



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**Mejora en el proceso interno logístico en un consorcio en el
sector de construcción**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Licenciado en Administración de Empresas

Keyla Nathaly Calle Peña

Revisor(es) :
Mgtr. Fabiola Alcas Rojas

Piura, setiembre de 2025

Declaración Jurada de Originalidad del Trabajo Final

Yo, Keyla Nathaly Calle Peña, egresado del Programa Académico de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Piura, identificado(a) con DNI: 72479035, declaro que:

Soy autor del trabajo final titulado:

"Mejora en el proceso interno logístico en un consorcio en el sector de construcción"

El mismo que presento bajo la modalidad de Trabajo de suficiencia profesional para optar el Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas.

El texto de mi trabajo final es original y no vulnera los derechos de terceros o, de ser el caso, derechos de los coautores, incluidos los derechos de propiedad intelectual, datos personales, entre otros. En tal sentido, el texto de mi trabajo final no ha sido plagiado total ni parcialmente, para lo cual, he respetado las normas internacionales de citas y referencias de las fuentes consultadas. Asimismo, el texto del trabajo final que presento no ha sido publicado ni presentado antes en cualquier medio electrónico o físico; y que la investigación, los resultados, datos, conclusiones y demás información presentada que atribuyo a mi autoría son veraces.

En caso de detectarse el incumplimiento de lo declarado asumo frente a terceros, la Universidad de Piura y/o la Administración Pública toda responsabilidad que pueda derivarse por el trabajo final presentado. Lo señalado incluye responsabilidad pecuniaria incluido el pago de multas u otros por los daños y perjuicios que se ocasionen.

La asesoría del trabajo estuvo a cargo de los siguientes docentes de la Universidad de Piura:

- Mgtr. Fabiola Alcas Rojas, identificado con: DNI 40805384

Declaro (declaramos) que:

Luego de haber empleado el software de coincidencia Turnitin, revisado las fuentes de información señaladas por el autor, y en razón de mi (nuestra) experiencia como investigador(es), declaro (declaramos) que las ideas expuestas en el trabajo final alcanzan las condiciones de calidad, integridad y originalidad acorde a los objetivos institucionales y estándares en materia de investigación. Finalmente, no asumo (asumimos) responsabilidad por la posible vulneración de derechos de autor en el trabajo final referido, pues tal responsabilidad es exclusiva del autor.

Fecha: 01/09/2025.

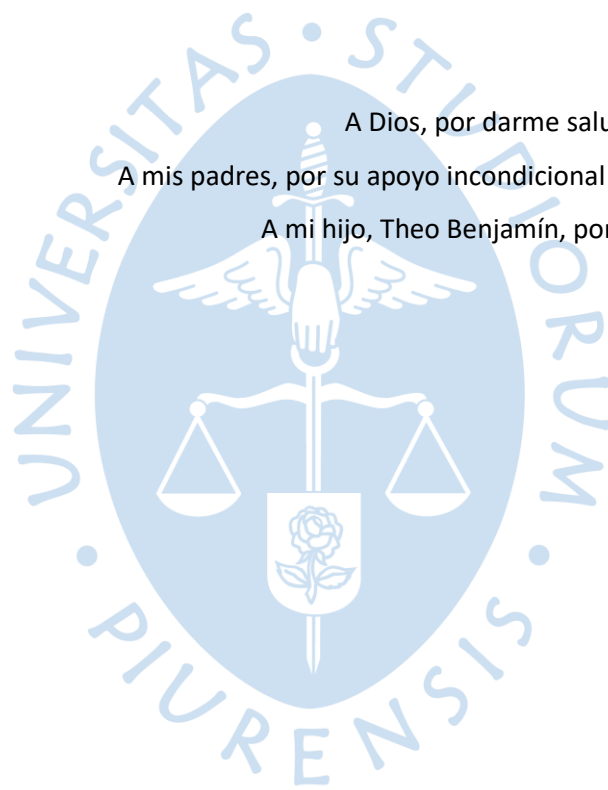


.....
Firma del autor¹



.....
Firma del asesor ¹

¹ Firma idéntica al DNI. No se admite digital, salvo certificado.



Dedicatoria

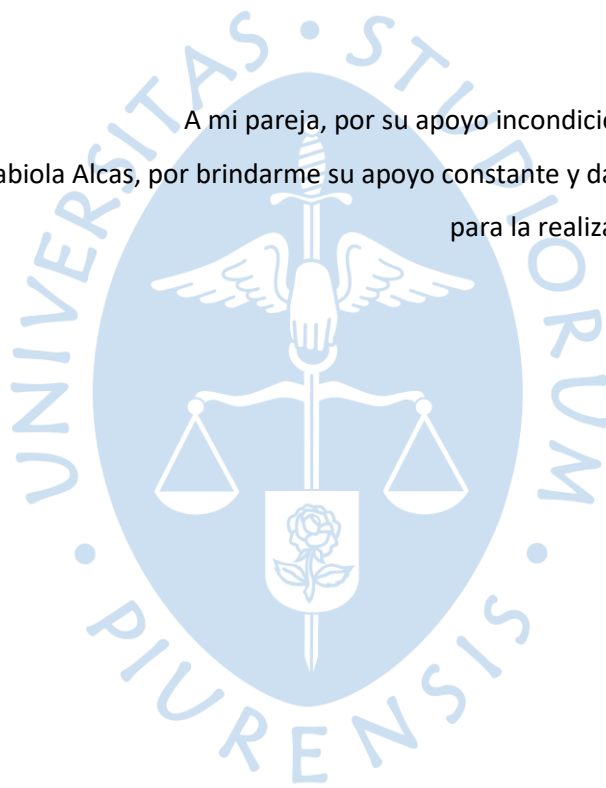
A Dios, por darme salud y guiarme en cada paso.

A mis padres, por su apoyo incondicional y por ser mi gran ejemplo.

A mi hijo, Theo Benjamín, por ser mi mayor motivación.

Agradecimientos

A mi pareja, por su apoyo incondicional durante este proceso.
A mi asesora, Fabiola Alcas, por brindarme su apoyo constante y darme las pautas necesarias para la realización del presente trabajo.



Resumen

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo proponer soluciones de mejora en el proceso logístico interno de un consorcio dedicado al rubro de la construcción. Durante la estadía laboral de la autora, se identificaron diversos problemas tales como la pérdida continua de documentación, tiempos improductivos y bajo control en el área logística.

Ante esta situación, se estableció un nuevo proceso orientado a optimizar el desarrollo de las actividades, tomando como base el control interno y la metodología Lean Logistics. El objetivo consistía en reducir los tiempos de espera de solicitudes, reprocesos y desorden en la ejecución de tareas. A partir de estas metodologías, se propuso la creación de un registro digital de requerimientos y un estatus general con el fin de mantener toda la información organizada y actualizada. Asimismo, se planteó el acceso de los colaboradores del área logística a la nube general de la empresa, con el fin de lograr un trabajo eficiente con información real.

Como resultado de la aplicación de esta propuesta, se observaron mejoras significativas como la eliminación de pérdidas documentales, un mayor control interno en los procesos logísticos y la reducción del tiempo de espera de solicitudes.

Finalmente, con base en los resultados obtenidos, se recomendó a la empresa continuar con el registro y digitalización de documentación, así como, centralizar toda la información en una única nube, permitiendo un acceso rápido y eficiente para todo el personal. Además, se sugirió establecer un cronograma de reuniones periódicas con todo el equipo, todo esto para fortalecer la comunicación y asegurar la continuidad efectiva de las actividades.

Tabla de contenido

Introducción	8
Capítulo 1 Aspectos generales	9
1.1 Descripción de la empresa	9
1.2 Descripción general de la experiencia profesional	9
1.2.1 Experiencia profesional desempeñada	9
1.2.2 Propósito del puesto	10
1.2.3 Producto o proceso que es objeto del informe	10
1.2.4 Resultados concretos logrados	11
Capítulo 2 Fundamentación	13
2.1 Teoría y práctica en el desempeño profesional	13
2.1.1 Logística interna	13
2.1.2 Importancia de la digitalización dentro de una empresa	13
2.1.3 El control dentro de la organización	14
2.1.4 Metodología Lean Logistics	15
2.1.5 Logística en obras de construcción civil	16
2.2 Descripción de las acciones, procedimientos y metodologías	16
Capítulo 3. Aportes y desarrollo de la experiencia	18
3.1 Aportes	18
3.1.1 Desarrollo de data en Excel (hoja de registro de requerimientos)	18
3.1.2 Realización del estatus general del proceso logístico	19
3.1.3 Incorporación del área logística al acceso a la nube de la empresa	23
3.2 Desarrollo de experiencias	23
Conclusiones	24
Recomendaciones	25
Lista de abreviaturas	26
Referencias	27
Anexos	28
Anexo A. Modelo de requerimiento físico	29
Anexo B. Modelo de orden de compra	30
Anexo C. Modelo de orden de servicio	31
Anexo D. Cuadro comparativo para elección de proveedor	32
Anexo E. Hoja PDP	33
Anexo F. Acta de conformidad de servicio	34

Lista de figuras

Figura 1. Beneficios de la transformación digital	14
Figura 2. Siete principios de la filosofía Lean	15
Figura 3. Base de datos de requerimientos recibidos	22
Figura 4. Estatus general del área de logística	22



Introducción

El presente informe tiene como propósito compartir la experiencia profesional desarrollada en el área logística de una empresa del sector construcción, destacando el proceso de mejora continua aplicado en sus operaciones internas.

La logística en este rubro representa un elemento esencial para garantizar el cumplimiento de plazos, la adecuada distribución de materiales y la coordinación eficiente entre los diversos trabajadores involucrados en la obra. Desde este punto, se identificaron oportunidades concretas para optimizar procesos con el fin de aportar a una ejecución de proyecto más ordenada y efectiva.

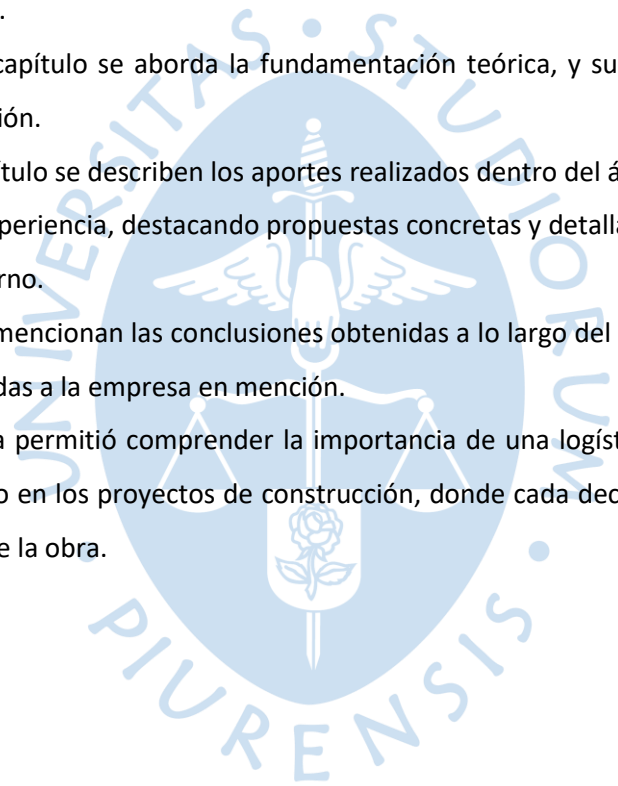
Este informe se divide en tres capítulos. El primero abarca aspectos generales, incluyendo una descripción general de la empresa, así como las funciones desempeñadas durante la experiencia profesional de la autora.

En el segundo capítulo se aborda la fundamentación teórica, y su aplicación práctica en el entorno de la construcción.

En el tercer capítulo se describen los aportes realizados dentro del área, asimismo, se ahonda en el desarrollo de la experiencia, destacando propuestas concretas y detalladas con el fin de mejorar el proceso logístico interno.

Finalmente, se mencionan las conclusiones obtenidas a lo largo del trabajo, así como algunas recomendaciones dirigidas a la empresa en mención.

Esta experiencia permitió comprender la importancia de una logística bien estructurada, ya que ello asegura el éxito en los proyectos de construcción, donde cada decisión incide directamente en el avance y calidad de la obra.



Capítulo 1. Aspectos generales

1.1 Descripción de la empresa

La empresa a la que se hace referencia en el presente trabajo de suficiencia profesional corresponde a un consorcio conformado por una organización extranjera, dedicada a la construcción e ingeniería, la cual tiene diversas sucursales a nivel mundial, y una empresa peruana especializada en el diseño, ejecución y mantenimiento de obras públicas y privadas. La unión de ambas entidades se basó en la construcción de la infraestructura de un hospital público de nivel II en una de las provincias de Cajamarca, proyecto en el cual la autora del presente informe desarrolló sus conocimientos, capacidades y competencias.

Por motivos de confidencialidad, se ha decidido denominar al consorcio, como Empresa ABC, nombre con el que de ahora en adelante se hará mención.

Así también, no se brindará información perteneciente a la empresa, tales como misión, visión y estrategia, a fin de resguardar su privacidad.

1.2 Descripción general de la experiencia profesional

La autora trabajó en la Empresa ABC durante un periodo de seis meses, desempeñándose en el puesto de asistente logística. Dicho cargo tuvo como objetivo principal llevar a cabo, de manera eficiente y eficaz, los procesos designados a la gestión del flujo de productos y servicios. Estas labores se realizaron en coordinación directa con el jefe de área, siendo sólo 2 personas las que conformaban el equipo logístico.

A continuación, se detallan las funciones específicas del puesto mencionado.

1.2.1 Experiencia profesional desempeñada

El puesto de asistente logística consistía en desarrollar una serie de funciones, tales como:

- Recepción de requerimientos de las diversas áreas y frentes de construcción.
- Digitalización de requerimientos obtenidos.
- Coordinación con proveedores para el suministro de materiales y/o servicios, manteniendo una comunicación fluida con ellos, de tal manera que se garantice el suministro del material, asimismo, el transporte adecuado de este.
- Evaluación de cotizaciones mediante cuadros comparativos para una correcta elección de proveedor.
- Elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Coordinación con almacén acerca de la llegada de materiales, para su posterior verificación de calidad y cantidad, además de ser distribuido al área o frente de construcción adecuado.

Control de inventario junto al encargado de almacén, con el fin de tener conocimiento del stock, material faltante y/o sobrante (Actualización de KARDEX).

- Archivamiento de documentación logística, ello incluía: Orden de compra, requerimiento, cotizaciones, cuadro comparativo, factura, guía de remisión, acta de conformidad.

1.2.2 Propósito del puesto

El propósito del puesto de asistente logística se basa en brindar apoyo al jefe inmediato en las diversas funciones del área, facilitando y mejorando el proceso de adquisición de productos y servicios en la obra, y se busca, sobre todo, disminuir los tiempos de entrega de materiales a los solicitantes (especialistas).

Es importante mencionar que, al ser una empresa constructora, diariamente se solicitan distintos materiales y/o servicios, por tanto, el tiempo de atención debe ser mínimo, ya que hay operarios y peones en la espera de los suministros para poder continuar satisfactoriamente con la construcción de la obra, en este caso, del hospital.

1.2.3 Producto o proceso que es objeto del informe

El presente informe se basa principalmente en cómo se llevó a cabo la mejora del proceso interno logístico en la Empresa ABC. Al iniciar labores en dicho establecimiento, se identificó un considerable desorden en los procedimientos del área, pues no existía un sistema de registro establecido ni se contemplaba la implementación de uno. Asimismo, es relevante mencionar que, el proyecto de construcción ya no se encontraba en una etapa inicial, puesto que este presentaba un gran avance en su ejecución, aun así, los procesos de control no eran los más sofisticados, dando lugar a la autora de establecer mejoras para aumentar la eficiencia y productividad.

El proceso logístico iniciaba con la recepción física de los requerimientos provenientes de las distintas áreas y frentes de construcción. A continuación, se procedía con la selección de cotizaciones de diversos proveedores (mínimo 3), con el fin de facilitar la elección del más indicado mediante la elaboración de un cuadro comparativo que consideraba variables como tiempo de entrega, precios, condiciones de pago y lugar de entrega. Posteriormente, se gestionaba la emisión de la orden de compra o servicio. Una vez recibido el suministro en obra, se procedía a verificar que los materiales coincidieran con lo solicitado en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones técnicas. Esta validación se realizaba junto al especialista del área solicitante y se documentaba mediante un formato de recepción. Finalmente, se elaboraba un agrupamiento de toda la documentación logística (sustento), la cual era remitida al área administrativa, responsable de llevar a cabo el PDP (Proceso de Pago).

Inicialmente, los requerimientos que ingresaban al área no eran registrados, solo se archivaban en formato físico. En múltiples ocasiones, estos documentos se extraviaban debido a la acumulación constante, lo cual impedía la cotización con proveedores y, en consecuencia, la emisión de pedidos, generando conflictos con las áreas solicitantes.

Asimismo, la oficina presentaba una alta carga laboral, con una afluencia frecuente de trabajadores (en su mayoría, especialistas) quienes acudían a consultar el estado de sus requerimientos, órdenes de compra o servicios, lo que incrementaba la presión y el nivel de estrés en el área logística.

Por otro lado, el área de contabilidad solicitaba frecuentemente la regularización de la documentación al área logística, debido a que el sustento en muchos casos no estaba completo, ya que los documentos faltantes no siempre estaban disponibles, evidentemente, se perdían entre la abundante documentación existente, por tanto, no se procedía con el PDP.

Ante los problemas mencionados, se determinó como principal problema del área la falta de control, registro y seguimiento de los documentos, ello motivó a la autora proponer una solución al problema.

La empresa disponía de una nube (RED) a la que únicamente tenían acceso los especialistas de obra (incluía planos, partidas y otros temas relacionados a ingeniería). Ante lo mencionado, la autora planteó que el área logística tuviera acceso a dicha nube, con el objetivo de digitalizar los requerimientos con su respectivo número, área solicitante, fecha de pedido y fecha de atención, a fin de evitar pérdida de información. Así también, se estableció un cuadro de estatus, el cual permitía verificar el estado de todos los pedidos (atendido, en orden de compra o servicio, PDP, entre otros). La propuesta pudo llevarse a cabo, permitiendo que todos los trabajadores tuvieran acceso a la información a través de la nube.

Finalmente, se sugirió escanear y digitalizar todos los documentos necesarios para sustentar el PDP, los cuales anteriormente solo se encontraban en una carpeta compartida del área correspondiente. Esta solución, permitió evitar la pérdida de documentación importante, además de la rápida recolección de esta.

1.2.4 Resultados concretos logrados

Después de realizar la implementación de mejoras en el proceso interno logístico de la Empresa ABC, fue posible evidenciar resultados óptimos y positivos:

- Orden y control de requerimientos, eliminando por completo su pérdida. Estos se atendían por orden de ingreso al área, cumpliendo satisfactoriamente con lo solicitado.
- Los trabajadores podían acceder a la nube, específicamente al área correspondiente a logística, revisar el estatus y verificar el estado actual de su pedido. Al encontrarse toda la información en la nube, se evitó la congestión en el espacio de trabajo del área, ello disminuyó la presión y estrés del personal.
- Mejora de productividad, ya que, al encontrarse la logística mejor estructurada, se redujeron significativamente los tiempos de inactividad. Anteriormente el tiempo requerido en la

búsqueda de documentos y atención presencial de los especialistas que acudían a consultar el estado de sus pedidos era aproximadamente 2-3 horas al día. Tras realizar la implementación de las mejoras, no solo se eliminó el tiempo improductivo, sino también se logró gestionar más pedidos diariamente.

- Mejor ambiente laboral. Al mejorar los procesos, se evidenció un gran cambio en cuanto a actitud para realizar las funciones dentro del área logística. A través de la observación, se evidenció mayor carisma y simpatía en el personal.
- Disminución de solicitudes de regularizaciones por parte del área contable. La digitalización total de la documentación logística y su correcta organización en sus respectivas carpetas facilitó el mecanismo de trabajo para su correcta agrupación, pasando de un promedio de 5 observaciones al día, a solo una, incluso, en ciertos días, ninguna.



Capítulo 2. Fundamentación

El presente capítulo aborda conceptos que guardan una relación directa con el tema principal del presente trabajo de suficiencia profesional. Dichos conceptos han permitido identificar y proponer mejoras en los procesos internos del área de logística de la Empresa ABC, reflejando resultados positivos y satisfactorios.

2.1 Teoría y práctica en el desempeño profesional

2.1.1 Logística interna

En términos generales, se define a la logística como: “El conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio, especialmente de distribución”. (Real Academia Española, 2024).

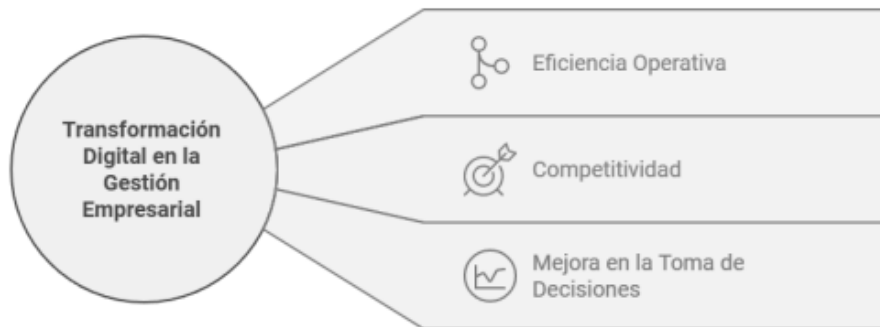
Asimismo, en base a lo expresado por Iglesias (2024), la logística interna puede definirse como la rama de la logística encargada de realizar los flujos de materiales en su totalidad, además de la información que se genera dentro de la empresa, por tanto, los principales procesos que abarca la logística interna son:

- Gestión de almacén: implica llevar el control de todos los procesos operativos que tienen lugar dentro de las instalaciones de almacenamiento.
- Control de inventario: se debe tener una adecuada representación de los movimientos físicos de entrada y salida, mediante el sistema de información que utilice la empresa, con el fin de mantener un control preciso del inventario.
- Transporte interno de materiales: incluye tanto el movimiento de materiales dentro del almacén como su traslado entre los distintos eslabones de la red de distribución o producción de la empresa.

Por otro lado, Mora (2016) menciona que el principal objetivo de la logística dentro de una organización es la entrega correcta tanto de bienes y servicios en lugar y tiempo previstos, así también de su apta condición, de tal manera que se contribuya de manera sustancial a las utilidades de la compañía.

2.1.2 Importancia de la digitalización dentro de una empresa

Según Santander et al. (2023), la transformación digital se ha convertido en una herramienta esencial para la gestión de las empresas hoy en día, ya que facilita la integración de nuevas tecnologías que mejoran y hacen más eficientes sus operaciones. Así mismo, mencionan algunos beneficios que se pueden visualizar en la siguiente figura:

Figura 1*Beneficios de la Transformación Digital*

Nota. Extraído de Santander et al. (2023)

Los autores mencionan que, la transformación digital impulsa la eficiencia al automatizar procesos, reducir errores y optimizar recursos, lo que eleva la productividad. También fortalece la competitividad mediante tecnologías que fomentan la innovación, mejoran productos y servicios, y permiten adaptarse con rapidez al mercado. Además, las herramientas digitales respaldan una mejor toma de decisiones gracias al análisis de datos precisos y actualizados. En conjunto, estos beneficios convierten la transformación digital en un elemento esencial para el éxito y sostenibilidad de las empresas en la actualidad.

2.1.3 El control dentro de la organización

Otro de los conceptos necesarios para el planteamiento de mejoras estratégicas en la Empresa ABC, fue el control, el cual permitía llevar un orden en los procesos operativos del área, siendo este considerado como factor de suma relevancia.

Según Chiavenato (2017), la función del control dentro de la planeación estratégica consiste en asegurar que los resultados reales coincidan con los objetivos previstos. Para ello, es necesario contar con planes, ya que el control depende de tener metas claras, es decir, cuanto más definidos y coordinados estén los planes, será más fácil controlar el cumplimiento de estos. Es así como, el control permite verificar que la organización avance conforme a lo planeado.

Por otro lado, Pereira (2019) menciona que una empresa sin control interno no puede avanzar, pues es necesaria la organización e implementación de un proceso administrativo, que, aunque no asegura el éxito, proporciona grandes resultados, a causa de esto, muchas de las grandes empresas hoy cuentan con: planeación, organización, dirección y control empresarial. Es así como, resalta que el control interno en logística trae consigo un costo de manera implícita, tratándose de un costo de evidencia, es decir, que el desarrollo de los procesos se demuestre mediante elaboraciones de formatos o documentos donde, por ejemplo, se muestren las entradas y salidas de inventario, y no solo se trate de realizar apuntes en físico o se hagan coordinaciones que solo se hacen de palabra.

Así también, Jara (2009), menciona algunas herramientas de control, dentro de ellas resalta el control de procedimientos, el cual se basa en el análisis que involucra el desarrollo de un procedimiento desde su inicio hasta su término, teniendo en cuenta cada subtarea para su realización, y posteriormente identificar problemas y sus respectivas propuestas de mejora, generando un rediseño de los métodos a seguir. El autor plantea algunos instrumentos para llevar un óptimo control, de los cuales, en el presente trabajo, se destaca:

- Control de procedimientos: consiste en evaluar el desarrollo actual de un procedimiento en todas sus etapas, desde el inicio hasta su finalización. A través del análisis del estado actual, es posible detectar desviaciones o planes de mejora que permitan rediseñar y optimizar el procedimiento correspondiente.
- Hoja de registro de datos: facilita la ejecución de las tareas o funciones en específico, así también el estado de los procesos realizados, todo esto mediante una recolección de datos, por ejemplo: hoja de inventario, planillas, etc.

2.1.4 Metodología Lean Logistics

Se considera a esta metodología apta para la aplicación en la Empresa ABC, ya que según Mesa y Carreño (2020, como se citó en Araujo, 2011), la metodología Lean busca optimizar los flujos dentro de la cadena de suministro, incluyendo materiales, personas, información y capital; eliminando desperdicios en áreas como la producción, el transporte, el procesamiento, los inventarios y los movimientos innecesarios.

De la misma manera, Mesa y Carreño (2020, como se citó en Ohno, 1988), establecen que, esta filosofía se basa en 7 principios fundamentales, los cuales se presentan a continuación:

Figura 2

Siete principios básicos de la filosofía Lean



Nota. Extraído de Mesa y Carreño (2020, como se citó en Ohno, 1988)

Por otro lado, Wang (2015), resalta el uso de modelos de optimización de la cadena de suministros a partir de la demanda del cliente, siendo esta el punto de partida de la metodología Lean Logistics. Por tanto, clasifica estos modelos en tres categorías con sus subniveles:

- Nivel de operaciones: incluye el plan de sistema logístico y diseño, proceso logístico, organización logística y control.
- Control: abarca la gestión de costos logísticos y el sistema de evaluación del desempeño logístico.
- Soporte: hace referencia a los profesionales logísticos, estandarización logística y tecnología de gestión pública.

2.1.5 Logística en obras de construcción civil

Se considera que la logística en el rubro de construcción debe ser plenamente organizada y estructurada, ya que esta suele ser muy demandante, tanto en tiempo, número de pedidos, frecuencia de inventarios etc.

Dicho esto, es importante tener en cuenta que: “La participación temprana en la fase de diseño y una mayor responsabilidad en el flujo de información relativa a los materiales conseguiría que la construcción obtuviera mayores beneficios de la logística” (Alcalde, 2019, p. 11).

Orihuela y Ulloa (2009, como se citó en Cardoso, 1996), mencionan la propuesta de una subdivisión que se puede aplicar en la logística de obras de construcción:

- Logística externa (de abastecimiento): se basa en proveer materiales, herramientas y personal idóneo para la producción de las edificaciones. Dentro de las actividades que desarrolla se encuentran: planeamiento y procesamiento de adquisiciones; calificación, selección y adquisición de insumos; transporte de materiales puestos en obra y el pago a los proveedores.
- Logística interna (de obra): maneja los movimientos físicos y la información necesaria para llevar a cabo las tareas de construcción. Como actividades principales incluye: almacenamiento, transporte, manipulación y control de materiales.

Por lo expuesto, se ha determinado que los procesos en la logística dentro de la Empresa ABC están estrechamente relacionados a tales definiciones, puesto que presentan dichas características, ello demuestra que en las construcciones civiles hay diversos elementos en común, desde la adquisición de insumos hasta el respectivo pago a proveedores.

2.2 Descripción de las acciones, procedimientos y metodologías

Los conceptos fundamentales expuestos previamente, permitieron orientar a la autora del presente trabajo de suficiencia profesional, en el desarrollo de una solución de mejora en los diversos procesos logísticos que se requieren.

En principio, el área logística estaba estrechamente relacionada con todas las áreas distribuidas en la Empresa ABC, puesto que estas solicitaban de manera diaria el requerimiento de materiales o servicios, con el fin de ser atendidos de forma efectiva para así desarrollar sus labores de manera óptima, y, sobre todo, cumpliendo con los objetivos trazados. Es así como, teniendo en cuenta las definiciones clave, se tomó la decisión de desarrollar un plan interno que incluya metas a corto plazo, para posteriormente presentar dicha propuesta a gerencia por medio de una reunión. Este plan incluía:

- Desarrollo de Data en Excel que permitía la recolección de datos de los requerimientos con el fin de generar mayor organización y control interno.
- Realización del Estatus general del proceso logístico para la verificación del estado de pedidos mediante la observación del cuadro en la nube, a fin de evitar desorden en el lugar de trabajo.
- Incorporación del acceso al área a la nube de la empresa, con el objetivo de facilitar el flujo de información a todos los trabajadores de las distintas áreas.

Una vez aprobada la propuesta de mejora, se procedió a realizar el desarrollo de los procedimientos y las subtarefas que cada uno traía consigo, las cuales se detallarán a profundidad en el siguiente capítulo.

Asimismo, se utilizó la metodología Lean Logistics para rediseñar los procesos internos dentro del área logística, en este caso, al tratarse de una construcción, se centra en minimizar pérdidas en diversos aspectos y fases de la construcción, tales como: pérdidas de tiempo en los reprocesos, pérdidas de información y documentación, pérdidas de inventarios, etc.

Capítulo 3. Aportes y desarrollo de la experiencia

3.1 Aportes

En el presente capítulo se detallará a mayor profundidad los procesos realizados dentro del área logística de la Empresa ABC, los cuales guardan relación directa con los conceptos brindados en el capítulo anterior, ya que han sido tomados para desarrollar e implementar métodos efectivos que brinden soporte al área, y sobre todo contribuyan satisfactoriamente con la empresa en general, cumpliendo así con el logro de objetivos.

3.1.1 Desarrollo de data en Excel (hoja de registro de requerimientos)

Tomando en consideración los conceptos mencionados en el capítulo anterior, y con el fin de lograr un adecuado control, es de suma importancia la definición de planes claramente estructurados. En este sentido, la autora optó por identificar el problema inicial, lo que permitió plantear procesos efectivos orientados a brindar soluciones óptimas.

Tal como se mencionó previamente, el proceso logístico interno comenzaba con la recepción física de los requerimientos. En esta etapa, se identificó uno de los principales problemas del área: la constante pérdida de dichos documentos, así como retrasos en los pedidos y entregas, generados por la falta de control.

Con lo expuesto, la autora desarrolló una base de datos en Excel, la cual permitió digitalizar los requerimientos que antes eran gestionados de manera física. A continuación, se detalla el procedimiento establecido para el registro de requerimientos:

- Cada área de la empresa y frente de construcción debía acercarse al área logística con el requerimiento correctamente detallado (incluyendo nombre del área proveniente, fecha de pedido, material o producto específico, cantidades y firmas de los especialistas respectivos).
- El requerimiento debía ser entregado únicamente a las personas encargadas del área (jefe inmediato y asistente).
- La autora, quien era la asistente del área logística, se encargaría de registrar el documento en Excel, con todos los detalles específicos, para posteriormente, escanear el requerimiento y colocarlo en su respectiva carpeta, ya que este se adjuntaría más adelante en el sustento documental (agrupación de documentación logística detallado, para su debida aprobación y pago).
- Una vez registrado el requerimiento, se eliminaba el riesgo de pérdida del documento, y se procedía con la cotización correspondiente.

Adicionalmente, a los datos obtenidos del requerimiento físico, se incorporó en el encabezado del cuadro de requerimientos en Excel, el estado en el que se encuentra cada solicitud, con el propósito de brindar información más rápida y oportuna a los solicitantes. También se incluyó la Orden de

Compra (OC) y Orden de Servicio (OS), así como el proveedor correspondiente, una vez que los requerimientos eran atendidos.

La información registrada en Excel contenía los siguientes datos como Encabezado:

- N° de requerimiento.
- Área: De la cual proviene el requerimiento
- Cantidad: Número de productos o materiales a pedir.
- UND/MED (unidad o medida): En referencia al detalle del pedido.
- Cod. De partida (código de partida): Se refiere al rubro o actividad específica. Este código estaba previamente definido en el presupuesto de obra.
- Insumo/Servicio: Descripción o detalle del pedido.
- Fecha entrega de requerimiento: Día en el que fue recepcionado.
- Fecha de atención: Día en el que se inició el proceso de cotización.
- OC/OS (Orden de compra u orden de servicio): Número de orden a la que corresponde el pedido.
- Proveedor: Nombre de la empresa o razón social que realizará el servicio o la entrega de productos.
- Estado: Se refiere a si el requerimiento se encuentra en proceso de cotización, en entrega, o si ya fue atendido completamente.

Se detalla la base de datos de los requerimientos recibidos en la Figura 3.

3.1.2 Realización del estatus general del proceso logístico

Se realizó un estatus general que permitió la visualización de manera integral de todo el proceso logístico interno, desde la generación del requerimiento, hasta su respectivo PDP.

A continuación, se detalla el proceso logístico de inicio a fin:

- Recepción y digitalización de requerimiento (proceso detallado en el punto 3.1.1).
- Solicitud de cotizaciones con distintos proveedores, detallando los productos o servicios y otras especificaciones.
- Recepción de cotizaciones formales emitidas por el proveedor, para posteriormente escanear cada una de ellas y ubicarlas en su respectiva carpeta, con el fin de mantener todo digitalizado y ordenado.
- Realización del cuadro comparativo, el cual permitía evaluar las cotizaciones recepcionadas y definir el proveedor que mejor propuesta ofrecía, teniendo en cuenta el presupuesto definido por la empresa. En esta etapa se tenía en cuenta: precios, tiempo de entrega, lugar de entrega, y forma de pago: contado o crédito.
- Realización de orden de compra u orden de servicio, según corresponda.

- Aceptación de la orden de compra o servicio por parte del proveedor elegido, por tanto, se inicia la ejecución del pedido.
- Entrega del pedido dentro de obra (almacén), o si fuese el caso (por recoger).
- De la mano con el encargado de almacén, se recepcionaba el pedido, pidiendo siempre las guías y facturas emitidas por el proveedor, para su respectivo archivamiento físico y digitalización mediante escaneo, y ubicándolo en su carpeta respectiva.
- Distribución interna de pedido en obra, es decir, se realizaba la entrega del pedido al especialista y área solicitante.
- Realización de acta de conformidad (solo en el caso de haber realizado un servicio).
- Agrupamiento físico y digital de todos los documentos realizados de inicio a fin en el proceso de compra. Se ubicaban de la siguiente manera: OC u OS, factura y guías emitidas por el proveedor, cotizaciones, cuadro comparativo, acta de conformidad de servicio.
- Realización de hoja de pago, para anexar al sustento y derivar al área de Administración, siendo esta la encargada de iniciar con el PDP (Derivación al área contable).

Si bien, ya se había realizado un cuadro de requerimientos, este no permitía visualizar con suficiente detalle los distintos aspectos del proceso logístico de principio a fin. Por ello, se elaboró un nuevo cuadro con información más específica, que pudiera ser comprendida y utilizada por todo el personal involucrado.

El estatus implementado en Excel incluía los siguientes datos como encabezado:

- Fecha: Corresponde a la fecha en la que se generó el requerimiento.
- Especialidad: Área o especialidad de la cual proviene el requerimiento.
- Cod. Partida (Código de partida): Definido en el presupuesto general de obra.
- RQ: Número o números de requerimientos del pedido a realizar.
- OC: Número de orden de compra correspondiente.
- OS: Número de orden de servicio correspondiente.
- Proveedor: Nombre de la empresa o razón social seleccionada, determinada mediante un cuadro comparativo
- Descripción: Detalle de material, producto o servicio realizado.
- Monto OS/OC en soles: Monto total en la orden de compra o servicio en soles.
- Monto OS/OC en dólares: Monto total en la orden de compra o servicio en dólares.
- Factura: Número de factura emitida por el proveedor.
- Centro de costo: Si el pago será realizado por la empresa constructora peruana o por la empresa extranjera.

- Estado final: Si el pedido ya se encuentra en proceso de pago, por recibir, por recoger, en proceso de cotización, etc.

La implementación de este estatus facilitó las reuniones casi diarias con la gerencia, ya que, al centralizar toda la información en un solo documento, las sesiones fueron más cortas, claras y efectivas. Además, se presentó con mayor facilidad el estado actualizado de cada uno de los procesos logísticos en curso.

A continuación, en la Figura 4 se presenta el estatus general desarrollado.



Figura 3*Base de datos de requerimientos recibidos*

N° REQUERIMIENTO	AREA	CANT	UND/MED	COD. DE PARTIDA	INSUMO / SERVICIO	FECHA ENTREGA RQ	FECHA DE ATENCION	OC/OS	PROVEEDOR	ESTADO
73	INSTALACIONES ELECTRICAS	12	UND	05.01.01.01	Pegamento de 1/4 galón AZUL	20/06/2022	21/06/2022	HSI-069	XYZ	ATENDIDO
73	ARQUITECTURA	50	M3	02.03.07	PIEDRA CHANCADA 3/8 CONFITILLO	20/06/2022	20/06/2022			PROCESO DE COTIZACION

Nota. Elaboración propia.**Figura 4***Estatus general del área de logística*

FECHA	ESPECIALIDAD	COD. PARTIDA	RQ	OC	OS	PROVEEDOR	DESCRIPCION	MONTO OS/OC SOL	MONTO OS/OC DOLARE	FACTURA	CENTRO DE COSTO	ESTADO FINAL
18/10/2022	PRODUCCION	02.03.09	784/786/788/ 823/824/864	HSI-160		XYZ	MATERIALES DE FERRETERIA	S/ 31,206.46		F001-13233	EMPRESA EXTRANJERA	PDP 420
18/10/2022	SSOMA	01.03.02	266	HSI-128		OPQ	EPP	S/ 1,000.00		E001-1233	CONSORCIO	PDP 414
18/10/2022	PRODUCCION	01.02.02.03	881		HSI-115	ABC	SERVICIO DE TRANSPORTE DE ENCOFRADOS HASTA LIMA	S/ 8,000.00		E001-34	CONSORCIO	PDP 425

Nota. Elaboración propia.

3.1.3 Incorporación del área logística al acceso a la nube de la empresa

Después de realizar los cuadros resumen que implican todo el proceso interno logístico, se incorporó una carpeta de acceso al área a la nube de la empresa, que incluía tanto el cuadro de requerimientos y el estatus general, a fin de compartir la información de los pedidos solicitados a las demás áreas, pues se apreciaría de forma detallada el estado de sus pedidos, disminuyendo el desorden en la oficina de logística.

En este punto, se evidencia el uso de la metodología Lean Logistics, ya que, tanto el desarrollo de los cuadros en Excel como el acceso a la nube, disminuyeron pérdidas de documentación y tiempo perdido por parte de los trabajadores, puesto que el tiempo de consulta y espera en oficina, duraba entre 30 min a 1 hora, y, al tener acceso a la nube esos tiempos desaparecieron.

3.2 Desarrollo de experiencias

El desarrollo de un plan estratégico, el cual involucró el planteamiento del problema, la ejecución y la obtención de resultados óptimos, motivó a la autora a seguir proponiendo mejoras en otros procesos. Un ejemplo de ello fue la implementación de un inventario mensual, con el fin de evitar pérdidas de material y llevar un control más riguroso. Es importante mencionar que el aproximado de pérdidas era entre 8-10 materiales por mes, y posterior a la implementación del inventario, estas pérdidas disminuyeron considerablemente, incluso, se evidenció cero pérdidas en algunos periodos.

Esta iniciativa se complementó con el registro detallado de entregas diarias de materiales a operarios en la base de datos de Excel. Esta propuesta surgió debido a que anteriormente las salidas solo se registraban en un recibo físico con la firma de quien lo recibía o solicitaba. Por lo tanto, la digitalización de estos documentos permitió mantener el Kardex actualizado, y, por tanto, un mejor control de inventarios.

Asimismo, la experiencia adquirida en la Empresa ABC fortaleció en la autora del presente trabajo de suficiencia profesional, la capacidad de trabajar de manera colaborativa con todas las áreas, impulsando el trabajo en equipo. Además, le brindó la oportunidad de relacionarse y compartir conocimientos con profesionales de otras disciplinas, quienes aportaron nuevos aprendizajes de forma diaria, potenciando también, las habilidades interpersonales y sociales.

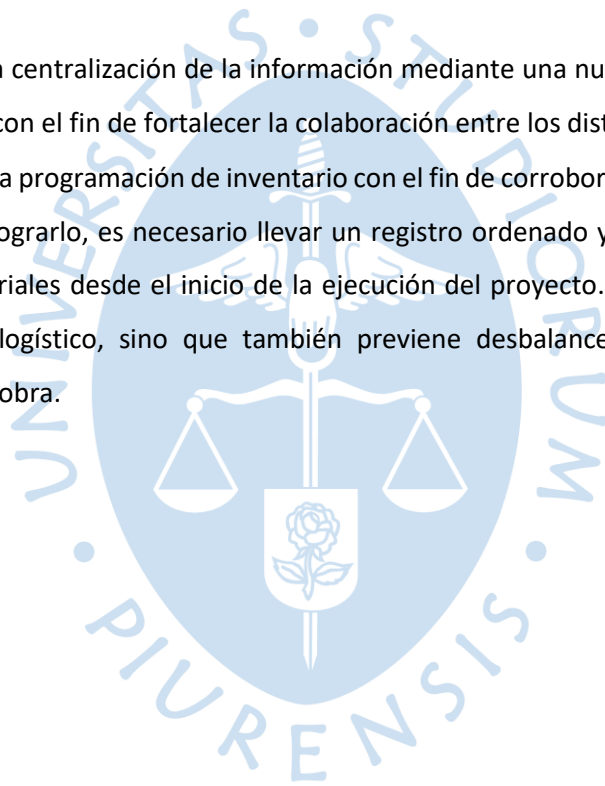
Por otro lado, considerando que el consorcio estaba constituido por una empresa peruana y otra extranjera, brindó a la autora la valiosa oportunidad de conocer de cerca la estructura organizativa y forma de trabajo de otro país y su cultura empresarial. Así mismo, le permitió no solo enriquecer su experiencia profesional, sino también ampliar su perspectiva a través del intercambio de ideas sobre diversas realidades en ambos países.

Conclusiones

- La identificación de los principales problemas es de vital importancia para proponer soluciones estratégicas que contribuyan al desarrollo óptimo de procesos. Esta práctica está directamente relacionada con el cumplimiento de objetivos tanto a corto como a largo plazo.
- La implementación de una base de datos en Excel para el registro de requerimientos permitió establecer un mayor control en el área, evitando la pérdida de solicitudes y asegurando el cumplimiento de los pedidos generados por las distintas áreas.
- La realización de un estatus facilitó el control de procedimientos de inicio a fin. Se agilizaron las respuestas y la resolución de dudas de los trabajadores con respecto al estado de sus pedidos de manera eficiente.
- El cuadro de estatus general permitió que las reuniones informativas con la gerencia fueran más precisas y directas, debido a que toda la información se encontraba centralizada en una sola data.
- La incorporación del área a la nube de la empresa permitió que exista mayor colaboración y participación entre áreas evidenciando mayor efectividad en los procesos, ya que se facilitaba el flujo de información, por tanto, la construcción obtenía grandes beneficios de la logística.
- Mantener toda la información digitalizada y registrada permitió que el área contable disminuya el número de observaciones en los procesos dentro del área logística. Se pasó de levantar 5 observaciones diarias a una o ninguna, evitando así el procesamiento incorrecto de información y defectos como retrasos en actividades.
- Implementar la metodología Lean Logistics es de vital importancia en un proyecto de construcción, ya que no solo mejora el rendimiento del proyecto, sino también incentiva una cultura de mejora continua tanto en procesos logísticos internos como externos, debido a que busca la eliminación de desperdicio de tiempo, materiales o recursos.
- Un mayor orden dentro del área permitió que el ambiente laboral sea más dinámico, reduciendo significativamente los niveles de estrés y ansiedad entre los trabajadores.

Recomendaciones

- Para próximos proyectos, se recomienda a la empresa implementar un sistema o base de datos para el registro de cada proceso a desarrollarse, esto desde el inicio de actividades, de tal manera que todas las personas que laboren posteriormente en el proyecto tengan conocimiento de la forma en la que se ha trabajado y continúen de manera ordenada y secuencial la actividad realizada. Así mismo, esta acción evitará generar tiempos muertos y pérdida de documentos.
- Establecer un cronograma de reuniones que permita desarrollar la comunicación efectiva entre áreas, generando así, orden y continuidad en el proyecto, además de un mayor involucramiento en los diversos procesos, con el fin de encaminar las actividades hacia un mismo objetivo.
- Continuar con la centralización de la información mediante una nube a la que todas las áreas tengan acceso, con el fin de fortalecer la colaboración entre los distintos equipos de trabajo.
- Implementar una programación de inventario con el fin de corroborar la información física con la digital. Para lograrlo, es necesario llevar un registro ordenado y preciso de las entradas y salidas de materiales desde el inicio de la ejecución del proyecto. Esto no solo garantiza un mayor control logístico, sino que también previene desbalances que puedan afectar el desarrollo de la obra.



Lista de abreviaturas

OC: Orden de compra

OS: Orden de servicio

PDP: Proceso de Pago.

RQ: Requerimiento.



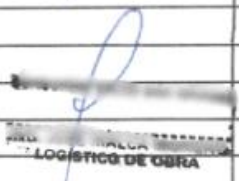

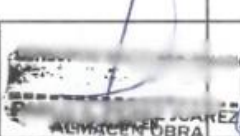


Referencias

- Alcalde, E. (2019). *Logística para la obra civil*. Universitat Oberta de Catalunya. <https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/149022/7/LogsticaParaLaObraCivil.pdf>
- Chiavenato, I. (2017). *Planeación Estratégica. Fundamentos y aplicaciones* (3a edición). Mc Graw Hill Education.
- Iglesias, A. (2024). *Logística interna: 10 claves para la gestión óptima del almacén*. Esic Editorial.
- Jara, E. (2009). *El control en el Proceso administrativo*. UTA. <https://www.studocu.com/es-mx/document/instituto-tecnologico-autonomo-de-mexico/sistemas-empresariales/el-control-en-el-proceso-administrativo/38288090>
- Mesa, J. y Carreño, D. (2020). *Metodología para aplicar Lean en la gestión de la cadena de suministro*. *Revista Espacios*, 41(15), 1-13. <https://www.revistaespacios.com/a20v41n15/a20v++41n15p30.pdf>
- Mora, L. (2016). *Gestión Logística integral: Las mejores prácticas en la cadena de abastecimiento* (2a edición). Ecoe Ediciones.
- Orihuela, P. y Ulloa, K. (2009). *Selección de insumos de construcción en obras de edificación*. Seminario de planificación y gestión de Materiales de Construcción. Motiva S.A. https://www.motiva.com.pe/articulos/Seleccion_Insumos_Construccion.pdf
- Pereira, C. (2019). *Control interno en las empresas. Su aplicación y efectividad*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Real Academia Española. (2024). Logística. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 05 de junio de 2025, de <https://dle.rae.es/log%C3%ADstico?m=form>
- Santander, E., Herrera, M. y Bravo, I. (2023). *La importancia de la digitalización en la administración empresarial mediante un análisis bibliográfico actualizado*. *Multidisciplinary Collaborative Journal*, 1(2), 41-42. <https://doi.org/10.70881/mcj/v1/n2/15>
- Wang, X. (2015). *Proceedings of China Modern Logistics Engineering*. Logistics Engineering Institution CMES.

Anexos



Anexo A. Modelo de requerimiento físico

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		LOG-FT-01					
REQUERIMIENTO DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS		05/04/2021					
		Ver00					
Nº 000351							
OBRA:		FECHA:	08/07/22				
AREA:	Arquitectura	FECHA MAXIMA DE ATENCION:					
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	COD. DE PARTIDA	INSUMO / SERVICIO	DESCRIPCION	ESPECIALIDAD	
01	300	M3	03.01.01	insumo/Arena gruesa	Asen. lodillo Arg.		
02	875	Bls	03.01.01	Cemento	As. lodillo Arg.		
03	334	Planchas	02.09.02	Tecnopor 1"-1.20x2.40	Juntas	Estruc.	
04	1840	Varillas	05.01.01	hierro #6 de 6mm con gata	lodillo Arg.		
05							
							
OBSERVACIONES:							
							
SOLICITANTE		ALMACEN OBRA		JEFE DE OFICINA TECNICA		RESIDENTE DE OBRA	

Fuente: Formato proporcionado por la empresa (2022)

Anexo B. Modelo de orden de compra

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ORDEN DE COMPRA	LOG-FI-02 05/04/2021 v=00
---	---------------------------------

URGENTE

ORDEN DE COMPRA N° HSI-148

PROVEEDOR: CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A.
 RUC: 20270148984
 Dirección: CAR/PANAMERICANA SUR NRO. 241 PANAMERICANA SUR ICA - PISCO - PARACAS
 Atención: Teléfono: 996 300 642

Por medio de la presente sírvase proceder al suministro y/o instalación de los siguientes productos:

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Parcial
	ACERO PARA PRODUCCION				
02.03.07.03	ESC. 4-C AL RECT GRANG X 4JC	PQT	10	\$ 12.93	\$ 129.30
02.03.07.03	ALAMBRE RECOCIDO N6 - ROLLO 100 KG	KG	1,500	\$ 1.19	\$ 1,785.00
02.03.07.03	DISCO CORTE 14"X16"X1"X 5U	PQT	10	\$ 14.08	\$ 140.80
03.01.01	FIERRO DE 6 MM CORRUGADO	VAR	1,800	\$ 1.94	\$ 3,492.00
02.03.10.03	ALAMBRE NUMERO 18	KG	1,500	\$ 1.19	\$ 1,785.00
	REQ: 655/834 PRODUCCION Y ARQUITECTURA				
SubTotal					\$ 7,332.10
IGV					\$ 1,319.78
Total B/					\$ 8,651.88

OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 86190 DOLARES

CONDICIONES DE COMPRA SEGUN COTIZACIÓN

Forma de Pago : CONTADO

* En Caso de Operaciones Sujetas a Detracción, la Factura debe tener esta Anotación: "OPERACIÓN SUJETA AL SPOT" (Factura Física con Sello y Facturas Electrónicas en las Observaciones).

Tiempo de Entrega : PREVIA COORDINACIÓN

Lugar de Entrega :

Número de Cuenta Corriente :

Número de Cuenta Interbancaria :

Número de Cuenta - Detracción :

* Entregar Factura, Guía de remisión y Cuentas Bancarias adjuntas a la orden de compra para su cancelación.

* Los materiales están sujetos a la aprobación del Ing. Residente de obra y supervisión.

* El material que no cumple con las especificaciones será devuelto sin ningún reclamo.

* El proveedor efectuará a su cargo los controles de calidad y pruebas necesarias para asegurar la calidad de materiales y del producto fabricado. Los certificados justificativos de ensayos, controles y pruebas estarán a la disposición del comprador y/o sus representantes, cuando sean solicitados.

-Entregar Certificados de Calidad, -Entregar Hoja de Seguridad, -Entregar Ficha Técnica,

* El comprador se reserva el derecho de inspeccionar sin cargo suplementario la fabricación, los ensayos y las pruebas de funcionamiento de los materiales, conjuntos y equipos objeto del presente pedido; para ello será facilitado el acceso a los talleres y oficinas del proveedor y de sus subproveedores. El proveedor deberá facilitar los elementos necesarios para la medida, control o pruebas que la inspección del comprador desee efectuar para comprobar la calidad de los equipos.

* Todas las entregas se efectuarán con el embalaje suficiente, en el lugar indicado en el pedido y en los plazos concertados. En caso de retrasos, el comprador se reserva el derecho a su aceptación o rechazo. Las mercancías viajan por cuenta y riesgo del proveedor, debiendo llegar a su destino en perfecto estado. En caso contrario, el comprador se reserva el derecho a no darles entrada.

* Los residuos generados durante las actividades deberán ser dispuestos según el código de colores establecido en SINOHYDRO CORPORATION LIMITED SUCURSAL DEL PERU. En caso de que el contratista se haga responsable de la disposición de los residuos fuera de la empresa, éste deberá cumplir lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

* Todo el personal de contratistas, está en la obligación de usar correctamente su equipo de protección personal mientras se encuentre laborando en las instalaciones de SINOHYDRO CORPORATION LIMITED SUCURSAL DEL PERU, y en donde se requiera usarlo debiendo cumplir estrictamente las especificaciones técnicas y certificaciones exigidas por normas nacionales e internacionales a las que se rige SINOHYDRO CORPORATION LIMITED SUCURSAL DEL PERU.


 GERENTE DE PROYECTO


 GERENTE DE PROYECTO


 DPTO DE LOGISTICA

Vº CONTRATISTA

Fuente: Formato Proporcionado por la empresa (2022)

Anexo C. Modelo de orden de servicio

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	LOG-FT-02 05/04/2021 Ver00
ORDEN DE COMPRA	

NOMBRE DE LA EMPRESA ABC

Dirección: Av. XXXXYYYYYZZZZZAAAAAABBBBBCCCCC
RUC : 9999958888

FECHA: 13/10/2022

ORDEN DE SERVICIO N° HSI 129

PROVEEDOR: MAQUIRENTAL SAC
RUC:20607057118
Dirección: JR. UNION NRO. 320 (A TRES CUADRAS DEL COLEGIO WINNER) JUNIN - HUANCAYO - EL TAMBO

ATENCION:ADMINISTRACION
TELEFONO :977923815

Por medio de la presente sirvase proceder al suministro y/o instalación de los siguientes productos:

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Parcial
01.02.02.02	ALQUILER DE GRUPO ELECTROGENO 120KW PARA TORRE GRUA	MES	1.00	S/ 7,500.00	S/ 7,500.00
	KIT DE MANTENIMIENTO MENSUAL	UNIDAD	1.00	S/ 400.00	S/ 400.00
	PERIODO:				
	15/10/2022-14/11/2022				
				SUBTOTAL	S/ 7,900.00
				IGV	S/ 1,422.00
				Total S/	S/ 9,322.00

NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES

CONDICIONES DE COMPRA SEGUN COTIZACION

Forma de Pago : PAGO ADELANTADO INICIADO EL SERVICIO
* En Caso de Operaciones Sujetas a Detracción, la Factura debe tener esta Anotación: "OPERACIÓN SUJETA AL SPOT" (Factura Física con Sello y Facturas Electrónicas en las Observaciones).
Tiempo de Entrega : INMEDIATA UNA VEZ RECIBIDA LA OC

Lugar de Entrega : JR. AAAAAABBBBBCCCCC
NÚMERO DE CUENTA: BBVA 000011122223333
NÚMERO DE CUENTA INTERBANCARIA: CCI 001112222333444555

NUMERO CUENTA DETRACCION:

*Entregar Factura, Guía de remisión, Requerimiento, Cuentas Bancarias adjuntas a la orden de compra para su cancelación.

*Los materiales estan sujetos a la aprobación del Ing. Residente de obra y supervisión.

*El material que no cumple con las especificaciones será devuelto sin ningún reclamo.

*El proveedor efectuará a su cargo los controles de calidad y pruebas necesarias para asegurar la calidad de materiales y del producto fabricado. Los certificados justificativos de ensayos, controles y pruebas estarán a la disposición del comprador y/o sus representantes, cuando sean solicitados.

DIRECCION PTO DE LLEGADA: JR ASUNCION NICOL N° 140 SAN IGNACIO - CAJAMARCA

-Entregar Certificados de Calidad.

-Entregar Hoja de Seguridad.

-Entregar Ficha Técnica.

*El comprador se reserva el derecho de inspeccionar sin cargo suplementario la fabricación, los ensayos y las pruebas de funcionamiento de los materiales, conjuntos y equipos objeto del presente pedido; para ello será facilitado el acceso a los talleres y oficinas del proveedor y de sus subproveedores. El proveedor deberá facilitar los elementos necesarios para la medida, control o pruebas que la inspección del comprador desee efectuar para comprobar la calidad de los equipos.

*Todas las entregas se efectuarán con el embalaje suficiente, en el lugar indicado en el pedido y en los plazos concertados. En caso de retrasos, el comprador se reserva el derecho a su aceptación o rechazo. Las mercancías viajan por cuenta y riesgo del proveedor, debiendo llegar a su destino en perfecto estado. En caso contrario, el comprador se reserva el derecho a no darles entrada

*Los residuos generados durante las actividades deberán ser dispuestos según el código de colores establecido en SINOHYDRO CORPORATION LIMITED SUCURSAL DEL PERU. En caso de que el contratista se haga responsable de la disposición de los residuos fuera de la empresa, éste deberá cumplir lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

* Todo el personal de contratistas, está en la obligación de usar correctamente su equipo de protección personal mientras se encuentre laborando en las instalaciones de SINOHYDRO CORPORATION LIMITED SUCURSAL DEL PERU, y en donde se requiera usarlo, debiendo cumplir estrictamente las especificaciones técnicas y certificaciones exigidas por normas nacionales e internacionales a las que se rige SINOHYDRO CORPORATION LIMITED SUCURSAL DEL PERU.

GERENTE DE PROYECTO

SINOHYDRO CORP. LIMITED SUC. DEL PERU

DPTO DE LOGISTICA

VºBº CONTRATISTA

Fuente: Formato proporcionado por la empresa (2022)

Anexo E. Hoja PDP

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	ADM-FT-01 05/04/2021 Ver 00						
	PROCESO DE PAGO							
PROCESO DE PAGO N° 396-2022								
Fecha:	12/Oct/22	Factura: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No						
		Código: TIPO DE CAMBIO : 3,91						
Motivo:								
Documento No.	Concepto	Sub-Total	IGV	Total	Retención/Detracción %	Retención/Detracción Monto	Neto pagar	Nota
1	COMPRAS DE ESC. 4-C RECT. ALAMBRE RECOCCO NR. DISCO CORTE 14, BACO ASTM A662, ALAMBRE NR. 16	S/ 29,123.10	S/5,242.16	S/ 34,365.26			S/ 34,365.26	PAGO ADELANTADO
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Total		S/ 29,123.10	S/5,242.16	S/ 34,365.26		S/ -	S/ 34,365.26	
Monto en letras	Son : TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 26/100 SOLES							
Derramamiento y Repartición (NOMBRE DE PROYECTO)	CONSORCIO SALUD SAN IGNACIO							
Forma de Pago	<input type="checkbox"/> 1. Balances							
	<input type="checkbox"/> 2. Transferencia:							
	Beneficiarios:	Bancos:	Cuenta de recibo/CCI:					
	CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A.C.		BBVA		(C/C - BANCOS - C/C)			
	CUENTA DETRACCION		B. NACION					
Emisor:				Gerente Administración y Finanzas:				
Contador:				Gerente de Proyectos y/o Gerente General:				

Fuente: Formato proporcionado por la empresa (2022)

Anexo F. Acta de conformidad de servicio

ACTA DE CONFORMIDAD

Conste por el presente documento que en la fecha se confirmó el servicio de **ENSAYO DE 01 PUNTO DE EXPLORACION**, realizado por **QUINTOS INGENIERIA & CONSTRUCCION E.I.R.L.** al mes de septiembre.

Se deja constancia de que el servicio de **ESAYO DE 01 PUNTO DE EXPLORACION** se ha realizado y efectuado a entera satisfacción de **EMPRESA EXTRANJERA XXX** de lo solicitado.

Habiendo culminado el servicio en los plazos establecidos correspondientes, se firma la presente por parte de **EMPRESA EXTRANJERA XXX**, en señal de conformidad.

Ciudad x, 24 de septiembre del 2022

EMPRESA

CONTRATISTA

Fuente: Formato proporcionado por la empresa (2022)