

**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](mailto:almacensl@edeeste.com.do) y/o [almacenromana@edeeste.com.do](mailto: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.


|  |   |         |                           |                     |
|--|---|---------|---------------------------|---------------------|
|  | <b>Título: REQUISITOS PARA ENTREGA DE MATERIALES POR LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS EN ALMACENES EDE ESTE</b> |         | <b>DOC No:</b> RE-PAL-003 |                     |
|  | <b>Gerencia:</b>  | Almacén | <b>Página:</b>            | 3 de 5              |
|  | <b>Historial:</b>   | H-2     | <b>Fecha de Vigencia:</b> | 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.**

|  |   |         |                           |                     |
|--|---|---------|---------------------------|---------------------|
|  | <b>Título: REQUISITOS PARA ENTREGA DE MATERIALES POR LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS EN ALMACENES EDE ESTE</b> |         |                           |                     |
|  |   |         | <b>DOC No:</b> RE-PAL-003 |                     |
|  | <b>Gerencia:</b>  | Almacén | <b>Página:</b>            | 4 de 5              |
|  | <b>Historial:</b>   | H-2     | <b>Fecha de Vigencia:</b> | 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)”**.

|  |   |         |                           |                     |
|--|---|---------|---------------------------|---------------------|
|  | <b>Título: REQUISITOS PARA ENTREGA DE MATERIALES POR LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS EN ALMACENES EDE ESTE</b> |         | <b>DOC No:</b> RE-PAL-003 |                     |
|  | <b>Gerencia:</b>  | Almacén | <b>Página:</b>            | 5 de 5              |
|  | <b>Historial:</b>   | H-2     | <b>Fecha de Vigencia:</b> | 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. |
| <b>ELABORADO POR:</b><br>Adan Joel Peña<br>Auxiliar de Almacén   |            |         |   |   |
| <b>SOLICITADO POR:</b><br>Ferbi Diaz<br>Encargado de Recepción   |            |         | <b>DUEÑO DEL DOCUMENTO:</b><br>José Núñez<br>Gerente de Almacenes |   |
| <b>REVISADO POR:</b><br>Control de Documentación<br>Administración del Sistema de Control de Documentación |            |         | <b>REVISADO POR:</b><br>Jose Rosado<br>Supervisor de Almacén      |   |
| <b>REVISADO POR:</b><br>Christian Cabral<br>Gerente de Abastecimiento                                      |            |         | <b>APROBADO POR:</b><br>Manuel Viñas<br>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.**