



GRUPO PUNTACANA®

Información Importante para Proveedores de GPC

I. Documentos de Recepción

Toda mercancía a ser entregada por un proveedor en Grupo Puntacana debe estar amparada por una orden de compras emitida por el departamento de Compras.

Adicional debe tener la factura original que indique el nombre del proveedor, detalle de la mercancía, fecha, cantidad de bienes entregados, NCF, garantía (en caso que aplique) y el precio de acuerdo a lo indicado en la orden de compras.

En caso de que el proveedor no pueda presentar la factura podrá hacer la entrega con un conduce.

Todo cambio de mercancía luego de recibir la orden de compras debe ser consultado previamente con Compras. Almacén no aceptará mercancía que difiera con lo detallado en la orden.

Toda facturación emitida después del día 25 por mercancía entregada, debe ser enviada de inmediato a nuestros almacenes para su registro.

Las facturas deben ser emitidas en la misma moneda estipulada en la orden de compras. No se recibirán facturas en pesos, para ordenes en dólares, y viceversa.

No se recibirán facturas del mes anterior ni facturas cuyo NCF corresponda a un año calendario anterior.

II. Lugar de Recepción

El horario del Almacén Corporativo para la recepción de mercancía es de lunes a viernes de 8:00AM - 1:00PM y 2:00PM – 4:30PM, y los sábados de 8:00AM – 11:30AM.

Dirección Almacén Corporativo en Punta Cana

Carretera de Servicios Punta Cana, Puntacana Resort & Club.

Dirección Almacén en Santo Domingo (solo se puede entregar con previa autorización de Compras)

Ave. Lincoln #960, Santo Domingo.

Debido al volumen de camiones que recibimos en el Almacén Corporativo le recomendamos a los proveedores llegar temprano y coger un turno, ya que los recibos se hacen por orden de llegada.

El proveedor puede coordinar con Compras la entrega de mercancía en las instalaciones del usuario, siempre y cuando estos sean materiales o equipos de difícil movilización u otros que por sus características así lo ameriten. El proveedor luego es responsable de entregar en el Almacén Corporativo: 1) orden de compras, 2) conduce de entrega con firma y número de empleado de la persona que recibió la mercancía, y 3) factura correspondiente a dicha entrega.

III. Entrega de Mercancía

Toda mercancía recibida en Grupo Puntacana será revisada con el fin de verificar que cumpla con los requisitos solicitados en la orden de compras. De no cumplir, Grupo Puntacana se reserva el derecho de poder devolver parcial o total la mercancía. A continuación, información de mercancía que puede ser devuelta:

- Mercancía que no tenga una orden de compras o el número de orden de compras
- Mercancía que no coincida con las especificaciones en la orden de compras.
- Mercancía que haya sido cancelada por Compras y se haya informado al proveedor.
- Mercancía con una factura que no tenga el NCF, RNC o esté alterada.
- Mercancía con una factura cuya moneda sea diferente a la moneda en la orden.
- Mercancía facturada en un mes anterior a la fecha en la cual se esté haciendo la entrega.
- Mercancía con roturas, averías, abolladuras u otros.
- Mercancía con unidades de empaques o presentación diferentes a lo establecido en la orden.
- Mercancía con fecha de vencimiento enmendadas, sobrepuestas, vencidas o próximas a vencerse.
- Mercancía que necesite temperatura controlada y sea entregada por vehículos pesados que no cuenten con la temperatura correcta.
- Mercancía entregada en camiones en cuyo interior se detecten plagas.

Los pedidos especiales de alto volumen (ej. uniformes), deben ser entregados mediante una cita previamente coordinada con Compras. En caso de que el proveedor llegue luego del día y horario establecido la mercancía se recibirá con la autorización Compras y el usuario responsable de recibir. Si ambas áreas deciden que la mercancía no se puede recibir en ese momento el proveedor tendrá que retirarse con la mercancía y pautar una nueva cita.

En el caso de las entregas por bulto la mercancía será verificada luego de la entrega. La factura o conduce del proveedor se sellará indicando que esta mercancía está sujeta a verificación. Si se detectan inconsistencias entre la cantidad entregada y la facturada el proveedor es responsable de coordinar con Compras la solución de la discrepancia.

El proveedor debe enviar por correo o depositar la factura de mercancías entregadas con conduce en un plazo no mayor a 48 horas.

Los proveedores que entreguen mercancía en empaques reusables (ej. huacales, canastos), deben contar con la cantidad necesaria para cubrir los ciclos requeridos, y son responsables de su aseo e identificación de su marca en dichos empaques.

Por ley los productos que indiquen fecha de vencimiento y número de lote, deben expresarlo en la caja y en el producto individual, utilizando el formato DD-MM-AAAA para la fecha. Estas numeraciones deben ser legibles.

Para los productos químicos, fertilizantes, y control de plagas todo proveedor es responsable de retirar de nuestros almacenes a final de cada mes todos los envases vacíos que hayan sido recibidos de las áreas que componen GPC.

IV. Garantías

En el caso de mercancías en las cuales aplique garantía esta deberá indicarlo en la factura o anexos especificando el tiempo y el alcance de la cobertura. En caso de falla se enviará el formulario correspondiente indicando el daño presentado para honrar la garantía.

V. Devolución de Mercancía

Compras es responsable de informar al proveedor sobre toda mercancía a ser devuelta o cambiada, indicando el motivo y la cantidad, dejando por escrito la constancia de esta comunicación. El proveedor luego es responsable de hacer el retiro o cambio durante las próximas 24 – 48 horas.

En el caso de los productos frescos, refrigerados, y congelados, si el proveedor no desea retirar esta mercancía, debe autorizar a Compras su destrucción en el plazo de 24 – 48 horas para evitar el deterioro de la mercancía.

La factura de una mercancía a ser devuelta será sellada con el sello de devolución y entregada al proveedor al momento de retirar la mercancía.

En el caso de los congelados que se reciben por peso, se devolverá el peso total indicado en la etiqueta original del envase. No se contemplará el peso actual del producto al momento de la devolución.

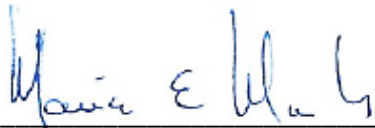
Toda mercancía que luego de recibida se le detecten plagas, se le informará al proveedor de inmediato y se le enviarán fotos como prueba. La mercancía luego se llevará a nuestra incineradora en un plazo de 0 – 24 horas de haber detectado la plaga.

VI. Informaciones de contacto Cuentas por Pagar:

Para seguimiento de pagos, envíos de estados de cuenta, y cualquier tema relacionado con Cuentas por Pagar, favor contactar:

Teléfono: 809-959-2714, Ext. 4105 (Jasmin Rodriguez)

Correo: cuentasporpagar@puntacana.com



María Eugenia Morales

Directora de Compras & Logística

Favor confirmarnos que ha leído este formulario, completando la información debajo:

Nombre: _____ **Empresa:** _____

Firma: _____ **Fecha:** _____

Sello de la empresa: _____