

**ANEP****CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA**División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 1 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

Introducción

La División Adquisiciones y Logística del Consejo de Educación Inicial y Primaria (C.E.I.P.) da a conocer los procedimientos y requerimientos de recepción de mercadería en su Centro de Distribución (CD) sito en la calle Minas N°1907 - Montevideo, Uruguay.

En el presente manual se encuentra toda la información necesaria para realizar el proceso de entrega y recepción de mercadería acorde con las normas del CD, las cuales se establecen para brindar mayor seguridad en la manipulación y control de los bienes y optimizar el tiempo de descarga.

El objetivo de este texto es perfeccionar la coordinación de todas las actividades logísticas con la finalidad de optimizar la calidad de los servicios, entre el C.E.I.P. y sus proveedores.

Solicitud de entrega de mercadería

Se deberá solicitar día y hora al Sector Administración (SA) del CD a: (administracionlogistica@ceip.edu.uy c.c. logistica@ceip.edu.uy) **con una antelación no menor a 72 horas hábiles** de la fecha de entrega propuesta por el proveedor.

Esta fecha no deberá exceder el plazo de entrega indicado en la Orden de Compra (O/C).

No obstante, el C.E.I.P., podrá agendar o re agendar la entrega, según la disponibilidad del CD, eximiendo de responsabilidad a la firma proveedora, en este caso, por la entrega fuera de plazo.

Al momento de coordinar la cita, el proveedor, deberá indicar:

- Número de O/C
- Cantidad de unidades y/o bultos
- Tipo de presentación de la mercadería
- Persona encargada o representante del proveedor que estará a cargo de la entrega

El personal del SA especificará la fecha y hora exacta para la recepción de la mercadería.

El CD cuenta con depósitos Anexos dentro de Montevideo. En caso de ser citado para uno de estos, se le indicará con tiempo.

IMPORTANTE: Cada entrega deberá ser igual o mayor al 25% de la cantidad total de la O/C.

Para la entrega de la mercadería, el proveedor, podrá presentar un remito acorde al modelo que se encuentra en el presente manual o el suyo propio, siempre y cuando este último no omita ninguna información incluida en el formato propuesto.

El código del producto y el nombre del artículo deberán coincidir, en su totalidad, con la denominación de estos campos en la O/C emitida a favor del proveedor.

**ANEP****CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA**División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 2 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

El día de la entrega, el proveedor debe presentarse en el CD con al menos 15 minutos de antelación a la hora indicada por el SA.

Si el proveedor llegase tarde, por cualquier motivo a su cita, deberá comunicarse con el SA, a los efectos de re coordinar la entrega.

El inicio de la descarga

El C.E.I.P. recibe mercadería de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 13:30 horas.

El proveedor podrá solicitar al SA la entrega de mercadería fuera del horario habitual, por razones de fuerza mayor.

Se aceptarán hasta 4 excepciones de este tipo en el mismo ejercicio.

Pasada esa cifra no podrá solicitarse nuevamente recepciones extraordinarias hasta que esta condición cambie.

En caso de que el proveedor sepa que no llegará puntual a una cita, deberá comunicarse con el SA para dar aviso y consultar si se podrá recibir a la hora que él calcula llegar.

El CD se reserva el derecho de no recibirlos si no existiese tal comunicación.

En el caso de que el proveedor deba cancelar el turno, se deberá dirigir al SA vía correo electrónico hasta las 13:30 horas del día hábil anterior al agendado. En caso contrario, se registrará el incumplimiento.

IMPORTANTE: La dinámica diaria del CD lo faculta para alterar los turnos o tiempos asignados por proveedor, lo que puede ocasionar retrasos en la atención.

Clasificación de la Mercadería

Alto valor:

Mercadería pequeña de alto precio como, por ejemplo: **Línea marrón** (unidades de memoria, cámaras digitales, equipos para realización de audiovisuales) y toda otra mercadería relacionadas con la informática.

Bultos vestuario:

Toda prenda de vestir, la cual debe presentarse doblada. Estas prendas deberán entregarse en bolsas y estas en cajas por talle y diseño.

Bultos grandes:

Mercadería que por su volumen ocupa un mayor espacio que los bienes promedio, por ejemplo: **Línea blanca** (mercadería definida por su uso para la cocina y lavandería).

**ANEP****CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA**División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 3 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

Este tipo de mercadería, deberá ser entregada cubiertas por una bolsa interior y en cajas sujetadas por zunchos/flejes.

Bultos electro:

Todo tipo de productos medianos o pequeños (eléctricos) de uso doméstico.

Mobiliario:

Puede venir desarmado en cajas (si fue adquirido en esta condición) o ya armado con envoltura impermeable e identificación correspondiente. Además, deberán protegerse todas sus aristas con cartón para evitar daños al momento de su manipulación.

No se debe permitir el movimiento de los cajones y las llaves deben estar pegadas con cinta al interior del mueble.

Para el caso de mesas, escritorios o bienes que presente planos de trabajo se deberá proteger su superficie con cartón corrugado de 5mm como mínimo.

Las estanterías se entregarán desarmadas.

Los estantes se entregarán atados por zunchos apropiados y envueltos enteramente con nylon *Stretch*, los parantes se adosarán lateralmente al conjunto de estantes conformando un único paquete y el kit de accesorios se embalará conjuntamente con los estantes.

Bultos hogar:

Todo tipo de productos medianos o pequeños (no eléctricos) de uso doméstico. Por ejemplo: menaje. Esta mercadería deberá entregarse en cajas. Cada producto debe ser protegido, ya sea por un empaque impermeable, papel o divisiones de cartón con el fin de proteger la mercadería.

Presentación de la Mercadería

La mercadería deberá presentarse según los estándares establecidos por la División Adquisiciones y Logística y que a continuación se especifican:

1. Etiquetado

Toda la mercadería deberá entregarse etiquetada.

NO SE RECIBIRA NINGUNA MERCADERIA ADJUDICADA SIN ESTE REQUISITO.

Para la mercadería de **Alto valor**, **Bultos grandes** y **Bultos electro**, se etiquetará en la parte lateral del producto sin ocultar parcial o totalmente ningún tipo de información del mismo.

La etiqueta será de material plástico (no papel) indeleble, resistente a la abrasión y el manejo, adherida con pegamento de alta resistencia de dimensiones 6 x 10 cm.

Para los casos en que el producto no permita el pegado de la etiqueta, debido a sus propiedades, deberán llevar grabado sello indeleble o chapa con las dimensiones acorde al producto.



ANEP



CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 4 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**

Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

Para **Bultos vestuario** las etiquetas deberán ser colocadas en los "hand tags" (etiquetas colgantes) que se le deberán colocar a los productos en un lugar visible sin deteriorar o maltratar la prenda. Se recomienda colocar estos "hand tags" en cuello, puños o marca de la prenda.

La mercadería clasificada como **Mobiliario**, deberá etiquetarse mediante la estampa de un sello indeleble en una de las caras no visibles de las tablas o partes del producto.

Para aquella mercadería comprendida en la clasificación de **Bultos hogar**, la etiqueta deberá colocarse en su envase primario.

2. Rotulado

Toda mercadería que los proveedores entreguen en el CD deberá estar rotulada. Estos rótulos contienen la información de la mercadería de contenida en la caja y facilitan la identificación de la misma en el CD y en las Dependencias del C.E.I.P.

El diseño deberá contener los datos que correspondan a la mercadería a entregarse.

Para mejor preservación de la mercadería deberá indicarse por pictogramas de acuerdo a la Norma ISO 780:1997.

Además del rotulado diseñado por el CEIP, se considerará el rotulado bajo la Norma ISO 7000:2004.

FORMATOS :

ETIQUETA

	PROCEDIMIENTO DE COMPRA:	<input type="text"/>
	PROVEEDOR:	<input type="text"/>
	ORDEN DE COMPRA N°	<input type="text"/>
	NOMBRE DEL PRODUCTO SICE:	<input type="text"/>
	CÓDIGO SICE:	<input type="text"/>
	GARANTÍA:	
	A) PLAZO DE GARANTÍA:	B) TIPO
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ROTULADO

	PROCEDIMIENTO DE COMPRA:	<input type="text"/>
	PROVEEDOR:	<input type="text"/>
	ORDEN DE COMPRA N°	<input type="text"/>
	NOMBRE DEL PRODUCTO SICE:	<input type="text"/>
	CÓDIGO SICE	<input type="text"/>
	CANTIDAD DE "UNIDADES INTERNAS"	<input type="text"/>
	BULTO N°	DE <input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se podrá solicitar el diseño digital del formato.

3. Presentación

Para todo producto que no esté contemplado en el punto *Clasificación de la Mercadería*, el envase primario deberá estar agrupado en un envase secundario (caja de cartón o similar) con dimensiones máximas 60x40cm (Norma ISO 3394:1984) y peso máximo 25Kg (Norma de la OIT). La altura debe condecirse a las dimensiones de los productos comercializados.



ANEP



CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 5 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**

Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

**ANEP****CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA**División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 6 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04**4. Casos especiales****PRODUCTOS NO CUADRADOS A EMBALAJE**

Para aquellos productos que no cuadren con un embalaje completo y por requerimiento comercial deban venir sueltos, la modalidad de entrega debe cumplir con lo siguiente:

- Entregar en una caja master, la cual debe reunir los requisitos antes expuestos
- Esta caja master debe entregarse con separadores en su interior
- Debe venir con una etiqueta de bulto en el exterior que detalle su contenido
- Si dentro de una caja master vienen diferentes productos, estos deben venir debidamente unitarizados

5. La mercadería que no será para almacenaje en racks de picking se deberá entregar en pallet Mercosur (100x120)

1. Solo se recibirá pallet Mercosur (1,0x1.2x0,15m) de cuatro bocas y con dos entradas libres (Norma ISO 6780:2003)
2. Un pallet con mercadería única no podrá exceder de 1,5m (incluido el pallet) de altura y 1.000kg de peso y deberá siempre respetar las características de apilabilidad de los productos
3. La mercadería deberá venir con al menos cuatro vueltas de film y/o enzunchada
4. En caso de productos frágiles deberá indicar esta condición en el embalaje del producto
5. En caso de productos que no permitan armar un contorno cuadrado en el pallet, deberán venir con esquineros de cartón en sus cuatro extremos
6. Para asegurar la estabilidad de la carga es recomendable que las unidades que forman los pallets se coloquen de forma cruzada. También hay que evitar que entre estas unidades no existan espacios libres y que no sobresalgan del pallet
7. El punto anterior es excluyente para la mercadería que va en racks (se indicará)
8. La madera utilizada en el pallet deberá cumplir con la Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias N°15 (NIMF 15)- diseminación de plagas - la fumigación con bromuro de metilo o tratamiento térmico (calentamiento en el centro de la madera a 56 grados durante 30 minutos)

ACLARACIÓN: El CD no devuelve pallets, a excepción de que se determine en la compra u oferta.

**ANEP****CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA**División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 7 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

Pautas generales de embalaje

- Peso máximo por paquete individual, 25Kg
- Dimensiones máximas de paquete individual 60 x 40 x 50 cm NORMA UNIT-ISO 3394:1984
- Se deberá colocar los paquetes pequeños dentro de una caja más grande
- Se deberá inmovilizar todas las piezas móviles
- En todos los casos deben protegerse los puntos de posible contacto en el apilamiento o en el traslado con cartón corrugado de 5mm de espesor como mínimo
- Se embalará todo el producto mediante nylon Stretch o material plástico
- No se podrá entregar mercadería en cajas reutilizadas.
- Coloque la mercadería que pueda ser afectada por tierra, agua o humedad dentro de una bolsa impermeable
- Aplique cinta de forma homogénea en las solapas y juntas tanto en la parte superior como inferior de la caja, utilice el método H de empaquetado
- Utilice cinta de plástico selladora o cinta adhesiva de refuerzo que tenga al menos 5 cm (2") de ancho
- No utilice celofán, cinta americana, cinta adhesiva de pintor, cordel o cuerda para sellar los paquetes
- Ubique las etiquetas de manipulación/envío (marcas como flechas arriba "this end up" este lado hacia arriba o "fragile") en la superficie más grande del paquete para asegurar el correcto cumplimiento. Colocar adecuadamente las etiquetas de manipulación/envío incrementa la posibilidad para la orientación preferente. **Toda mercadería entregada en su embalaje deberá tener claramente visible los símbolos de manejo y manipulación (pictogramas) de acuerdo a las Normas ISO 780**
- Los paquetes identificados como pesados deben ser embalados en forma que permita apilar otros paquetes en la parte superior de su estoqueado. Deberá estar atado y envuelto al pallet, con los flejes circulando en ambas direcciones.

Para los casos que no estén previsto en el presente manual, el embalaje, se debe consultar al CD si este requiere una condición especial de conservación o manipulación.

**ANEP****CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA**División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 8 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

Transporte

El chofer del transporte debe llegar al CD acompañado de las personas con quienes desembarcarán la mercadería.

La cantidad de ayudantes para la descarga es variable de acuerdo al tipo y cantidad de mercadería.

Es responsabilidad del personal del proveedor trasladar los productos desde el vehículo al interior del CD y en caso de que se le requiera, por parte del Departamento de Logística, deberá acondicionar (estibar) la mercadería en el área que se le indique.

Este personal deberá cumplir con las normas uruguayas de seguridad industrial.

Todas las personas que ingresen al CD, externas al C.E.I.P deberán identificarse a través de la presentación de su documento de identidad.

Si el proveedor entrega mercadería en su propio pallet, fuera del solicitado por el CD, se le permitirá cambiar los productos a los pallets correctos.

Para poder realizar esta operación, el proveedor deberá adelantar su llegada al CD y deberá traer personal suficiente de manera tal de cumplir con los horarios de recepción preestablecidos.

Esta facilidad no es permanente en el tiempo y tendrá como máximo tres recepciones de similares características.

El proveedor deberá contar con las maquinarias y/o herramientas propias necesarias para la correcta descarga de la mercadería fuera del recinto del CD, no debiendo utilizar las maquinarias y/o herramientas pertenecientes al Organismo.

Al momento de la entrega de mercadería, el proveedor, deberá entregar el/los remito/s previamente con copia de la O/C.

Desconsolidar y contar unidades

Comprende despaletizar la mercadería y contar que las unidades que han llegado estén completas.

Rechazos:

El CD rechazará total o parcialmente la entrega de la mercadería en los siguientes casos:

- Si la mercadería entregada no coincide con lo cotizado o la muestra
- Si se identifica mercadería dañada o en malas condiciones de embalaje

**ANEP****CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA**División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 9 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

- Si se encuentran artículos facturados, distintos a los solicitados en la O/C
- Si se encuentra mercadería sin etiquetar o mal etiquetada
- Si las cajas para almacenar contienen menos o más productos de los que dice la unidad de entrega
- Si las mercaderías no vienen separadas por códigos
- Si la mercadería a entregar no coincide con el turno solicitado
- Incumplimiento de la cita de entrega

ADMISIÓN TEMPORARIA

La Administración podrá aceptar la mercadería sin controlar, la cual quedará en admisión temporaria.

De todas maneras, se firmarán los remitos por las cantidades recibidas y no por la conformidad (**dejando constancia que se acoge a esta opción**).

Esta Administración estima un plazo de 10 (diez) días hábiles como mínimo (contados a partir de la recepción de los bienes en el C.E.I.P. o en el lugar estipulado en el Pliego de Condiciones Particulares) para la aceptación y recepción definitiva, a excepción de aquellas mercaderías que se les deba practicar pruebas o ensayos, las que deberán recibirse de forma "provisoria".

En el caso de recepción "provisoria", si no median observaciones por parte de la Administración luego de practicar los ensayos o pruebas que correspondan, se verificará la recepción "definitiva" y se producirá conjuntamente la recepción de conformidad y entrega de la factura.

De ser necesario que los ensayos sean realizados por un laboratorio, se designará al Laboratorio Tecnológico del Uruguay (LATU) para la certificación de las propiedades.

Si el ensayo indica que el producto no cumple con las condiciones requeridas por el C.E.I.P. o que las propiedades son de inferior calidad, el costo de este ensayo será por cuenta del proveedor, en caso contrario será por cuenta del C.E.I.P.

Las mercaderías que estén en mal estado o no se ajusten a lo pactado, a su costo y dentro de un plazo de hasta 15 (quince) días hábiles, deberán ser sustituidas por el proveedor, no dándose trámite a la recepción definitiva hasta tanto no se haya cumplido la exigencia precedente.

Si vencido dicho plazo el proveedor no hubiese hecho la sustitución correspondiente, ni justificado a satisfacción de la Administración la demora originada, perderá la garantía de fiel cumplimiento de contrato o se le aplicará la multa correspondiente.

**ANEP****CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA**División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 10 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

La Administración no será responsable, en forma alguna, por el estado de conservación, deterioro o daños de la mercadería no retirada en el plazo perentorio e improrrogable de 20 (veinte) días hábiles, contados a partir de la notificación del rechazo.

Garantías de las mercaderías

El oferente presentará con cada equipo el certificado de garantía con los datos completos, el cual será suficiente para su atención en caso de falla.

El certificado de garantía podrá ser la propia etiqueta del producto (de acuerdo a este manual) que se encontrará adosada al/los productos/s.

Junto con el mencionado certificado se entregará un listado de quiénes serán las empresas autorizadas para realizar el service de los bienes, en caso de ser necesario.

Asimismo, se entregará un listado en formato digital de todos los equipos y partes que le sean adjudicados conteniendo el nombre del artículo, la marca, el modelo y el número de serie si corresponde. Éste se deberá enviar por correo electrónico a: sperez@ceip.edu.uy c.c. logistica@ceip.edu.uy.

Sin la presentación de estos certificados de garantía, la mercadería adjudicada por la Administración no será recibida.

En ningún caso para el cumplimiento de la garantía será necesaria la presentación de la documentación de compra o remito. Es responsabilidad del proveedor tener identificados los productos que fueron entregados por su empresa por sus números de serie.

La garantía tendrá un plazo máximo de atención de 5 (cinco) días hábiles y de resolución de 15 (quince) días hábiles.

La reposición de partes en garantía se deberá realizar con partes idénticas y en caso de no ser esto posible la reposición estará sujeta a aprobación por parte del C.E.I.P. siendo del proveedor los cargos de posible reinstalación de los equipos en ese caso.

La atención de los reclamos en garantía se solicitará por los medios de comunicación habituales (correo electrónico o telefónicamente).

La revisión y reparación de los equipos en garantía dentro de Montevideo, se realizará "in situ" (en las oficinas/escuelas del C.E.I.P.).

En caso de que los equipos deban ser retirados para su reparación, el costo del retiro y posterior devolución serán asumidos por el adjudicatario.

La garantía de los productos deberá incluir cualquier causa que implique el mal funcionamiento de los mismos, con excepción de la negligencia del usuario.

La garantía de los productos Línea blanca, correrá a partir de la recepción de la mercadería en su destino final, la información será suministrada a la empresa por el CD.

**ANEP****CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA**División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 11 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

Cada equipo deberá entregarse al C.E.I.P. con la correspondiente etiqueta, según el formato que se indicada en el punto "Presentación de la mercadería" de este manual.

Mercadería facturada a recibir – Presentación de la factura o remito

Deberá ser una factura crédito por O/C. En caso de que la mercadería de una misma O/C se entregue en más de un camión o entrega, se deberá realizar un remito de entrega por cada situación. Se deberá presentar formato del remito que se adjunta en el presente manual, pudiendo adjuntarle al mismo, el remito correspondiente al interno de la empresa proveedora.

Cabe recordar los datos para la factura:

Cliente: Consejo de Educación Inicial y Primaria
Rut: 215926790014
Domicilio: Calle Nueva York N°1559

Fin de la recepción

Una vez finalizada la recepción, al proveedor, se le entregará el remito y/o la factura con la conformidad correspondiente por la mercadería entregada y se evaluará al proveedor.

Evaluación de Proveedores

El proveedor será evaluado constantemente por la entrega eficiente de su mercadería bajo los estándares establecidos por la División Adquisiciones y Logística.

Observaciones

1. Esta versión sustituye a las anteriores
2. Mejoras y complementos a esta última versión, agradecemos hacerlas llegar a: gestiondelcambio@ceip.edu.uy
3. Para aclaración de consultas comunicarse al CD vía telefónica al: 2924.56.36 o al 2924.76.98.

Esperemos que este documento sirva de orientación a nuestros proveedores a efectos de cumplir su propósito principal: optimizar el flujo de la cadena de abastecimiento.

RECUERDE QUE:

EL C.E.I.P. DESEA HACER LLEGAR A SUS PÚBLICOS INTERNOS LA MERCADERIA EN PERFECTAS CONDICIONES.

LA CLIADAD DEL LAS CAJAS JUEGA UN PAPEL FUNDAMENTAL EN EL ESTADO EN QUE LA MERCADERIA LLEGA A LOS CONSUMIDORES FINALES.



ANEP



CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página **12** de **15**

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**

Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

SE RECOMIENDA QUE, PARA UN MISMO ÍTEM, LAS CAJAS SEAN DEL MISMO TAMAÑO.



ANEP



CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 13 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**

Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

**FORMATO DE REMITO PARA ENTREGA DE
MERCADERIAS EN EL C.E.I.P.**



ANEP



CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

REMITO PARA LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EN EL DEPÓSITO DEL CEIP

PROVEEDOR

FECHA DE RECEPCION ENTREGA N°

REMITO DEL PROVEEDOR QUE ACOMPAÑA A ESTE DOCUMENTO

PROCEDIMIENTO

ORDEN DE COMPRA

CODIGO SICE DEL PRODUCTO A ENTREGAR

PRODUCTO A ENTREGAR

CANTIDAD DE PAQUETES O CAJAS	CANTIDAD POR PAQUETE O CAJAS	TOTAL DE PRODUCTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONFORMIDAD DE ENTREGA POR PARTE DEL CEIP

CONFORMIDAD DE CANTIDAD RECIBIDAS

No. Referencia interna del CEIP:

**ANEP****CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA**División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 14 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04**Glosario:**

Calidad: es un conjunto de características y propiedades de un producto o servicio que le confieren la capacidad de satisfacer las exigencias expresas o implícitas de los destinatarios.

Envase: El envase es la unidad primaria de protección de la mercadería, la cual es acondicionada luego dentro del embalaje.

- **Envase primario:** es aquel que está directamente en contacto con el producto
- **Envase secundario:** es aquel que contiene uno o varios envases primarios
- **Envase terciario:** es el agrupamiento de envases primarios o secundarios en un contenedor que los unifica y protege a lo largo del proceso de distribución comercial

Embalaje: Cualquier medio material, que sirve para acondicionar, presentar, embalar, manipular, almacenar, conservar y transportar una mercancía. Todo aquello que agrupa, contiene y protege debidamente los productos envasados, facilitando el manejo en las operaciones de transporte y almacenamiento, e identifica su contenido.

Por medio del embalaje se protegen los productos contra los riesgos de transporte a que están expuestos durante su traslado a puntos distantes, con objeto de que lleguen al comprador sin sufrir mermas o deformaciones y en aceptables condiciones de calidad y presentación.

Rechazado: es el producto o subproducto que, por diferentes condiciones, no estuviera de acuerdo con lo establecido en los estándares de calidad.

Unitarización: El concepto de unidad de carga significa el agrupamiento de uno o más ítems de la carga, es decir, transformar unidades menores a unidades mayores de carga.

Orden de Compra/ Resolución:

La Orden de Compra o Resolución del Organismo es el documento que confirma la compra, con ésta el proveedor sustentará la entrega de su mercadería en el CD.

Plazo de Entrega:

El rango de fecha de entrega será el especificado en la Orden de Compra.



ANEP



CONSEJO
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

División Adquisiciones y Logística
Departamento de Logística

Página 15 de 15

**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERIA EN EL
CENTRO LOGÍSTICO**

Instructivo Técnico – DAL
Rige desde: 28 - DIC – 2020
Vigencia: Indefinido
Versión 04

Contenido

Introducción	1
Solicitud de entrega de mercadería	1
El inicio de la descarga	2
Clasificación de la Mercadería	2
Presentación de la Mercadería	3
Pautas generales de embalaje	7
Transporte	8
Desconsolidar y contar unidades	8
ADMISIÓN TEMPORARIA	9
Garantías de las mercaderías	10
Mercadería facturada a recibir – Presentación de la factura o remito	11
Fin de la recepción	11
Evaluación de Proveedores	11
Observaciones	11
RECUERDE QUE:	11
FORMATO DE REMITO PARA ENTREGA DE MERCADERIAS EN EL C.E.I.P.	13
Glosario:	14