



CONDICIONES DE ENTREGA DE MERCANCÍA EN BODEGA CENTRAL

La Bodega Central de Bavaria invita a los proveedores a tener en cuenta las siguientes condiciones (de obligatorio cumplimiento) para poderles recibir el material promocional. Tenga en cuenta que los activos como neveras y mobiliarios no se reciben en la Bodega Central.

Condiciones de entrega física de mercancía:

- ✓ Los proveedores deben traer la muestra aprobada en la primera entrega. En caso de no contar con la muestra, deben presentar la autorización del usuario o especialista de materiales.
- ✓ Deben usar cajas de un solo tamaño y en perfecto estado, las cuales no deben tener espacios vacíos, ni pesar más de 25 kilos. Además, deben estar selladas con cinta marcada con el logo de sus empresas. Para materiales pesados, deben estar zunchadas. Finalmente, deben venir rotuladas según el formato de Bavaria.
- ✓ El tamaño sugerido de las cajas es de 40 centímetros de ancho, 40 centímetros de alto y 60 centímetros de largo, y de calibre 930 de cartón o su equivalencia.
- ✓ La unidad de empaque debe ser igual para todo el pedido, a excepción de los saldos que se deben hacer en la última entrega.
- ✓ Algunos materiales requieren empaques en unidades más pequeñas, para lo cual puede consultar el "Listado Unidad de Empaque Materiales Promocionales" o preguntarle al especialista.
- ✓ Los materiales que estén expuestos y se puedan deteriorar por suciedad o roce, deberán venir en empaque individual (en bolsa o papel según sea el caso).
- ✓ La cantidad de mercancía a recibir (al final de todas las entregas) debe ser el 100% de lo estipulado en la orden de compra. Los faltantes deben ser repuestos por el proveedor y serán documentados en el acta de inconformidad correspondiente.
- ✓ En los vehículos deben venir personas que descarguen los materiales (en la bodega central no se hacen cargues o descargues de vehículos) en el tiempo asignado en la cita y un representante del proveedor debe estar presente para asegurar que los procedimientos de inspección y descargue se efectúen.
- ✓ Para la entrega de mercancía debe tener en cuenta:

Tipo de vehículo	Duración de la cita	No. personas para descargue
Vehículo de max. 1 Ton.	45 minutos	1
Camión hasta de 4.5 Ton.	1 hora y 15 minutos	2
Sencillo	1 hora y 45 minutos	4
Mula	3 horas y 15 minutos	6

- ✓ Los funcionarios que entreguen los materiales deben portar en áreas visibles los carnés de sus ARL y EPS, y tener las planillas de pago vigentes. Además, deben presentar las cédulas de ciudadanía en la portería y utilizar implementos de seguridad industrial.

- ✓ Para el caso de electrodomésticos u otros materiales importados, por favor adjuntar a la mercancía la copia del manifiesto de importación.
- ✓ Además, por favor validar que los materiales concuerden con la descripción y la marca de la orden de compra.

Para la facturación, tener en cuenta:

- ✓ Todas las entregas deben estar acompañada de la factura, las cuales se radican en la Bodega Central una vez finaliza el proceso de recibo de la mercancía. En caso de no poder facturar, debe comunicar esta novedad a la Bodega Central.
- ✓ Abstenerse de radicar las facturas a nombre de especialistas o compradores, los cuales no poseen usuarios para estos trámites.
- ✓ La factura se debe elaborar según la sociedad que aparece en el pedido y se deben entregar dos (2) copias debidamente selladas y firmadas, las cuales deben tener impreso el número del pedido y la posición.
- ✓ Vale de acompañamiento o remesa según la sociedad y dos copias debidamente selladas con nombre legible, firma y cédula de la persona que recibe.
- ✓ La factura debe contener el registro de los materiales entregados por cada posición del pedido.
- ✓ Cuando se efectúan entregas indirectas en lugares diferentes a Bodega Central, deben solicitar un correo electrónico al responsable de Bavaria con la autorización de la entrega en un establecimiento diferente a la Bodega y la confirmación de la recepción a satisfacción de la mercancía.

Citas para entrega de mercancía en Bodega Central:

1. Revise que la fecha de entrega en el pedido no se encuentre vencida porque puede afectar su evaluación de desempeño.
2. Solicite su cita en: <http://trafficbav.com/>. Ingrese con su usuario y contraseña asignada. En caso de tener algún inconveniente, por favor escriba un correo a: Yeisson.ramirez@bav.sabmiller.com; Yermy.Acosta@bav.sabmiller.com.
3. En caso de no poder cumplir su cita, por favor canceléla el día anterior.
4. Después del cierre financiero solo se reciben mercancías hasta el primer día hábil del siguiente mes. Los cierres financieros son comunicados por la compañía en la página de internet y enviados a los correos electrónicos registrados (estas fechas son por lo general entre los días 23 y 27 de cada mes).
5. Al momento de la cita, debe informar en su reserva: el material, la cantidad, el número de pedidos, el tipo de camión, el número de cajas que va a entregar y si el material viene empacado por distribución. La duración de la cita se ajustará según esta información y la Bodega se reserva el derecho de autorizar el descargue de la mercancía adicional que no haya sido reportada en la solicitud o que sobrepase la duración agendada.
6. Cualquier inconsistencia en la factura será devuelta para su modificación. La factura debe registrar la información del pedido y tener la cantidad entregada.
7. El proveedor deberá esperar el tiempo de duración de la cita, el cual incluye la inspección de calidad de la mercancía según los procedimientos establecidos por la compañía.
8. El proceso de inspección requiere la apertura aleatoria de cajas para la verificación de la cantidad y las características físicas del contenido. Las cajas se revisan en presencia del proveedor y durante la cita, y en caso de que se presente alguna novedad o haga falta mercancía, las cajas serán devueltas para que el

proveedor verifique el material y agende una nueva entrega. En caso de que alguna de las cajas, de las que no son revisadas durante la inspección, presente faltantes, se le notificará al proveedor para su reposición.

Rotulación de cajas de empaque:

Todas las cajas deben venir identificadas con el rótulo indicado a continuación:

Rótulo Materiales Promocionales

10 centímetros

Número de la Orden de Compra

Fotografía de la muestra aprobada

4 cm

Datos del proveedor, logotipo, ciudad, dirección, teléfono, e-mail o pagina Web, persona contacto.

Bavaria ó Unión -Según figure en la Orden de Compra

Descripción del material que aparece en la Orden de Compra

Datos de la Bodega Central o según distribución previa hecha por la marca.

Se coloca un ✓ ó X para designar el área que solicitó la compra (O.C) y ubicar físicamente en Bodega.

Formato Mes-Día-Año

Descripción larga de la Marca-No usar abreviaturas, Orden de compra

Código de material que aparece en la Orden de Compra

Actividad para la que se compra el material, en Orden de compra

Coordinador o Gerente de Marca que solicita la compra del material, en orden de compra

Cantidad de la caja en unidades, recordar la unidad de embalaje por tipo de material

11 centímetros

20 centímetros

Peso en Kilogramos de la caja

INGENIERIA GRAFICA Cra. 2 No. 35 - 19 Tel: 4410954			
Cliente	Orden de Compra	Fecha de Entrega	
Bavaria	4500404635	01-20-11	
Descripción		Código de Material	Marca ó referencia
Camiseta Tshirt CP		2421148	COLA Y POLA
Destino		Dueño del Material	Actividad ó Promoción
Att. Didier Suárez y/o Alma Acuña Calle 22B # 32A-09 Tel. 3-693252 Bodega Central POSM		Catalina Borrero	INCENTIVO CP
Área que compra	Peso de la caja	Cantidad	
Trade <input type="checkbox"/>	15 Kilos	100 unid.	
Mercadeo <input checked="" type="checkbox"/> Eventos <input type="checkbox"/>			
KA <input type="checkbox"/>			

Convenciones

- Datos suministrados por Bavaria ó Unión
- Datos suministrados por el Proveedor

Avisos de calidad:

En caso de incumplir las condiciones, la Bodega Central no podrá recibir la mercancía y realizará un “Acta de inconformidad de recibo de proveedores y transportadores”, donde se evidencia la falta, o realizará un Aviso de calidad que afectará la revisión de desempeño y será casual para iniciar un proceso de seguimiento por parte de la División de Gestión Proveedores.

Documentos relacionados:

Para consultar información referente a las pautas éticas, los procesos de compras y pagos, entre otros temas de interés, por favor consultar el Manual de proveedores en: <http://www.bavaria.co/proveedores/documentos-y-enlaces-de-inter%C3%A9s>

Casos excepcionales

Cualquier dificultad que usted tenga para cumplir estas condiciones, como muestra aprobada, tamaño de embalaje, unidad de empaque, fecha de entrega, disponibilidad de citas, etc., deben ser acordadas con el especialista o con el coordinador de almacén, y reportadas al momento de solicitar su cita.

Soporte en compras y materiales:

- Zuly Rincón: zuly.rincon@bav.sabmiller.com
- José Omar Sora: jose.sora@bav.sabmiller.com
- Angélica Sánchez: angelica.sanchez@bav.sabmiller.com
- Jesús Zuleta: jesus.zuleta@bav.sabmiller.com

Soporte en bodega central:

- Cinthia Murillo: cinthia.murillo@bav.sabmiller.com
- Didier Suárez: didier.suarez@bav.sabmiller.com
- Fabián Bruce: fabian.bruce@bav.sabmiller.com

Para consultar la última versión de este documento, lo invitamos a visitar la página <http://www.bavaria.co/proveedores/documentos-y-enlaces-de-inter%C3%A9s>



Atentamente,

Equipo Bodega Central

División de Control de Operaciones

Vicepresidencia de Cadena de Abastecimiento