

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 1 de 25	

### CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>5. BASE LEGAL / REFERENCIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>6. APLICACIONES O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS .....</b>	<b>6</b>
<b>7. POLÍTICA DE OPERACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>8. PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>21</b>
<b>9. INDICADORES .....</b>	<b>22</b>
<b>10. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....</b>	<b>22</b>
<b>11. REGISTROS .....</b>	<b>22</b>
<b>12. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>23</b>
<b>13. CONTROL DE FIRMAS .....</b>	<b>23</b>
<b>14. ANEXOS.....</b>	<b>24</b>
<b>14.1. Flujograma.....</b>	<b>24</b>
<b>14.2. Formularios.....</b>	<b>25</b>

*Amc*

*MIA*

*JIA*

*S*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>		<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>		Ver.	0
	Dirección de Logística		Página 2 de 25	

## 1. OBJETIVOS

El objetivo del presente procedimiento es el de planificar, programar, gestionar, realizar y verificar la recepción de bienes, materiales, y equipos adquiridos por Edesur Dominicana por parte del Área de Recepción de Materiales de la Gerencia de Almacenes, así como establecer la verificación en recepción de los requisitos de embalaje, identificación, calidad, marca, cantidad y otros requisitos inherentes al proceso que hayan sido previamente establecidos por la empresa para cada uno de estos procesos.

Velar por el adecuado resguardo de los bienes recibidos al momento de su recepción, garantizando las condiciones operativas y de uso de los mismos previo envío al resguardo y custodia en el área de almacén.

## 2. ALCANCE

Es de uso de la Gerencia de Almacén, Gerencia de Compras, y aplica para todos los proveedores, contratistas o empleados que entreguen materiales en los almacenes (dentro y fuera) o instalaciones de Edesur Dominicana.

Este proceso inicia desde que el proveedor recibe la orden de compra o pedido y se comunica con la Gerencia de Almacén para coordinar la entrega de materiales nuevos, ya sean éstos por orden de compra o sobrantes de proyectos y finaliza con la recepción de los materiales aceptados como válidos y dispuestos para su posterior almacenaje.

Este procedimiento tiene incorporado en su contenido y desarrollo los requisitos de Control Interno para la recepción de bienes y materiales en inventario requeridos por la norma ADC-003-1 NOBACI 3 – Actividades de Control de Inventario (Normas NOBACI - Normas Básicas de Control Interno) y los requerimientos del DG-INS-01-24 Procedimiento para la Administración y Control del Inventario de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

*JLA*

*mpc*

*JLA*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 3 de 25	

### 3. DEFINICIONES

- 3.1. Bienes:** todo objeto material físico, líquido o gaseoso, que sea sujeto de apropiación dentro de un mercado lícito, el cual se encuentre registrado a nombre de Edesur Dominicana o cuya titularidad pueda ser probada por posesión o adquisición jurídicamente válida.
- 3.2. Conformidad:** es el cumplimiento de un requisito (una necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria) del sistema, sea este específico o no.
- 3.3. Consignación de Materiales al Almacén:** proceso en el cual los materiales recibidos como parte de los procesos de compras de la empresa son cargados bajo consigna, pasando a ser recibidos y aceptados como conforme dentro de los inventarios para su posterior consumo, descargando al proveedor de responsabilidad sobre su guarda o custodia y asignándole derecho a emitir factura conforme de los mismos para fines contables.
- 3.4. Coordinación Logística:** área dentro del almacén que se encarga del correcto almacenamiento de los materiales.
- 3.5. Ficha Técnica (FT):** es un documento en el que se detallan las características, funciones y especificaciones técnicas de un determinado objeto, producto, insumo o proceso.
- 3.6. Imputación:** son los bienes, derechos y otros recursos de los que dispone una empresa, pudiendo ser, mobiliarios, construcciones, equipos informativos o derechos de cobro por servicios prestados o venta de bienes a clientes.
- 3.7. Materiales almacenables:** material cuya imputación afecta la cuenta de inventario al momento de su recepción y sus existencias son controladas a través del Sistema SAP.
- 3.8. Materiales no almacenables:** material cuya imputación es directa al gasto al momento de recepción, no afecta el módulo de inventario de SAP, pero si los registros de entrada y salida de materiales.
- 3.9. Normas Básica del Control Interno (NOBACI):** constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>		<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>		Ver.	0
	Dirección de Logística		Página 4 de 25	

público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (sistemas de administración y control).

**3.10. Orden de compra o pedido:** documento físico o sistematizado mediante el cual el Proceso de Compras formaliza las solicitudes previamente autorizadas, ante los proveedores para la adquisición de productos.

**3.11. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):** documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a doce (12) meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal de la empresa.

**3.12. Planilla de Datos Garantizados (PDG):** es una planilla técnica utilizada por la empresa en la cual los oferentes de procesos de compras o contratistas indican cuales características de los materiales, bienes, insumos o equipos pueden garantizar dentro de su oferta.

**3.13. Plan Operativo Anual (POA):** documento donde se describen todos los proyectos, programas que realizará la Entidad y debe estar perfectamente alineado con el Plan Estratégico Institucional de la Entidad, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos por parte de cada unidad de la Entidad.

**3.14. Proyectos o Elementos PEP:** son los elementos estructurales individuales del Plan de la Estructura del Proyecto (PEP). Se utiliza este recurso para asociar a todas las actividades que impliquen erogaciones para un fin determinado, por ejemplo, la construcción de redes eléctricas, subestaciones, construcción o ampliación de una unidad específica, entre otros).

**3.15. Recepción y Despacho en Sitio:** tipo de recepción que se realiza en una ubicación coordinada entre el Área dueña del material y la Gerencia de Almacén exclusivamente fuera de los Almacenes de Edesur Dominicana.

**3.16. Sistemas, Aplicaciones y Productos para el procesamiento de datos (SAP):** sistema electrónico seleccionado para proveer los requerimientos de gestión de recursos de todas las áreas de la organización.

MM

MM

MM

MM

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 5 de 25	

**3.17. Servicios:** es un conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.

**3.18. Materiales Sobrantes o Residuales de Proyectos:** son materiales adquiridos por contratistas como stock de seguridad durante las ejecuciones de proyectos que son retornados hacia los Almacenes Edesur una vez culminan las etapas de este o pasa al cierre de este.

**3.19. Suministro:** abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo con las necesidades detalladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

**3.20. Solicitud de Pedido (SOLPED):** trata de un documento que se crea a través del sistema SAP, cuando algún departamento solicita a la Gerencia de Compras la adquisición de bienes, servicios u obras.

**3.21. Términos de Referencia (TDR):** son documentos técnicos en los cuales se señalan con precisión los objetivos, las características y los procesos por los cuales se va a ejecutar y proporcionar un producto o servicio.

**3.22. Unidad requirente:** término utilizado en la normativa para referirse a los distintos departamentos de la institución cuando solicitan la compra de un determinado bien, contratación de servicios u ejecución de Obras.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- El Administrador Gerente General es responsable de aprobar este procedimiento.
- El/la Director (a) de Logística es responsable revisar este procedimiento.
- El/la Gerente de Almacén de es el/la responsable de definir, aprobar, implementar, mantener y velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Todo el personal, según su ámbito de acción, es responsable de cumplir con este procedimiento.

#### 5. BASE LEGAL /REFERENCIAS

- Norma ISO 2859-1, Procedimientos de muestreo para inspección por atributos.
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas NOBACI (Normas Básicas de Control Interno), ADC-003-1.

*mml*  
*JTA*  
*mm*  
*S*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 6 de 25	

- DG-INS-01-24 Procedimiento para la Administración y Control del Inventario (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

## 6. APLICACIONES O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- Sistema SAP.
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

## 7. POLÍTICA DE OPERACIÓN

### Responsabilidades Generales

- mmc*
- mm*
- JLA*
- 7.1. Gerencia de Almacenes:** Es responsable de coordinar la logística, los equipos, insumos, información y autorizaciones pertinentes para la ejecución del presente procedimiento en cuanto a la recepción de bienes, materiales y equipos.
  - 7.2. Gerencia de Compras:** Es responsable de proveer a la Gerencia de Almacenes de la información con respecto a los procesos de compras en solicitudes de pedidos que deban ser recibidos como parte de los procesos de adquisición de bienes, equipos, materiales y servicios por parte de la empresa.
  - 7.3. Coordinador de Operaciones de Almacenes:** Es responsable de coordinar las operaciones de recepción de materiales, bienes y equipos en la Gerencia de Almacenes.
  - 7.4. Encargado de Recepción:** Es responsable de ejecutar el presente procedimiento para la recepción, verificación, fiscalización y registro de los bienes, materiales, equipos e insumos que sean adquiridos por Edesur Dominicana o aportados por entidades u organismos externos. Dirige a sí mismo las actividades de los operarios de almacenes con relación a las recepciones.
  - 7.5. Gerencia de Control de Calidad de Materiales (Dirección Gestión Distribución):** Es responsable de velar por que los materiales estratégicos y eléctricos adquiridos por Edesur Dominicana o aportados por organismos externos cumplan con las especificaciones técnicas y los parámetros de calidad indicados en sus respectivas Fichas Técnicas (FT), planillas de datos garantizados (PDG) y términos de referencia (TDR).
- ah*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 7 de 25	

**7.6. Coordinador Logístico Almacenes:** Es responsable de planificar la estrategia de recepción, estiba y almacenamiento de los bienes, productos, insumos y servicios que son recibidos por la empresa en sus diferentes almacenes y localidades.

**7.7. Coordinador de Inventarios:** Es responsable de velar porque las cantidades recibidas de bienes, materiales, insumos y productos se encuentren controlados en sus respectivas localidades bajo los lineamientos de las Normas Internas de Control Interno (NOBACI) para el Control de Inventarios.

**Políticas de Operación**

**7.8.** La Gerencia de Almacén tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todas las entradas de bienes. (Actividad 1).

**7.9.** La solicitud para programación de recepción de bienes y materiales deberá ser enviada a la Gerencia de Almacén a través del grupo de correo [almacenesedesur@edesur.com.do](mailto:almacenesedesur@edesur.com.do), con copia a Seguridad Almacenes [seguridadalmacenes@edesur.com.do](mailto:seguridadalmacenes@edesur.com.do), Gerente de Almacenes, y la Gerencia de Compras [comprasedesur@edesur.com.do](mailto:comprasedesur@edesur.com.do), y deberá contener la siguiente información (Actividad 1):

- Nombre de las personas que realizarán la entrega.
- Número de placa, tipo y modelo de vehículos que entregarán los materiales en el Almacén.
- La Orden de Compras o de pedido.
- La evaluación técnica del producto realizada por el personal de Edesur Dominicana (aplica para materiales sobrantes o residuales de proyectos).
- El contrato de servicios y la tabla de precios acordada en casos de materiales sobrantes de proyectos deberán ser remitidas a la Gerencia de Almacén desde la Dirección de Finanzas, Gerencia de Compras o la Dirección de Asuntos Jurídicos (en caso de que aplique).
- El conduce debidamente diligenciado y escaneado en archivo PDF/JPEG por cada camión o patana que lleve o movilice los materiales incluyendo devolución de proyectos, el cual deberá contener:
  - Firmas de las personas responsables y sello de la empresa.

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 JLA  
 JLA  
 JLA

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 8 de 25	

- Registro Nacional del Contribuyente (RNC) y Registro Nacional Proveedor del Estado (RNPE) de la empresa proveedora.
- El conduce deberá estar elaborado en papel timbrado o membreteado de la empresa proveedora.
- Tener una identificación numérica o alfanumérica (no se aceptará la fecha como número del conduce).
- Incluir el número de pedido que sustenta la entrega de bienes y materiales (orden de compras).
- Incluir la cantidad de materiales que entregará por cada ítem.
- Incluir el código SAP del producto igual al que se encuentra en la orden de pedido.
- Unidad de medida base del material.
- Número de serie de los equipos (si aplica).
- Marca de los equipos (si aplica).
- Tiempo de garantía de ítem.

**7.10.** La recepción de bienes se efectuará previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos, tales como clase, tipo y calidad requeridas; cantidades solicitadas, caducidad de los insumos, etc. (Actividad 2).

**7.11.** El Gerente de Almacenes verifica que los materiales, bienes, insumos, equipos a ser recibidos por Edesur Dominicana que cumplan con los requisitos del debido proceso y una vez confirmada la recepción con la Gerencia de Compras, procede a autorizar la recepción indicando la programación a los Coordinadores de Operaciones, Logístico, de Inventario y al Encargado de Recepción. (Actividad 2).

**7.12.** En caso de que el correo de solicitud para programación de fecha de entrega enviado por el proveedor esté incompleto, la Gerencia de Almacén remitirá por correo los puntos a corregir en la solicitud. (Actividad 3).

**7.13.** En caso de que el proveedor que entregará los materiales a Edesur Dominicana se comunique directamente con el Área dueña del material, esta deberá indicarle que se contacte con la Gerencia de Almacén para coordinar la entrega. (Actividad 3).

*mmc*  
*TLA*  
*mm*

*h*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 9 de 25	

- 7.14.** La Gerencia de Almacén remitirá al Encargado de Recepción de Bienes y Materiales la autorización para coordinar la recepción con el proveedor por el mismo medio de correo electrónico en caso de cumplir todos los requisitos, quien a su vez remitirá una fecha y hora de programación para la presentación del proveedor en la ubicación o almacén de Edesur Dominicana designado con los materiales estipulados para entrega. (Actividad 3).
- 7.15.** La Gerencia de Almacén deberá dar una respuesta al proveedor ya sea positiva de programación o negativa para completar alguna inconsistencia que pueda contener la entrega en un plazo no mayor de un (2) días laborable luego de haber recibido el correo solicitando cita. (Actividad 3).
- 7.16.** La entrega de materiales será programada por parte de la Gerencia de Almacén, según el horario establecido para recepción de bienes y materiales, el cual es de lunes a viernes en horario de 08:00 a.m. a 03:00 p.m. Cuando por alguna razón se requiera entregar materiales fuera de este horario, quedará bajo criterio de la Gerencia de Almacén la recepción de estos, por escrito debidamente acordado con el proveedor, Seguridad Almacenes, la Gerencia de Control Calidad de Materiales o el Área dueña del bien indicando que este horario debe ser antes de las 5:00 p.m. y siempre en días de semana, evitando los fines de semana y días feriados. (Actividad 3).
- 7.17.** La recepción de bienes, materiales y equipos fuera de horario normal, en días feriados, días no laborables y/o fines de semana deberá contar con la autorización expresa del Director de Logística y de Seguridad de Almacenes. (Actividad 3).
- 7.18.** Para el caso de los materiales que se reciban "in situ" (promocionales, tecnología, software, licencias de uso, elementos de seguridad industrial, mobiliarios, materiales gastables), la Gerencia de Almacén deberá coordinar con el área responsable de dichos materiales una fecha para la recepción de estos en la ubicación especificada siempre acompañada del equipo de Seguridad Física. Este accionar también aplicará para la recepción de materiales y equipos eléctricos cuando la operativa así lo amerite. (Actividad 3).

*mmol*

*mm*

*JLA*

*SG*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>		<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>		Ver.	0
	Dirección de Logística		Página 10 de 25	

**7.19.** El Encargado de Recepción de Materiales deberá preparar previo a la llegada de materiales todas las etiquetas y códigos de identificación de los materiales, incluyendo los pedidos que vienen en contenedores del extranjero (Transacción SAP MB90). (Actividad 3).

<b>Centro: 3000 Santo Domingo Edesur</b>	
<b>Almacén: 3100 Principal WM</b>	
<b>1012808</b>	
ETIQUETA PARA POSTE	
	
Pedido de compras:	4500024868
Fecha de Entrada de Mercancía:	22.01.2021
Usuario: ES013819	
Encargado: ES013819	
	

**7.20.** El Área de Recepción deberá permanecer libre y en condiciones óptimas antes de cada recepción. (Actividad 3).

**7.21.** Está totalmente prohibido recibir materiales en contenedores provenientes de muelle con materiales para otro destino o localidad fuera de Edesur Dominicana. (Actividad 3).

**7.22.** Los bienes y materiales provenientes de los puertos en contenedores, deberá obligatoriamente tener una programación de recibo en conjunto con el oferente y el equipo de Gestión Aduanera de la Gerencia de Compras para lograr recibir de manera eficiente los bienes sin afectar la logística o movilidad de las vías cercanas o almacenes y deberán ser abiertos en presencia de Militares de Seguridad de Almacenes. (Actividad 3).

*h*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 11 de 25	

**7.23.** La Gerencia de Almacén solo recibirá a las personas y vehículos remitidos en el correo de solicitud de programación de cita enviado por el proveedor; cualquier cambio se deberá notificar vía correo electrónico. (Actividad 4).

**7.24.** Todo proveedor, contratista o empleado que necesite o deba ingresar a los almacenes de Edesur Dominicana deberá vestir y usar los equipos de protección personal, y observar los requerimientos de seguridad establecidos para el área de recepción de la empresa (Actividad 4):


**AVISO DE SEGURIDAD**


**MONTACARGAS, EQUIPOS Y MAQUINARIA EN MOVIMIENTO EN EL AREA DE RECEPCION DE MATERIALES**

**EL USO DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL ES OBLIGATORIO EN EL AREA DE RECEPCION DE MATERIALES EN TODO MOMENTO**

- 
**CARNET DE IDENTIFICACION VISIBLE EN TODO MOMENTO**
- 
**CALZADO DE PROTECCION CON PUNTA DE ACERO O PUNTERAS DE ACERO**
- 
**ROPA DE ALTA VISIBILIDAD O CHALECO REFLECTIVO**
- 
**CASCO DE PROTECCION**
- 
**GUANTES DE PROTECCION CUANDO MANIPULE MATERIALES**
- 
**PROTECCION OCULAR**

**ACTITUD POSITIVA CON LA SEGURIDAD**



MML  
 JLA  
 MM  
 SO

**7.25.** Se requerirá del vehículo en el cual el proveedor transporte los bienes y materiales a los almacenes de Edesur Dominicana los documentos que exige la ley de tránsito vehicular de la República Dominicana, entre ellos (Actividad 4):

- Matrícula.

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 12 de 25	

- Seguro.
- Licencia de conducir del conductor.
- Carnet de la empresa, cédula de identidad y electoral del conductor (opcional).

**7.26.** La Gerencia de Almacén solo recibirá bienes y materiales que esté relacionada en los siguientes documentos y que hayan sido recibidos previamente por correo electrónico (Actividad 5):

- Conduce seriado numérico o alfanumérico debidamente diligenciado, firmado, sellado y escaneado.
- Orden de compras de Edesur Dominicana o pedido debidamente escaneado.
- Evaluación técnica del producto (si aplica).
- Conocimiento de Embarque de Materiales aportados por procesos de compras del Consejo Unificados de las Empresas Distribuidoras Eléctricas (CU-EDES), CDEEE (Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales) y otros organismos internacionales de cooperación con los cuales se haya.

**7.27.** Solamente se recibirán bienes y materiales que esté debidamente (Actividad 5):

- Empacados.
- Paletizados
- Sellados
- Flejados (cuando aplique).
- Identificados con código de barra (EAN) del proveedor o código QR.
- Etiqueta con el código SAP con el cual se identifica en la orden de compra.
- En caso de que el proveedor no entregue los bienes y materiales debidamente paletizada, deberá hacer llegar en el tiempo de recibo de bienes o materiales las paletas y rollos de papel estirable junto con el personal suficiente para realizar la tarea de correcto empacado de los materiales.

**7.28.** La Gerencia de Almacenes solo recibirá material o bienes que estén en la orden de compra y que fueron los ofertados en el proceso de compra, cualquier cambio de marca, unidad de medida, empaque o presentación debe tener la aprobación del Comité de Compras o de la Dirección Gestión Distribución; podrá recibirse cantidades totales o parciales, pero nunca mayor a las establecidas en el pedido. (Actividad 5).

9

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 13 de 25	

- 7.29.** Cuando por alguna emergencia (inexistencia en almacén de materiales estratégicos como transformadores, conductores, sellos, medidores, postes por presentación de avería crítica en el sistema de distribución) se requiera recibir bienes y materiales sin orden de pedido, dicha recepción deberá contar con la autorización vía oficio de la Administración Gerencia General, tramitada por la Gerencia de Compras y la Gerencia de Almacenes, misma que debe ser socializada y comunicada al Comité de Compras de Edesur Dominicana durante el proceso a través de los canales internos de comunicación disponibles; para estos casos el área dueña de los materiales deberá mínimo agotar la realización de la SOLPED en el sistema SAP y tramitar una autorización vía memorando con la Administración Gerencia General para la compra de dichos materiales. (Actividad 5).
- 7.30.** El día de la recepción, el Encargado de Recepción de Materiales validará que el responsable de la entrega de los materiales tiene la documentación requerida, los materiales empacados según las políticas aquí contenidas y que su equipo cumple con las normas mínimas de seguridad industrial para ingreso a las instalaciones, incluyendo el carnet de identificación. (Actividad 5).
- 7.31.** La Gerencia de Almacén de ninguna manera aceptará conduces diligenciados manualmente, conduces diferentes a los remitidos vía correo, conduces o documentos con tachaduras, enmiendas o incoherencias en su contenido ni en archivos electrónicos modificables. (Actividad 5).
- 7.32.** Está prohibido que cualquier colaborador o empleado de la empresa reciba materiales o bienes sin el acompañamiento y conocimiento de la Gerencia de Almacenes y de Seguridad Física. (Actividad 6).
- 7.33.** La Gerencia de Almacén para la recepción de bienes y/o materiales en almacén, solamente recibirá los materiales que cumplan con los siguientes criterios (Actividad 6):

*WAL*

*UZA*

*W*

*9*

Familia de Bienes y/o Materiales	Criterios para la recepción
Transformadores, módulos y equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empacados o paletizados acorde de las indicaciones de ficha técnica o la planilla de datos garantizados.</li> </ul>

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>		<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>		Ver.	0
	Dirección de Logística		Página 14 de 25	

Familia de Bienes y/o Materiales	Criterios para la recepción
de transformación y distribución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir en el conduce todos los números de series, modelo, tipo o versión de los equipos.</li> <li>• Entregar en archivo Excel los datos de las series de los transformadores, medidores y sellos de seguridad.</li> <li>• Además, deberá incluir en el conduce la especificación del producto y su condición de nuevo, remanufacturados o usados según aplique.</li> </ul>
Transformadores de Potencia y otros Materiales de subestaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de certificación de material aprobado por la Gerencia de Control de Calidad de Materiales y la Gerencia de Subestaciones.</li> </ul>
Cables y conductores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enrollados en bobinas de madera o metal según indicación en la ficha técnica sobre cantidad que deba tener cada bobina.</li> <li>• Sellados con papel estirable o plásticos protector por cada bobina.</li> <li>• Marcados con su ficha técnica descriptiva laminada asegurada en la bobina o en el largo del cable con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medida total del cable que viene en la bobina.</li> <li>○ Marcas labradas o marcadas en el material según fichas técnicas.</li> <li>○ Peso bruto y neto de la bobina.</li> <li>○ Marca, tipo y nombre del producto que viene en la bobina.</li> <li>○ Número de pedido el cual sustenta la entrega de esa bobina.</li> <li>○ Sello de la empresa vendedora y firma del responsable.</li> <li>○ Código SAP del material.</li> <li>○ Número consecutivo o de lote de fabricación (Ej.: 1/5, 2/5, 3/5).</li> </ul> </li> </ul>
Sellos de seguridad, medidores y contadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empacados o paletizados según indicación en la ficha técnica.</li> <li>• Serializados en la parte externa con números de series que incluye la caja.</li> <li>• Serializados en la parte externa con su código de barras.</li> </ul>

*Handwritten signature or mark.*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 15 de 25	

Familia de Bienes y/o Materiales	Criterios para la recepción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serializados en consecutivo de número de cajas y de lotes que incluye esa entrega (Ej.: 1/90, 2/90, 3/90).</li> <li>• Informe de certificación de material aprobado por la Gerencia de Control de Calidad de Materiales.</li> </ul>
Tornillería, material de ferretería o herrajes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidades homogéneas o iguales agrupadas en centenas o unidades de mil, pero flejadas o asegurada por paquetes.</li> <li>• Selladas y etiquetadas en su exterior con la debida descripción del producto (su identificación de código SAP).</li> <li>• Informe de certificación de material aprobado por la Gerencia de Control de Calidad de Materiales.</li> </ul>
Bombillas, fotoceldas y material de alumbrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empacados o paletizados según indicación en la ficha técnica.</li> <li>• Informe de certificación de material aprobado por la Gerencia de Control de Calidad de Materiales.</li> </ul>
Postes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según el tipo de poste, debe tener colocada la placa o marca grabada con la indicación de capacidad (daN = Decanewton), altura, nombre de la empresa, fabricante, fecha de fabricación y otras especificaciones acordes con las especificaciones de la ficha técnica.</li> <li>• Informe de certificación de material aprobado por la Gerencia de Control de Calidad de Materiales.</li> </ul>
Bienes, materiales gastables y materiales diversos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empacados o paletizados según indicación en la ficha técnica u Orden de Compras..</li> <li>• Cantidades acorde a lo establecido en el conduce.</li> <li>• Hoja de Seguridad del Material (Productos Químicos o Petroquímicos)</li> <li>• Fechas de vencimiento y número de lote cuando aplique.</li> <li>• Debe cumplir con las características cualitativas y cuantitativas del producto, bien o material.</li> </ul>

*MAPS*

*JKA*

*MM*

*9*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>		<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>		Ver.	0
	Dirección de Logística		Página 16 de 25	

- 7.34.** Estará prohibida la recepción de materiales que no estén acordes a lo descrito en las fichas técnicas y que no hayan sido inspeccionados por la Gerencia de Control de Calidad de Materiales. (Actividad 6).
- 7.35.** La Gerencia de Almacén requerirá al proveedor las maquinarias necesarias para la movilización de los materiales o equipos pesados para el momento de la descarga, incluyendo la devolución de materiales de proyectos, donde el contratista deberá proveer grúas, plataformas o cualquier otro elemento logístico para un adecuado proceso de descarga de bienes y materiales. (Actividad 6).
- 7.36.** La Gerencia de Almacén deberá recibir los bienes y materiales almacenables (materiales técnicos o eléctricos) junto a la Gerencia Control de Calidad de Materiales y los no almacenable acompañada del Área dueña del material, quienes deberán evaluar los materiales una vez descargados. (Actividad 7).
- 7.37.** El Encargado de Recepción de Materiales deberá ser acompañado del Técnico De Materiales Estratégicos dependiendo del tipo de material recibido para validar series, estado físico y cantidades de los materiales recibidos. (Actividad 7).
- 7.38.** La Gerencia de Almacén se reserva el derecho de recibir bienes y materiales de proveedores o contratistas en malas condiciones, rotas, abolladas, mal empacadas, en estado de deterioro, usadas o desorganizadas y deberá reportar a la Dirección de Seguridad cualquier anomalía que pueda detectar en el origen o naturaleza de los materiales a través de un correo anexando imágenes e informaciones del lote recibido y deberá llevar un registro según el **Procedimiento Evaluación de Proveedores LO-CO-PR-002**. (Actividad 7).
- 7.39.** Si las cantidades a recibir difieren de las solicitadas en el correo electrónico por el proveedor o contratista se remitirá un correo electrónico a la Gerencia de Compras y al Proveedor solicitando la modificación del conduce por las cantidades reales recibidas. (Actividad 7).
- 7.40.** El Encargado de Recepción de Materiales comunicará a través de correo electrónico a la Gerencia de Compras, Gerencia de Control Calidad de Materiales, Almacenes Edesur, Seguridad Almacenes y Gerencia que solicita el material (en caso de que no sea una recepción "in situ"), que los bienes y materiales fueron recibidos conforme y se adjuntarán los siguientes documentos (Actividad 7):



	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 17 de 25	

- Conduce original del proveedor firmado y sellado por el Encargado de Recepción, Militar de Seguridad de Almacenes y representante del proveedor.
  - Imágenes del vehículo antes, durante y después de la descarga y lugar donde se colocaron los materiales hasta que sean cargados al sistema SAP.
  - Imágenes de la carga o materiales a recibir tanto cargados como ubicados luego en la zona de recepción.
  - Orden de pedido u orden de compra.
  - Impresión de pantalla del sistema SAP que indica los "niveles" (Stocks) de la cantidad inicial al momento de la recepción en relación con el conduce que se está recibiendo.
- 7.41.** En caso de los materiales sobrantes de proyectos, se requerirán las pruebas realizadas a los materiales para validar que son los mismos que se aprobaron al inicio del proyecto y se realizarán las pruebas en la locación del suplidor. En caso de no requerir prueba adicional, los materiales se cargarán en SAP, se notificará su disponibilidad y serán entregados para su posterior almacenaje. (Actividad 7).
- 7.42.** Todo material devuelto de proyectos deberá ser validado y autorizado por la Gerencia de Control de Calidad de Materiales de la Dirección de Gestión de Distribución (Actividad 8).
- 7.43.** La Gerencia de Control de Calidad de Materiales enviará un informe técnico de aceptación o rechazo de los materiales y/o equipos probados. El informe técnico deberá contener las siguientes informaciones (Actividad 8):
- No. Pedido de compras.
  - Código y descripción del material.
  - Almacén receptor.
  - Fecha realización de pruebas.
  - Resultado de las pruebas.
  - No. de ítems.
  - No. de Conduce.
  - Nombre del Proveedor.
- 7.44.** Quedará a criterio de la Gerencia de Control de Calidad de Materiales, la variación del nivel de inspección o muestreo en función del historial del proveedor respecto a

*mm*

*JLA*

*mm*

*g*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 18 de 25	

la calidad de los materiales entregados, aumentando o disminuyendo la frecuencia y/o exhaustividad de las pruebas basados en la norma ISO 2859-1 para procedimientos de muestro para inspección por atributos. (Actividad 8).

**7.45.** Está prohibido recibir materiales o camiones con bienes y materiales para dejarlos en custodia temporal de almacén por algún tema relacionado con la recepción de estos. Cuando los bienes y materiales no cumplan con los requisitos de recepción y de calidad de materiales o por alguna otra razón, deberán ser retirados inmediatamente de las instalaciones de almacén con los debidos procesos de registro agotados. (Actividad 8 y 9).

**7.46.** Los criterios de aceptación o rechazo de los materiales, estarán basados en las normas de fabricación y de tolerancias correspondientes a cada una de las especificaciones a las que hacen referencia los materiales. (Actividad 8 y 9).

**7.47.** La Gerencia de Control Calidad de Materiales enviará por correo electrónico, a la Gerencia de Almacén y a todos los involucrados, la aceptación o rechazo de los materiales recibidos, mientras que las Áreas dueñas del bien o material en caso de recepciones "in situ" firmará el conduce o enviará un correo electrónico de aceptación o rechazo. (Actividad 8 y 9).

**7.48.** En caso de encontrar no conformidades en los materiales y/o equipos recibidos, el área evaluadora emitirá un correo con el informe que negará la entrada de los materiales en Almacenes Edesur y SAP. La Gerencia de Almacén solicitará al proveedor retirar los materiales de almacén y llevará un registro con todas las incidencias, según se establece en el Procedimiento **Evaluación de Proveedores LO-CO-PR-002** (Actividad 8 y 9).

**7.49.** Las áreas evaluadoras deberán emitir los informes técnicos de aceptación o rechazo de materiales y equipos (eléctricos y no eléctricos) cumpliendo con los siguientes rangos de tiempo (días laborables), dependiendo del tipo de material o equipo que se esté recibiendo (Actividad 8 y 9):

- Un (1) día laborable: materiales que no requieran prueba con equipos de medición.
- Siete (7) días laborables: materiales que requieren pruebas específicas.



	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 19 de 25	

- Catorce (14) días laborables: materiales que requieran pruebas fuera de Almacén o pruebas por parte de varias áreas.
- 7.50.** El responsable de inspeccionar los materiales recibidos por parte del proveedor determinará si es necesario realizar un examen más minucioso del pedido en cuestión. (Actividad 8 y 9).
- 7.51.** Se deberá registrar y realizar la consignación de los materiales y sus series cuando aplique en el sistema SAP en un plazo no mayor de un (1) día laborable luego de recibir informe (en caso de recibir el Informe de lunes a jueves); para el caso de la recepción los viernes, el registro será al siguiente día hábil después de recibir el informe del Área dueña del material o la Gerencia Control de Calidad de Materiales validando entrada de los materiales. En caso de que el pedido presente problemas de presupuesto con sistema SAP, se solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la resolución del inconveniente. (Actividad 10).
- 7.52.** Al cargar los bienes o materiales en SAP, el Encargado de Recepción de Materiales deberá ingresar el número de pedido, cantidad de bienes y materiales recibidos, fotografías de la llegada y la descarga de los materiales, número de almacén en que se recibieron, número de conduce para su verificación y contabilización. Luego imprimirá y firmará el formulario de recepción de materiales. (Actividad 10).
- 7.53.** El Encargado de Recepción de Materiales deberá imprimir las etiquetas de materiales acorde a la cantidad de material recibido, mismas que entregará al Operario del Almacén designado, para que sean colocadas en los materiales recibidos antes o previo a la colocación en sus respectivas ubicaciones. (Actividad 10).
- 7.54.** Toda recepción de materiales devueltos de proyectos deberá ingresarse en el sistema SAP con destino de libre utilización. Para el caso que los materiales sean autorizados a usarse en un nuevo proyecto, se reasignarán siguiendo el orden: descargo del PEP actual, libre utilización y asignación al PEP nuevo (Actividad 10).
- 7.55.** El Encargado de Recepción de Materiales deberá mantener un seguimiento a la Gerencia de Compras, vía correo, de las órdenes de compra que queden abiertas hasta recibir los bienes y materiales faltantes y asegurarse que dichas órdenes

*Handwritten signature*

*Handwritten initials: JLA*

*Handwritten initials: MM*

*Handwritten signature*

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>		<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>		Ver.	0
	Dirección de Logística		Página 20 de 25	

puedan ser cerradas en el sistema y que el material pueda ser consignado de forma correcta. (Actividad 10).

**7.56.** La Gerencia de Compras y la Gerencia de Almacén, anualmente y antes de concluir el mes de junio, realizarán un análisis de los pedidos activos en SAP, materiales pendientes de entrega, y con esta información definirán las posibles fechas de recepción de los materiales pendientes, considerando lo establecido en el **Procedimiento de Gestión de Compras, LO-CO-PR-001**, dicho análisis aplica para todos pedidos activos en SAP tomando en cuenta por lo menos dos (2) años anteriores al año en curso. (Actividad 10).

**7.57.** El Encargado de Recepción de Materiales deberá enviar un correo electrónico notificando al Área dueña del material, Proveedor y demás involucrados la recepción correcta de materiales en SAP, adjuntando (Actividad 11):

- Documento de informe de SAP firmado.
- Orden de compra.
- Conduce del proveedor.
- Informe de recepción técnica.

**7.58.** A más tardar al siguiente día laborable de la recepción de bienes, el Encargado de Recepción deberá enviar el original de la orden de entrada de bienes al departamento de contabilidad y dos copias al área la Gerencia de Compras. (Actividad 12).

**7.59.** Los materiales recibidos deberán ser paletizados, embalados e identificados de acuerdo con lo establecido en el **Manual para el Correcto Almacenaje y Señalización, PA-GA-AL-AL-MA-001**, luego serán ubicados en el área destinada para entrega. (Actividad 13).

**7.60.** Posterior a la recepción, el área de almacén procederá a darle entrada a los bienes, utilizando para tal efecto, como documentos fuentes la copia del pedido, copia de la factura o en su ausencia y cuando aplique el conduce. (Actividad 13).

**7.61.** El coordinador de Inventarios verificará que las cantidades recibidas fueron colocadas en las localidades y actualizará la información de localidades en el Módulo WM del SAP, además deberá verificar y validar la correcta numeración, fecha de

un

TA

un

9

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>	<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>	Ver.	0
	Dirección de Logística	Página 21 de 25	

esta, que los registros individuales hayan sido realizados correctamente, que se hayan actualizado con los materiales recibidos y que los mismos estén listos para ser utilizados. (Actividad 16).

### 8. PROCEDIMIENTO

NO. ACT.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<b>1</b>	Envía solicitud de recepción de bienes y/o materiales.	Área Requirente
<b>2</b>	Recibe solicitud y autoriza la programación de la cita.	Gerente de Almacén
<b>3</b>	Coordina cita y documentación de la recepción de materiales.	Encargado de Recepción de Materiales
<b>4</b>	Recibe cita y realiza la entrega del bien y/o material.	Suplidor o proveedor
<b>5</b>	Recibe bienes y/o materiales y valida contra la documentación recibida.	Encargado de Recepción de Materiales
<b>6</b>	Descarga los bienes y/o materiales.	Operario de Almacén (recepción)
<b>7</b>	Recibe y valida cantidades, empaques y condiciones.	Encargado de Recepción de Materiales
<b>8</b>	Verifica calidad y conformidad de bienes y materiales eléctricos.	Gerencia de Control de Calidad de Materiales
<b>9</b>	Comprueba que el bien y/o material esta conforme y emite aprobación.	Área Requirente
<b>10</b>	Valida soportes documentales (firmados y sellados) de los materiales, las fotografías de recepción y procede a cargar escaneados los mismos dentro del movimiento de recepción dentro del SAP.	Encargado de Recepción de Materiales
<b>11</b>	Recibe la información de culminación de la recepción y socializa la información.	Encargado de Recepción de Materiales
<b>12</b>	Procede a la colocación de la etiqueta de los bienes y materiales en caso aplicable y procede a llevar los bienes y materiales al área de verificación.	Operario de Almacén (recepción)

WMA  
 JLA  
 WMA  
 JLA

	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>		<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>		Ver.	0
	Dirección de Logística		Página 22 de 25	

NO. ACT.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
13	Coordina la colocación en el Almacén a utilización disponible.	Encargado de Logística de Almacén
14	Lleva el material a la ubicación designada e informa al Encargado de Logística de Almacén.	Operario de Almacén (recepción)
15	Socializa información de que el material fue colocado en su ubicación.	Encargado de Logística de Almacén
16	Verificará que las cantidades recibidas fueron colocadas en las localidades y actualiza información de localidades en el Módulo WM del SAP	Coordinador de Inventarios

### 9. INDICADORES

- % Cumplimiento de Recepción de Materiales:
  - **Formula:** (Cantidad de ordenes de compra recibidas/Cantidad de ordenes de compra programadas a recibir) \*100

### 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento Gestión de Compras, LO-CO-PR-001.
- Manual para el Correcto Almacenaje y Señalización, LO-AL-MA-001.
- Procedimiento Evaluación de Proveedores, LO-CO-PR-002.

### 11. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenado	Tiempo Retención
LO-AL-LI-001	Sumario de Operaciones de Recepción de Materiales	Digital	Tres (3) años
LO-AL-LI-002	Lista Recepción en Almacenes	Digital	Tres (3) años





9

 Edesur Dominicana, S.A.	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>		<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>		Ver.	0
	Dirección de Logística		Página 23 de 25	

### 12.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Referencia	Breve Descripción del Cambio
0	06/05/2021	N/A	Creación de documento.

### 13.CONTROL DE FIRMAS

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Marcos Castillo	Gerente de Almacén	19/5/2021	
Revisó	José Luis Almonte	Gerente de Calidad y Procesos	19/5/2021	
Revisó	Carlos Salazar	Director de Logística	21/05/2021	
Aprobó	Milton Morrison	Administrador Gerente General	02/06/2021	



# EDESUR DOMINICANA, S. A.

LO-AL-PR-002

## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES

MATERIALES

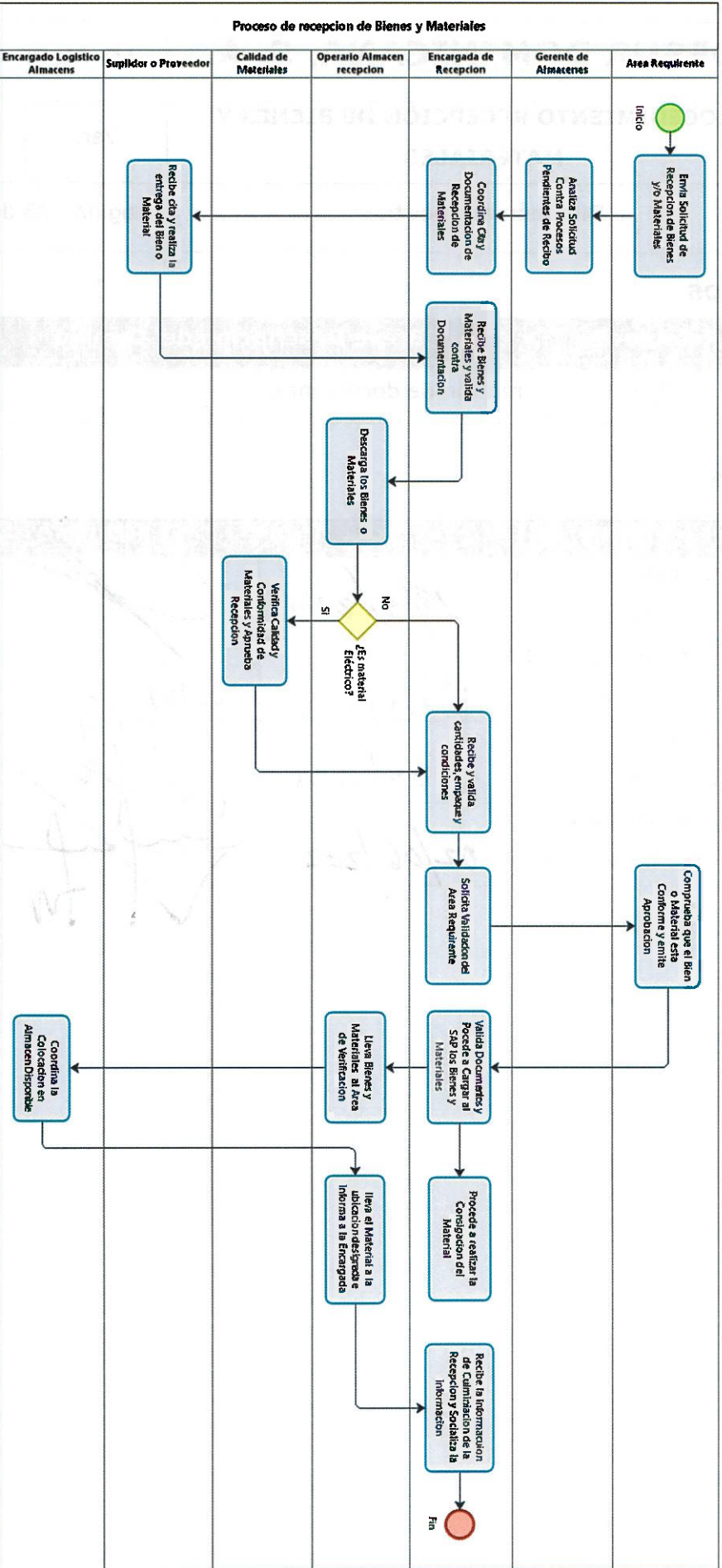
Dirección de Logística

Ver. 0

Página 24 de 25

### 14. ANEXOS

#### 14.1. Flujoograma



	<b>EDESUR DOMINICANA, S. A.</b>		<b>LO-AL-PR-002</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES</b>		Ver.	0
	Dirección de Logística		Página 25 de 25	

**14.2. Formularios**

- LO-AL-LI-001 Sumario de Operaciones de Recepción de Materiales.
- LO-AL-LI-002 Lista de Recepción en Almacenes.

JLA

WML  
S

