



INTRODUCCIÓN

Mediante el presente manual la División Adquisiciones y Logística del Consejo de Educación Inicial y Primaria (C.E.I.P.) da a conocer a sus proveedores los procedimientos y requerimientos de recepción de mercadería en su Centro de Distribución (CD), sito en la calle Minas 1907, Montevideo, Uruguay.

En este manual encontrarán toda la información necesaria para realizar un proceso de entrega y recepción de mercadería acorde con las normas de nuestro CD, lo cual incidirá en una disminución en el tiempo de descarga, mayor seguridad en la manipulación y control.

El objetivo de este cambio -el C.E.I.P y proveedores- es buscar mejorar la coordinación entre todas las actividades logísticas, con la finalidad de mejorar el servicio apuntando a la calidad.

Procedimiento de Solicitud de Entrega de Mercadería

El proveedor deberá solicitar fecha y hora a la Sección Depósito (SD) del Centro de Distribución para la entrega de la mercadería adquirida por el C.E.I.P.

Dicha solicitud se realizará por correo electrónico al SD (deposito@ceip.edu.uy con copia a logistica@ceip.edu.uy), con una antelación de no menos de setenta y dos horas (tres días) a la solicitud de fecha de entrega, esta fecha no deberá exceder del plazo de entrega indicado en la Orden de Compra (o/c). La cita para la entrega de mercadería se realizará acorde con la disponibilidad de la CD.

Se exime de responsabilidad al proveedor por la entrega con retraso cuando se lo cite para fechas posteriores a su plazo máximo de entrega indicado en la O/C.

Al momento de coordinar la cita el proveedor deberá indicar: número de O/C, las unidades, bultos y la presentación de la mercadería.

Se deberá identificar a la persona encargada o representante del proveedor que estará a cargo de la entrega.

El personal del CD le indicará al proveedor la fecha y hora exacta para la recepción de su mercadería.

El día de la entrega, el proveedor debe presentarse 15 minutos antes de la hora citada.

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

Teléfonos de la SD 2924-7698, correo electrónico: deposito@ceip.edu.uy con copia logistica@ceip.edu.uy

El inicio de la descarga

El horario de inicio de recepción de mercadería es de lunes a viernes de 8:30 a 13:30. Si por cualquier motivo el proveedor requiere de un horario extraordinario de recepción y/o alguna modificación permanente en su horario asignado, deberá contactarse con el CD.

Se aceptará que un proveedor tenga hasta 4 excepciones en el año. Pasada esa cifra no podrá solicitarse nuevamente recepciones extraordinarias hasta que esta condición cambie.



En caso que el proveedor sepa que no llegará puntual a una cita, deberá llamar al CD para dar aviso y preguntar si podrán recibir a la hora en que él calcula llegar.

El CD se reserva el derecho de no recibirlos si no llaman.

En caso que el proveedor deba cancelar el turno, lo podrá hacer vía correo electrónico, hasta las 13:30 del día anterior al turno, en caso contrario se lo considera como proveedor no cumplidor.

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.

Dirección del CD:

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA - SECCIÓN DEPÓSITO - MINAS 1907, MONTEVIDEO, URUGUAY.

El Centro de Distribución cuenta con Anexos, en caso de ser citado para uno de estos, se le indicara en la respuesta del correo de solicitud de fecha.

Clasificación de la Mercadería

Alto valor

Es mercadería pequeña de alto precio, tales como unidades de memoria, cámaras digitales, equipo audio visual, y toda otra mercadería relacionadas con la informática.

Bultos vestuario

A toda prenda de vestir la cual deba presentarse doblada le llamaremos mercadería Bultos Vestuario.

Estas prendas deberán entregarse en bolsas y estas en cajas.

La caja para almacenar deberá contener el mismo talle y diseño.

Bultos grandes (Big ticket)

Le llamamos mercadería de Big ticket a toda aquella que por su volumen ocupa un mayor espacio que la mercadería promedio como, por ejemplo:

- **Línea Blanca**, es toda aquella mercadería definida por su uso para la cocina y lavandería.

Deberá ser entregada cubiertas por una bolsa interior y en cajas identificadas con la mercadería que contienen, siendo sujetadas por zunchos/flejes.

- **Muebles**

Pueden venir desarmados contenidos en cajas (si fue adquirido en esta condición) o ya armado con envoltura impermeable sobre ella con la identificación correspondiente, además, deberán protegerse todas sus aristas con cartón, cuyo manipuleo pueda causar daños.

No se debe permitir el movimiento de los cajones, 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 Strech. Los parantes se



adosarán lateralmente al conjunto de estantes, conformando un único paquete. El kit de accesorios se embalará conjuntamente con los estantes.

• **Bultos hogar**

Todo tipo de productos medianos o pequeños (no eléctricos) de uso doméstico. Pueden ser menaje en general, etc. 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. La caja para almacenar deberá contener exactamente la cantidad y características de productos que indica la etiqueta.

• **Bultos electro**

Mercadería de línea marrón (mercadería electrónica definida por su uso audiovisual) y productos eléctricos varios para uso doméstico.

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.

En la mercadería de 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.

Para la mercadería de línea blanca, línea marrón, y similares se recomienda en la parte lateral del producto sin ocultar parcial o totalmente ningún tipo de información del mismo.

Diseño, el cual deberá contener los datos que correspondan a la mercadería a entregarse.

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 CEIP.

Diseño, el cual 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.

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

ETIQUETA

 Consejo de Educación Inicial y Primaria División Adquisiciones y Logística	PROCEDIMIENTO DE COMPRA:	<input type="text"/>
	PROVEEDOR:	<input type="text"/>
	ORDEN DE COMPRA N°	<input type="text"/>
	NOMBRE DEL PRODUCTO:	<input type="text"/>
	CÓDIGO	<input type="text"/>
	GARANTÍA:	
	A) FECHA DE VENCIMIENTO:	B) TIPO
	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>

ROTULADO

 Consejo de Educación Inicial y Primaria División Adquisiciones y Logística	PROCEDIMIENTO DE COMPRA:	<input type="text"/>
	PROVEEDOR:	<input type="text"/>
	ORDEN DE COMPRA N°	<input type="text"/>
	NOMBRE DEL PRODUCTO:	<input type="text"/>
	CÓDIGO	<input type="text"/>
	CANTIDAD DE "UNIDADES INTERNAS"	<input type="text"/>
	BULTO N°	<input type="text"/>
	<input type="text"/> DE <input type="text"/>	

3. Presentación.

Todo producto que no esté considerado en la clasificación de mercadería, **el envase primario deberá estar agrupado en un envase secundario (caja de cartón o similar) con dimensiones máximas 60x40 cm y peso máximo 25Kg de acuerdo a la Norma de la OIT.** La altura debe acondicionarse a las dimensiones de los productos comercializados.

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 que detalle su contenido en el exterior.
- Si dentro de una caja master vienen diferentes productos, estos deben venir debidamente unitalizados.

**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)
 2. De 4 bocas
 3. Un pallet con mercadería única no podrá exceder de 1,5m (incluido el pallet) de altura y 1,200 kg de peso y deberá siempre respetar las características de apilabilidad de los productos.
 4. La mercadería deberá venir con al menos cuatro vueltas de film y/o enzunchada.
 5. En caso de productos frágiles deberá indicar esta condición en el embalaje del producto.
 6. En caso de productos que no permitan armar un contorno cuadrado en el pallet, deberán venir con esquineros de cartón en sus cuatro extremos.
 7. 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.
 8. El punto anterior es excluyente para la mercadería que va en racks (se indicara).
- Importante: La SD no devuelve pallets, a excepción de que se determine en la compra y/o oferta.



PAUTAS GENERALES DE EMBALAJE;

- Peso máximo por paquete individual, 25 Kg.
- Dimensiones máximas de paquete individual 40 x 60 x 50 cm
- 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.
- **Si reutiliza cajas**, las mismas se presentarán sin agujeros, desgarros, ni abolladuras, libres de toda etiqueta, dirección, etc., que no refieran a la compra.
- 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 envío en la superficie más grande del paquete, como podrán asegurar el cumplimiento con marcas como flechas arriba o "this end up" este lado hacia arriba, colocar adecuadamente las etiquetas de envío incrementa la posibilidad para la orientación preferente. **Toda mercadería entrega en su embalaje deberá ser 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 a la SD si este requiere una condición especial de conservación o manipulación.



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.

Todas las personas que ingresen al CD deberán identificarse a través de su documento de identidad.

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

Si el proveedor trae mercadería en su propio pallet, fuera del solicitado por la SD, se le permitirá cambiar los productos a los pallets correctos. Para poder realizar esta operación, el proveedor deberá adelantar su llegada al SD 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. No debiendo utilizar las maquinarias y/o herramientas pertenecientes al Organismo.

DESCONSOLIDAR Y CONTAR UNIDADES

Es despaletizar la mercadería y contar que esté completa las unidades que han llegado.

Rechazos

La Sección Deposito 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.
- Si se encuentran artículos facturados, distintos a los solicitados en la Orden de Compra.
- 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.

**Excepción de admisión temporaria:**

La administración podrá aceptar la mercadería sin controlar, la cual quedará en admisión temporaria, de todas maneras, se firmará los remitos por las cantidades recibidas y no por la conformidad (lo cual se dejará constancia que se acoge a esta opción).

Esta Administración estima un plazo de 10 (diez) días hábiles (contados a partir de la recepción de los bienes en el C.E.I.P., o en el lugar estipulado en el Pliego Particular), como mínimo, 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 que las mercaderías estén en mal estado o no se ajusten a lo pactado, el proveedor a su costo y dentro de un plazo de 15 días hábiles, deberá sustituirlas por las adecuadas, 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.

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 verifica la recepción "definitiva" y se produce conjuntamente la recepción de conformidad, y entrega de la factura.

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.

GARANTIAS DE LAS MERCADERÍAS

El oferente presentará con cada equipo, o parte del mismo, el certificado de garantía con los datos completos, el cual será suficiente para su atención en caso de falla, junto con el mencionado certificado entregará un listado de quienes son las empresas autorizadas para realizar el service en caso de ser necesario.

El certificado de garantía podrá ser la propia etiqueta que se encontrará adosada al/los producto/s.

Asimismo, 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 N° de serie si corresponde.

Sin la presentación de estos certificados de garantía y del listado correspondiente 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 días hábiles y de resolución de 15 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 CEIP, 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 "en sitio" Montevideo, se hará en las oficinas del CEIP.

En caso 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 del producto, 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 la CD.

Cada equipo vendrá identificado con la etiqueta indicada en la presentación de la mercadería del presente manual.

MERCADERÍA FACTURADA A RECIBIR - PRESENTACIÓN DE LA FACTURA O REMITO-

Deberá ser una factura crédito por Orden de Compra.

En caso de que una Orden de Compra se entregue en más de un camión o entrega, se deberá realizar Remito de entrega por cada situación.

Cabe recordar los datos para la factura:

Cliente: Consejo de Educación Inicial y Primaria
Rut: 215926790014
Dirección: Nueva York 1559

FIN DE RECEPCION

Una vez finalizada la recepción, se le entregara conformado el remito o la factura por la mercadería entregada y se evaluara 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 gestiondelcambio@ceip.edu.uy
3. Para aclaración de consultas llamar al 2924-7698 pedir con el jefe de la SD
4. Esperemos que este documento sirva de orientación a nuestros proveedores y que sirva a su propósito principal: facilitar el flujo de la cadena de abastecimiento.

RECUERDE QUE:

EL CEIP DESEA HACER LLEGAR A SUS CLIENTES 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.

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



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 clientes.

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 la SD.

Plazo de Entrega

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



Contenido

INTRODUCCIÓN	1
Procedimiento de Solicitud de Entrega de Mercadería	1
El inicio de la descarga	1
Clasificación de la Mercadería	2
Presentación de la Mercadería	3
PAUTAS GENERALES DE EMBALAJE;	6
Transporte	7
DESCONSOLIDAR Y CONTAR UNIDADES	7
GARANTIAS DE LAS MERCADERÍAS	8
MERCADERÍA FACTURADA A RECIBIR - PRESENTACIÓN DE LA FACTURA O REMITO-	9
FIN DE RECEPCION.....	9
Evaluación de Proveedores	9
Observaciones.....	10
RECUERDE QUE:.....	10
Glosario:.....	11