



EDESUR DOMINICANA, S. A.
Política para Entrega de Materiales en Almacenes EDESUR

Emisión: Noviembre 2017

Aprobación: Diciembre 2017

Efectividad: Diciembre 2017

Versión: 1

DIRECCIÓN LOGÍSTICA
GERENCIA DE ALMACENES

POLÍTICA PARA ENTREGA DE
MATERIALES EN ALMACENES EDESUR

CÓDIGO

POL-LOG-ALM-001

Handwritten initials in blue ink on the left margin.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller initials below.



Emisión: Noviembre 2017

Aprobación: Diciembre 2017

Efectividad: Diciembre 2017

Versión: 1

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Observación
V 1	11/2017	Desarrollo del documento.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO	4
2.	ÁMBITO Y ALCANCE.....	4
3.	DEFINICIONES	4
4.	DESCRIPCIÓN POLÍTICAS	4
6.	LÍNEA DE FIRMAS.....	10

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

El movimiento de materiales es un eje fundamental para el desarrollo logístico de EDESUR, por ende, debemos describir acciones a nivel administrativo, operativo y logístico para tener un adecuado proceso en el recibo de materiales almacenables o no almacenables por parte de contratistas, proveedores, o clientes internos.

2. ÁMBITO Y ALCANCE

Aplica para todo el personal de empleados de la empresa EDESUR, licitantes, proveedores, contratistas y empresas del Holding.

3. DEFINICIONES

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.

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

Sistema SAP: herramienta tecnológica cuyas aplicaciones sirven para un mejor proceso administrativo en diferentes áreas de la empresa.

4. DESCRIPCIÓN POLÍTICAS

Obligatoriamente la Gerencia de Compras, la Gerencia de Almacén y todos los proveedores, contratistas, empleados o licitantes deberán agotar los siguientes pasos para entregar materiales en los almacenes de EDESUR:

La Gerencia de compras obligatoriamente deberá informar a todos los participantes de procesos de licitación para compra de materiales con imputación Q o K, almacenables o no almacenables; bien sea proveedores, contratistas, licitantes, y participantes en general; esta política y colocarla como anexo en los procesos, términos de referencia, contratos y cualquier otro documento que haga parte de los esquemas para movimiento de materiales.

La entrega de materiales obligatoriamente será programada por parte de almacén para recibir mercancía exclusivamente entre lunes a viernes en horario de 08:00 am a 15:00, salvo extrema urgencia y bajo criterio de la Gerencia de almacenes por escrito debidamente acordado con el proveedor y comunicado a las áreas de control en otro horario; pero no mayor a las 17:00 y nunca sábados, domingos o días feriados.

Almacén obligatoriamente solo recibirá mercancía que esté relacionada en los documentos:

- Conduce seriado numérico o alfanumérico debidamente diligenciado, firmado, sellado y escaneado.
- Orden de compra o pedido debidamente escaneada.
- Evaluación técnica del producto en caso de aplicar.

Todos estos documentos deberán ser enviados por correo electrónico previamente para solicitar una fecha y hora para programación de recibo de mercancía.

El proveedor recibirá la documentación (orden de pedido) y obligatoriamente para entregar los materiales a los almacenes deberá:

- Solicitar por correo electrónico dirigido a Almacenes_EDESUR@edesur.com.do una fecha y hora de programación para entrega de materiales en los almacenes.
- Anexar la orden de pedido escaneada.
- En caso de aplicar, la evaluación técnica del producto realizada por personal de EDESUR.
- Anexar el conduce debidamente diligenciado y escaneado en archivo PDF/JPEG, el cual debe contener:
 - Firmas y sellos.
 - RNC y RNPE de la empresa proveedora.
 - Estar elaborado en papel timbrado o membreteado de la empresa proveedora.
 - Tener una identificación numérica o alfanumérica.
 - Incluir el número de pedido que sustenta la entrega de mercancía.
 - 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.
 - Números de serie de los equipos, si así aplica.
 - Marca de los equipos, si así aplica.

Almacén solamente recibirá mercancía la cual deberá venir debidamente:

- Empacada.
- Empaquetada con paletas de madera o plástico.
- Sellada.
- Identificada con código de barra (EAN) del proveedor.
- Preferiblemente etiquetada con el código SAP con el cual se identifica en la orden de compra.

Todo proveedor, contratista, licitante o empleado que necesite o deba ingresar a los almacenes de EDESUR obligatoriamente deberá vestir, portar y usar los equipos de protección personal entre ellos:

- Casco.
- Guantes.
- Lentes.
- Chaleco.
- Botas de seguridad.
- Opcionalmente fajas de fuerza.

El vehículo en el cual el proveedor remita la mercancía a los almacenes de EDESUR deberá obligatoriamente portar los documentos que exige la ley de tránsito vehicular de la Republica Dominicana y entre ellos:

- Matricula.
- Seguro.
- Licencia de conducir del conductor.
- Cédula de identidad y electoral del conductor.

Almacén nunca recibirá material o mercancía que no esté en la orden de compra, podrá recibir cantidades totales o parciales, pero nunca mayores a las establecidas en el pedido.

En caso alguno y bajo condiciones de emergencia solo podrá recibirse mercancía sin orden de pedido por medio de autorización escrita de la Administración Gerencia General tramitada por la Gerencia de Compras y en comunicado para información al comité de compras de EDESUR; para estos casos el área solicitante de los materiales deberá mínimo agotar la realización de la SOLPED en el sistema SAP y tramitar una autorización vía memorando con la Gerencia General para la compra de estos materiales.

Almacén solamente recibirá cables que lleguen empacados o empaletizados con las siguientes condiciones:

- Enrollados en bobinas de madera de 500, 1000, 1500 y 2000 metros mínimos.
- Sellados con papel estirable o plástico protector por cada bobina.
- Marcados con su ficha técnica descriptiva laminada asegurada en la bobina o en el largo del cable con los datos:
 - Medida total del cable que viene en la bobina.
 - Peso bruto y neto de la bobina.

- o Marca, tipo y nombre del producto que viene en la bobina.
- o Número de pedido el cual sustenta la entrega de esa bobina.
- o Sello de la empresa vendedora y firma.
- o Código SAP del cable.

Almacén solamente recibirá medidores que lleguen empacados o empaletizados con las siguientes condiciones:

- Empacados en cajas.
- Serializados en la parte externa con números de series que incluye la caja.
- Serializados en la parte externa con su código de barras.
- Serializados en consecutivo de número de cajas que incluye esa entrega (Ej: 1/90, 2/90, 3/90).

Almacén solamente recibirá tornillería, material de ferretería o herrería que venga empacada en cajas con cantidades homogéneas o iguales, selladas y etiquetadas en su exterior con la debida descripción del producto, su identificación de código SAP o en su defecto agrupada en centenas o unidades de mil, pero debidamente flejada o asegurada por paquetes.

Para la entrega en almacenes de EDESUR de medidores, transformadores, equipos seriados y equipos eléctricos o electrónicos; los proveedores, contratistas, empleados o licitantes obligatoriamente deberán incluir en el conduce diligenciado todos y cada uno de los números de series, modelo, tipo o versión de los equipos, adicional a esto deberán anexar en archivo Excel los datos de las series para el caso de los transformadores y medidores.

Para la entrega en almacenes de EDESUR de medidores, transformadores, equipos seriados y equipos eléctricos o electrónicos; los proveedores, contratistas, empleados o licitantes obligatoriamente deberán incluir en el conduce diligenciado la especificación del producto y su condición de nuevo, re manufacturados o usados según aplique.

Almacén tiene la obligación de registrar los materiales que hubiesen sido recibidos correctamente e ingresados en el sistema SAP en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas hábiles después de recibida en caso de hacerlo de lunes a jueves y para el caso de los viernes al siguiente día hábil.

La Gerencia de Compras deberá suministrar a todos los proveedores u ofertantes esta política para permitir su consideración al momento de realizar cotizaciones a EDESUR.

La Gerencia de Compras deberá suministrar a los ganadores de los procesos de licitación u ofertas las normas mínimas para entrega de materiales en almacenes EDESUR contenidas en esta política.

La Gerencia de Almacén no aceptará conduces manuales, con tachaduras, enmiendas o incoherencias en su contenido ni en archivos electrónicos modificables.

La Gerencia de Almacén devolverá al proveedor por el mismo medio de correo electrónico y en caso de cumplir todos los requisitos una fecha y hora de programación para la presentación del proveedor en el almacén de EDESUR designado con los materiales estipulados para entrega.

El proveedor se presentará en el almacén designado en los horarios establecidos, con la documentación requerida, con los materiales empacados según las políticas aquí contenidas y con el personal cumpliendo las normas mínimas de seguridad industrial para ingreso a las instalaciones, incluyendo el carnet de identificación.

La Gerencia de Almacén obligatoriamente deberá recibir siempre la mercancía almacenable o no almacenable acompañada del área solicitante y en caso de materiales técnicos o eléctricos acompañada del equipo de normas técnicas.

Los horarios de programación que tendrá única y exclusivamente el almacén para programación y recibo de materiales por parte de proveedores, licitantes o contratistas será de lunes a viernes de 08:00 a 15:00, salvo caso extremo y por escrito previo acuerdo entre las partes con notificación a las áreas de control en otro horario.

La Gerencia de Almacén no debe y se reserva el derecho de recibir mercancía en malas condiciones, rotas, abolladas, mal empacadas, en estado de deterioro, usadas, o desorganizada y deberá reportar a la Dirección de Seguridad cualquier anomalía que pueda detectar en el origen o naturaleza de los materiales.

Para los casos de materiales nuevos devueltos de proyectos por parte de los contratistas se deberá:

- Tener la evaluación del estado, cumplimiento y condición del equipo de Normas Técnicas.
- Lograr la aprobación del área financiera para valoración de precios de los materiales.
- Relacionar los materiales a devolver con su código SAP.
- Anexar el contrato soporte donde estipula el manejo de materiales para el proyecto.
- Participar del proceso de recepción a la Dirección de Auditoría, Dirección Financiera y Dirección de Seguridad en conjunto con la Gerencia de Normas Técnicas y la Gerencia encargada del proyecto.

La devolución se deberá realizar cumpliendo todas las normas, procesos y documentos contenidos en esta política.

5. REFERENCIAS

- Política para correcto empacado, almacenaje y empaletizado de materiales
- Política de acceso a los almacenes de EDESUR
- Política para devolución de materiales no cargados al sistema SAP

6. LÍNEA DE FIRMAS

ROLES	PUESTO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
Rodolfo Alarcón	Asistente Técnico Gerencia General		11/12/17
REVISADO			
Rosario Puente	Gerente de Almacén		11/12/17
Angel Perez	Gerente de Compras		11/12/17
Quintín Jiménez	Director de Logística		08/12/2017
Juan Manuel Vicioso	Director Planificación Control de Gestión		07.12.2017
Carlos Arturo Arbeláez	Gerente Calidad y Procesos		06/12/2017
APROBADO			
Radhamés Del Carmen M.	Administrador Gerente General		11/12/2017

