COLECTIVO MODA	MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES	PR-OP-PV-06
		Revisión: 02
		Vigente desde: 05/09/2023

COLECTIVO MODA

Elaboró:	Reviso	Revisó:	Aprobó:
Diana Hernández	Dánika Vázquez Verónica García Román Martínez	Nancy Swindall	Gerardo Mejía

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

COLECTIVO MODA	MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES	PR-OP-PV-06
		Revisión: 02
		Vigente desde: 05/09/2023

Jefa de Inteligencia de Negocios	Responsables de Compras	Gerente de Logística y Distribución	Director Cadena de Suministro

1. OBJETIVO.

Dar a conocer los lineamientos para la recepción de producto de proveedores con la finalidad de realizar actividades de recibo, revisión de calidad e ingreso a sistema.

2. ALCANCE.

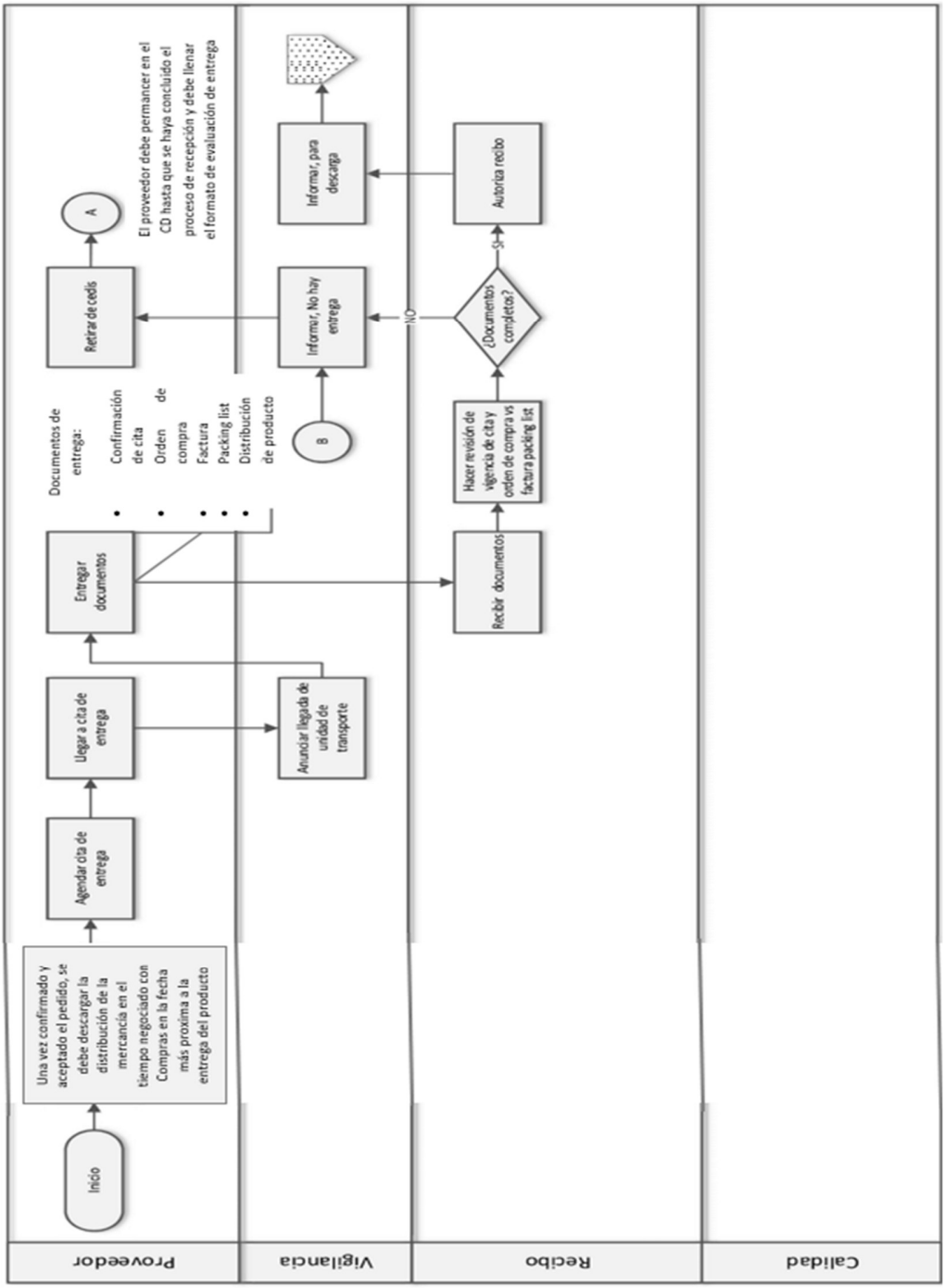
Esta instrucción de trabajo es aplicable a proveedores, recibo almacén, calidad y compras.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

OC	Orden de compra, también conocida como pedido de compra o nota de pedido. Es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor.
Devolución	Es el proceso de regresar mercancías a proveedor que estuvo en tiendas o Centro de distribución.
Rechazo	Mercancía no recibida en tienda o centro de distribución.
Estiba	Es la adecuada colocación y distribución de la mercancía en una superficie.
Portal de citas	Herramienta de programación web para agenda de citas de entrega.

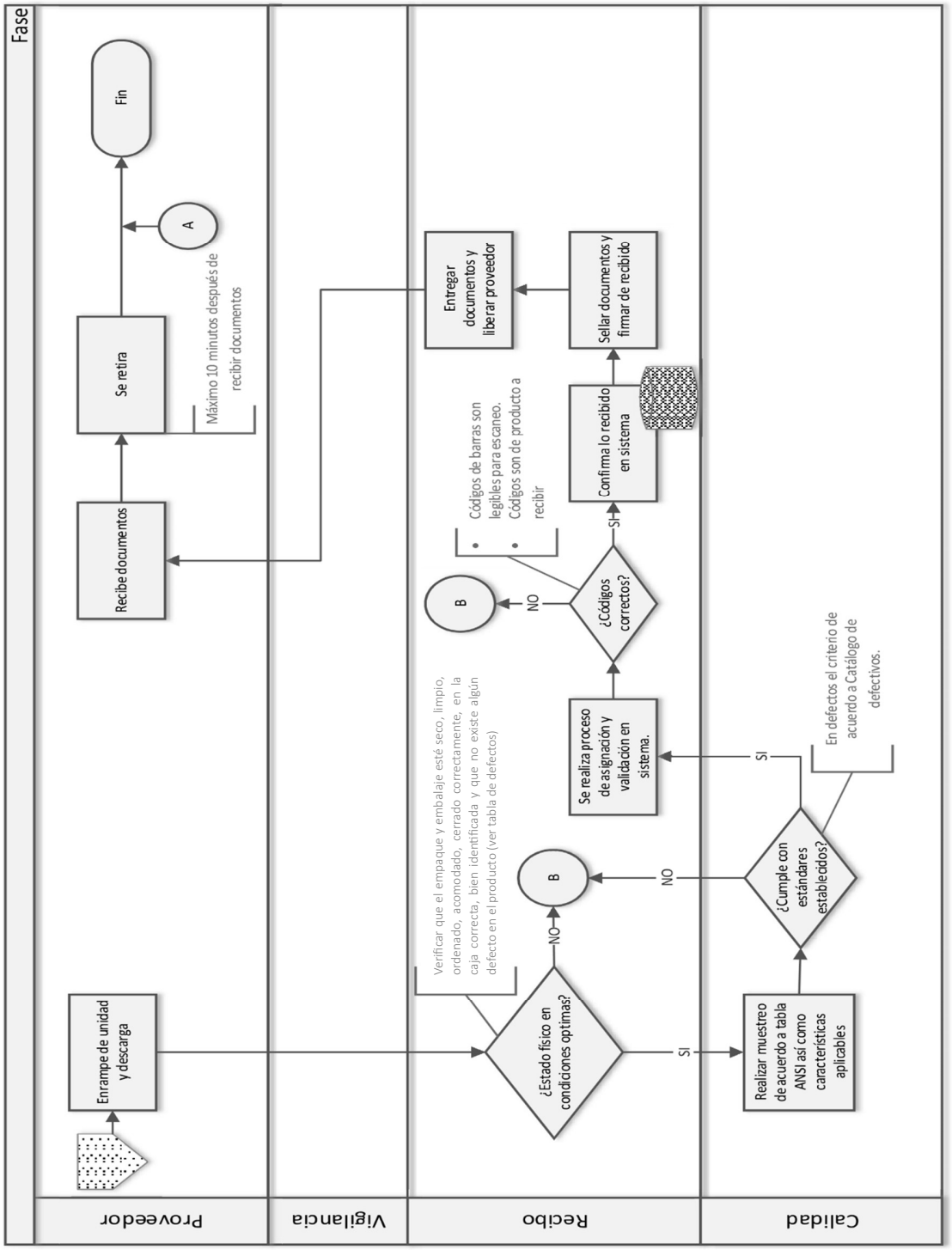
"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

4. PROCESO GENERAL DE RECIBO



"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

COLECTIVO MODA	MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES	PR-OP-PV-06
		Revisión: 02
		Vigente desde: 05/09/2023



"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

5. PROCESO GENERAL DE RECIBO

6. DESARROLLO

6.1. Generar orden de compra.

6.1.1. El departamento de compras genera Orden de Compra (OC) en el sistema.

6.1.2. El proveedor confirma el pedido y descarga la distribución del producto por tienda

6.2. Agendar cita de entrega en Cedis

6.2.1. El proveedor deberá agendar su cita en el Portal de Proveedores para asignar una fecha y hora de entrega.

Portal de citas en link de acceso y manual:

- Vazza Proveedores Vazza y Marcha (caderproveedores.dyndns.org)
- Trender http://trproveedores.dyndns.org/

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

CEDIS	HORARIO DE RECEPCIÓN
LEÓN	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 hrs. Sábado de 08:00 a 11:00 hrs. Por temporadas.

Direcciones y contactos de centro de distribución

Cedis	Teléfono	Contacto
León Boulevard Hermanos Aldama #3021, Colonia Pro Sur Espacios Cementos, CP 37490, León Guanajuato, México.	551 328 5587 Ext.506	recibocdleon@colectivomoda.com

La confirmación de cita debe ser enviada por correo electrónico en mismo día de solicitud y agendada en portal de citas al menos 24 horas antes de la fecha y hora de entrega

6.2.2. Cualquier comentario o duda avisar al área de recibo de mercancía al correo de recibocdleon@colectivomoda.com

6.3. Documentos

6.3.1. El proveedor llega al Centro de distribución 30 minutos antes de la fecha y hora programada, muestra una identificación (de la empresa que viene) y presenta la documentación:

6.3.2. Confirmación de cita: Documento solicitado por proveedor a supervisor de cedis.

6.3.3. Orden de compra (OC): Es generado por departamento de compras en portal de OC.

6.3.4. Factura membretada: Documento de proveedor. Necesario presentar dos copias.

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

6.3.5. BX: Documento que detalla la entrega por tienda. Una en cada atado/caja destino con vigencia de emisión de acuerdo con lo negociado con el área de Compras, esta debe de ser lo más próxima a la fecha de entrega en Centro de Distribución

Una vez que departamento de compras generó OC en Portal de proveedores.

- Proveedor confirma entrega de orden de compra.
- Descarga packing para envío de mercancía.
- Empaca mercancía de acuerdo con el packing
- Pega etiqueta máster en atado/cajas
- Elabora factura por orden de compra
- Agenda Cita.

*Detalle de proceso consultar manual en Portal Proveedores

- Vazza y Marcha (caderproveedores.dyndns.org)
- Trender http://trproveedores.dyndns.org/

6.4. Descarga

6.4.1. Entrega directa en Centro de Distribución

6.4.1.1 Las cajas de las unidades de entrega deben de estar limpias, secas y cerradas de tal manera que garanticen la integridad del producto

6.4.1.2 Una vez que el proveedor entregó documentos almacén (encargado de recibo) debe validar que sean correctos.

6.4.1.3 Vigencia de cita: El proveedor tiene debe presentarse 30 minutos antes de la cita

6.4.1.4 En caso de que el proveedor se presente después del horario convenido:

6.4.1.4.1 1 a 10 minutos a partir de la hora de cita: se recibe con una amonestación

6.4.1.4.2 11 a 30 minutos a partir de la hora de la cita: recibe con una amonestación esperando el espacio libre asignado en recibo de acuerdo con la agenda del día

6.4.1.4.3 Más de 30 minutos: rechazo

6.4.1.4.4 El proveedor solo puede acumular dos amonestaciones por horarios, el tercero generará rechazo de forma automática

6.4.1.5 Factura/OC: La Factura deberá llevar la cantidad de pares a entregar, la orden de compra debe estar vigente al momento de entrega y debe de ser factura por OC

6.4.1.6 Distribución: La Distribución y el etiquetado deben de estar correctos a la orden de compra.

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

6.4.1.7 Proveedores deberán venir identificados con su respectivo chaleco anti reflejante. Ver Anexo I Protocolos de Seguridad.

6.4.1.8 Los Proveedores deberán traer ayudantes para el proceso de descarga: un chofer y dos ayudantes

6.4.1.9 El proveedor debe de presentar una muestra parte del algún atado que vaya a entregar de stock

6.4.1.10 Proveedor: Una vez que encargado de recibo autorizó descarga se estaciona en andén indicado y abre unidad para validación de condiciones físicas de mercancía.

6.4.1.11 Encargado de recibo: Debe inspeccionar de manera general que las condiciones de mercancía son óptimas y se puede recibir.

6.4.2. Entrega por paquetería

6.4.2 Esta modalidad se aplica a los proveedores foráneos que se encuentren a más de 80 km de distancia de nuestro CEDIS. En este caso, la mercancía se recibe atados flejados en la caja correspondiente y está sujeta a revisión.

6.4.3 Para las entregas de los productos por paquetería las cajas deben cumplir con las siguientes condiciones de medida estandarizada:

Opción #1 Caja 48z: debe de medir 56 x 55 x 66 cm

Sin embargo, deberá de utilizar la medida que se ajuste a sus productos siempre y cuando garantice que el producto llegue en perfectas condiciones.

Las cajas deberán de cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Canal doble: base de dos canales con un espesor mínimo de 7 mm.
b) Las cajas serán flejadas a 2 tiras de plástico en su embalaje final o colocar cinta de seguridad

6.4.4 Para los recibos por paquetería se recibe por bulto sujeto a revisión.

6.4.5 Una vez recibido operaciones hace todas las actividades de proveedor siguiendo el MANUAL DE RECIBO A PROVEEDORES y en caso de que no cumpla con estándares de calidad o por algún motivo debe ser rechazado informar a jefe inmediato y compras.

6.5. Inspección, control de calidad

6.5.1. Una vez que encargado de recibo inspecciona las condiciones físicas de cómo llegó mercancía informa a encargado de control de calidad para inspección a detalle. También se revisará el cumplimiento en el etiquetado de acuerdo con la NOM-020-SCFI-1997 y el etiquetado con la información comercial autorizada por Colectivo Moda

6.5.2. Proveedor: Si trae más de una OC por entrega, se deberá descargar por OC cuidando no mezclar OC en la descarga. En caso de entrega por paquetería las cajas deben de estar señalizadas de manera que sea clara la separación por modelo.

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

6.5.3. Recibo: Lo que se queda en cedis debe depositarlo en tarimas en área de recibo y lo que tienen destino a tiendas deben colocarse en la posición que corresponde en cada tienda en la plancha de put to store

6.5.4. Calidad: Una vez que recibo ha leído con el escanear la mercancía que va entregando el proveedor procede a realizar muestreo de los lotes como mínimo el 10% de cada modelo bajo un nivel de calidad aceptable. Ver Anexo II Tabla Control de Calidad.

El orden en que se realizan las evaluaciones puede variar de acuerdo con el tamaño de lote y características de producto. Se debe tomar producto de las zonas bajas, medias y altas de las estibas para una inspección aleatoria.

Cada defecto tiene una tolerancia en función de su criticidad si en la evaluación este defecto se encuentra fuera de la tolerancia, se genera rechazo. Ver Anexo II

- Si no incluye el Foliado del modelo y talla al interior.
- El Foliado al interior del calzado debe ser el mismo modelo que indica la etiqueta de la caja, no debe faltar ningún número o anexar números y/o letra.
- No cuenta con datos de la NOM.
- No tiene embalaje autorizado.
- Etc.

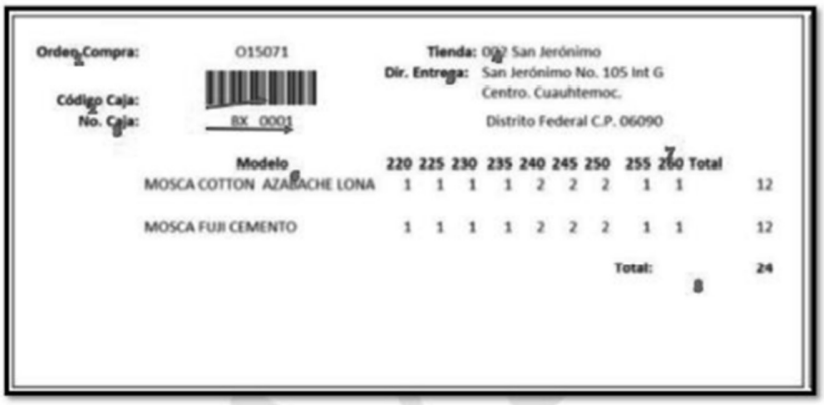
6.5.5. Encargado de recibo: Ingresa a sistema para hacer proceso de Validación por OC mediante escaneo de etiquetas máster y códigos de mercancía.

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

Imagen: Atado

La etiqueta Master contiene la siguiente información:

- Orden de compra (Número de la OC)
- Código Caja (Número de caja o de atado, este debe tener el código de barras EAN)
- No. Caja (Número de caja o de atado)
- Destino (Número y nombre de la tienda)
- Dirección de entrega
- Modelo
- Cantidad de pares por corrida, así como el total de cada corrida.
- Total de pares



Ordeo Compra: O15071

Tienda: 002 San Jerónimo

Dir. Entrega: San Jerónimo No. 105 Int G
Centro. Cuauhtemoc.
Distrito Federal C.P. 06090

Código Caja:

No. Caja: BX 0001

Modelo	220	225	230	235	240	245	250	255	260	Total
MOSCA COTTON AZABACHE LONA	1	1	1	1	2	2	2	1	1	12
MOSCA FUJI CEMENTO	1	1	1	1	2	2	2	1	1	12
								Total:		24

La etiqueta máster debe tener una dimensión de 16 cm de ancho por 10 cm de largo, y debe de ser colocado en la parte superior del atado. La etiqueta se deberá pegar en la base de una de las cajas del atado, se colocará en la parte superior del atado.

6.5.6. Encargado de recibo: Al finalizar el Proceso de Asignación e inspección por el área de calidad hacer validación de documentos vs sistema.

Si hay diferencia hacer anotaciones en documentos.

6.5.7. Calidad: En defectos encontrados sellar caja de embalaje de calzado e indicar tipo de defecto. Los defectos encontrados se le regresan a proveedor.

Calidad determina si es rechazado o aceptado de acuerdo con estándares de calidad.

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

6.5.8.: Recibo: Una vez que se concluyó proceso de calidad y validación en sistema acomodar los atados por tiendas

6.6. Liberación

6.6.1. Una vez finalizado el proceso de recibo entregar a operador documentación firmada y sellada:

- Documento generado por sistema
- Factura
- OC

7. MOTIVOS DE RECHAZO

7.1.1. Documentos:

7.1.1.1. Cuando la orden de compra se encuentra vencida o cancelada.

7.1.1.2. No cuenta con documentación completa OC, factura por OC, confirmación de cita.

7.1.1.3. Diferencia en cantidades en documentos.

7.1.1.4. Llegar fuera de horarios establecidos en el punto 6.4.1.3 y 6.4.1.4 o al cumplir tres amonestaciones por horario

7.1.2. Durante el proceso de descarga:

7.1.2.1. Los empaques se encuentren en mal estado, rotos, doblados, mojados.

7.1.2.2. Empaques diferentes a los establecidos.

7.1.2.3. Troquel no es el autorizado,

7.1.2.4. Pantone para troquel e imagen de la caja autorizada 7.1.2.5.
El acomodo de mercancía no facilita la descarga
7.1.2.6. No cuenta con distribución BX.
7.1.2.7. BX revueltos; es decir primero en descargar distribución a tiendas y último lo que se queda en cedis.

7.1.2.8. BX con vigencia mayor a lo establecido con Compras

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

7.1.2.9 Excedentes de producto contra la OC

7.1.3. En proceso de Inspección/control de calidad:

7.1.3.1. Cuando no cumpla con los criterios de calidad aplicables de acuerdo con catálogo de defectivos.

7.1.4. En proceso de recibo:

7.1.4.1. Códigos de producto no corresponden.

7.1.4.2. No pueden ser escaneados para ingresar a sistema.

7.1.4.3. Cantidades de distribución BX no corresponden vs cantidad OC/sistema.

7.1.4.4. Producto no etiquetado.

7.1.4.5. No hay distribución en sistema de mercancía.

7.1.4.6. Falta de personal establecido para la descarga.

7.1.4.7 Falta en algún lineamiento establecido en este documento

8. POLITICAS DE RECIBO.

8.1.1. Horario de Recibo de lunes a viernes: 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Sábado de 08:00 a 11:00 hrs. por temporadas.

8.1.2. El recibo se realizará de acuerdo con la cita

8.1.3. El pedido debe estar vigente al día de la cita entrega en cedis.

8.1.4. Las citas deben generarse en PORTAL DE PROVEEDORES opción citas al menos 24 horas antes de la fecha en la que se entregará el producto

8.1.5. Antes de ingresar al CEDIS, el transportista se presentará en el área de tráfico interno (control de acceso) (ubicada en la caseta de acceso de Centro de Distribución) para hacer la conciliación de documentos;

- Cita impresa.
- Orden de compra.
- Factura(s) original(es) y dos copias.
- Packing list.

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

8.1.6. Los proveedores deberán cerciorarse de que todo producto a entregar en CEDIS cumpla con los estándares de calidad (clasificación de acuerdo con su producto), de lo contrario no realizar la descarga del producto.

8.1.7. El departamento de calidad deberá revisar por medio de un muestreo los lotes de cada modelo del proveedor con base a los Estándares de Calidad como mínimo del 20% de cada modelo desglosado en factura de cada Proveedor.

8.1.8. Bajo el criterio antes mencionado se realiza una tabla comparativa de aceptación o rechazo de la mercancía. Consultar catálogo de defectivos.

8.1.9. Las maniobras de descarga están a cargo de los proveedores.

8.1.10. Jefe de cedis y Gerente de Logística autorizarán trabajos de maniobra.

8.1.11. El proveedor deberá presentar dos copias de las facturas: una que será sellada por Colectivo Moda como evidencia de la entrega y la otra como respaldo. De igual forma deberá entregar la OC original donde se harán las anotaciones de las incidencias.

8.1.12. Los excedentes de mercancía no solicitada no serán recibidos y deben devolverse al Proveedor.

8.1.13. Todas las facturas de Recepción de Mercancía deben contar con el sello de recibido y la fecha, así como el nombre y firma de quien recibió la mercancía.

8.1.14 Está prohibido realizar cualquier retrabajo de etiquetado, acomodo o cualquier actividad relacionada al acondicionamiento de la mercancía en la periferia de las instalaciones del Centro de Distribución

9. PENALIZACIONES.

9.1 Se cobrará mediante nota de crédito relacionada a la factura de entrega del proveedor, esta deberá de ser emitida como máximo en la siguiente semana después de la entrega de la OC.

9.2 Las penalizaciones serán cobradas de acuerdo con el número de incidencias incurridas:

9.2.1 Primera ocasión: $1,500 pesos

9.2.2 Segunda ocasión: $3,000 pesos

9.2.3 Tercera ocasión: $6,000 pesos

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

9.2.4 Cuarta ocasión: $6,000 pesos y presentar un plan de acción que contenga las medidas que se tomarán para evitar más incidencias

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

ANEXO I

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

Chaleco reflejante	
Velocidad permitida máxima 8km/h	
Al enrampar unidad colocar freno de seguridad	
Prohibido el uso de celular y audífonos	
Uso de gorras, shorts, faldas, bermudas, lentes de sol, playeras sin manga o con escote	
Identificar y andar en área de peatones (recibo)	
Está prohibido ingreso y/o consumo de bebidas alcohólicas.	
Está prohibido el uso de estupefacientes y fumar dentro de las instalaciones.	

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

Está estrictamente prohibido la carga de Diesel/gasolina y hacer reparaciones a las unidades en patio.	
No derramar en patios o drenajes sustancias químicas y/o combustibles, así como tirar basura.	
Los operadores deberán retirarse en un tiempo no mayor a 10 minutos después de la entrega de documentos.	

ANEXO II

TABLA DE CONTROL DE CALIDAD. Cantidad de piezas/pares

Tamaño de Lote	Tamaño de Muestra	Aceptación del lote	Rechazo del lote
91-150	30	1	2
151-280	56	2	3
281-500	100	3	4
501-1200	240	5	6
1201-3200	640	7	8
3201-10000	2000	10	11

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

TABLAS DE DEFECTOS

Los defectos revisados en la inspección se clasifican en:

a) Defectos Menores (Sujetos a Aceptación): Estos son problemas o imperfecciones que se consideran tolerables en los productos recibidos, siempre y cuando no afecten significativamente la calidad general del calzado ni comprometan su funcionalidad o apariencia estética.

Defectos menores
Hebra de hilo sobrante
Producto manchado Producto con manchas ligeras
Producto con resto de pegamento
Plantilla despegada
Transfer defectuoso
Forro sucio
Sintético sucio

b) Defectos Mayores (No Sujetos a Aceptación): Los defectos mayores son problemas o fallos que no son aceptables en los productos recibidos y que afectan negativamente la calidad, funcionalidad o seguridad del calzado. Estos defectos deben ser corregidos antes de que los productos sean aceptados y distribuidos.

Defectos mayores		
Mal foliado	Mal asentado	Suela dañada
Detalle en foliado (Trabajado)	Puntas diferentes tamaños	Embalaje dañado
Impar	Sintético con falla	Alturas diferentes
Forro roto	Sintético dañado	Forro arrugado
Tonos diferentes	Aplicación despegada	Agujeta diferente
Aplicación dañada	Rayado visible	Mal etiquetado estilo
Despegado	Ojillo/remache despintado	Mal etiquetado talla
Pespunte tronado	Ojillo/remache mal remachado	Mal etiquetado color

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

Defectos mayores		
Mal montado	Mal ojillado	Despendimiento de aplicaciones
Herraje dañado	Lengua dañada	Aplicaciones rotas y/o dañadas
Hebilla dañada	Plantilla dañada	Mal entallado
Descocido o con costuras defectuosas	Suela sucia	

c) Defectos Críticos (No Sujetos a Aceptación): Los defectos críticos son los problemas más graves y no deben ser tolerados en ningún caso. Estos defectos ponen en riesgo la seguridad del usuario o afectan de manera significativa la funcionalidad básica del calzado. Los productos que presenten defectos críticos no deben ser aceptados y deben ser retirados inmediatamente de la distribución.

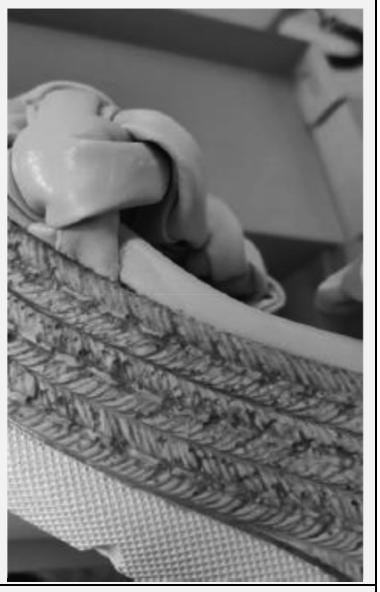
Defectos críticos
Clavo
Grapas
Incumplimiento de la NOM
Mal centrado
Falla en material
Material diferente
No es Troquel Autorizado
No es Pantone para troquel autorizado
Mal ajuste de calzado
Defectos en la estructura del calzado
No cuenta con la imagen de la caja autorizada

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

Ejemplos defectos.

Calzado Roto	Fuera del margen	Diferencia en Tonalidades
Folios cambiados	Plantilla despegada	Mal pintado

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

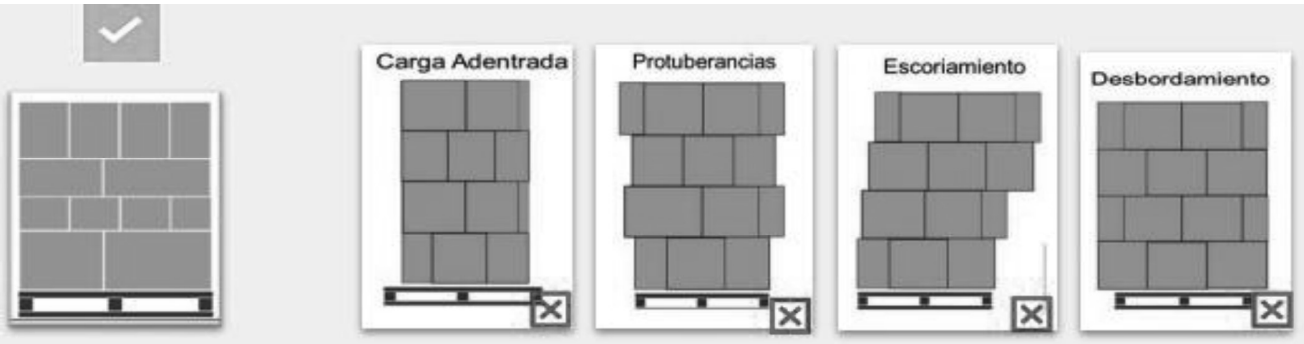
Diferencia en tamaño	Diferencia en tamaño
	
Troquel	Sucio

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

ANEXO III

ESTIBA

Los Atados que se queden en Cedis el proveedor debe acomodarlos en tarima que le indique el área de recibo evitando estibas desbordadas, escoriadas, con protuberancias, o cargas adentradas.



Acomodo correcto	Acomodo incorrecto

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

Los atados deben de ser colocados en la parte trasera y organizados	Los atados no deben de colocarse adelante, ni de manera desorganizada
Debe de existir un espacio entre las columnas y los pares traídos por el proveedor.	Las columnas de pares que están por leerse no deben de mezclarse con el producto traído por proveedor.

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."

COLECTIVO MODA	MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES	PR-OP-PV-06
		Revisión: 02
		Vigente desde: 05/09/2023

No. Versión	Descripción de la modificación	Fecha de actualización
00	Emisión	08 de ago. 2022
00	Modificación punto 7 motivos de rechazo	21 de sep. 2022
01	Cambios punto 5, solicitud de cita en el portal. Punto 6 horarios de cita, presentación de muestra, personal para la descarga de mercancía. Punto 7 motivos de rechazo. Punto 8 generación de cita en el portal, políticas de recibo, entrega por paquetería. Anexo I Protocolos de seguridad, vigencia del BX. Punto 9 Penalizaciones	4 de sep. 2023

Elaboró:	Reviso	Revisó:	Aprobó:
Diana Hernández	Dánika Vázquez Verónica García Román Martínez	Nancy Swindall	Gerardo Mejía
Jefa de Inteligencia de Negocios	Responsables de Compras	Gerente de Logística y Distribución	Director Cadena de Suministro

"El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido."