



A todos los Proveedores de Grupo Ramos

Protocolo de Recepción de Mercancía
y pago a Proveedores

Objetivo

Regular los procesos de entrega de mercancía y gestión de pago de factura, con la finalidad de agilizar y reducir los retrasos o demoras.

Relativo a:

I. Orden de Compra

Toda mercancía despachada a **Grupo Ramos** por un **Proveedor** debe estar amparada por una Orden de Compra emitida por Grupo Ramos.

El proveedor deberá revisar la orden y aprobar la información descrita en la misma en lo referente a código, cantidad, unidad de despacho, descripción, empaque, precio, importe, descuentos impuestos, bonificaciones, Etc. En caso de encontrar alguna discrepancia en la orden de compra el proveedor **no deberá despachar la mercancía**. Deberá primero resolver las diferencias en el Departamento de Compras y luego solicitar una nueva orden de compra.

Cuando en una orden de compra figure alguna **oferta** que incluya **bonificación en mercancía** el proveedor **deberá despacharla completa**. Si el proveedor no tiene la cantidad suficiente para despachar todo lo que figura en la orden de compra deberá dirigirse al Departamento de Compras y solicitar una nueva orden de compra, con las cantidades que puede entregar.

II. Turno de Entrega

A la llegada a las recepciones de mercancía de Grupo Ramos, los proveedores deberán anotarse en una pizarra provista para estos fines, con la finalidad de controlar la secuencia de las llegadas.

Se dará prioridad a la recepción de proveedores de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Proveedores de Insumos y Materias Primas
2. Proveedores de mercancía fresca, fría y congelada de acuerdo al horario establecido
3. Proveedores con cita día específico y hora
4. Proveedores con cita día específico
5. Proveedores anotados por orden de llegada

Cuando un proveedor con cita en día específico y hora llega fuera de la hora establecida pasa automáticamente al sistema de proveedores anotados por orden de llegada.

III. Entrega de Mercancía

Al momento de entregar la mercancía, el proveedor deberá presentar la orden de compra y el original de la factura con NCF, RNC, de acuerdo a lo establecido en la Norma General 01-07 de la DGII relativa a Remisión de Informaciones, Etc. El mes de la fecha de facturación impreso en la factura debe coincidir con el mes calendario de la entrega de mercancía y a su vez coincidirá con el mes impreso en el recibo de mercancía emitido por Grupo Ramos al momento del recibo. Cualquier violación de este requerimiento generará una reclamación de factura y la misma será retenida en el Departamento de Verificación de Facturas y no será pagada hasta tanto no sea sustituida por una factura con la fecha correcta.

La Orden de Compra debe tener fecha vigente (no vencida).

Los números de las órdenes de compra pueden venir predeterminados o impresos en la misma factura. Se recomienda la entrega física de la orden de compra, ya que permite resolver al instante cualquier imprevisto.

Toda mercancía entregada a Grupo Ramos debe tener impreso su código de barra (EAN). La mercancía despachada como Set de Ventas debe ser entregada pre-empacada por el proveedor y tener el código de barra del set de venta colocado de forma visible. Los códigos de barra de los materiales que componen el set de ventas deben estar tapados.

Para cualquier información relativa a los sets de ventas, sírvase comunicarse con un representante de Datos Maestros al 809 472-4444 (Ext.: 2499)

Concluida la recepción de la mercancía, el recepcionista le entregará el original del Recibo de Mercancía al suplidor. El Recibo de Mercancía es el documento que detalla todo lo que fue entregado por el proveedor y recibido por Grupo Ramos. El Recibo de Mercancía debe estar firmado por la persona que entrega de parte del suplidor y firmado y sellado por la persona que recibe la mercancía en Grupo Ramos.

El proveedor debe verificar que el monto que muestra el Recibo de Mercancía coincide con el total de la factura pues en caso contrario se generará un documento de reclamo. Al concluir el proceso de recibo de mercancía, Grupo Ramos retiene la factura original del proveedor y la copia del recibo de mercancía para procesar el pago. Con estos documentos el Departamento de Cuentas por Pagar de Grupo Ramos emitirá el cheque correspondiente.

La firma del Recibo de Mercancía responsabiliza y declara al suplidor conforme con la Mercancía entregada.

Mercancía sujeta a devolución

Toda mercancía entregada a Grupo Ramos, será revisada a fin de verificar que cumple con todos los requisitos exigidos por Grupo Ramos. De no cumplir con los requisitos, quedará sujeto a devolución, parcial o total, de acuerdo a las condiciones que se detallan a continuación:

- La mercancía que no esté amparada por una orden de compra.
- La mercancía entregada con factura carente de NCF y/o RNC (salvo en el caso de los proveedores informales) y/o NCF o RNC ilegibles.
- Mercancía cuyo código de barras no pueda ser leído por un lector de código de barras.
- Mercancía que no cumpla con lo establecido en la **Ley 358-05** o Ley General de Protección de los Derechos del Consumidor o Usuario, relativo a las normas de etiquetado, presentación y publicidad, en forma legible e inteligible.
- Mercancía de Perecederos que llega fuera del horario establecido.
- Mercancía no apta para la venta (Con roturas, averías, abolladuras, otros)
- Mercancía de Abarrotes cuya fecha de caducidad es menor de 3 meses.
- Mercancía de Perecederos con fecha de caducidad por debajo de lo establecido en la tabla de Grupo Ramos.
- Mercancía refrigerada y/o congelada que no llegue con la temperatura adecuada. La temperatura para mercancía de frescos deberá ser de 0ª grados C a 4ª grados C. La temperatura para mercancía congelada deberá ser de -18ª grados C a -22ª grados C (Aplica solo para suplidores de Perecederos).
- Mercancía que necesite temperatura controlada, recibida en camiones cuya unidad de refrigeración no esté funcionando correctamente.
- Mercancía recibida en camiones en cuyo interior se detecten plagas o camiones en cuyo interior se detecten residuos que puedan dar origen a una contaminación cruzada de los productos transportados.
- Mercancía transportada de manera conjunta con productos incompatibles (Ej.: productos de consumo humano con productos químicos)
- Mercancía de proveedores clasificados por Grupo Ramos para entregas exactas cuya entrega física no coincida con lo facturado. La factura donde se encuentra esta mercancía con diferencia será devuelta completa; las demás facturas podrán ser recibidas, siempre y cuando cumplan con los requisitos.
- Mercancía de proveedores que han acordado el uso de cintillos de seguridad y/o candados en los camiones (que certifiquen la inviolabilidad de la entrega) y que venga sin los mismos o con ellos rotos.
- Mercancía facturada de un mes que sea entregada en el mes siguiente. Tomando en consideración que como medida de seguridad y control, Grupo Ramos recibe mercancía y facturas de forma automatizada, la empresa no puede recibir mercancía amparada por facturas con fechas del mes anterior, pues el sistema no permite cambiar la fecha del día de recepción y considerando que la DGII penaliza la presentación tardía de la relación de facturas con valor fiscal.

IV. Reclamaciones y Notas de Crédito

Las facturas con discrepancias en precios, cantidades, descuentos, bonificaciones y otros permanecerán en el departamento de Verificación de Facturas.

Es responsabilidad del proveedor depositar la nota de crédito o débito con validez fiscal correspondiente en el Departamento de Verificación de Facturas para el posterior pago de las facturas.

Para cualquier información relativa a facturas con reclamaciones pendientes sírvase comunicarse con un representante del Departamento de Verificación de Facturas al 809 472-4444 (Exts.: 2365, 2366 y/o 2485).

Cualquier corrección a factura debe hacerse a través de nota de crédito o nota de débito con validez fiscal. Bajo ninguna circunstancia se puede alterar el monto original de factura dejada en recepción de mercancía.

V. Pago de Facturas y Entrega de Cheques:

Al momento de facturar a Grupo Ramos, los proveedores deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Toda factura debe tener el nombre completo de una persona física o moral y debe estar indicado su número de cédula o bien el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC). Estas informaciones deben coincidir con los datos que figuran en el registro de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). En los casos en que no coincidan, el proceso se detiene hasta tanto sean corregidas.
- Las facturas deben estar pre-numeradas es decir, el número de la misma debe estar impreso, **nunca a mano o a máquina**.
- Las facturas deben reflejar el detalle de cantidad, precios totales y el impuesto transparentado (ITBIS).
- El NCF debe estar impreso en las facturas y verificar que esté legible y que la validez sea de facturas que generen o sustenten costos y gastos de acuerdo al rango autorizado por la DGII.
- **Nunca** debe alterarse (corrector, lapiceros) los valores o datos de la factura.
- Para poder realizar el pago de una determinada factura que tenga alguna diferencia que genere reclamación o nota de crédito, ya esta debe estar resuelta; es decir, debe haberse entregado la nota de crédito con validez fiscal o la mercancía o haber hecho un pago, a nombre de Grupo Ramos, por el monto de la diferencia. Aunque la factura esté vencida, si no está resuelta la reclamación no se procede al pago de la misma. Queda detenida en el Departamento de Reclamaciones.
- Con toda la documentación completa, se emite el pago de las facturas vencidas de acuerdo a los plazos de crédito negociados previamente con el Departamento de Compras.
- Cada cheque tiene como anexo la relación de facturas que se están pagando; las notas de crédito que se aplican, con el detalle del número del documento que afecta, fecha y valor de la misma. Con este anexo deberán hacerse las compensaciones en el sistema del suplidor para que no existan discrepancias en los estados de cuenta.
- Los cheques se emiten diariamente y son entregados en la Recepción de Grupo Ramos, en la sexta planta del Multicentro Churchill. Teléfono: (809)472-4444 ext. 2420 y 2421.
- La persona autorizada por el proveedor a retirar los cheques debe presentar una identificación de la compañía, al momento de retirarlos.
- Cheques emitidos a nombre de persona física, podrán ser retirados únicamente por el destinatario, debidamente identificado con su cédula de identidad y electoral.

Para cualquier inconveniente relativo a Cuentas por Pagar, la persona de contacto es la Asistente de Cuentas por Pagar en el número 809 472-4444 (Ext.: 2528).

Para evitar inconvenientes en las Recepciones de Mercancía al momento de la entrega, le sugerimos, por favor, notificar la actualización de los rangos de NCF en las Ext. 2206, 2439, 2528. Esta actualización debe realizarse previo (en fecha anterior) a la entrega física de la mercancía. No debe notificarse el mismo día de la entrega.

Grupo Ramos se reserva el derecho de restringir la entrada a sus instalaciones a cualquier chofer o ayudante que haya observado anteriormente conductas inadecuadas.

Vicepresidencia Comercial
Grupo Ramos

Representante Compras
Grupo Ramos

Anexo 1: Ley 358-05
Anexo 2: Norma 01-07 DGII
Anexo 3: Norma 01-05 DGII

Representante
Proveedor
(Razón Social, Nombre completo y Cédula)

**Ley No. 358-05 General de Protección del Consumidor o Usuario
Promulgada el 19 de Septiembre del 2005**

**EL CONGRESO NACIONAL
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA**

**HA DADO LA SIGUIENTE:
LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR O USUARIO**

Art. 38.- Regulación de productos y servicios.

En toda regulación sobre productos y servicios que afecten o pudieran afectar la salud y/o la seguridad de los consumidores, se hará exigible la determinación, por lo menos de:

- a) La naturaleza, características, propiedades y utilidad;
- b) Los procedimientos y normas técnicas aplicables o permitidos para la producción almacenamiento, transporte, comercialización y prestación;
- c) Los métodos oficiales de análisis, control de calidad e inspección;
- d) Las exigencias de control en el uso de sustancias de uso controlado o de productos tóxicos y de servicios peligrosos de uso autorizado, de manera que pueda comprobarse con rapidez y eficacia su origen, utilización y destino;
- e) Las normas de etiquetado, presentación y publicidad, en forma legible e inteligible;
- f) El régimen de autorización, registro y control;
- g) Las garantías, responsabilidades y medidas;
- h) Cuando proceda, las contraindicaciones; y
- i) Las normas reguladoras para productos tóxicos y servicios peligrosos no autorizados.

Art. 39.- La Dirección Ejecutiva de Pro Consumidor tendrá competencia para hacer exigibles esas medidas.

República Dominicana
Dirección General de Impuestos Internos
"Año Nacional del Libro y la Lectura"
Norma General No. 01-07

LA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 32, 34 y 35 del Código Tributario de la República Dominicana, dicta la siguiente:

NORMA GENERAL SOBRE REMISIÓN DE INFORMACIONES

Artículo 1: Todos los contribuyentes declarantes del Impuesto Sobre la Renta y/o del Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), deberán reportar en la forma y en los plazos que se establecen en la presente Norma General, las informaciones de las operaciones que sustentan:

- a) costos y gastos para fines del Impuesto sobre la Renta
- b) adelantos utilizados como créditos para fines del Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS)
- c) retenciones del ITBIS realizadas a terceros
- d) detalle de las ventas y operaciones efectuadas

Artículo 2: Las informaciones relativas a los costos y gastos para fines del Impuesto sobre la Renta, los adelantos utilizados como créditos para fines ITBIS y las retenciones del ITBIS realizadas a terceros, deberán remitirse mensualmente a mas tardar el día 15 de cada mes, iniciando 15 de febrero del año 2007.

Artículo 7: La presentación de los reportes antes mencionados será considerada como parte integral de las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta y el ITBIS.

Párrafo I. La no presentación de los reportes, la presentación de los mismos fuera de las fechas establecidas o sin los formatos definidos en la presente Norma General, estarán sujetas a una sanción equivalente al cero punto veinticinco por ciento (0.25) de los ingresos declarados en el periodo fiscal anterior, atendiendo a lo establecido por la ley 495-06 de Rectificación Tributaria.

República Dominicana
SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
Santo Domingo, D. N.
“AÑO NACIONAL DE LA RECUPERACION”
NORMA GENERAL No. 01-05

LA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 32, 34 y 35 del Código Tributario, dicta la siguiente:

NORMA GENERAL SOBRE RNC

Artículo 1.- Todos los contribuyentes de cualquiera de los impuestos administrados por la DGII tendrán que utilizar su Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), razón social y nombre comercial en todas las facturas que emitan, así como en cualquier otro documento que utilicen en sus operaciones.

Artículo 2.- Todo contribuyente del Impuesto Sobre la Renta e ITBIS que adquiera bienes y servicios deberá verificar si el RNC que consta en la factura se corresponde con aquél inscrito en la DGII, y si dicho RNC se encuentra activo. A tales fines, los contribuyentes podrán efectuar las indicadas comprobaciones a través de la página de Internet de la DGII, o llamando por teléfono al servicio de información de esta Dirección General.

Artículo 3.- Todo contribuyente del ITBIS deberá presentar conjuntamente con su declaración jurada mensual para el pago de dicho impuesto, un informe de las facturas que contengan las adquisiciones de bienes o servicios provenientes del mercado local y del exterior en el período a declarar. Dicho informe será provisto a través del medio y en la forma dispuestos por la DGII para tal fin.

Artículo 4.- Los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta e ITBIS no podrán considerar como adelanto del ITBIS ni como gastos deducibles del Impuesto sobre la Renta, las facturas que les fueren emitidas por sus suplidores cuando no cuenten con un RNC válido y activo, según los registros de la DGII, o cuando no cumplan con los requisitos legales de facturación y los requerimientos de esta Norma General.

Dada en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República, a los Diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil cinco (2005).

Juan Hernández Batista
Director General