
	<p>MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES</p>	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 1 de 16



Elaboró:	Reviso	Revisó:	Aprobó:
Martin Ordoñez A. Rodolfo A Guzmán A Cesar D. Martínez M. Miguel A. Segura B.	Ricardo Manrique	Victor Pesquera Rodríguez	Carlos Jiménez Blancarte
Consultoría Calidad	Gerente Auditoría	Gerente Operaciones	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.”

	<p>MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES</p>	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 2 de 16

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.

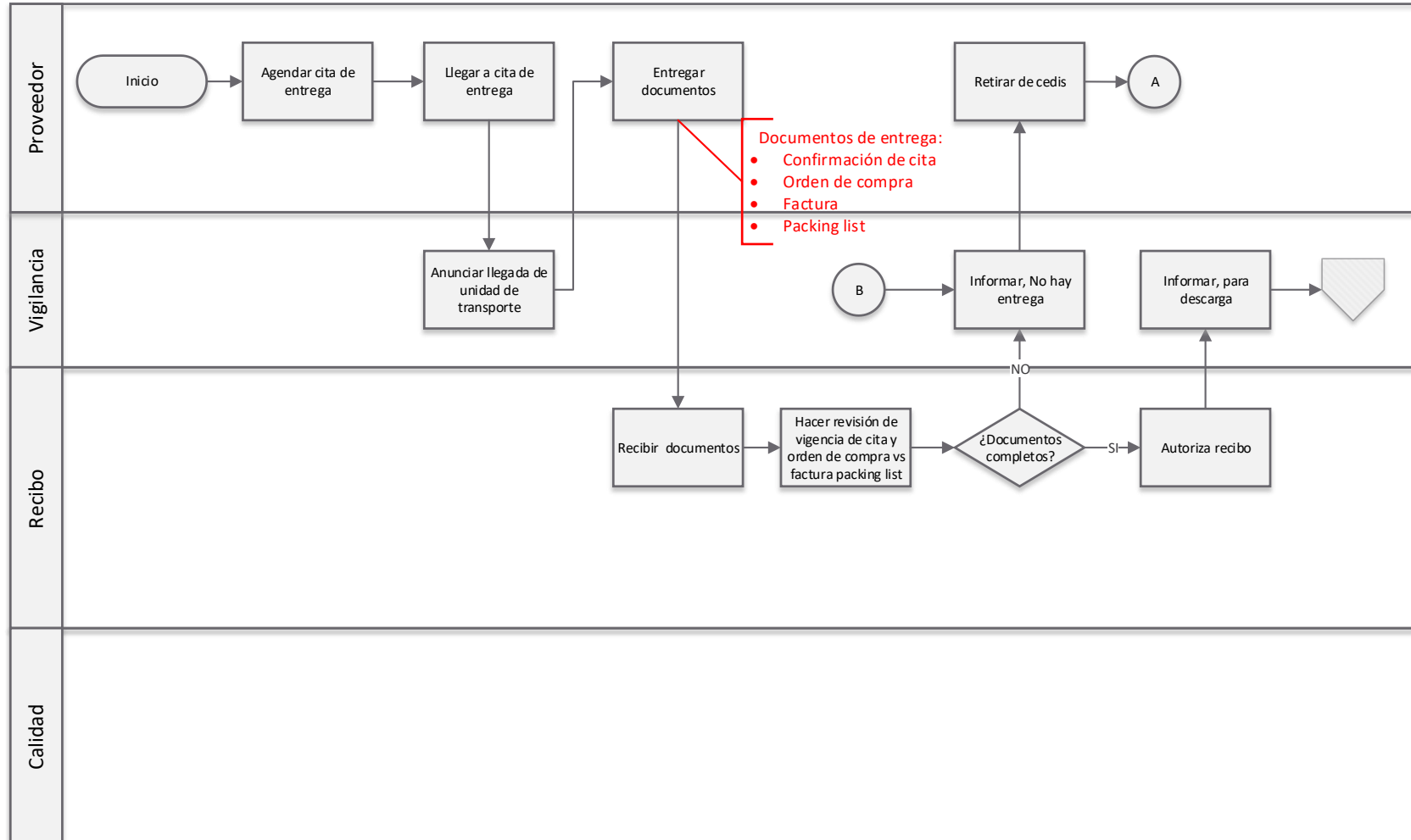
2. ALCANCE.

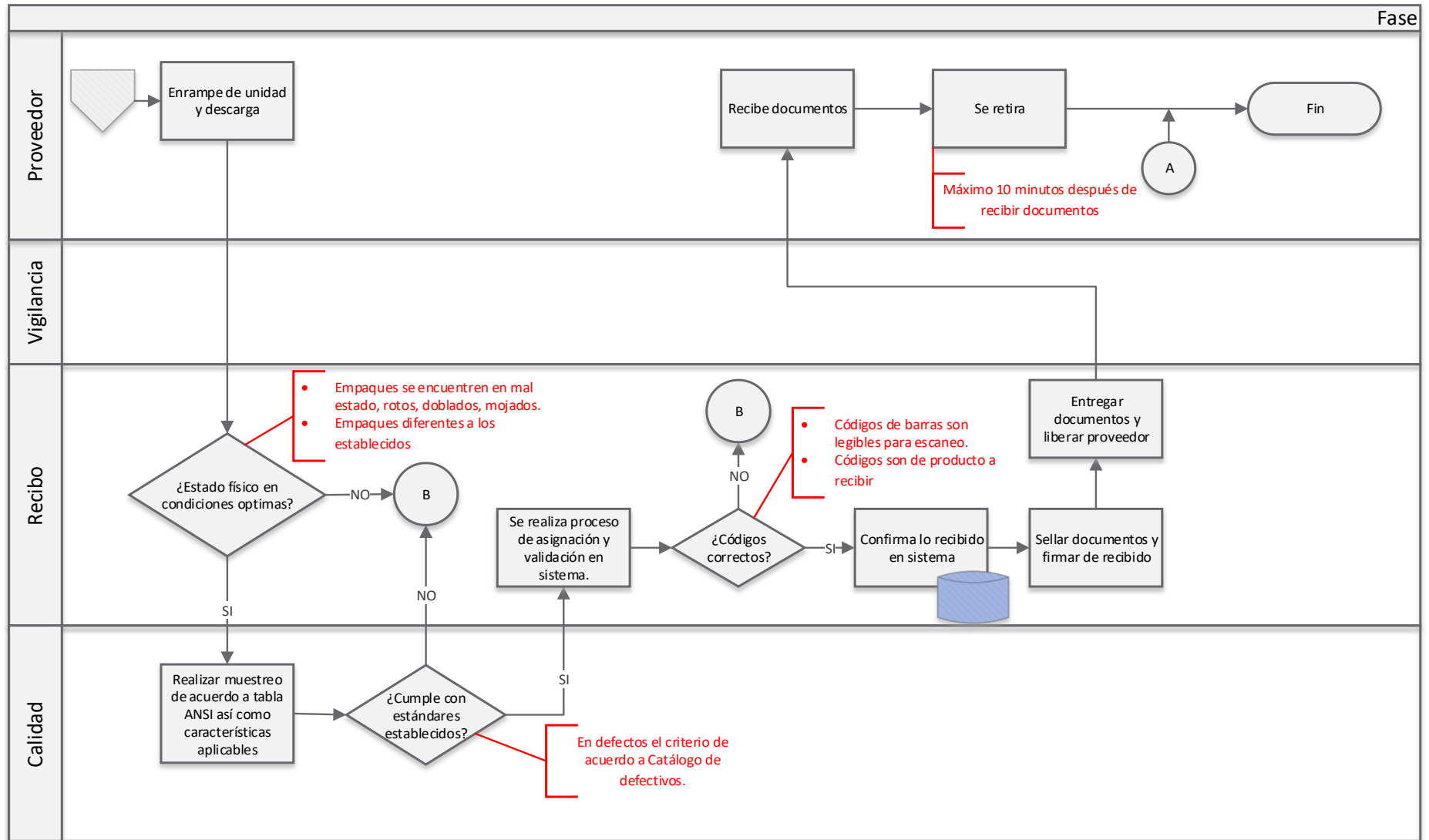
Esta instrucción de trabajo es aplicable a proveedores, recibo almacén, calidad y compras.


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.

4. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 5 de 16

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.

6.2. 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: <http://trproveedores.dyndns.org/>

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.

	MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 6 de 16

Direcciones y contactos de centro de distribución

Cedis	Teléfono	Contacto
León Blvd. Vasco de Quiroga 713, col. Killian II León.	4779 625 646 Ext.506	Supervisor / Jefe de cedis citaproveedor@colectivomoda.com copia a incidenciascompras@colectivomoda.com

La confirmación de cita debe ser enviada por correo electrónico en mismo día de solicitud y agendada en portal de citas.

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

6.3. Documentos

- 6.3.1. El proveedor llega al Centro de distribución en 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.
- 6.3.5. **Packing list:** Documento que detalla la entrega por BX. Una copia.
- 6.3.6. **BX:** Documento que detalla la entrega por tienda. Una en cada atado/caja destino **con vigencia de emisión no mayor a 3 días**

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
- Agenda Cita.


*Detalle de proceso consultar manual en Portal Proveedores

<http://trproveedores.dyndns.org/>

6.4. Descarga

- 6.4.1. Una vez que el proveedor entregó documentos almacén (encargado de recibo) debe validar que sean correctos.
- 6.4.2. Vigencia de cita: El proveedor tiene de Tolerancia 10 min a la hora de su cita.

“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.”

	<p>MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES</p>	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 7 de 16

- 6.4.3. Factura/OC: La Factura deberá llevar la cantidad de pares a entregar, la orden de compra debe estar vigente al momento de entrega.
- 6.4.4. Distribución: La Distribución y el etiquetado deben de estar correctos a la orden de compra.
- 6.4.5. Proveedores deberán venir identificados con su respectivo chaleco anti reflejante. Ver Anexo I *Protocolos de Seguridad*.
- 6.4.6. Los Proveedores deberán traer ayudantes de acuerdo con las cantidades de pares:

- 2 personas 1 a 500 pares
- 3 personas 501-1500 pares
- 4 personas 1501-2000 pares
- 5 personas 2001 pares en adelante.

- 6.4.7. **Proveedor:** Una vez que encargado de recibo autorizó descarga se estaciona en andén indicado y abre unidad para validación de condiciones físicas de mercancía.
- 6.4.8. **Encargado de recibo:** Debe inspeccionar de manera general que las condiciones de mercancía son óptimas y se puede recibir.

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.
- 6.5.2. **Proveedor:** Si trae más de una OC por entrega, se deberá descargar por OC cuidando no mezclar OC en la descarga.
- 6.5.3. Proveedor: Lo que se queda en cedis debe depositarlo en tarimas en área de recibo y lo que tienen destino a tiendas deben subirse a conveyer en orden por tienda.
- 6.5.4. **Calidad:** Una vez que proveedor deposito atados en áreas correspondientes (conveyor o tarima) procede a realizar muestreo de los lotes como mínimo el **20%** 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.






	MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 8 de 16

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




Orden Compra:	O15071	Tienda:	002 San Jerónimo							
Código Caja:		Dir. Entrega:	San Jerónimo No. 105 Int G							
No. Caja:	BX 0001		Centro. Cuauhtemoc.							
			Distrito Federal C.P. 06090							
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.
- 6.5.8. **Proveedor:** Una vez que se concluyó proceso de calidad y validación en sistema acomodar los atados por tiendas de la siguiente manera:
- MARCHA Y VAZZA – LINEA ROJA 
 - TRENDER – LINEA AZUL 

“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.”

	<p>MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES</p>	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 9 de 16

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

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

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.

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, confirmación de cita.
- 7.1.1.3. Diferencia en cantidades en documentos.
- 7.1.1.4. No llegar en horario de cita programada.

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. Vigencia de BX mayor a 3 días.

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 para maniobra de descarga.

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. La OC debe estar vigente al día de la cita entrega en cedis.
- 8.1.4. Las citas deben generarse en PORTAL DE PROVEEDORES opción citas.
- 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) para hacer la conciliación de documentos;
 - Cita impresa.
 - Orden de compra.

	<p>MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES</p>	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 10 de 16

- Factura(s) original(es) y dos copias.
- Packing list.

- 8.1.6. Los proveedores deberán cumplir con las políticas establecidas por Colectivo Moda para el acceso a los predios.
- 8.1.7. 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.
- 8.1.8. 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.
- 8.1.9. Bajo el criterio antes mencionado se realiza una tabla comparativa de aceptación o rechazo de la mercancía. Consultar catálogo de defectivos.
- 8.1.10. Las maniobras de descarga están a cargo de los proveedores.
- 8.1.11. Jefe de cedis y Gerente de Logística autorizarán trabajos de maniobra.
- 8.1.12. 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.
- 8.1.13. Los excedentes de mercancía no solicitada no serán recibidos y deben devolverse al Proveedor.
- 8.1.14. 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.


9. PENALIZACIONES.






No asistir a cita	10% valor de factura
-------------------	----------------------

**ANEXO I
PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

Chaleco reflejante	
Velocidad permitida máxima 8km/h	
Al enrampar unidad colocar freno de seguridad	
Prohibido el uso de celular	
Identificar y andar en área de peatones (recibo y cross dock)	

“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.”

	MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 11 de 16

Está prohibido ingreso y/o consumo de bebidas alcohólicas.	
Está prohibido el uso de estupefacientes y fumar dentro de las instalaciones.	
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
2-8	2	0	1
9-15	3	0	1
16-25	5	0	1
26-50	10	0	1
51-90	18	1	2
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.”



	MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 12 de 16


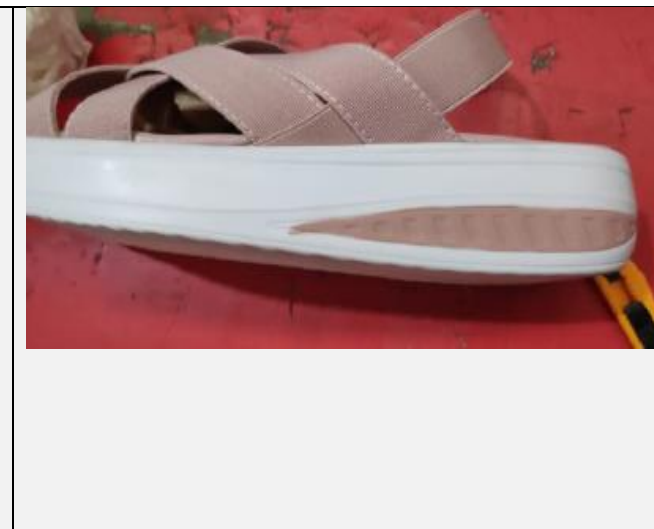
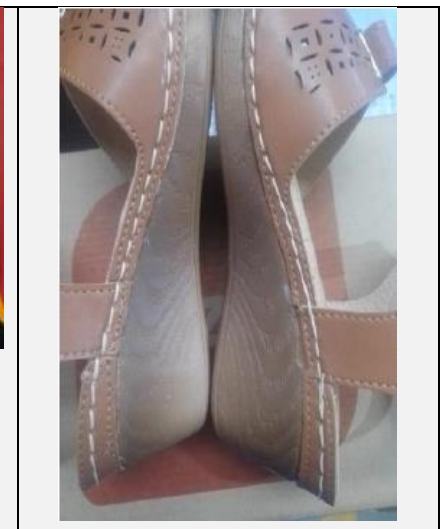
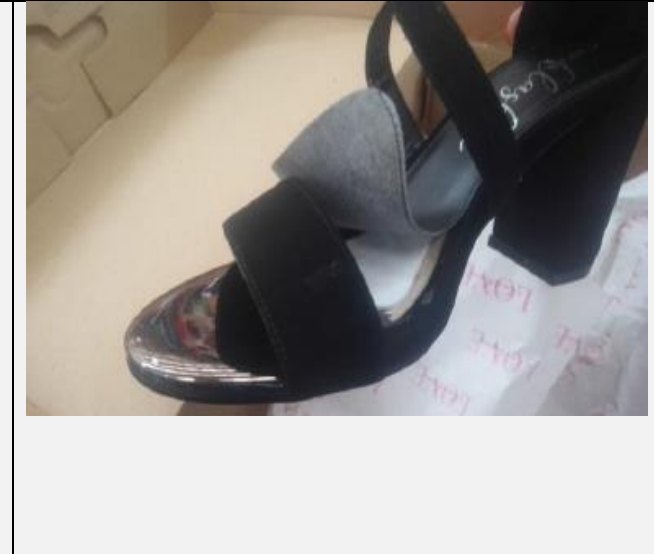
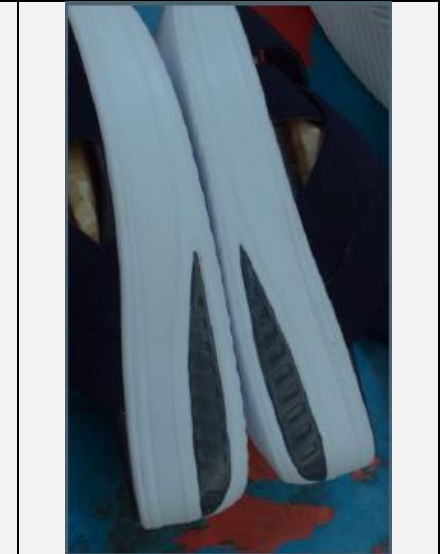
TABLA DE DEFECTOS

Menor	Mayor	Crítico
Hebra	Mal foliado	Clavo
Mancha PVC	Detalle en foliado (Trabajado)	Grapas
Mancha Pegamento	Impar	NOM 20 equivocada
Mancha Pigmento	Forro roto	Mal centrado
Mal etiquetado estilo	Tonos diferentes	Falla de material
Mal etiquetado talla	Aplicación dañada	Material diferente
Mal etiquetado color	Despegado	No es Troquel Autorizado
Detalle en foliado (Trabajado)	Pespunte tronado	No es Pantone para troquel auorizado
Plantilla despegada	Mal montado	No cuenta con Imagen de caja Autorizada
Transfer defectuoso	Herraje dañado	
Forro sucio	Hebilla dañada	
Sintético sucio	Descocido	
	Suela dañada	
	Embalaje	
	Alturas diferentes	
	Forro arrugado	
	Mal asentado	
	Puntas diferentes tamaños	
	Sintético con falla	
	Sintético dañado	
	Aplicación despegada	
	Rayado visible	
	Ojillo/remache despintado	
	Ojillo/remache mal remachado	
	Mal ojillado	
	Lengua dañada	
	Mal revolteado	
	Plantilla dañada	
	Suela sucia	
	Agujeta diferente	


“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.”

	<p>MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES</p>	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 13 de 16

Ejemplos defectos.


		
<p>Calzado Roto</p>	<p>Fuera del margen</p>	<p>Diferencia en Tonalidades</p>
		

“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.”

	<p>MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES</p>	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 14 de 16

Folios cambiados	Plantilla despegada	Mal pintado
		
Diferencia en tamaño		Diferencia en tamaño
		
Troquel		Sucio

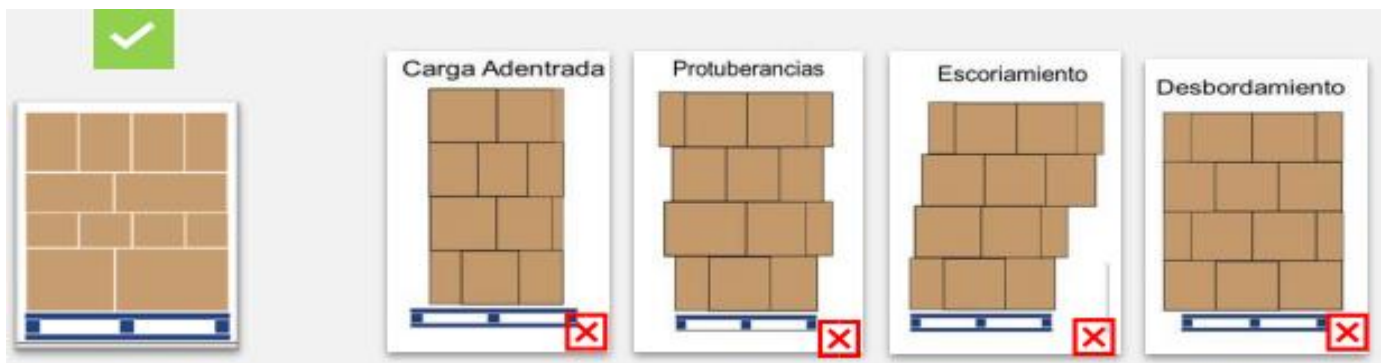
“El contenido de este documento pertenece enteramente a Colectivo Moda y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa. Colectivo Moda podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de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

	MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 15 de 16

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


Los atados deben de ser colocados en la parte trasera y organizados



Acomodo incorrecto

Los atados no deben de colocarse adelante, ni de manera desorganizada



	<p>MANUAL DE RECIBO PROVEEDORES</p>	PR-OP-PV-06
		Revisión: 01
		Vigente desde: 26 Julio 2022
		Página 16 de 16

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.



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

Elaboró:	Reviso	Revisó:	Aprobó:
Martin Ordoñez A. Rodolfo A Guzmán A Cesar D. Martínez M. Miguel A. Segura B.	Ricardo Manrique	Victor Pesquera Rodríguez	Carlos Jiménez Blancarte
Consultoría Calidad	Gerente Auditoría	Gerente Operaciones	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.”