HABILIS		
		Suscripción de Contrato	02 DIAS HABILIS		
<b>TOTAL DURACION DESDE EL INICIO DE ESTUDIO DE MERCADO HASTA LA FIRMA DE CONTRATO</b>			<b>47 DIAS</b>	<b>ÉXITO</b>	
AREA USUARIA	6	Plazo de Ejecución Contractual (Establecido por el Área Usuaria).	Tiempo que debe considerar el Área Usuaria, con la finalidad de que los bienes, servicios u obras, se recepcionen en el momento oportuno a fin de satisfacer las necesidades.	Considerar el plazo de entrega o tiempo de ejecución del servicio, si caso de ser a que a este último, se tiene que sumar los plazos de ejecución de los procedimientos de selección.	

ADJUDICACION SIMPLIFICADA - AS - OBRAS					
RESPONSABLE	N°	PROCEDIMIENTO CLASICO	TIEMPO DE DURACION	OBSERVACION	
AREA USUARIA A.	0	Elaboración de Términos de Referencia (TOR), Especificaciones Técnicas (EETT), Expedientes Técnicos de Obra ó Estudios Definitivos, y otros documentos base para el proceso de contratación.	Tiempo que debe planificar el área usuaria, con la finalidad de llegar a la fecha de convocatoria programada.	Esta fase es clave para el éxito de los Proyectos ó Procedimientos programados por el Área Usuaria.	
GESTION DE LOGISTICA	1	Estado de Mercado		69 DIAS HABLES	Para realizar esta fase, se requiere los elementos necesarios del Área Usuaria y Gestión Logística.
		Revisión de TOR, EETT ó Expedientes Técnicos de Obra.	01 DIA HABIL		
		Verificación de cumplimiento de TOR, EETT, de acuerdo a Directiva OSCE.	01 DIA HABIL		
		Indagación en el Mercado	08 DIAS HABLES		
	Validación de Cotizaciones por parte del Área Usuaria	02 DIAS HABLES			
	2	Actos Programarios:		09 DIAS HABLES	
		Determinación del Valor Estimado y Valor Referencial	01 DIA HABIL		
		Resumen Ejecutivo	01 DIA HABIL		
		Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	01 DIA HABIL		
		Aprobación de Disponibilidad Presupuestal	02 DIAS HABLES		
Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación		02 DIA HABIL			
Aprobación de Expediente de Contratación		02 DIAS HABLES			
Remisión a Comité de Selección	02 DIA HABIL				
COMITÉ DE SELECCIÓN	3	Comité de Selección:		94 DIAS HABLES	Plazo que depende de la reactividad del Comité de Selección.
		Elaboración de Bases	02 DIAS HABLES		
		Solicitud de Aprobación de Bases	02 DIAS HABLES		
GESTION DE LOGISTICA ESTABLECIDOS POR EL OSCE	4	Publicación en el SEACE:		17 DIAS HABLES	Consolidación de información procedida por el Departamento de Logística y depende de plazos establecidos por el OSCE.
		Convocatoria	01 DIA HABIL		
		Formulación de consultas y observaciones	03 DIAS HABLES		
		Avaluación de consultas y observaciones	03 DIAS HABLES		
		Integración de las Bases			
		Presentación de ofertas	03 DIAS HABLES		
		Evaluación y calificación	01 DIA HABIL		
		Ocupamiento de la Buena Pro	01 DIA HABIL		
Consentimiento de Buena Pro (cuando se trate de más de un (01) postor)	05 DIAS HABLES				
GESTION DE LOGISTICA A.	5	Perfeccionamiento de Contrato		20 DIAS HABLES	Plazos establecidos por el OSCE.
		Presentación de documentos para Firma	08 DIAS HABLES		
		Suscripción de Contrato	02 DIAS HABLES		
<b>TOTAL DURACION DESDE EL INICIO DE ESTUDIO DE MERCADO HASTA LA FIRMA DE CONTRATO</b>			<b>49 DIAS</b>	<b>ÉXITO</b>	
AREA USUARIA	6	Plazo de Ejecución Contractual (Establecido por el Área Usuaria).	Tiempo que debe considerar el Área Usuaria, con la finalidad de que los bienes, servicios u obras, se recepcionen en el momento oportuno a fin de satisfacer sus necesidades.	según lo establecido en los Términos de Referencia (TOR), Especificaciones Técnicas (EETT), Expedientes Técnicos de Obra ó Estudios Definitivos.	Considerar el plazo de entrega ó tiempo de ejecución del servicio, es clave debido a que a este ritmo, se tiene que tomar los plazos de duración de los procedimientos de selección.

## Flujograma del Procedimiento.





### Flujograma del Procedimiento

<p>Proceso: Gestión Logística</p> <p>Subproceso: Gestión de las Contrataciones</p> <p>Procedimiento: Gestión de Contrataciones y Ad. Mayores a 08 UIT</p>	<p style="text-align: center;">Código</p> <p style="text-align: center;">PR-5-0102-03</p>	<p style="text-align: center;">Pág.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step2{{2}}     Step2 --&gt; Review[Revisar documentación y condiciones de pago de Contrato. Esta revisión se realizará en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles, verificación de cuentas por cobrar; Revisar que proveedor no sea deudor; al ser así el caso, documentar en el pago.]     Review --&gt; Pay[Realizar el Pago. El pago se realizará con los documentos que acreditan que el bien y servicio solicitado por parte del Organismo.]     Pay --&gt; End([Fin])                     </pre>			

Control de cambios del documento

Control de Cambios del Documento

N°	Fecha		Departamento/Proyecto/Cambio	Aprobado	Evaluación del Documento
	DD	Mes Año			
1	30	10	Oficina de Gestión Empresarial	Carla Linares / RCO Consulting	Evaluación del Documento
2	12	06	Oficina de Gestión Empresarial	Sally Ingrid Castillo Contreras	Evaluación del Documento
3	20	12	Oficina de Gestión Empresarial	Frank Anthony Guape Lima	Evaluación del Documento
4	16	01	Departamento de Logística	Frank Anthony Guape Lima	Evaluación del Documento



## FOTOGRAFÍAS DE LA EMPRESA





