

1. OBJETIVO:

1.1. Establecer los lineamientos a seguir para que los proveedores y/o contratistas cumplan con los requisitos necesarios para la entrega de mercancía en los almacenes de EDE Este.

2. ALCANCE:

2.1. Aplica para todos los proveedores y/o contratistas que necesiten entregar materiales en los almacenes de la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A., (EDE Este).

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES :

3.1. Gerencia Abastecimiento:

3.1.1. Enviar esta política a todos los proveedores y/o contratistas.

3.2. Gerencia de Almacén

3.2.1. Velar y cumplir fielmente con los lineamientos establecidos en esta política.

4. DOCUMENTOS APLICABLES:

4.1. Documentos de Referencias:

RE-AL-001	Recepción de Materiales Almacenables y No Almacenables en Almacenes de EDE Este
RE-PAL-002	Correcto Almacenaje de Materiales en Almacenes de EDE Este
RE-AL-009	Devolución de Materiales a Proveedores No Cargados al Sistema de Almacenes EDE Este
DOE-016	Ley de Tránsito de Vehículos (241)
RE-PAL-001	Política De Acceso A Los Almacenes

4.2. Formularios:

N/A

4.3. Otros:

N/A

5. EQUIPOS Y MATERIALES:

Sistema SAP

6. REQUERIMIENTOS:

6.1. Generales:

6.1.1. Después de informada la adquisición de materiales al proveedor y adjudicada la orden de compra por parte del personal de la Gerencia de Abastecimiento, los Proveedores o Contratistas deberán:

6.1.1.1. Notificar por medio de un correo electrónico al personal de Almacén EDE Este en las siguientes direcciones electrónicas: almacensl@edeeste.com.do y/o almacenromana@edeeste.com.do, su intención de entrega de materiales, donde debe incluir en archivos PDF la orden de pedido debidamente firmada y sellada al igual que un conduce digitalizado (por computadora, no manual) con una secuencia lógica o consecutivo bien sea alfanumérico o numérico para solicitar la programación de entrega por parte del Almacén y la identificación del personal y vehículo que realizará la entrega.

6.1.1.2. Deberán comunicarse para la verificación y confirmación de la recepción de los correos con la Gerencia de Almacén; al número de teléfono 809-788-2373 en las extensiones 6006, 2067, 2068 y 2063.


6.1.1.3. En el contenido del conduce deberá tener los datos básicos tales como nombre de la empresa, número de teléfono, RNC, dirección e incluir o especificar:

- La cantidad de materiales a entregar.
- La unidad de medida según especifica la orden de pedido.
- El código SAP con el cual fue solicitada la mercancía en la orden de pedido.
- La marca del producto, en los casos que aplique.
- Número de serie, modelo, tipo, kit, versión o número de fabricación, si aplica.
- Describir si la mercancía es nueva, remanufacturada o usada como en el caso de los transformadores.
- Incluir el número de orden o pedido que ampara la entrega de mercancía.
- Descripción del material.
- Fecha.
- El código de barras EAN, si aplica.

6.2. Definiciones:

6.2.1. **Materiales CIF (Coste, Seguro y Flete – Cost, Insurance And Freight):** El proveedor o importador es responsable del transporte de la mercancía hasta que se encuentre en el puerto de destino; junto a los seguros que incluye la mercancía.

6.2.2. **Materiales DDP (Delivered Duty Paid):** El proveedor tiene el máximo de obligaciones en la importación. Es por ello que paga todos los costos y realiza todos los trámites hasta que la mercancía llegue a su destino, siendo el comprador quien no realiza ningún tipo de trámite de importación.


	Título: REQUISITOS PARA ENTREGA DE MATERIALES POR LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS EN ALMACENES EDE ESTE		DOC No: RE-PAL-003	
	Gerencia:	Almacén	Página:	3 de 5
	Historial:	H-2	Fecha de Vigencia:	27 de Abril de 2017

7. **POLÍTICA:**

- 7.1. No se aceptarán conduces manuales, con tachaduras, enmiendas o incoherencias.
- 7.2. Luego de recibida la información y programación por parte de Almacén, el proveedor deberá presentarse a la hora y fecha señalada en el correo de autorización para la recepción de mercancía.
- 7.3. Siempre y para cada entrega; el proveedor deberá enviar a la **Gerencia de Almacén** una copia del pedido por el cual sustentan la entrega de mercancía, el conduce original y en caso de tenerlo, las fichas técnicas del producto o las evaluaciones.
- 7.4. Cualquier persona, colaborado, contratista y/o proveedor que visite las instalaciones de los Almacenes de EDE Este deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la política de **"Correcto Almacenaje de Materiales en Almacenes de EDE Este (RE-PAL-002)"** y en la **"Política de Acceso a los Almacenes (RE-PAL-001)"**.
- 7.5. El personal enviado por el proveedor deberá vestir e identificarse correctamente con su carnet y uniforme empresarial.
- 7.6. Para los casos en los cuales la mercancía llega directamente de los muelles o zonas aduaneras; deberá presentarse un representante del proveedor para acompañar el proceso de conteo y validación de la mercancía descargada del contenedor, en compañía del personal de Almacén y coordinado por el personal de la Gerencia de Abastecimiento.
- 7.7. La mercancía que envíe el proveedor o contratista deberá contar con la evaluación y aprobación de Normas Técnicas o del Área Solicitante.
- 7.8. La Gerencia de Almacén deberá recibir la mercancía siempre y sin importar su naturaleza; en compañía de un representante del Área Solicitante y/o Normas Técnicas.
- 7.9. El vehículo, camión, motor o similares deberá portar los documentos que exige la **"Ley de Tránsito de Vehículos (241) (DOE-016)"** tales como Matrícula, Seguro, Licencia de Conducir y/o Cedula de Identidad y electoral
- 7.10. Sólo se recibirán mercancía que esté relacionada en el pedido y en el conduce autorizado, bien sea la cantidad total o parcial pero nunca mayor a la estipulada en el pedido.
- 7.11. Toda mercancía deberá venir debidamente empacada, paletizada, sellada y con secuencias registradas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la política **"Correcto Almacenaje de Materiales en Almacenes de EDE Este (RE-PAL-002)** y en el Procedimiento **"Recepción de Materiales Almacenables y No Almacenables en Almacenes de EDE Este (RE-AL-001)"**, si aplica.
- 7.12. La recepción de materiales se realizaran de lunes a viernes en horario de 08:00 a 15:30, excepto cuando se hubiese programado fuera de ese horario según acuerdo entre el Proveedor y Gerente de Almacén o el Coordinador Operativo.
- 7.13. En caso que la mercancía presente roturas, abolladuras o desorganización; la Gerencia de Almacén se reserva el derecho de recibir la mercancía y podrá devolver todo el pedido contemplado en el conduce.
- 7.14. Para el recibo de cables es obligatorio que lleguen con las siguientes condiciones:
 - Embobinados en rollos de madera de 500, 1000, 1500, 2000, 2500, 3000 y 5000 metros o en otra denominación acordada por las partes.
 - Sellados con papel estirable o plástico.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.


Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

	Título: REQUISITOS PARA ENTREGA DE MATERIALES POR LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS EN ALMACENES EDE ESTE			
			DOC No: RE-PAL-003	
	Gerencia:	Almacén	Página:	4 de 5
	Historial:	H-2	Fecha de Vigencia:	27 de Abril de 2017

- Marcados con su ficha técnica descriptiva laminada asegurada en la bobina de madera o en el largo del cable con los datos:

- Medida total.
- Peso bruto y neto.
- Marca, tipo y nombre del producto.
- Numero de pedido.
- Sello de la empresa fabricante.

7.15. Las causas para devoluciones de materiales están contempladas en los lineamientos descritos en los procedimientos **“Devolución de Materiales a Proveedores No Cargados al Sistema de Almacenes EDE Este (RE-AL-009)”**.

	Título: REQUISITOS PARA ENTREGA DE MATERIALES POR LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS EN ALMACENES EDE ESTE		DOC No: RE-PAL-003	
	Gerencia:	Almacén	Página:	5 de 5
	Historial:	H-2	Fecha de Vigencia:	27 de Abril de 2017

8 **HISTORIAL DE REVISIONES:** Sección a completar por la unidad de Control de Documentación.

HISTORIAL	FECHA	SECCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		NO.	PÁG.	
H-1	Abril 2017			Documento revisado y actualizado Completamente.
ELABORADO POR: Adan Joel Peña Auxiliar de Almacén				
SOLICITADO POR: Ferbi Diaz Encargado de Recepción			DUÑO DEL DOCUMENTO: José Núñez Gerente de Almacenes	
REVISADO POR: Control de Documentación Administración del Sistema de Control de Documentación			REVISADO POR: Jose Rosado Supervisor de Almacén	
REVISADO POR: Christian Cabral Gerente de Abastecimiento			APROBADO POR: Manuel Viñas Director de Recursos	

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.