

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y lineamientos para la adecuada gestión del proceso de Logística.

2. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria a todo el personal de la Gerencia de Logística y, en general, para el personal de todas las Operaciones y áreas de la empresa que participen e intervengan directamente en los procesos de contratación de bienes y servicios.

3. LINEAMIENTOS

3.1. PLANEAMIENTO

La Directriz de Logística se encuentra alineada en virtud de lo establecido en el inciso 1 del artículo 57° del Reglamento Interno de Trabajo de APC Corporación, que señala como obligación de nuestros colaboradores y colaboradoras el “cumplir con las (...) normas y directivas internas que emita la empresa dentro de su poder de dirección”.

El incumplimiento de la presente directiva por parte de los responsables será susceptible de una sanción por falta grave por incumplimiento de obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, de conformidad con lo regulado en el literal k) del numeral 2 del artículo 58° de Reglamento Interno de Trabajo.

Es de obligación de APC Corporación en todo su ámbito de operación, tanto en Lima como provincias, el estricto cumplimiento de las “Etapas del Pedido” de acuerdo a lo establecido en el documento “GLO-P-02 Procedimiento de Planeamiento Logístico”, dicha exigencia es de suma importancia para el planeamiento de compras.

ETAPAS DE PEDIDO											
CADA SEMANA		SEMANA 1							SEMANA 2	SEMANA 3	
Sábado	Domingo	Lunes	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do			
Inventario Semanal	Generación de Pedido (SIC)	Recepción de Pedido (SIC) de la Operación aprobada por la GCO	Procesamiento de Pedidos (SIC) (Área de Planeamiento y Distribución)							Semana de Acopio (Centro de Distribución Callao y Lurín) y Despacho según Cronograma Despacho Lima	Recepción de Insumos y Materiales en las Operaciones
	Envío de Pedido (SIC) al Área de Planeamiento y Distribución		*Lanzamiento de Plan de Compras (Semana 3) *Lanzamiento de Plan de Distribución (Semana 2)								

Los encargados de cada operación Gerente de Contrato/Superintendente/Administrador de Operación/Jefes de Almacén, son los responsables de cumplir con los plazos y etapas señaladas.

La Gerencia General (GG) y la Gerencia Central de Operaciones (GCO) establece que cualquier atraso o solicitud de pedido fuera de fecha serán autorizadas por la Gerencias en mención.

	DIRECTRIZ DE LOGÍSTICA	Código: GDE-B-04 Fecha: 21/01/2026 Versión: 03 Página: 2 de 3
---	-------------------------------	--

3.2. COMPRAS

La selección y registro de proveedores de la empresa se rige bajo los principios de: Transparencia, Responsabilidad, Selección objetiva, Eficiencia en el gasto y economía, los cuales serán aplicados atendiendo los requerimientos de la empresa.

Por lo que se debe tener en cuenta, lo siguiente:

- La adquisición de bienes y servicios responderá a una necesidad expresa de cada una de las áreas de APC Corporación y se efectuará buscando obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, precio y tiempo de respuestas para la empresa.
- La adquisición de bienes y servicios deberá estar precedida de la respectiva cotización, orden de compra de bienes y/o servicios o contrato de conformidad con los montos y competencias que se establecen en el presente lineamiento.
- La compra de todo bien o servicio se soportará en una factura o documento equivalente que cumpla con los requisitos que establecen la legislación tributaria nacional y la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- La solicitud de cotización debe contener la información básica requerida (nombre del producto, gramaje, unidad de medida, marca si aplicara y precio sin IGV) para que los proveedores conozcan con claridad qué clase de trabajo o servicio necesita la empresa.
- Las personas naturales y jurídicas que provean bienes y/o servicios a la empresa, deben estar inscritas en la SUNAT con condición de hábil.

3.2.1. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN TENER LOS PROVEEDORES

Los requisitos mínimos que deben cumplir los potenciales proveedores para participar en los procesos de compras y contratación que desarrolle la empresa, son los siguientes:

- a) Presentación de la oferta o propuesta del proveedor para brindar el bien y/o desarrollar el servicio.
- b) Tener la condición de domicilio fiscal habido para efectos del RUC.
- c) No encontrarse en estado de suspensión temporal de actividades o baja de inscripción en el RUC.
- d) En el caso del servicio de transportes, tener una inscripción vigente en el Registro de la SUNAT y como actividad autorizada de acuerdo al Decreto y el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1126, el "Servicio de Transporte" o "Actividad de Transporte", según la modalidad de transporte que realice al efectuar la primera emisión de una guía de remisión electrónica – BF.
- e) Tener habilitada una cuenta de ahorro en una entidad bancaria de su preferencia y cuenta de detracciones en el Banco de la Nación.
- f) Completar la Ficha Comercial.
- g) Haber aprobado la validación de proveedores por parte de nuestra área de Calidad.

3.2.2. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN

APC Corporación tiene establecido realizar las compras de bienes o servicios mediante la suscripción de un contrato marco y adicional a ello emitirá los siguientes documentos para cada contratación, según corresponda:

- Orden de Compra
- Orden de Servicio

	DIRECTRIZ DE LOGÍSTICA	Código: GDE-B-04 Fecha: 21/01/2026 Versión: 03 Página: 3 de 3
---	-------------------------------	--

3.2.3. EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

La empresa aplica criterios objetivos para la selección de sus proveedores conforme al tipo de bien y/o servicio a adquirir, asegurándose de establecer condiciones comparables para el análisis y evaluación de las ofertas presentadas.

La selección de la cotización/propuesta para compra o servicio se debe efectuar con base en criterios de calidad, precio y tiempo de respuestas.

Cuando haya que realizar una compra que no se le puede efectuar a algunos de los proveedores registrados se tendrá que realizar la búsqueda nuevos proveedores por lo que seguirá con los lineamientos descritos en el "GLO-P-03 Procedimiento de Selección y Contratación de Proveedores de Suministros", a efectos de seleccionar y registrar al proveedor idóneo para la empresa.

3.2.4. CONFLICTO DE INTERESES

Todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa deberán evitar que surja conflicto de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan perjudicar a la empresa.

Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando:

- a) En la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un trabajador y/o trabajadora, de sus parientes (dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de la Empresa.
- b) Se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con la empresa.

Cuando algún trabajador y/o trabajadora de APC Corporación tenga algún parentesco (hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad), vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho; o vínculo comercial, contractual y/o relación profesional con algún proveedor deberá de poner en conocimiento de la Gerencia de Logística y/o del Comité Seleccionador, según corresponda; para su evaluación correspondiente con el objeto de evitar un posible conflicto de intereses.



EDUARDO GUEMBES LEON
GERENTE GENERAL