



MANUAL DEL PROVEEDOR NACIONAL
- Manual del Usuario -
Versión 1.4





INDICE

1. A NUESTROS PROVEEDORES	7
1.1. CONTACTOS EN RIPLEY	7
2. CONCEPTOS BASICOS	8
2.1 CENTRO DE DISTRIBUCIÓN (CD)	8
2.2 MAPA UBICACIÓN CENTRO DE DISTRIBUCIÓN	11
2.3 TIPOS DE MANEJO	12
2.3.1 <i>Textiles Doblado (Flat)</i>	12
2.3.2 <i>Textiles Colgado (RTW)</i>	12
2.3.3 <i>Gran volumen o Big ticket</i>	12
2.3.5 <i>Calzado</i>	12
2.3.6 <i>SB (Semi bulto)</i>	12
2.3.7 <i>SBNT (Semi bulto no transportable)</i>	12
2.3.8 <i>RLG (Alfombras)</i>	12
3. NORMAS GENERALES	13
3.1 DOCUMENTOS	13
3.1.1 <i>Compaginado de Documentos</i>	13
3.2 ORDEN DE COMPRA (OC)	13
3.3 ESTADOS DE LA ORDEN DE COMPRA	14
3.4 TIPOS DE ÓRDENES DE COMPRA	14
3.5 MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN	14
3.6 FACTURAS Y GUÍAS DE REMISIÓN	14
4. DEPARTAMENTOS	16
5. EMBALAJE	17
5.1 GENERACIÓN DE ETIQUETAS	17
5.1.1 <i>Etiqueta de precio (SKU)</i>	17
5.1.2 <i>Etiqueta de Bulto (LPN)</i>	17
5.1.3 <i>Especificaciones Técnicas de Manipuleo (Marcas de caja)</i>	17
5.1.4 <i>Rótulo</i>	18
5.1.5 <i>Ubicación de Rótulo y etiquetas</i>	19
5.2 ARMADO DE BULTOS	19
5.3 CAJAS	19
5.3.1 <i>Especificaciones Técnicas:</i>	19
5.3.2 <i>Para Órdenes de Compra Simple (Master Pack)</i>	20
5.3.3 <i>Para Órdenes de Compra Predistribuida y/o Automática a Tienda</i>	20
6. DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD (PIOCHAS)	20
6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	21
7. DESPACHO	22
7.1 CAPACITACIÓN AL PROVEEDOR	22
7.2 CITAS	22
7.3 ASN: AVISO ANTICIPADO DE DESPACHO	22
7.3.1 <i>Requisitos para el ASN:</i>	23
7.4 CARGA Y DESCARGA DEL VEHÍCULO	24
7.5 LLEGADA AL CD	27
7.6 REVISIÓN DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD POR CADA PERSONAL	28
7.7 REGLAS DE SEGURIDAD	29
7.8 RESTRICCIÓN DE ARTÍCULOS EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN CD	32

7.9 REVISIÓN DE MERCADERÍA	32
7.10. CAUSAS DE RECHAZO	32
7.11 TERMINOLOGÍA	33
7.12 CONSIDERACIONES LEGALES	33
7.12.1 <i>Juguetería y útiles de escritorio</i>	33
7.12.2 <i>Calzado</i>	33
8. ESPECIFICACIONES VESTUARIO	35
8.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERÍA	35
8.1.1 <i>Etiqueta de precio</i>	35
8.1.2 <i>Sticker Tallador</i>	35
8.1.3 <i>Etiqueta De Cuidado</i>	35
8.1.4 <i>Hang Tag</i>	35
8.1.5 <i>Empiochado Mercadería Crossdock</i>	36
8.1.5.1 <i>Beneficios</i>	36
8.2 EMBALAJE	36
8.2.1 <i>Mercadería Textil Doblada</i>	36
8.2.2 <i>Mercadería Textil Colgada</i>	37
8.2.2.1 <i>Ganchos</i>	39
8.2.2.2 <i>Bolsas Chequeras</i>	39
8.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO	39
8.3.1 <i>Cajas</i>	39
8.3.2 <i>Colgado</i>	40
9. ESPECIFICACIONES ZAPATOS Y ZAPATILLAS	40
9.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA	40
9.1.1 <i>Etiqueta de precio</i>	40
9.1.2 <i>Etiqueta De Cuidado</i>	40
9.2 EMBALAJE	40
9.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO	40
9.3.1 <i>CAJAS</i>	40
10. ESPECIFICACIONES EDREDONES, PLUMONES, ALMOHADAS Y COJINES	41
10.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA	41
10.1.1 <i>ETIQUETA DE PRECIO</i>	41
10.1.2 <i>ETIQUETA DE CUIDADO</i>	41
10.2 EMBALAJE	41
10.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO	42
10.3.1 <i>Manga y/o Cajas</i>	42
11. ESPECIFICACIONES DECORACIÓN, MENAJE Y ARTÍCULOS DE BAÑO	42
11.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERÍA	42
11.1.1 <i>ETIQUETA DE PRECIO</i>	42
11.1.2 <i>ETIQUETA DE CUIDADO</i>	42
11.2 EMBALAJE	42
11.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO	43
12. ESPECIFICACIONES ALFOMBRAS Y TELAS	43
12.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERÍA	43
12.1.1 <i>Etiqueta de Precio</i>	43
12.1.2 <i>Etiqueta de Cuidado</i>	43
12.2 EMBALAJE	44
12.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO	44

13. ESPECIFICACIONES MUEBLES, TERRAZAS Y TIEMPO LIBRE	44
13.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA	44
13.1.1 <i>Etiqueta de precio</i>	44
13.1.2 <i>Etiqueta de cuidado</i>	44
13.2 EMBALAJE	44
13.2.1 <i>Muebles</i>	45
13.2.1.1 <i>Muebles armados (madera o metal)</i>	45
13.2.1.2 <i>Muebles desarmados (fotos)</i>	46
13.2.2 <i>Sillas</i>	46
13.2.3 <i>Camarotes y camas</i>	47
13.2.3.1 <i>Respaldos</i>	47
13.2.3.2 <i>Largueros y Flejes:</i>	47
13.2.4 <i>Cubiertas de vidrios, cristales y espejos</i>	48
13.2.5 <i>Juegos de livings, sillones y sofá</i>	48
13.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO	48
14. ESPECIFICACIONES ELECTRODOMÉSTICOS, LÍNEA BLANCA Y CÓMPUTO	49
14.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA	49
14.1.1 <i>Etiqueta de precio</i>	49
14.1.2 <i>Etiqueta de cuidado</i>	49
14.2 EMBALAJE	49
14.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO	50
15. ESPECIFICACIONES JUGUETES Y RODADOS	51
15.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERÍA	51
15.1.1 <i>Etiqueta de precio</i>	51
15.1.2 <i>Etiqueta de cuidado</i>	51
15.2 EMBALAJE	51
15.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO	51
16. ESPECIFICACIONES MERCADERIA SENSIBLE	52
16.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA	52
16.1.1 <i>Etiqueta de precio</i>	52
16.1.2 <i>Etiqueta de cuidado</i>	52
16.2 EMBALAJE	52
16.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO	52
17. ESPECIFICACIONES PERFUMERIA, COSMETICOS	53
17.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA	53
17.1.1 <i>Etiqueta de precio</i>	53
17.1.2 <i>Etiqueta de cuidado</i>	53
17.2 EMBALAJE	53
17.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO	53
ANEXOS	54
ANEXO N° 1 VISUALIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL B2B	55
ANEXO N° 2 FACTURA	57
ANEXO N° 3 GUIA DE REMISIÓN	58
ANEXO 4 INFORMACIÓN GENERAL SOBRE IMPRESION DE ETIQUETAS	59
ANEXO N° 5 ETIQUETA DE PRECIO Y LPN	61
ANEXO N° 6 ROTULADO CAJA – ORDEN NORMAL SIMPLE	62

ANEXO N° 7 ROTULADO CAJA – ORDEN NORMAL PREDISTRIBUIDA U ORDEN AUTOMÁTICA TIENDA (ANTES ORDEN OASIS)-----	62
ANEXO N° 8 RÓTULO DEL ARTÍCULO PRINCIPAL PARA MERCADERIA BIG TICKET (LINEA BLANCA, GIMNASIOS, MUEBLERIA Y TV DE 29” A MÁS)-----	63
ANEXO N° 9 RÓTULO DEL ARTÍCULO PRINCIPAL PARA ELECTRODOMESTICOS CON COMPLEMENTOS.----	65
ANEXO N° 9.1 ROTULADO PARA PROVEEDOR VERDE-----	66
ANEXO N° 10 INFORMACIÓN SOBRE ETIQUETADO DE JUGUETES-----	67
ANEXO N° 11 INFORMACIÓN SOBRE ETIQUETADO DE CALZADO-----	69
ANEXO N° 12 UBICACIÓN DE ETIQUETAS DE ACUERDO A LA DIVISION-----	71
ANEXO N° 13 MODELOS DE GANCHOS POR TIPO DE PRENDA-----	77
ANEXO N° 14 PALETIZADO DE MERCADERÍA-----	78
ANEXO N° 15 ENFILADO DE MERCADERÍA DE PERFUMERÍA-----	79
ANEXO N° 16 INSUMOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE CARGA-----	80
ANEXO N° 17 CUADRILLAS DE DESCARGA-----	81

1. A NUESTROS PROVEEDORES

Estimado Proveedor:

Les presentamos el Manual de Proveedor Nacional de Ripley.

Como es de su conocimiento, el Retail se hace cada vez más competitivo; es por eso que la eficacia en la cadena de suministro es clave para seguir incrementando y satisfaciendo a nuestros clientes. Por lo tanto, es muy importante que desarrollemos alianzas estratégicas con los proveedores que comparten nuestros valores.

Nuestro Manual de Proveedor Nacional ha sido creado para dar a conocer los lineamientos que permitan una óptima relación comercial con Ripley.

Esperamos que nuestros proveedores nos apoyen totalmente cumpliendo con dichos lineamientos y condiciones detallados en este Manual de Proveedor Nacional.

Por favor, asegúrese de haber leído y comprendido por completo nuestro Manual de Proveedor Nacional antes de enviarnos mercadería.

Si tuviera alguna duda o consulta, les indicamos las personas con las cuales podrá contactarse.

1.1. Contactos en Ripley

- **Karem Malasquez Garcia**
División Damas
División Hombres
División Decohogar
División Electro
Telf. 6105100 anexo 3698 kmalasquez@ripley.com.pe

- **Harry Carreño Urday**
División Infantil
División Belleza y Deportes
División Calzado y Accesorios
Telf. 6105100 anexo 3662 hcarreno@ripley.com.pe

2. CONCEPTOS BASICOS

TIPO PROVEEDOR	DEFINICIÓN
PROPIO	Proveedor que se le paga en un determinado tiempo de acuerdo al convenio establecido. La mercadería es de Ripley. Entrega de mercadería con OC.
CONSIGNATARIO	Proveedor que recibe un % de las ventas efectuadas en el mes. Entrega de mercadería con OC.
CONCESIONARIO	Proveedor al que se le paga un % de las ventas efectuadas en el mes. La mercadería <u>No se entrega con OC.</u>

2.1 Centro de Distribución (CD)

CENTRO DE DISTRIBUCIÓN	
CÓDIGO SUCURSAL	20026
DIRECCIÓN	Av. El Sol 2241 Asociación Agropecuaria Villa Rica.
DISTRITO	Villa El Salvador
CIUDAD	Lima
HORARIO DE ATENCIÓN	De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 hrs. y 14:00 a 17:00 hrs. Sábados de 08:00 a 11:00 hrs.

COD. SUCURSAL	DESCRIPCION SUCURSAL	DIRECCION SUCURSAL
LIMA		
20025	JOCKEY	AV. JAVIER PRADO ESTE NRO. 4200 INT. M-1 URB. MONTERRICO CC.CC JOCKEY PLAZA SANTIAGO DE SURCO
20030	MIRAFLORES	CAL. SHELL NRO. 202 ESQUINA CALLE SHELL Y LOS PINOS MIRAFLORES
20028	SAN MIGUEL	AV. LA MARINA NRO. 2040 C.C. PLAZA SAN MIGUEL SAN MIGUEL
20027	SAN ISIDRO	CAL. LAS BEGONIAS NRO. 577 RES. SAN ISIDRO FRENTE A EDIFICIO BRESCIA SAN ISIDRO
20023	PRIMAVERA	AV. AVIACION Y ANGAMOS ESTE NRO. SN C.H. LIMATAMBO C.C. PRIMAVERA PARK & PLA SAN BORJA
20021	CHORRILLOS	AV. PR. PASEO DE LA REPUBLICA NRO. SN C.C PLAZA LIMA SUR (BAZAR CENTRAL DEL CHORRILLOS
20074	SAN BORJA	AV. JAVIER PRADO ESTE NRO. 2030 URB. SAN BORJA NORT C.C LA RAMBLA SAN BORJA
20073	SANTA ANITA	CAR. CARRETERA CENTRAL NRO. 167 C.C MALL SANTA ANITA Z.I. ZONA INDUSTRIAL SANTA ANITA
20066	PLAZA LIMA NORTE	AV. ALFREDO MENDIOLA NRO. 1400 CC PLAZA LIMA NORTE CRUCE PROLONGACION TOMAS INDEPENDENCIA
20024	LOS OLIVOS	AV ALFREDO MENDIOLA 3698 A-01 FND. MULERIA (CENTRO COMERCIAL MEGA PLAZA) INDEPENDENCIA
20009	COMAS	AV. TUPAC AMARU NRO. 3900 (HIPERMERCADO METRO) COMAS
20008	SAN JUAN	AV. AUTOP.CTO GRANDRE-FLORES NRO. SN (METRO SAN JUAN DE LURIGANCHO) SAN JUAN DE LURIGANHO
20019	MINKA	AV. REP. DE ARGENTINA NRO. 3093 Z.I. U.IND CHALACA (C.C. MINKA) PROV. CONST. CALLAO
20048	BREÑA	AV. BRASIL NRO. 720 (C.C. LA RAMBLA ANCLA 2) BREÑA
20071	JIRON DE LA UNION	JR. UNION NRO. 704 ESQ. CON AV.EMANCIPACION 129 LIMA
20079	SALAVERRY	AV. FELIPE SANTIAGO SALAVERRY 2370 INT TXD-01 JESUS MARIA

PROVINCIAS		
20069	CHIMBOTE	AV. PROL. PARDO NRO. A1 SECT. CAMPO FERIAL S. PEDRO MZ-B PARQUE GRAN CHIMU CC CHIMBOTE
20040	TRUJILLO	AV. MANSICHE NRO. S/N CAS. CORTIJO C.C MALL AVENTURA PLAZA TRUJILLO TRUJILLO
20041	CHICLAYO	CAL. SAN JOSE NRO. 787 CHICLAYO
20064	PIURA I	AV. AREQUIPA Y AYACUCHO NRO. SN CC PLAYA EL SOL PIURA
20077	PIURA II	AV. SANCHEZ CERRO NRO. 234 LOTE 1-A , INTERIOR-TD-02 ANTIGUA ZONA INDUSTRIAL PIURA
20078	CAJAMARCA	AV. VIA DE EVITAMIENTO NORTE S/N URB. STA MERCEDES INT. VIA EVITAM-PROL AYAC CAJAMARCA
20080	ICA	AV. LOS MAESTROS NRO. 206 FND. SAN JOSE INT. LM-101 ENTRE KM. 303 Y 304 ICA
20022	ASIA	CAR. PANAMERICANA SUR KM. 97.5 MZA. SN LOTE. A PARC. RUST. LA QUERENCIA CENTR ASIA
20062	AREQUIPA	AV. PORONGOCHÉ NRO. SN (C.C MALL AVENTURA PLAZA) AREQUIPA PAUCARPATA
20047	JULIACA	CALLE TUMBES NRO. 391 MALL REAL PLAZA JULIACA CERCADO DE JULIACA
20086	PUCALLPA	AV. CENTENARIO MZA. 365 LOTE. 16 CENTRO COMERCIAL REAL PLAZA YARINACocha
20072	HUANCAYO	AV. FERROCARRIL NRO. 1035 HUANCAYO
20043	CALLAO	AV. MRCAL. OSCAR. R BENAVIDES NRO. 3866 URB. EL AGUILA PROV. CONST. DEL CALL BELLAVISTA
20058	ATOCONGO	AV. LOS LIRIOS 301 SAN JUAN DE MIRAFLORES
20049	CAYMA	AV. EL EJÉRCITO 793 TD-2 CAYMA

2.3 Tipos De Manejo

Se identifica los tipos de manejo de la siguiente forma:

2.3.1 Textiles Doblado (Flat)

2.3.2 Textiles Colgado (RTW)

2.3.3 Gran volumen o Big ticket

- Línea Blanca Ejm. cocinas, refrigeradoras, lavadoras.
- TV video Ejm. Televisores, plasmas y LCD igual o mayor a 39",
- Bicicletas y máquinas Ejm. Gimnasios
- Colchonería
- Mueblería
- Mesa
- Aire Acondicionado

2.3.4 Alto Valor o alto riesgo: JC (*jewelry & cosmetics*) considera:

- Perfumería
- Electrónica menor Ejm. ipods, mp3, mp4
- Fotografía Ejm. cámaras de fotos y video
- Computación Ejm. Portátiles, Usb.
- Relojería
- Telefonía móvil

2.3.5 Calzado

- Shoes

2.3.6 SB (Semi bulto)

- Accesorios Ejm. carteras.
- Juguetería
- Libros

2.3.7 SBNT (Semi bulto no transportable)

- Electrodomésticos Ejm. planchas, licuadoras, horno microondas, batidoras.
- TV video Ejm: Televisores, plasmas y LCD menor a 39".
- Cuidado Personal Ejm secadoras de cabello, vaciadoras, afeitadoras.
- Equipos de sonido
- Cama
- Menaje
- Bicicletas y maquinas
- Rodados
- Maletería

2.3.8 RLG (Alfombras)

- Alfombras y telas

3. NORMAS GENERALES

3.1 Documentos

A continuación se detallan los documentos que cada tipo de proveedor debe presentar en Ripley al momento de realizar un despacho:

TIPO PROVEEDOR	ORDEN DE COMPRA	FACTURA	GUÍA
Propio	SI	SI	SI
Consignación	SI	NO	SI
Concesionario	NO	NO	SI

3.1.1 Compaginado de Documentos

COMPROBANTE	RIPLEY	PROVEEDOR	ORDEN DE PRESENTACIÓN
Factura	Copia Destinatario	Copia Remitente	1
	Copia Sunat	Copia Administrativo	2
		Copia Negociable	3
		Copia Cobranza	4
		Copia Transportista	5
Guía Remisión	Copia Destinatario	Copia Remitente	6
	Copia SUNAT	Copia Administrativo	7
		Copia Transportista	8

* En caso utilice comprobantes electrónicos, deberá entregarlos impresos en el mismo orden (Factura - Guía).

** Los documentos para RIPLEY y el PROVEEDOR se deben presentar por separado.

*** Cada juego de documentos debe seguir el orden de presentación especificado en el cuadro.

**** Para el caso mercadería Consignada, se debe presentar únicamente Guías de Remisión.

3.2 Orden de Compra (Oc)

La Orden de Compra es el documento oficial, que indica al proveedor que debe realizar un despacho a Ripley.

Toda orden de compra en Ripley

- Una OC se despacha sólo en los estados On Order o Recepción Parcial
- Una OC no puede ser despachada después de la fecha de cancelación
- Una OC no puede ser ampliada
- Una OC no puede ser modificada
- Una OC se puede entregar todas las veces necesarias antes de su cancelación

3.3 Estados de La Orden de Compra

Una Orden de Compra desde su emisión hasta su cancelación (vencimiento), tiene los siguientes estados:

- **On Order:** Orden de Compra en estado activo, es posible programar una cita en el CD de acuerdo a la fecha de entrega indicada en la Orden de Compra.
- **Recepción Parcial:** Orden de Compra que ha sido entregada parcialmente, vigente hasta la fecha de cancelación; es posible programar cita dentro de ese plazo.
- **Recepción Completa:** Orden de compra cuya mercadería ha sido entregada en su totalidad.
- **Cancelada:** Orden de Compra que superó la fecha de cancelación, no es posible programar citas para entregar mercadería.

3.4 Tipos de órdenes de compra

- **Normal Simple:** Orden de compra que considera mercadería que se almacena en nuestro Centro de Distribución (CD) o que ingresa directo a la sucursal. Es considerada mercadería propia y consignación.
- **Normal Predistribuida:** Orden de compra cuya mercadería debe ser despachada al CD Ripley y que será distribuida a las tiendas sin ser almacenada en el CD. Considera mercadería propia y consignación.
- **Automática Tienda (antes Orden Oasis):** Dirigida sólo para los proveedores que trabajan bajo la modalidad OASIS, en la que existe un contrato por un periodo definido por el área Comercial para adquirir mercadería de manera constante y automática. La modalidad de operación es similar a las órdenes predistribuidas. Considera mercadería propia y consignación.

Ver Anexo 1

3.5 Métodos de Distribución

Método de Distribución	Definición
OC Simple	Se considera mercadería que se almacena en nuestro Centro de Distribución (CD) o que ingresa directo a la sucursal. Existen dos clases de OC: Propia y Consignación
OC Predistribuida	La mercadería debe ser despachada al CD Ripley y será distribuida a las tiendas sin ser almacenada en el CD. Existe dos clases de OC: Propia y consignación.

3.6 Facturas y Guías de Remisión

La documentación que usted debe preparar considerando el tipo de orden de compra es la siguiente:

- a) Factura (Mercadería propia)
 - b) Guía de Remisión (Mercadería propia y consignación)
- La fecha de la factura o guía debe corresponder al mes de entrega.
 - La fecha de emisión de la factura, debe de ser posterior a la fecha de generación de la orden de compra.

- Cuando se trate de mercadería a consignación debe anexar una copia de la O/C a la guía Remisión.
- El tipo y tamaño de letra utilizada en los documentos deben ser claros y legibles.
- Una factura siempre debe estar asociada a una Orden de compra. .
- Una Orden de compra puede tener “n” facturas asociadas.
- La descripción de los artículos, costos y unidades informados en la OC debe ser exactamente igual a los documentos tributarios (factura o guía)
- Se debe consignar los costos unitarios sin incluir el IGV.
- Se debe consignar dos (2) decimales de aproximación, en costos unitarios y totales.
- Considerar la Expresión Literal y el Signo Monetario.
- Toda Factura o Guía debe consignar el Número de Orden de compra, la fecha de despacho, la razón social, domicilio fiscal y el RUC de Ripley.
- Todo artículo facturado o registrado en la guía debe indicar necesariamente el código SKU (según corresponda).
- Se debe considerar un código Ripley (sku) por ítem.
- Se emitirá una factura por tipo de manejo de mercadería
- En caso de descuento por artículo se deberá consignar el % de descuento específico.
- Si el proveedor efectúa más de un despacho, deberá acompañar cada despacho con su respectiva documentación.
- Facturas de Transferencia a Título Gratuito y/o Exoneradas del IGV deberán tener el sello que indique este tipo de factura, en un lugar visible.
- No se reciben documentos con enmendaduras.
- Si el documento estuviera errado y la mercadería físicamente se hubiera recibido es indispensable generar uno nuevo y enviarlo el mismo día al CD a fin de evitar problemas contables y posibles retrasos en pago de facturas.
- Las Facturas deberán tener un sello que indique “Pago Diferido a Fin de Mes”.

Ver Anexo 2 y 3

4. DEPARTAMENTOS

A continuación se muestran los Departamentos de Tiendas por Departamento Ripley.

COD. DPTO	DEPARTAMENTO	COD. DPTO	DEPARTAMENTO	COD. DPTO	DEPARTAMENTO
D101	ACC. MUJER	D200	CUIDADO PERSONAL	D390	BANO
D103	AUDIO	D201	TERCERA FORMAL MUJER	D391	CAMA
D105	PROMO DEPORTES Y CALZADO	D202	TERCERA BTQ MUJER JOVEN	D392	DECORACION
D107	CALZADO ESCOLAR	D203	MASIVO FORMAL MUJER	D393	NAVIDAD
D113	COMPUTACION	D300	BEBES NINA	D394	INTERNACIONAL BEBE
D115	CORSETERIA	D301	BEBES NINO	D395	INTERNACIONAL NINA
D121	TERCERA JEANS MUJER	D302	PROPIA SURF HOMBRE	D396	INTERNACIONAL NINO
D122	ELECTRODOMESTICOS	D303	SELECTIVO SPORT HOMBRE	D420	BRIGITTE NAUX
D123	ELECTRONICA MENOR	D304	TERCERA SPORT HOMBRE	D421	CACHAREL MUJER
D124	ESCOLAR	D307	SELECTIVO JUVENIL HOMBRE	D422	MARCAS FORMAL NACIONAL MUJER
D125	SELECTIVO FORMAL MUJER	D308	PROPIA CALZADO MUJER	D423	MARCAS FORMAL INTERNACIONAL MUJER
D126	FOTOGRAFIA	D309	TERCERA CALZADO MUJER	D424	AZIZ
D128	HERRAMIENTAS	D310	PROPIA CALZADO HOMBRE	D425	NAVIGATA MUJER
D129	SELECTIVO JUVENIL MUJER	D311	TERCERA CALZADO HOMBRE	D426	TATIENNE
D130	INSTRUMENTOS MUSICALES	D312	TERCERA CALZADO JUVENIL	D427	MARCAS SPORT NACIONAL MUJER
D131	TERCERA JEANS HOMBRE	D313	PROPIA CALZADO JUVENIL	D428	MARCAS SPORT INTERNACIONAL MUJER
D132	MASIVO JUVENIL MUJER	D314	TEXTIL PROPIO DEPORTES	D429	INDEX MUJER
D134	LENCERIA	D315	TEXTIL TERCEROS DEPORTES	D430	BARBADOS MUJER
D135	LIBROS	D316	ZAPATILLAS PROPIO	D431	MARCAS JUVENIL NACIONAL MUJER
D136	LINEA BLANCA	D317	ZAPATILLAS TERCERO	D432	MARCAS JUVENIL INTERNACIONAL MUJER
D137	LOLAS	D318	MASIVO FORMAL HOMBRE	D433	PROMOCIONES MUJER
D138	LOLOS	D319	TERCERA FORMAL HOMBRE	D434	CHECK OUT MUJER
D141	MARQUIS MUJER	D325	TERCERA SURF HOMBRE	D435	KENNETH STEVENS
D142	MASIVO JUVENIL HOMBRE	D327	PERF. SELECTIVA	D436	MARQUIS HOMBRE
D143	MASIVO SPORT HOMBRE	D328	PERF. SEMI-SELECTIVA	D437	NAVIGATA HOMBRE
D150	MUSICA Y ENTRETENIMIENTO	D329	MOTORIZADOS	D438	CACHAREL HOMBRE
D152	NINA	D330	PROMOCIONES RETAIL	D439	MARCAS CASUAL NACIONAL HOMBRE
D153	NINO	D340	FIDELIZACION Y CAMPANAS	D440	MARCAS CASUAL INTERNACIONAL HOMBRE
D154	NUESTRA CASA	D350	SELECTIVO FORMAL HOMBRE	D441	SURF HOMBRE
D156	POLO	D360	TRAJES DE BANO	D442	INDEX HOMBRE
D159	SELECTIVO SPORT MUJER	D361	MOTOS	D443	ROBERT LEWIS HOMBRE
D160	RELOJERIA	D363	INFANTIL	D444	BARBADOS HOMBRE
D161	RODADOS	D364	ACCESORIOS PROPIO	D445	MARCAS JUVENIL NACIONAL HOMBRE
D162	ROPA INTERIOR INFANTIL	D365	CONCESION	D446	MARCAS JUVENIL INTERNACIONAL HOMBRE
D163	ROPA INTERIOR HOMBRE	D368	TERCERAS NINO	D447	SASTRERIA
D165	SPA	D371	ACCESORIOS TERCERAS	D448	CAMISERIA
D166	MASIVO SPORT MUJER	D373	TERCERA BEBES	D450	PROMOCIONES HOMBRE
D168	TAPICERIA	D374	PERSONAJES NINA	D451	CHECK OUT HOMBRE
D170	TIEMPO LIBRE	D375	PROPIAS NINA	D452	LICENCIAS NINO
D171	TV-VIDEO	D376	TERCERAS NINA	D453	MARCAS NACIONAL NINO
D172	VIDEOJUEGOS	D377	BEBE	D454	LICENCIAS NINA
D174	ACCESORIOS VARON	D378	BEBE	D455	MARCAS NACIONAL NINA
D175	JUGUETERIA	D379	NEWBORN	D456	PROPIAS BEBE NINO
D176	RECIEN NACIDO	D380	PERSONAJES NINO	D457	PROPIAS BEBE NINA
D177	BEBE	D381	PROPIAS NINO	D458	PROPIAS RECIEN NACIDO
D178	INDUSTRIALIZACION	D382	PAQUETES	D459	MARCAS NACIONAL BEBE
D179	SERVICIOS	D383	COCINA	D460	LICENCIAS BEBE
D180	BOUTIQUES NINOS	D384	REGALOS	D461	BOUTIQUES INFANTIL
D185	RADIO SHACK	D385	COMPLEMENTOS DECO	D462	MOCHILAS
D189	TERCERA JUVENIL MUJER	D386	MUEBLES	D463	ROPA INTERIOR ESCOLAR
D190	TERCERA SPORT MUJER	D387	DORMITORIO	D464	CHECK OUT INFANTIL
D191	TELEFONIA MOVIL	D388	VIAJES		
D192	BICICLETAS Y MAQUINAS	D389	MENAJE DE MESA		

5. EMBALAJE

5.1 Generación de Etiquetas

Una vez que se confirma la emisión de la orden de compra en estado ON ORDER, el proveedor podrá descargar del portal B2B la orden de compra y recibirá un correo electrónico automático de la casilla noreply@ripley.com.pe donde encontrará adjunto un archivo en formato TXT con la información necesaria para la emisión de la etiqueta de códigos de barra SKU (etiqueta de precio).

Si Usted no cuenta con el aplicativo “SW SISCOD” para la emisión de etiquetas o no ha recibido la carta respecto a este tema, por favor comuníquese con el Área de Proveedores Nacionales para que le envíen la información necesaria y poder resolver sus consultas.

Ver anexo 4

5.1.1 Etiqueta de precio (SKU)

- La etiqueta de precio es aquella que lleva el código de barras (EAN-13) del artículo y el precio de venta.
- Es responsabilidad del proveedor imprimirlas, para ello, se puede adquirir el SW SICOD o tercerizar el servicio.
- Todo producto deber tener siempre su etiqueta de precio la cual deberá estar en un lugar visible.
- La ubicación de la etiqueta dependerá del tipo de producto del cual se trate.

Especificaciones técnicas de la etiqueta:

- Etiquetas de papel autoadhesivo de termo transferencia en blanco
- Medidas: 4” ancho x 2-3/8” largo (3 cms. x 4 cms.)

Ver anexo 5

5.1.2 Etiqueta de Bulto (LPN)

- Todo bulto debe tener un LPN.
- La etiqueta de precio es aquella que lleva el código de barras (Code – 128).sólo se coloca en el bulto de las órdenes normales.
- La etiqueta LPN contiene la información detallada de las cajas (código de la prenda y unidades físicas).

Especificaciones técnicas de la etiqueta:

- Etiquetas de papel autoadhesivo de termo transferencia en blanco
- Medida “10 cms. x 6 cms.” a 01 columna.

Ver anexo 5

5.1.3 Especificaciones Técnicas de Manipuleo (Marcas de caja)

Es obligatorio que toda mercadería de gran volumen o **big ticket**, **electro semibulto** y **menaje**, cuenten con marcas en sus cajas de acuerdo al tipo de manipulación que debe recibir el producto.

Ejemplo:



5.1.4 Rótulo

Es el formato que se adhiere a la caja y en el que se indica toda la información necesaria para el reconocimiento de la mercadería a entregar.

- Todos los embalajes deben tener un rótulo.
- En los casos de mercadería tipo JC, computadores, sonido-imagen y deportes el rótulo debe ser adaptado al tamaño de la caja. En el caso de las Órdenes Crossdock (predistribuida y automática) el tamaño de rótulo es 10 cms. x 6 cms y el color de la etiqueta ROJA. **Anexo 7.**
- El rótulo debe colocarse en la parte frontal de la caja (la parte más angosta de la caja). En el caso de televisores convencionales y pantallas plana los rótulos deben ir pegados en el lado contrario al front (Ejm: parte trasera del televisor) y en los productos de Big Ticket se debe pegar en los lados por donde se pueda manipular.
- El rótulo Standard deberá contener la siguiente información: código de barra LPN, el número de factura o guía, el número de orden de compra, el número de la sucursal, la unidad de medida, y la cantidad de unidades. En el caso de órdenes normales se coloca la etiqueta SKU al costado. La información según el tipo de orden de compra es el siguiente:
 - a) Orden de tipo Normal Simple. **Ver Anexo 6**
 - b) Orden de tipo Normal Predistribuida, Automática Tienda (antes Orden Oasis). **Ver anexo 7.**
- **El rótulo para línea blanca, muebles, gimnasios y televisores de 29" a más (Big ticket)** deberá indicar adicionalmente al rótulo Standard, las especificaciones técnicas, el detalle de los accesorios, código y descripción del artículo, la cantidad de bultos del código y el color del producto. (aplicables también para mercadería vendida). Si su embalaje de origen ya contara con las especificaciones técnicas y la etiqueta de color, ya no será necesario incluir estos datos en el rótulo. **Ver anexo 8.**
- **Para electrodomésticos, artículos de sonido e imagen de órdenes Normales Simples,** deberá indicar adicionalmente al rótulo Standard, las especificaciones técnicas de manipuleo. No se deberá colocar la etiqueta LPN ya que cada producto deberá tener pegado su propia etiqueta LPN. Si la caja principal ya contara con las especificaciones técnicas ya no será necesario incluirlo en el rótulo.
- **Para electrodomésticos y artículos de cómputo en general que contengan complementos,** el rótulo deberá ir pegado en el producto principal indicando la cantidad de bultos (Ejm. 1/3 ó 1/5) y cada complemento deberá contar con un rótulo indicando el código al que pertenece y el número de bulto (Ejm. 2/3 ó 2/5). **Anexo 9.**
- **Para mercadería de Proveedor Verde.**
 Todos los productos de proveedores verdes que ingresan al CD deben venir correctamente identificados con una etiqueta blanca por cada bulto, según se muestra en el detalle. Ver **Anexo 9.1.**

5.1.5 Ubicación de Rótulo y etiquetas

La ubicación general de las etiquetas en un bulto se detalla a continuación. Los casos específicos serán señalados en el capítulo correspondiente a cada tipo de producto.



5.2 ARMADO DE BULTOS

- Un bulto debe incluir solamente mercadería de una factura.
- Un bulto debe incluir solamente mercadería de una sucursal.
- Un bulto debe incluir solamente mercadería de una OC.
- Todo bulto debe tener una etiqueta LPN (excepto los complementos)
- En caso de artículos de Gran volumen, cada producto es un bulto y por ende lleva una etiqueta LPN.
- Si la OC es de almacenaje (Orden Normal Simple) debe incluir solo un SKU por caja.
- Si la OC es para tienda (Orden Cross Docking), el bulto no debe contener SKU.

5.3 CAJAS

5.3.1 Especificaciones Técnicas:

Como norma general, todas las cajas deberán tener las siguientes especificaciones técnicas:

Especificaciones de la caja	
Tipo de Cartón	Test 200 DC
Resistencia al reventamiento (mínimo)	180 lb. / pulg.
E.C.T (mínimo)	730 Kg. / m2
Gramaje	800 g / m2
Humedad	8 a 10%

5.3.2 Para Órdenes de Compra Simple (Master Pack)

Se manejan cajas de dimensiones estándar que permitirán el correcto manipuleo y almacenamiento para las órdenes tipo Normal Simple y de mercadería con el tipo de manejo doblado (*flat*), expresado en centímetros.

	Tipo de Cajas Master (cm)			
	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
Largo	49	33	33	33
Ancho	59	59	40	40
Altura	37	37	37	30

Puede contener solo un SKU por caja.

5.3.3 Para Órdenes de Compra Predistribuida y/o Automática a Tienda

El tamaño máximo de las cajas (expresado en **centímetros**) para las órdenes de compra Normal Predistribuida y Orden Automática Tienda (antes Orden Oasis) es la siguiente:

Medidas Maximas - Crossdock			
Descripcion	Largo	Ancho	Altura
Menaje	60	40	40
Calzado	62	55	35
Textil	50	36	40

Puede contener más de un SKU por caja.

6. DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD (Piochas)

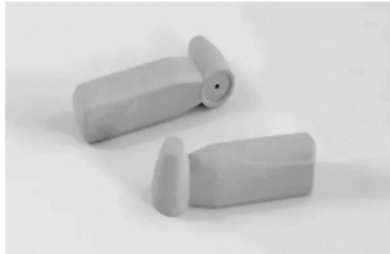
Todo producto con precio venta mayor o igual a S/. 49.90 debe ser empiochado. En anexo XX se encuentra e Manual Corporativo de Empiochado.

Les informamos los datos del proveedor de piochas elegido por Ripley Perú para que puedan contactarlo directamente y coordinar sus adquisiciones:

PUNTO SEGURO PERU SAC.
Contacto: Vanessa Olivares H
Teléfonos: 14555402/ 970017294
Email: volivares@tradesolutions.la
Web: http://www.tradesolutions.la/

6.1 Especificaciones Técnicas

■ Mini Pencil

**Código: T010 ECRY****Características**

- Frecuencia: 58 HZ
- Dimensiones: 46 mm x 13mm
- Color: Gris Claro
- Lock: Super
- Embalaje: 1.000 unidades
- Fuerza: 350 Newtons.

■ Pin Cónico

**Código: P06****Características**

- Dimensiones: 16 mm
- Material: Acero
- Color: Metálico
- Diámetro: 14mm
- Clavo: Ranurado
- Embalaje: 1.000 unidades

7. DESPACHO

7.1 Capacitación Al Proveedor

Si usted es un proveedor nuevo o no ha entregado mercadería en los últimos 3 meses en el Centro de Distribución (CD), deberá solicitar una capacitación sobre el proceso de entrega de mercadería, comunicándose con el Área de Proveedores Nacionales
(Ver punto 1.1 Contactos en Ripley)

7.2 Citas

- Para entregar la Mercadería en el Centro de Distribución (CD), deberá contactarse con 48 horas de anticipación como mínimo, llamando a la Central de Citas al teléfono 610-5100 anexo 5184 o vía correo electrónico a las siguientes cuentas:

Citasproveedores1@ripley.com.pe

Citasproveedores2@ripley.com.pe

- Los horarios para las citas, bajo ambas modalidades son:

Lunes – viernes

Mañanas 08:00 horas a 13:00 horas

Tardes 14:00 horas a 17:00 horas

Sábados

Mañanas 08:00 horas a 11:00 horas

- Toda solicitud de cita realizada vía correo electrónico deberá ser mediante el formato establecido **(descargar plantilla aquí)**.
- El proveedor deberá asistir a su cita por lo menos 15 minutos antes. En casos excepcionales dispondrá de 10 minutos de tolerancia.
- La recepción de mercadería se realizará de acuerdo a la hora asignada, **NO** por orden de llegada.
- El proveedor deberá entregar la mercadería según la “fecha de entrega esperada” consignada en la Orden de Compra.
- Las Órdenes de Compra de tipo Automática a Tienda (ex Oasis), deberán considerar los días y horarios preferentes de generación y entrega. **Ver anexo 10**
- Las citas se pueden cancelar hasta las 10:00 horas del día anterior a la fecha programada.
- No está permitido cancelar una cita para tomar otra dentro del mismo día.

El personal encargado de Citas deberá confirmarle:

- El número de cita.
- La fecha y hora de la cita.

7.3 ASN: AVISO Anticipado de DESPACHO

El ASN es un listado en Excel, que detalla la mercadería que el Proveedor va a entregar y que debe ser copia fiel a las Facturas (mercadería propia) o Guías de Remisión (mercadería de consignación).

Cuando un ASN es transmitido previamente a la recepción de la mercadería en el CD, podemos verificar la información de cantidades y costos contra la orden de compra y determinar el mejor proceso operativo para recibir la mercadería.

7.3.1 Requisitos para el ASN:

- Todos los proveedores que despachen al CD y directo a tienda deberán cumplir con este envío a través del portal B2B
- Considerar ASN separados para mercaderías de una misma Orden de Compra con distintos tipos de manejo.
- Un ASN puede incluir varios LPN’s y estos a su vez direccionados para varias sucursales bajo una misma OC y Número de Cita.
- El envío del ASN debe ser a nivel de LPN, el cual incluye los códigos o SKU correspondientes a la factura o guía relacionada.
- Se deberá generar un ASN por factura, siempre indicando el número de orden de compra.
- Se deberá generar un ASN por cada despacho o entrega de una orden de compra (Despachos parciales). Este procedimiento rige para todas las órdenes de compra (Normal Simple, Normal Predistribuida, Automática a Tienda (ex Oasis) y Consignación Manual.
- La información de ASN se deberá enviar a través del Portal B2B el día anterior a su cita en el siguiente horario:

Lunes – Viernes 07:00 horas a 16:00 horas.

Sábados 07:00 horas a 11:00 horas.

- La confirmación de la recepción de ASN es vía correo electrónico a través de la casilla noreply@ripley.com.pe Por favor, notificar al área de Proveedores Nacionales de Ripley la actualización de los contactos quienes recibirán este correo.
- El ASN debe mantener la información según las columnas y filas del Excel en el ejemplo.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	MERCADERIA A RECEPCIONAR						
3							
4	Numero de Cita	20131217	→	número que se obtiene en la confirmación de cita			
5	Numero de O/C	1799999	→	número de la orden de compra			
6	RUC	20532999999	→	RUC del proveedor			
7	Fecha	17/12/2013	→	fecha programada para su cita			
8	Documento	001-0329999	→	número de factura			
9	Contenedor						
10							
11	Correlativo	Artículo	Cantidad	NA	Cod.Sucursal	Costo unitario	
12	1	9125982	4	NA0002224005338	20021	30.00	
13	2	9125983	4	NA0002224005338	20021	20.00	
14	3	9125984	1	NA0002224005338	20021	15.00	
15	4	9125985	1	NA0002224005338	20021	60.00	
16	5	9126343	1	NA0002224005338	20021	35.00	
17	6	9126344	1	NA0002224005338	20021	40.00	
18	7	9143795	5	NA0002224005347	20021	26.40	
19	8	9143796	4	NA0002224005347	20021	56.70	
20	9	9143797	2	NA0002224005347	20021	109.90	
21							
22	Número de correlativo	Código SKU	Unidades			Costo unitario según OC	
23							
24							
25							
26							
27							

7.4 Carga y Descarga Del Vehículo

- El proveedor deberá transportar la mercadería en vehículos apropiados. Solo ingresaran al centro de distribución los vehículos que tengan furgón cerrado o plataformas que trasladan contenedores limpios y en buen estado. Por ningún motivo, se permiten vehículos de techo abierto o con toldos acondicionados.

Incorrecto



Correcto

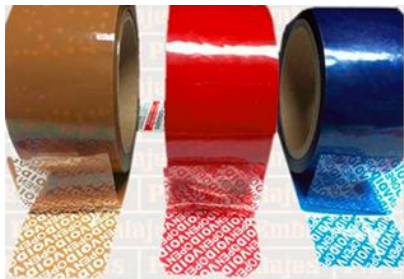


- Todas las puertas de las móviles que cuenten con acceso a la mercadería deben llegar precintadas. En el caso que las unidades de transporte no se puedan precintar, las cajas deben venir selladas con cinta adhesiva de seguridad (cinta tipo Void).

Móviles con precinto:



Cajas con cinta tipo Void:

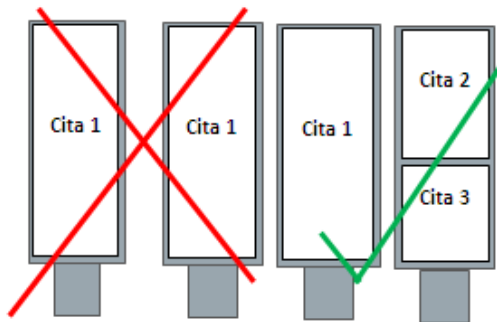


CINTA DE SEGURIDAD

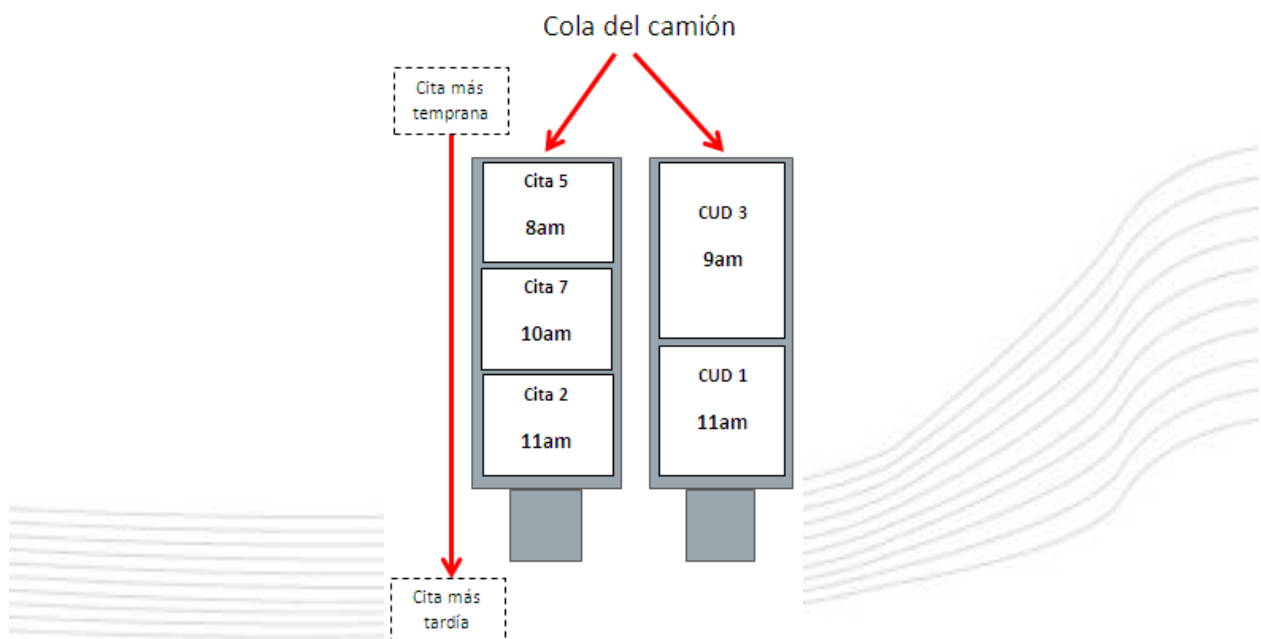
A simple vista parece una cinta de embalaje normal, pero una vez fijada, al despegarla, aparece la leyenda OPEN-VOID, sabiendo que la mercancía ha sido manipulada, y no pudiendo adherirla nuevamente.



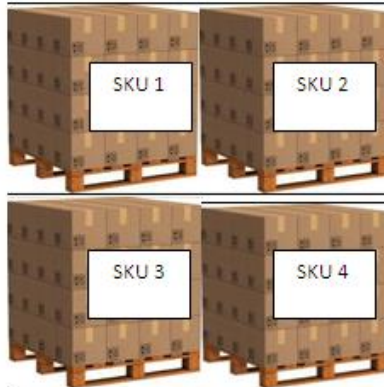
- No se permitirá ubicar camiones en el andén de descarga sin previa autorización de los encargados de la recepción de los artículos.
- **Sólo se descarga la mercadería que cuente con información en el sistema.**
- La descarga de la mercadería es responsabilidad del proveedor, el personal de recepción de Ripley no realiza dicho trabajo.
- Se prohíbe dejar mercadería en zonas distintas a la puerta de descarga.
- Las cajas deben apilarse de tal forma que se evite deterioro y facilite su recepción.
- Las prendas de colgado deben ordenarse de tal forma que el rótulo esté hacia el mismo lado y a la vista del funcionario que revisa los artículos.
- El desembalaje y embalaje de los artículos, es responsabilidad del proveedor, el personal de recepción únicamente verificará el estado de los artículos y conteo.
- A fin de que la descarga y el proceso sea más rápido, le solicitamos disponer la mercadería de la siguiente manera:
 1. **Ordenados por citas (mercadería propia o mercadería consignación):**



2. **Ordenado por hora de cita:**



3. Ordenados por código Ripley (aplicables para ordenes normales). Mercadería para almacenamiento a una altura máxima de 1.5 metros.



4. Las citas deben estar consolidadas por departamento del mismo tipo de orden (automática, predistribuida o almacenaje [simple]).
5. Ordenados por sucursal de destino (aplicable para órdenes Automáticas y Predistribuidas).
6. La mercadería de órdenes Automáticas y Predistribuidas debe estar ubicada de tal manera que sea lo primero que se descargue.
7. Los Proveedores que cuenten con mercadería de diferentes tipos de manejo, deberán ingresar con movilidades diferentes; es decir, una unidad de transporte para cada tipo de manejo.

En caso solo contara con una unidad móvil, deberá distribuir la mercadería por tipo de manejo dentro de ésta, para facilitar la descarga; asimismo, se sugiere que saquen citas con horarios distintos cuando entregue más de un tipo de manejo (aplicable para tipos de manejo BT y SB)

- Todas las cajas deben ser colocadas en el vehículo con el rótulo hacia afuera, de modo tal que se visualice claramente durante a descarga.
- Para mercadería *Big ticket* o de otro tipo de manejo en gran volumen es importante que cuente con **una cuadrilla experimentada y capacitada en el CD** (Ver Anexo 17) por unidad de transporte los mismos que deben estar capacitados en el tratamiento de su mercadería para que el proceso de desembalaje y embalaje no tenga contratiempos.

8. Paletizado de mercadería. Para tipos de mercadería J&C, Shoes, SB, SBN con el fin de agilizar los procesos de atención la **recomendación es que se paletice, enfile y se rotule con el contenido de los LPN.**
Ver anexo 14.

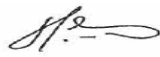

9. Toda mercadería de perfumería (J&C) debe venir enfilada con stretch film de color rojo.
Ver anexo 15.

10. Insumos requeridos para el aseguramiento de la carga. Para la recepción conforme de la mercadería que corresponde a estos 21 departamentos (**Ver anexo 16**), el proveedor siempre debe traer consigo los siguientes insumos: Stretch Film en cantidad suficiente con la finalidad que enfile y asegure la mercancía que entrega. Caso contrario, no se recepcionará la mercadería.

7.5 Llegada al CD

- El proveedor deberá llegar a la portería 15 minutos antes de su hora programada de ingreso, donde se verifica la existencia de una cita.

El personal de seguridad solicitará al transportista algún documento de identificación (DNI y/o brevet) y la copia impresa de la poliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR Pensión y Salud para su ingreso al CD, en caso no contara con alguno de ellos no podrá ingresar. Se debe especificar si es chofer y acompañante quienes deberán de presentar su licencia de conducir y DNI respectivamente, de no contar con su documentación no podrán ingresar. En caso de detectarse alguna falsificación de este documento se levantará un acto de lo sucedido y se informará al departamento de Prevención de Pérdidas quien coordinará las acciones que corresponda y en consecuencia, no ingresará la carga programada.

Pacífico Salud EPS		Pacífico Vida	
San Isidro, 24 de Enero del 2018			
CONSTANCIA N° 2788355			
Señores SERVIMASA SAC Presente.-			
Ref.: SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SALUD Y PENSION			
Estimados Señores:			
Por medio del presente dejamos constancia que su representada ha renovado la cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el periodo 01 de Febrero del 2018 al 28 de Febrero del 2018 correspondiente a:			
CONTRATO	N°	62186	en SALUD y,
POLIZA	N°	62037866	en PENSION
para la siguiente relación de trabajadores declarados por vuestra empresa.			
Proyecto/Obra:			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	NRO. DOCUMENTO	INICIO DE COBERTURA
000001	ACHAMISO MEZA CRISTIAN NARCISO	46576863	01 de Febrero del 2018
000002	ACHAMISO MEZA ELMER PAUL	75617753	01 de Febrero del 2018
000003	ALIAGA CCORAHUA AMINADAB	46019143	01 de Febrero del 2018
000004	AVILES PAMPA YHODER	41031584	01 de Febrero del 2018
000005	BELLIDO CERON PATRICIO	09253164	01 de Febrero del 2018
000006	BUSTAMANTE YUPANQUI JOSE LUIS	08128600	01 de Febrero del 2018
000007	CALLE CORDOVA LUIS SAUL	45813147	01 de Febrero del 2018
Sin otro particular , quedamos de ustedes			
Atentamente,			
Pacífico Salud EPS		Pacífico Vida	
 CARLOS SILES GERENTE SCTR PACIFICO SALUD FACTURA N F02700099042 LIQUIDACION N 9066092		 ANGEL ARMIJO HIDALGO GERENTE SEGURO CORPORATIVOS PACIFICO VIDA	

- Al ingresar al CD, el personal de Recepción documentaria le indicará el box de despacho asignado en donde podrá descargar la mercadería.

7.6 Revisión de implementos de seguridad por cada personal

1.- Traer sus implementos de seguridad: Casco, botas y chaleco reflectivo.

- Casco.- Es necesario para el uso de tareas que impliquen riesgos de caída de objetos o en instalaciones con objetos sobresalientes. El material debe ser de polietileno de alta densidad y liviano.



- Botas.- Son necesarias para aguantar cualquier caída de objetos contundentes, lo ideal sería que dichas botas sean de cuero con puntas resistentes (Ejm: acero).



- Chaleco reflectivo de seguridad.



2.- Todo personal que descargue mercadería de línea blanca, línea marrón y gimnasio debe utilizar faja. Las fajas lumbares no se consideran como EPP.

En caso de no cumplir con estos tres puntos no se permitirá el ingreso del personal a cargo al Centro de Distribución.

7.7 Reglas de Seguridad



Utilice el medio de comunicación de manera breve y clara, estacione su unidad de ser necesario



Use correctamente el cinturón de seguridad y exija a su acompañante que también lo utilice



Maneje con mucha cautela por los cruceos u otras zonas de tránsito peatonal



Tomen sus previsiones en las curvas o pendientes





De igual modo en temporadas de lluvias o causantes de filtraciones donde las pistas están resbaladizas



La velocidad máxima permitida al interior del CD es de 10 KPH



Tomar sus precauciones con el fin de evitar hurtos a sus unidades

7.8 Restricción de Artículos en el Centro de Distribución CD

Informar a sus colaboradores sobre la restricción y uso de los equipos que detallamos a continuación:



7.9 Revisión De Mercadería

- El Centro de Distribución cuenta con áreas especializadas para realizar las funciones de revisión y conteo de la mercadería con toda la seguridad (personal y equipos) necesaria con el fin de evitar cualquier acto ilícito.
- El proveedor no tendrá acceso a éstas zonas y deberá existir entre Ripley y los proveedores una relación de confianza respecto a este proceso.
- Toda mercadería que ingresa al CD es debidamente revisada, con ello se valida el nivel de cumplimiento del proveedor.

Adicionalmente a estas políticas, toda mercadería que será despachada directamente al domicilio del cliente será revisada al 100% a fin de evitar clientes insatisfechos o alguna incidencia por alguna observación al producto. Dentro de esta categoría se considera la mercadería *Big ticket* (línea blanca, muebles, colchones, televisores a partir de 39" y gimnasios)

7.10. Causas De Rechazo

Ripley se atribuye el derecho a rechazar la mercadería por las siguientes causas:

1. No envío de la información de ASN.
2. ASN entregado fuera del horario establecido.
3. ASN en formato incorrecto o con información errada (no coincide con los documentos)
4. Llegar tarde a la cita (tolerancia máxima de 10 minutos)
5. Carga y descarga no alineada a los requerimientos indicados (Cuadrillas incompletas)
6. Mercadería no rotulada o rótulos deteriorados, ilegibles o con datos incompletos o incorrectos.
7. Embalaje deteriorado o mojado.
8. Embalaje no acorde al tipo de mercadería (tipo de manejo)
9. Artículo sin etiqueta de precios.
10. Artículo con etiqueta de precio mal codificado.
11. Artículo golpeado.
12. Artículo roto – rayado – picado – pelado.
13. Artículo sucio o manchado.
14. Artículo sin sello de garantía para productos. Ejemplo: celulares, software, CD, cintas de audio o video, televisores, equipos de música, video juegos, entre otros. En general productos electrónicos.
15. Complementos sin rótulos.
16. Artículos sin manuales (productos de tipo electrónico o armable). Los manuales deben estar traducidos en castellano.

17. Mercadería sin caja estándar, ganchos, stickers talladores y/o hang tag.

7.11 Terminología

- **ASN (Aviso de Despacho):** es un listado en formato Excel, que detalla la mercadería a entregar por el proveedor y que debe coincidir exactamente con la factura o guía de remisión. Sin este formato no es posible recibir mercadería en el CD.
- **LPN:** Código de barras que identifica la caja. Dimensiones: 10 cm. de largo x 6 cm. de alto.
- **SKU:** Es el artículo que usted comercializa y que está identificado por un código de barras.
- **Caja estándar:** Cajas en medidas y dimensiones necesarias para el almacenamiento en el CD.
- **Constancia de Unidades Recibidas (Aviso Recibo):** Documento emitido por Ripley, que detalla las unidades recibidas por cada factura en cada uno de los despachos realizados en el CD

7.12 Consideraciones Legales

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 del texto único ordenado del Decreto Legislativo 716 Ley de protección al consumidor, se requiere de toda la información proporcionada al consumidor final, sobre los productos de manufactura nacional o extranjera, debe efectuarse en términos comprensibles en idioma español, como también toda la información relacionada a las condiciones de las garantías, advertencias, manuales de uso y riesgos previsibles.

7.12.1 Juguetería y útiles de escritorio

Para el caso de juguetes y útiles de escritorio, tomar en consideración lo indicado en el D.S N° 012-2007-SA, modificación al Reglamento de la Ley N° 28376, Ley que prohíbe y sanciona la fabricación, importación, distribución y comercialización de juguetes y útiles de escritorio tóxicos y peligrosos aprobado por D.S N° 008-2007-SA.

Ver anexo 11

7.12.2 Calzado

Para el caso de calzado, tomar en consideración lo indicado en el D.S N° 017-2004 – Produce, Reglamento técnico sobre etiquetado de calzado, en donde se establece los requisitos mínimos aplicables a todo tipo de calzado, sea nacional o importado, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio, aprobado por el D.S N° 004-2003-Produce.

Ver anexo 12

ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO

En los siguientes capítulos cada proveedor encontrará los requerimientos específicos de cada producto.

- Vestuario
- Zapatos y Zapatillas
- Edredones, Plumones, Almohadas y Cojines
- Decoración, Menaje y Artículos De Baño
- Alfombras y Telas
- Muebles, Terraza y Tiempo Libre
- Electrodomésticos, línea blanca y cómputo
- Juguetes y rodados
- Sensible
- Perfumería y Cosméticos

Las reglas generales deben ser cumplidas por todos los proveedores

Si un artículo no está incluido en estas categorías, el proveedor deberá contactarse con el área de Proveedores Nacionales

8. ESPECIFICACIONES VESTUARIO

8.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERÍA

8.1.1 Etiqueta de precio

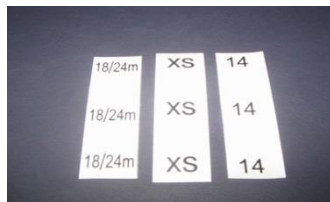
- Todos los productos deben llegar al CD etiquetados y esta etiqueta deberá estar siempre visible.
- Todos los productos deben tener la etiqueta de precio pegado en el hang tag.
- Todas las prendas deberán ser entregadas en bolsas individuales.

Ver anexo 13



8.1.2 Sticker Tallador

- Etiqueta autoadhesiva en polipropileno transparente impresas en color negro de las medidas 3/4" x 4" indicando la talla del producto.
- Toda mercadería con el tipo de manejo DOBLADO o FLAT deberá considerar este requerimiento.



8.1.3 Etiqueta De Cuidado

- Todo producto de vestuario deberá llevar una etiqueta de cuidado cosida en el interior de la prenda
- Esta etiqueta deberá detallar: identificación del artículo, composición, marca, origen, talla e instrucciones de lavado.

Ver anexo 13

8.1.4 Hang Tag

- Deberá ser de cartulina. Medidas mínimas de 7cm por 3.5cm deberá indicar la talla y modelo del artículo.
- El hang tag deberá colocarse siempre en un lugar visible.
- El hang puede ir colgado en la etiqueta principal, en una presilla al lado de la etiqueta principal, en el cierre o en el botón de la prenda, esto dependerá de la división a la que pertenece (damas, hombres, infantil)

Ver anexo 13



8.1.5 Empiochado Mercadería Crossdock

Este trabajo consiste en la colocación de sensores de seguridad (piochas) a los productos de OC Predistribuidas y Automáticas Tienda (ex oasis) entregados a Ripley, **cuyo precio de venta sea igual o superior a los S/.49.90**, si el precio es menor a S/.49.90 **no se coloca piochas**. Dicho acondicionamiento formará parte de los indicadores de control para la recepción de mercadería en el CD de Ripley; por lo tanto, será considerado para el cálculo del performance del proveedor.

Este requerimiento aplicará para órdenes de compra Normal Simple a partir del 01 de Agosto del 2015

8.1.5.1 Beneficios

- 100% Mercadería enviada a tienda el mismo día
- 100% Exhibición de mercadería en tienda el mismo día
- Oportunidad de venta inmediata
- Reduce el riesgo de robo
- Fluidez en la recepción de Mercadería

8.2 EMBALAJE

8.2.1 Mercadería Textil Doblada

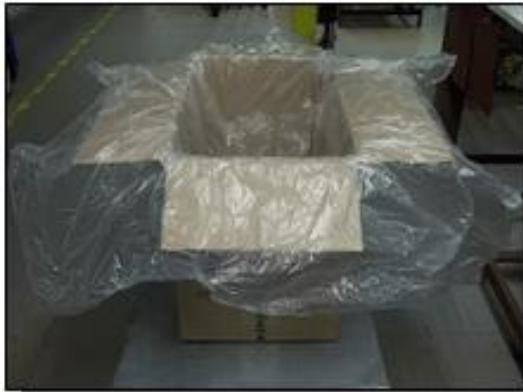
- **Jeans:** El dobles de la prenda debe llegar con el fundillo hacia fuera y con el cierre hacia adentro.



El tallador colocarlo al lado derecho inferior del pantalón



- Caja Estándar: Si la mercadería a entregar es de tipo de Orden Normal Simple, el proveedor puede escoger entre los cuatro tipos de caja. No se aceptará el ingreso sin ésta especificación.
- Unidades por caja: Se sugiere como máximo 30 unidades similares por cada caja.
- Si la mercadería es tipo de Orden Normal Simple deberá tener un SKU por caja.
- Si la mercadería es tipo de Normal Predistribuida u Orden Automática Tienda (antes Orden Oasis) podrá tener varios SKU por caja siempre y cuando sean despachadas a una misma sucursal y sean consignadas en una misma factura.
- **Se sugiere colocar un cartón al momento de cerrar sus cajas** para que brinde seguridad a las prendas al momento de abrirlas mediante una cuchilla. La medida del cartón sería del tamaño promedio de sus cajas
- No se aceptarán cajas deformes o que perdieron su forma por exceso de mercadería en las mismas. Ni acondicionadas
- Para el caso de mercadería de los departamentos de lencería, cosméticos y perfumería considerar 30 SKU como máximo en el rótulo que equivale a 50 unidades totales por cajas.
- En el caso de Orden Normal Simple cada producto debe ir con bolsa y en el caso de Orden Normal Predistribuida o Automática a Tienda (Ex-oasis) debe usar una bolsa master.



8.2.2 Mercadería Textil Colgada

- Toda la mercadería colgada que haya sido adquirida mediante una orden tipo Normal Simple deberá venir agrupada por cada código SKU y en grupos de 15 unidades.
- No será necesario entregar 15 unidades por código SKU para la mercadería que ha sido adquirida mediante una orden de compra Normal Predistribuida u Orden Automática Tienda (antes Orden Oasis).
- Encajado de mercadería RTW (colgada) para provincia

Objetivos:

- Agilizar la entrega mercadería de provincia a los box de sucursales.
- Aumentar capacidad de Recepción en Colgado nacional.

Presentación de la mercadería colgada en caja:

- La mercadería con tipo de manejo RTW (colgada) mantendrá su presentación con los requerimientos logísticos: Gancho y bolsa.



- La mercadería vendrá acondicionada en caja y con una bolsa master que la recubre. La mercadería no deberá exceder la capacidad de la caja y esta tiene que ser manipulable por sólo una persona en peso y tamaño:



- El rótulo estará pegado en la caja.



Ventajas:

- El traer parte de la mercadería en caja le proporcionará mayor espacio en su movilidad, toda vez que podrá apilarlas.
- La recepción de su mercadería será más fluida. Para las sucursales de Lima la mercadería irá colgada, mientras que para las de provincia en caja, ganando espacio en la zona de colgado.

Consideraciones:

- Este procedimiento se aplicará a la mercadería colgada (RTW) con tipo de orden Predistribuida y Automática Tienda (Ex-Oasis) para provincia.
- No se consideran para este proceso ternos (D319, Tercera Formal Hombre).

Toda mercadería de tipo vestuario con el tipo de manejo colgada deberá considerar los siguientes requerimientos:

8.2.2.1 Ganchos

- Todas las prendas con tipo de manejo RTW deberán entregarse en colgadores transparentes para Ripley con su respectivo logo.
- La mercadería que pueden entregarse con ganchos propios son: lencería, ternos y recién nacidos

Ver anexo 13

Especificaciones:

Gancho Ripley: Material Resina K, color Natural, impreso el logo Ripley.



8.2.2.2 Bolsas Chequeras

- Cada prenda colgada deberá venir cubierta con una bolsa de polietileno de baja densidad con una holgura o exceso en el largo con respecto a la prenda de por lo menos 10cm, debiéndose encontrar dentro de las siguientes medidas:

MEDIDAS

60 x 93 x 0.5 cm.
55 x 73 x 0.5 cm.
60 x 123 x 0.5 cm.
60 x 143 x 0.5 cm.



8.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO

8.3.1 Cajas

- El rótulo es obligatorio y deberá colocarse en la parte frontal de la caja (la parte más angosta de la caja)

LPN



Sku (s)

8.3.2 Colgado

- El rótulo es obligatorio y deberá ubicarse en la primera prenda.

9. ESPECIFICACIONES ZAPATOS Y ZAPATILLAS

9.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA

9.1.1 Etiqueta de precio

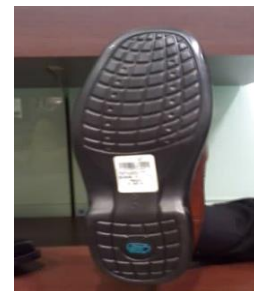
- Todos los productos deberán llegar al CD etiquetados y ésta etiqueta deberá estar siempre visible.
- Todos los productos que van en caja deberán tener el precio obligatoriamente en el zapato y en la caja de cada calzado.
- La etiqueta deberá estar pegada en la planta del **zapato derecho de cada par**.
- En la caja del calzado, la etiqueta deberá estar pegada en la parte frontal de la caja y siempre deberá estar a la vista.

9.1.2 Etiqueta De Cuidado

- En los zapatos la etiqueta de cuidado es adhesiva y va pegada en el interior o en la planta del producto.
- En zapatillas la etiqueta de cuidado va cosida en el interior del producto.
- Esta etiqueta deberá detallar: identificación del artículo, composición, marca, origen, talla e instrucciones de lavado.

9.2 EMBALAJE

- Dentro de las cajas, las cajas de zapatos o zapatillas deberán ser empacadas de tal manera que no deforme la presentación de la caja master o principal.
- Es recomendable que las cajas de los zapatos cuenten con un **orificio en una de las caras mas cortas de la caja**, de manera de facilitar su manipulación
- Las cajas de zapatos deberán colocarse de forma vertical mostrando la etiqueta sku y formando una sola "cama" dentro de la caja master



9.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO

9.3.1 CAJAS

- El rótulo es obligatorio y deberá colocarse en la parte frontal de la caja (la parte más angosta de la caja)



10. ESPECIFICACIONES EDREDONES, PLUMONES, ALMOHADAS Y

10.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA

10.1.1 ETIQUETA DE PRECIO

- Todos los productos deberán llegar al CD etiquetados y ésta etiqueta deberá estar siempre visible.
- En el embalaje de venta, la etiqueta de precio deberá estar en la parte frontal superior derecha del producto a fin de facilitar su visualización.



10.1.2 ETIQUETA DE CUIDADO

- Todo producto deberá llevar una etiqueta de cuidado cosida a la prenda visible.
- Esta etiqueta deberá detallar: identificación del artículo, composición, marca, origen, talla e instrucciones de lavado.

10.2 EMBALAJE

- Cada producto deberá ir embalado en su embalaje de venta y además deberá ser empacados en mangas de polietileno 100% transparente.
- En el caso de sábanas con orden Normal Simple (mercadería a almacenar) deberán ser empacadas en cajas.
- En caso de edredones o almohadas solo para órdenes Normales Simples deberán contener 10 unidades por manga o 6 unidades por caja como máximo, y cada artículo deberá contener un LPN, el cual deberá estar visible.
- En el caso de combos textiles, la sábana siempre se deberá empacar dentro de la bolsa del edredón o plumón.



10.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO

10.3.1 Manga y/o Cajas

- El rótulo es obligatorio y deberá colocarse en una de las caras mas cortas de la manga y/o bolsa de polietileno o en el lado más angosto de la caja.
- El rótulo para ordenes Normales Simples, no se colocará la etiqueta LPN, sólo la etiqueta de precio (SKU), la cantidad de unidades y demás especificaciones, debido a que cada uno de los artículos contendrá su propia etiqueta LPN.



11. ESPECIFICACIONES DECORACIÓN, MENAJE Y ARTÍCULOS DE BAÑO

11.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERÍA

11.1.1 ETIQUETA DE PRECIO

- Todos los productos deberán llegar al CD etiquetados y ésta etiqueta deberá estar siempre visible.
- Todos los productos deberán ser etiquetados obligatoriamente en el embalaje de venta y en el producto.
- En la caja, la etiqueta deberá estar pegada en la parte frontal superior derecha de la caja a fin de facilitar su visualización.

11.1.2 ETIQUETA DE CUIDADO

- Todos los productos deberán llevar impresa la información de cuidado.
- La información requerida es: identificación del artículo, composición, marca, origen, tamaño e instrucciones de lavado.

11.2 Embalaje

- El embalaje no necesariamente deberá cumplir con las medidas de cajas estándar indicadas anteriormente, pero si deberá contar con las medidas adecuadas que permitan ser manipuladas por una persona.
- Los productos deberán estar protegidos por papel Kraft.
- Los vasos y artículos de menaje de mesa y cocina **nunca** deberán tener contacto entre ellos y deberán estar separados por cartón.
- Se podrán usar los siguientes productos para el embalaje y protección:
 - Papel Kraft
 - Cajas de Cartón Corrugado.
 - Papel Picado.
 - Aislapol

- Las cajas deberán contar con “**especificaciones técnicas de manipuleo**” para un correcto traslado de la mercadería, caso contrario deberá adherirse una etiqueta con la palabra “**frágil**” en los lados de la caja.
- El embalaje de origen deberá contener sus propias especificaciones técnicas.



11.3 Ubicación del Rótulo

- El rótulo es obligatorio y deberá colocarse en la parte frontal de la caja (la parte más angosta de la caja)



12. ESPECIFICACIONES ALFOMBRAS Y TELAS

12.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERÍA

12.1.1 Etiqueta de Precio

- Todos los productos deberán llegar al CD etiquetados y ésta etiqueta deberá estar siempre visible.
- En las alfombras, las etiquetas deberán ir pegadas debajo de la alfombra, en la esquina superior derecha (sobre la etiqueta del proveedor).
- En los rollos de tela, las etiquetas deberán ir pegadas en el final del rollo, indicando el metraje.

12.1.2 Etiqueta de Cuidado

- Todos los productos deberán llevar cosida la información de cuidado.
- La información requerida es: identificación del artículo, composición, marca, origen, dimensión e instrucciones de lavado.

12.2 EMBALAJE

- Las alfombras y telas deberán ir embaladas en bolsas plásticas transparentes, las cuales deberán estar selladas en ambos extremos, cubriendo todo el artículo.
- Las alfombras y telas deberán estar dobladas cilíndricamente, a modo de evitar quiebres en el producto.
- Deberán sellarse con suncho plástico



12.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO

- El rótulo es de carácter obligatorio y se deberá ubicar al final del rollo del producto en un lugar visible.



13. ESPECIFICACIONES MUEBLES, TERRAZAS Y TIEMPO LIBRE

13.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA

13.1.1 Etiqueta de precio

- Todos los productos deben llegar al CD etiquetados y esta etiqueta debe estar siempre visible.
- En Muebles y terrazas la etiqueta deberá ir en la parte frontal de la caja

13.1.2 Etiqueta de cuidado

- Esta etiqueta deberá indicar el lugar donde fue confeccionado el producto y su composición.

13.2 EMBALAJE

- Como concepto general, todos los productos de este departamento deberán ser protegidos por unidad (piezas) con el siguiente embalaje:
 - Bolsa Plástica transparente.
 - Espuma o dunlopillo
 - Stretch film
 - Cajas de cartón corrugado

13.2.1 Muebles

13.2.1.1 Muebles armados (madera o metal)

- Las bases o cubiertas de los muebles (mesas, reposteros, etc.), deberán protegerse con espuma o dunlopillo y con cartón corrugado, asegurándose con stretch film. Así mismo podrán utilizarse cajas de cartón para su protección total.
- Las esquinas superior e inferior deberán estar protegidas con cartón corrugado y reforzados con stretch film.
- Las patas deberán ser cubiertas (envueltas) con una capa de espuma o dunlopillo y cartón corrugado; debiendo ser desde el inicio de la pata hasta el término de dicha pieza, incluyendo la parte inferior.
- En el caso de juegos de comedor, el rótulo deberá ir en la parte más visible de la mesa, y cada complemento (silla) deberá contar con un rótulo.



13.2.1.2 Muebles desarmados (fotos)

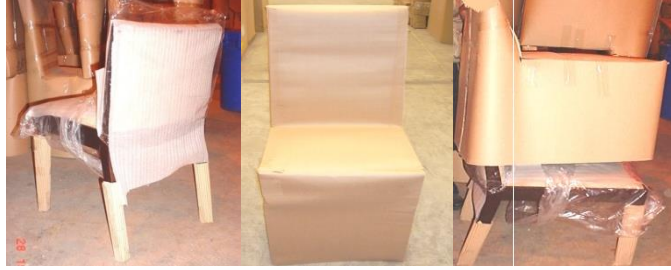
- Las patas deberán ser envueltas por cartón corrugado. La cubierta deberá ir sobre las patas.
- Las bases o cubiertas de los muebles (mesas, reposteros, etc.), deberán protegerse totalmente con espuma o dunlopillo a fin de que no se rayen o dañen.
- Las piezas que van dentro del artículo se protegerán con dunlopillo y asegurar que no se moverán al manipular el producto (divisiones en vitrinas, bares, repisas, etc.)
- Las cubiertas o bases deberán colocarse sobre las patas.
- El conjunto deberá colocarse en cajas de cartón.
- Se deberá incluir un instructivo de armado del producto. Los pernos y/o tornillos deberán incluirse en una bolsa de nylon y dicha bolsa deberá ser adherida por debajo de la cubierta, para evitar dañar al resto de las piezas.



13.2.2 Sillas

- Deberán colocarse en cajas de cartón rígidas y embaladas de a dos, cada una cubierta por un plástico grueso en su totalidad, de tal forma de evitar el contacto entre ellas. Una de ellas, deberá tener la posición correcta al uso y la otra deberá embalarse en posición invertida al uso.
- En caso no se embalaran en cajas, se deberá cubrir la silla totalmente con cartón, formando un tipo "capuchón", protegiendo igualmente las patas con cartón corrugado.





13.2.3 Camarotes y camas

13.2.3.1 Respaldos

- Se deberán embalar en cajas de cartón. Cada uno de sus componentes deberán ser envueltos en aislapol y/o en stretch film, de forma de evitar golpes y roces entre ellos.



13.2.3.2 Largueros y Flejes:

- Se deberán embalar en cajas de cartón.
- Los pernos deberán ser incluidos en una bolsa dentro de la caja en que irán contenidos los largueros.



13.2.4 Cubiertas de vidrios, cristales y espejos

- Cada Cristal o Vidrio deberá entregarse en BASTIDORES, es decir, entre placas rígidas, (madera terciada, cartón, plumavit, etc.).
- El proveedor deberá indicar en cada bastidor a través de un rótulo a qué mueble le pertenece el cristal o vidrio.
- Se deberá considerar una etiqueta que indique la palabra “**Fragil**” en una parte visible del producto.

Nota: No se recibirán artículos embalados con papel de diarios u otro que no sea el detallado anteriormente. Asimismo el embalaje deberá cubrir totalmente los artículos.



13.2.5 Juegos de livings, sillones y sofá

- Las patas y laterales deberán ser protegidas con cartón corrugado a fin de evitar desastillar la pieza si es arrastrada mientras se manipula.
- Se deberán embalar totalmente con cartón corrugado y/o con bolsas plásticas.
- Se deberá realizar una cama ó base de cartón y ésta deberá ser doblada hacia arriba y luego con otra capa, se deberá envolver (cercarlo con el cartón) todo el producto. Luego se deberá pegar con cinta PVC.
- Se deberá forrar totalmente en bolsas plastificadas las cuales se amarrarán en los laterales.



- Toda mercadería vendida (clientes), deberá consignar el número de la nota de venta y el ID (Código interno del cliente)

13.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO

- El rótulo es obligatorio y deberá colocarse en la parte frontal del mueble.
- El rótulo deberá considerar obligatoriamente todo los datos señalados en el **anexo 8** como son: accesorios, complementos que contiene, color del producto y las especificaciones técnicas.
- Este rótulo también aplicará para mercadería vendida.
- Si su embalaje de origen ya contara con las especificaciones técnicas y la etiqueta de color, ya no será necesario incluir estos datos en el rótulo.

14. ESPECIFICACIONES ELECTRODOMÉSTICOS, LÍNEA BLANCA Y

14.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA

14.1.1 Etiqueta de precio

- Todos los productos deberán llegar al CD etiquetados y ésta etiqueta deberá estar siempre visible.
- La etiqueta de precio (SKU) deberá venir pegada en la parte frontal superior derecha de la caja.

14.1.2 Etiqueta de cuidado

- Esta etiqueta debe indicar el lugar donde fue confeccionado el producto, toda la información relevante del producto y su forma de uso, esto también deberá estar incluido en la caja del producto.

14.2 EMBALAJE

- Los productos deberán llegar en sus cajas de origen.
- Los productos deberán entregarse totalmente protegidos y en óptimas condiciones
- Los productos podrán ser protegidos con los siguiente embalajes:
 - Bolsa Plástica transparente.
 - Espuma.
 - Suncho sujetador.
 - Tecnopor.
 - Esquineros.
- Toda mercadería de gran volumen o Big ticket deberán contar con especificaciones técnicas de manipuleo detalladas en el punto **5.1.3**.
- Todos los filos de la mercadería deberán estar protegidos con esquineros de cartón o Tecnopor.
- Toda mercadería entregada con sello de seguridad y/o plastificado, no se abrirán las cajas, quedando bajo responsabilidad del proveedor el buen estado del producto.
- **En caso de electrodomésticos, artículos de sonido e imagen y sólo para órdenes Normales Simples deberán pegarse una etiqueta LPN para cada uno de los productos.** Incluye artículos cuyo tamaño sea mayor a una plancha como: Dvd's, radios, televisores (menor a 29"), portátiles, ollas arroceras, licuadoras, planchas, parrillas, extractores, ventiladores, hornos eléctricos, sandwicheras, hervidores, exprimidores, batidoras, maquinas pop corn, combos, etc.



14.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO

- El rótulo es obligatorio y deberá colocarse en la parte frontal de la caja.
En caso de los televisores pantalla plana y convencionales, considerar el rótulo en la parte contraria al front (parte trasera del producto).
- La mercadería vendida deberá llegar con un rótulo indicando la nota de venta.
- Los rótulos deberán ir pegados sin cubrir las especificaciones técnicas de manipuleo de una caja de origen
- **El rótulo para línea blanca, muebles, gimnasios y televisores de 29" a más (Big ticket)** deberán indicar adicionalmente al rótulo standard, las especificaciones técnicas, el detalle de los accesorios, código y descripción del artículo, la cantidad de bultos del código y el color del producto (aplicables también para mercadería vendida).
Si su embalaje de origen ya contara con las especificaciones técnicas y la etiqueta de color, no será necesario incluir éstos datos en el rótulo. **Ver anexo 8.**
- **Para electrodomésticos, artículos de sonido e imagen de órdenes Normales Simples,** deberán indicar adicionalmente al rótulo standard, las especificaciones técnicas de manipuleo. No se deberá colocar la etiqueta LPN ya que cada producto deberá tener pegado su propia etiqueta LPN. Si la caja principal ya contara con las especificaciones técnicas ya no será necesario incluirlo en el rótulo.
- **Para electrodomésticos y artículos de cómputo en general que contenga complementos,** el rótulo deberá ir pegado en el producto principal indicando la cantidad de bultos (Ejm. 1/3 ó 1/5) y cada complemento deberá contar con un rótulo indicando el código al que pertenece y el número de bulto (Ejm. 2/3 ó 2/5). **Anexo 9.**

Línea blanca



Electrodomésticos (caja master)



Electrodomésticos con complementos



15. ESPECIFICACIONES JUGUETES Y RODADOS

15.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERÍA

15.1.1 Etiqueta de precio

- Todos los productos deberán entregarse al CD etiquetados y ésta etiqueta deberá estar siempre visible.
- La etiqueta deberá estar pegada en la parte frontal superior derecha de la caja a fin de facilitar su visualización
- La etiqueta **no** deberá pegarse por ningún motivo sobre la información referente a las edades de uso del producto.



15.1.2 Etiqueta de cuidado

Esta etiqueta deberá indicar el lugar donde fuera confeccionado el producto y toda la información relevante del producto, su forma de uso y peligros relacionados al uso por parte de menores de edad, esto también deberá estar incluido en la caja del producto.

15.2 EMBALAJE

- El embalaje no necesariamente deberán cumplir con las medidas de cajas indicadas anteriormente, pero si deberán ser cajas que permitan su fácil manipuleo y transporte.

15.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO

- El rótulo es obligatorio y deberá colocarse en la parte frontal de la caja (la parte más angosta de la caja).



16. ESPECIFICACIONES MERCADERIA SENSIBLE

16.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA

16.1.1 Etiqueta de precio

- Todos los productos deberán entregarse al CD etiquetados y ésta etiqueta deberá estar siempre visible.
- Todos los productos deberán ser etiquetados obligatoriamente en embalaje de venta

16.1.2 Etiqueta de cuidado

- Esta etiqueta deberá indicar el lugar donde fuera confeccionado el producto y toda la información relevante del producto; su forma de uso y peligros relacionados al uso por parte de menores de edad, ésto también deberá estar incluido en la caja del producto.
- También deberá estar impresa en la caja del producto.

16.2 EMBALAJE

La mercadería deberá ser embalada en cajas que cumplan las medidas indicadas en el punto 5.2.1.

16.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO

- El rótulo es obligatorio y deberá colocarse en la parte frontal de la caja (la parte más angosta de la caja)
- En el caso de mercadería tipo JC, el rótulo deberá ser adaptado al tamaño de la caja.



17. ESPECIFICACIONES PERFUMERIA, COSMETICOS

17.1 ETIQUETAJE DE LA MERCADERIA

17.1.1 Etiqueta de precio

- Todos los productos deberán entregarse al CD etiquetados y ésta etiqueta deberá estar siempre visible.
- Todos los productos deberán ser etiquetados obligatoriamente en embalaje de venta

17.1.2 Etiqueta de cuidado

- Esta etiqueta deberá indicar el lugar donde fuera confeccionado el producto y toda la información relevante del producto; su forma de uso y peligros relacionados al uso por parte de menores de edad, ésto también deberá estar incluido en la caja del producto.
- También deberá estar impresa en la caja del producto.

17.2 EMBALAJE

- La mercadería deberá ser embalada en cajas que cumplan las medidas indicadas en el punto 5.2.1.

17.3 UBICACIÓN DEL RÓTULO

- El rótulo es obligatorio y deberá colocarse en la parte frontal de la caja (la parte más angosta de la caja)
- En el caso de mercadería tipo JC, el rótulo deberá ser adaptado al tamaño de la caja.



ANEXOS



ANEXO N ° 1 VISUALIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL B2B

The screenshot displays an 'Orden de Compra' form with the following details:

- Order Information:**
 - Número: 7757309YB1-001970171
 - Tipo: YB1
 - Descripción: CROSS-DOCKING PREDISTRIBUIDO
 - Estado: Original
- Delivery Dates:**
 - Fecha Elaboración: 6/11/2013
 - Fecha Mínima Entrega: 6/12/2013
 - Fecha Máxima Entrega: 6/18/2013
 - Fecha Solicitada de Entrega: 6/11/2013
- Observaciones:**
 - AUTOMATICATIENDA TT TODA TEMPORADA/COMPRA
- Contact Information:**
 - Comprador: Tiendas Por Departamento Ripley S.A.
 - Punto de Venta: Tiendas Por Departamento Ripley S.A.
 - Sección Punto de Venta:
 - Entrega de Mercancía: CD Villa El Salvador - 20026
 - Entidad a Facturar: Tiendas Por Departamento Ripley S.A.
 - Entrega de Factura: Tiendas Por Departamento Ripley S.A.
 - Nombre del Contacto: TEXTIL
 - Localización del contacto: D175
- Financials:**
 - Moneda orden de compra: Nuevo Sol Peruano
 - Moneda de facturación:
- Items:**
 - Número total de Items: 2
- Payment Terms:**
 - Plazo y Descuentos Financieros: 90 días, 22-CHQ 90
 - Referencia: FECHA DE RECEPCION DE LA FACTURA


Callouts in the image point to the following fields:

- Número OC:** 7757309YB1-001970171
- Tipo OC:** YB1
- Fechas de despacho:** 6/11/2013, 6/12/2013, 6/18/2013
- Código departamento:** D175
- Tipo de OC / Temporada de la mercadería:** AUTOMATICATIENDA TT TODA TEMPORADA/COMPRA

Lugar de despacho

Fechas de despacho

Numero OC



Tiendas Por Departamento Ripley S.A.

Orden de Compra : 7757309220001639100
Wednesday, June 13, 2012
 Pagina : 1

N.I.T. : 20337864373		Ciudad : VITICELMO	
Dirección : Cal. Calle Las Begonias Nro. 545 (Piso 10-Tiendas Ripley) - San Isidro		Teléfono : 0115708	
Comprador : Luis Tazú Salazar		Fax :	
Punto de Venta : Cal. Calle Las Begonias Nro. 545 (Piso 10-Tiendas Ripley) - San Isidro Tiendas Por Departamento Ripley S.A.		Ciudad : VITIS-LIMA	
Sitio de Entrega : Av. P. Paseo de la República S-N Chorrillos - 20121		Ciudad : Lima	
Sitio de Entrega (Factura) : Cal. Calle Las Begonias Nro. 545 (Piso 10-Tiendas Ripley) - San Isidro Tiendas Por Departamento Ripley S.A.		Ciudad : VITIS-LIMA	
Entidad a Facturar : 20337864373000 Tiendas Por Departamento Ripley S.A.		Ciudad : VITIS-LIMA	
Fecha mín. entrega :	Jun 12, 2012	Fecha máx. entrega :	Jun 10, 2012
		Fecha sol. entrega :	Jun 14, 2012

DATOS DEL PROVEEDOR: Proveedor Demo Peru

EAH : 775000000000	Contacto : Miguel Montenegro
Código localización : 775000000000	Ciudad : Lima
Dirección : 0	Teléfono : 0
	Fax :

Plazo y Descuentos Financieros

Max	Porcentaje(%)	Referencia	Términos de Pago
90.0000		FECHA DE RECEPCION DE LA FACTURA	20-040.00

Detalle de la Orden de Compra

EAH	Descripción	Observación	Sub Artículos	Precio unitario(Us.)	Precio neto(Us.)	Precio Informativo (Us.)	Cant. pedida	Un. medida	Total impuesto (Us.)	Subtotal	Impuestos (Us.)
7405111	DERO PANTALON JEAN 891	RESULTADO DE ANÁLISIS	0	30.000	30.000		100	NAR	540.0000		3.060.000
7405112	DERO POLO CUELLO V 902	RESULTADO DE ANÁLISIS	0	20.000	20.000		900	NAR	3.240.0000		18.000.000
7405113	DERO POLO CUELLO REDONDO 063	RESULTADO DE ANÁLISIS	0	20.000	20.000		200	NAR	720.0000		4.000.000
Total sin impuestos									Us. 25,000.0000		
Total impuestos									Us. 4,000.0000		
TOTAL									Us. 25,000.0000		

Observaciones : **NAHATT TODA TEMPORADA COMPRA**

** Los totales resultados son generados por el sistema en la orden de compra, los su resultados son generados por el CEN **

Cancelar
Imprimir Pedido

Tipo de manejo

Precio de venta

Forma de pago

En el campo observaciones:
Se envía la información Tipo de Orden de Compra (*), Temporada de la mercadería y Código de Departamento (**).

Clic en el botón "Imprimir pedido" para imprimir físicamente la OC.

ANEXO N ° 2 FACTURA

TEXTIMAX S.A.C Calle Piura # 6120 Santa Anita. Teléfono 7532146 -6528972 Fax 450 -2060		R.U.C 98765432101 FACTURA 0001 - 0002030		
Lima: 30 de JUNIO del 2008 Señor (es): <u>Tienda por Departamento Ripley S.A</u> Guía de Remisión: 203 Dirección: <u>Calle Las Begonias Nro.545 Piso-10, San Isidro.RUC:20337564373</u>				
2				
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	DSTO %	Importe
5	1502005-3 Pantalon talla 32	S/. 20.00	9	S/. 100.00
10	1502302-5 Pantalon talla 30	S/. 20.00		S/. 200.00
20	1502003-7 Pantalon talla 25	S/. 20.00		S/. 400.00
10	1502003-7 Pantalon talla 26	S/. 20.00		S/. 200.00
5	1502003-7 Pantalon talla 27	S/. 20.00		S/. 100.00
	ODI 1195157			
	Son : Mil ciento noventa y 00/100 Nuevos Soles			
	Transferencia a Título Gratuito		Valor Venta	S/. 1000.00
	Exonerado del IGV		I.G.V	S/. 190.00
			TOTAL	S/. 1190.00

JERRIMPRESS EIRL.
 R.U.C 123456789101
 FECHA DE IMPRESIÓN 07/02/2005
 AUT.SUNAT N° 4064489023
 EMISIÓN VALIDA HASTA 07/02/2009

1. Colocar la fecha de emisión de la Factura, la cual debe ser mayor a la fecha de generación de la Orden de Compra.
2. Indicar correctamente la Razón social, dirección y RUC de Ripley
3. Considerar la expresión literal y el signo monetario
4. Fecha de vigencia de la Factura
5. Un código Ripley por ítem. Si el sistema no permitiera su impresión, colocarlo manualmente.
6. Descripción igual a la orden de compra.
7. Facturar a dos decimales.
8. Precios por unidad.
9. Considera si la Factura tuviera % de Dcto.
10. En caso de promoción consignar la leyenda de "Transferencia gratuita"
11. En caso estuviera exonerado de I.G.V considerar la leyenda "Exonerado de IGV"
12. Colocar el numero de la orden de compra en una parte visible de la Factura

Importante: Es indispensable que ninguna factura presente borrones, manchas o enmendaduras.

ANEXO N° 3 GUIA DE REMISIÓN

TEXTIMAX S.A.C Calle Piura # 6120 Santa Anita. Teléfono 7532146 -6528972 Fax 450 -2060		R.U.C 98765432101 GUIA DE REMISION 001 - 0003520																															
Punto de Partida Calle Piura # 6120 Santa Anita Fecha de Traslado: 13 Junio 2008 Fecha de Emisión: 12 Junio 2008	Punto de Llegada A.V. El Sol Parcela 2 Asoc. Agropecuaria Villa Rica Razón Social del Destinatario Tiendas por Departamento Ripley S.A. R.U.C. 20337564373																																
Unidad de Transporte y Conductor Marca y número de placa: DATSUN OI 6837 Nº de constancia de inscripción Nº (s) de licencia (s) de conducir: FO 9144092																																	
1. Venta <input type="checkbox"/> 4. Entre establecimiento de una misma empresa <input type="checkbox"/> 7. Importación <input type="checkbox"/> 2. Transformación <input type="checkbox"/> 5. Per emisor itinerante d comprobante de pago <input type="checkbox"/> 8. Exportación <input type="checkbox"/> 3. Consignación <input type="checkbox"/> 6. Devolución <input type="checkbox"/> 9. Otros <input type="checkbox"/>																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>PESO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.502005-3</td> <td>Pantalon talla 32</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.502302-5</td> <td>Pantalon talla 30</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.502003-7</td> <td>Pantalon talla 25</td> <td>20</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.502004-7</td> <td>Pantalon talla 26</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.502006-8</td> <td>Pantalon talla 27</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL	1.502005-3	Pantalon talla 32	5			1.502302-5	Pantalon talla 30	10			1.502003-7	Pantalon talla 25	20			1.502004-7	Pantalon talla 26	10			1.502006-8	Pantalon talla 27	5			ODI 1195157 JP		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL																													
1.502005-3	Pantalon talla 32	5																															
1.502302-5	Pantalon talla 30	10																															
1.502003-7	Pantalon talla 25	20																															
1.502004-7	Pantalon talla 26	10																															
1.502006-8	Pantalon talla 27	5																															
JEROMPRESS SRL. R.U.C 125458789101 FECHA DE IMPRESIÓN 07/02/2009 AUT.SUNAT N° 4064489023 EMISIÓN VALIDA HASTA 07/02/2006																																	

1. Colocar la fecha de emisión de la Guía, la cual debe ser mayor a la fecha de generación de la Orden de Compra
2. Indicar la dirección del punto de llegada
3. Indicar correctamente la Razón social y RUC de Ripley
4. Un código Ripley por ítem
5. Descripción igual a la orden de compra
6. Indicar las cantidades en consignación
7. Colocar el número de la orden de compra en una parte visible de la Factura
8. Fecha de vigencia de la Guía
9. Indicar la sucursal de destino

ANEXO 4 INFORMACIÓN GENERAL SOBRE IMPRESION DE ETIQUETAS

Ripley sugiere e informa las diferentes alternativas para generar las etiquetas:

- 1) Generadas por el mismo proveedor
- 2) Generadas por terceros

1.- Generadas por el mismo proveedor

Por políticas de seguridad, RIPLEY ha decidido estandarizar la identificación de los códigos de productos a través del sistema de impresión llamado "SISCOD".

Para desarrollar este proceso, hemos decidido contar con la participación y certificación de la empresa proveedora CIPSA – División Codificación, empresa en la cual hemos confiado el desarrollo del sistema en mención y quien será el responsable de la instalación, configuración y capacitación en el uso del "SISCOD". Al término del servicio emitirá un certificado de calidad garantizando el 100% de las lecturas del código de barras impreso en las etiquetas autoadhesivas así como el manual de uso del sistema.

El SW "SISCOD" ha sido desarrollado considerando los archivos con la información que emiten nuestros sistemas y se integra **únicamente** con las impresoras de código de barras validadas por Ripley a fin de que se cumplan los estándares definidos. Las impresoras que se integran con el "SISCOD" son:

- | | | | |
|----|------------------------------|---|--------------------|
| 1. | Marca: Intermec Technologies | - | Modelo: PC4 y PF8T |
| 2. | Marca: Zebra Technologies | - | Modelo: Z4M plus |
| 3. | Marca: Accumax | - | Modelo: A4P |

En caso su empresa disponga de otra impresora de códigos de barra, implicará el desarrollo de un software in-house por parte del proveedor o la adquisición de alguno disponible en el mercado. Esto no debería generar ningún inconveniente en la operatividad normal de la cadena de abastecimiento.

Información Técnica**Requerimientos Técnicos-Instalación software "SISCOD":**

- | | | |
|---|------------------------|-------------------------------------|
| - | Sistema Operativo: | Windows 2000 Profesional o superior |
| - | PC: | Pentium III o superior |
| - | Memoria: | 128MB o superior |
| - | Espacio en disco duro: | Igual o mayor a 50MB |
| - | Lectora de CD | |
| - | Interfase de conexión: | Puerto paralelo o USB disponible |

Nota: Es recomendable tener instalado Excel 97 o superior

Equipamiento

Para la impresión de las etiquetas autoadhesivas, se han evaluado, definido marcas y modelos considerando volúmenes de impresión por proveedor, calidad de impresión, precio, posicionamiento en el mercado peruano y respaldo técnico calificado:

- | | | | |
|----|------------------------------|---|--------------------|
| 1. | Marca: Intermec Technologies | ; | Modelo: PC4 y PF8T |
| 2. | Marca: Zebra Technologies | ; | Modelo: Z4M plus |
| 3. | Marca: Accumax | ; | Modelo: A4P |

Información Económica

Contacto y Asesoramiento a disposición de nuestros proveedores Ripley:

Corporación de Industrias Plásticas	Asesor de Ventas
División Soluciones Tecnológicas:	Sr. José Manuel Uscamaita
Av. Los Frutales 419 – ATE	T.: 51-1-3134200 Anexo 4249
T.: 51-1-3134200	Radio Nextel: 812*3635
F.: 51-1-4376837	C.: 51-1-98123635
www.codificacion.com.pe	juscamaita@cipsa.com.pe

2.- Generación a través de terceros

Hemos identificado a proveedores que otorgan servicio de impresión de etiquetas los cuales otorgan precios competitivos en el mercado y cumplen con todas las especificaciones mencionadas anteriormente.

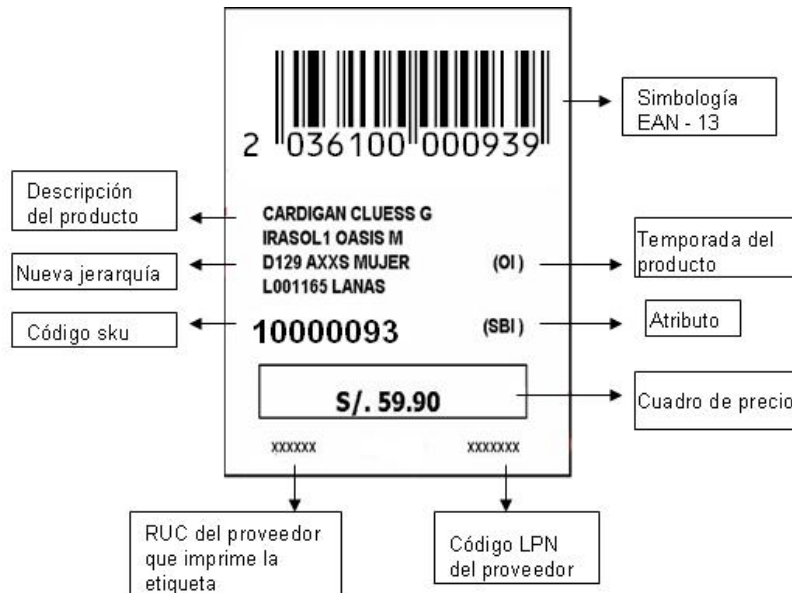
Procesos BARCODE SAC.
Jr. Echenique 547
Magdalena del Mar
Contacto: Hugo Tarazona
Telf.: 263-1779 / 813*9469
Fax: 263-8759
E-mail: ventas@barcodeperu.com

Importante: Si usted seleccionara un proveedor (de equipos, de insumos o de servicio de impresión) distinto al indicado en el Manual, deberá considerar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas y deberá enviarnos una muestra de etiquetas impresas indicando el proveedor, el insumo utilizado y la marca de la etiquetadora.

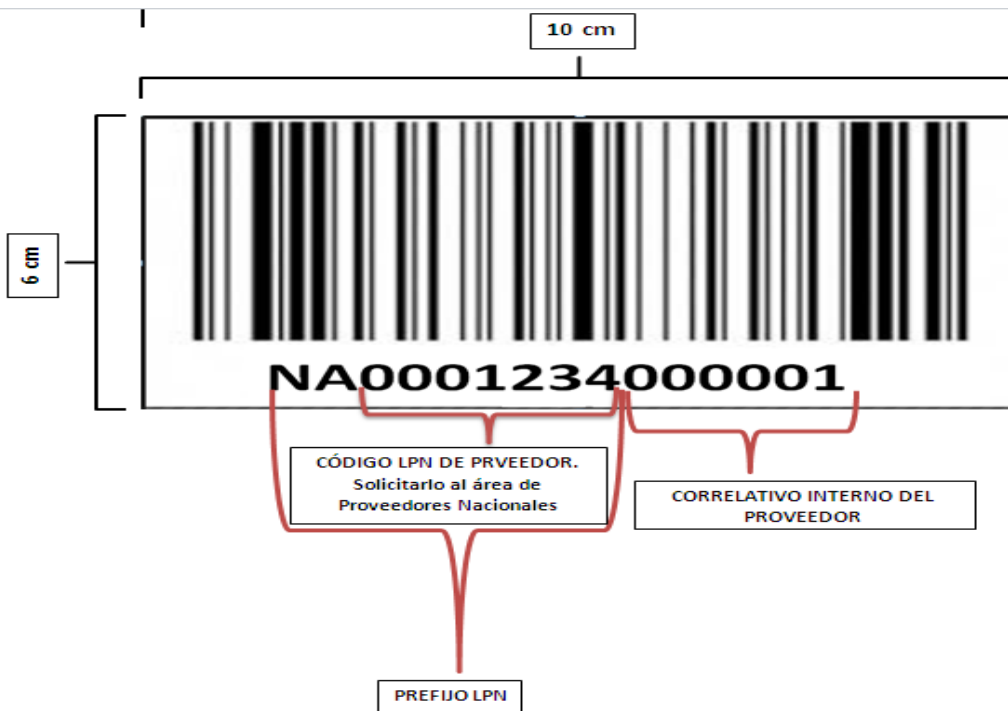
Esto permitirá compararlos con nuestros estándares y validar la lectura de códigos de barra con nuestros equipos de captura de datos. No se aceptarán etiquetas que no cumplan con las especificaciones anteriormente mencionadas.

ANEXO N° 5 ETIQUETA DE PRECIO Y LPN

Medida de etiqueta de precio autorizado por Ripley: 3.0 cm. Ancho x 4.0 cm. Largo a 03 columnas con cortes diagonales de seguridad de 10 Mm.



Medida de etiqueta LPN autorizado por RIPLEY: 4" ancho x 2-3/8" largo (10 cm x 6 cm) a 01 columna



ANEXO N° 6 ROTULADO CAJA – ORDEN NORMAL SIMPLE

PROVEEDOR: SPECTRUM BRANDS DEL PERU



S6300 (BV) R

O. COMPRA	UNDS	SUC: CD Villa El Salvador
2109093	1	20026
FACTURA		
002-0026414		

ANEXO N° 7 ROTULADO CAJA – ORDEN NORMAL PREDISTRIBUIDA U ORDEN AUTOMÁTICA TIENDA (ANTES ORDEN OASIS)



ANEXO N° 8 RÓTULO DEL ARTÍCULO PRINCIPAL PARA MERCADERIA BIG TICKET (LINEA BLANCA, GIMNASIOS, MUEBLERIA Y TV DE 29" A MÁS)

ALDA S.A

NA2338000003486

6401050 COMEDOR MAYA NET (8 SILLAS)

Accesorios:

- * 4 chupones de vidrio
- * 3 cojines decorativos

Orden de Compra	Factura-Guia	Unid / Med.	Cant.Bultos	Sucursal
1530196	001 - 7088	Unidad	1 / 2	26

Color del Artículo: COLOR NOGAL

Callouts: Especific. Tecnicas, Detalle de Accesorios, Cantidad de Bultos delCodigo.

RÓTULO DEL COMPLEMENTO PARA MERCADERIA BIG TICKET

ALDA S.A

COMPLEMENTO 6401050 COMEDOR MAYA NET (8 SILLAS)

Orden de Compra	Factura-Guia	Unid / Med.	Cant.Bultos	Sucursal
1530196	001 - 7088	Unidad	2 / 2	26

Color del Artículo: COLOR NOGAL

Callouts: Especific. Tecnicas, Indica Complemento, Cantidad de Bultos delCodigo.

Ejemplo rotulado mercadería Big ticket:**UN JUEGO DE COMEDOR DE 10 PIEZAS (BULTOS)**

Cant. Bultos → 1 / 10

MESA
Rotulo
Articulo Principal
LPN



Cant. Bultos → 2 / 10

3 / 10

4 / 10

5 / 10

6 / 10

7 / 10

8 / 10

9 / 10

SILLAS
Rotulos
De Complemento




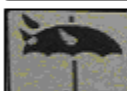



Cant. Bultos → 10 / 10


VIDRIO
Rotulo
De Complemento




ANEXO N° 9 RÓTULO DEL ARTÍCULO PRINCIPAL PARA ELECTRODOMESTICOS CON COMPLEMENTOS.

MC ELECTRONICS




NA2338000003486




1801914 LCD MC + DVD

Orden de Compra	Factura-Guia	Unid / Med.	Cant.Bultos	Sucursal
1530196	001 - 7109	Unidad	1 / 2	26




↑

Especific. Técnicas



↑


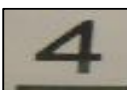


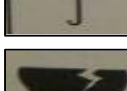
SKU



↑


Cantidad de Bultos del Código.

RÓTULO DEL COMPLEMENTO PARA ELECTRODOMESTICOS


COMPLEMENTO 1801914 LCD LG + DVD

Orden de Compra	Factura-Guia	Unid / Med.	Cant.Bultos	Sucursal
1530196	001 - 7109	Unidad	2 / 2	26




↑

Especific. Técnicas




↑

Indica Complemento



↑

SKU del artículo principal.



↑

Cantidad de bultos del código.

ANEXO N° 9.1 ROTULADO PARA PROVEEDOR VERDE

PROVEEDOR: PRODUCTOS PARAISO DEL PERU




21028000985125110001
Indicar Complementos:
-
-

O. COMPRA	BULTOS	SUC: SAN MIGUEL
1923457	1/2	20028
FACTURA		
001-0002358		

PROVEEDOR: PRODUCTOS PARAISO DEL PERU

COMPLEMENTO

LPN: 21028000985125110001

Indicar Complementos:
-
-

O. COMPRA	BULTOS	SUC: SAN MIGUEL
1923457	2/2	20028
FACTURA		
001-0002358		



Complementos con embalaje termosellado

accesorios



ANEXO N °10 INFORMACIÓN SOBRE ETIQUETADO DE JUGUETES1. Etiquetado de juguetes y Útiles de Escritorio:

De acuerdo a la normativa de Juguetes y Útiles de Escritorio D.S.N°008-2007-SA la información a consignar en el rotulado del juguete es (todo en español):

- a. Nombre del producto y Hecho en (origen)
 - b. Datos importador: Razón social, dirección domiciliaria, código de origen y RUC
 - c. Número de Registro y Autorización Sanitaria del fabricante, importador, distribuidor y/o comercializador.
 - d. Instrucciones de Montaje: Información sobre uso y montaje, en caso de requerirse. (estas instrucciones se deben incluir en esta etiqueta siempre y cuando no se encuentre especificado en la caja del producto en idioma español y sólo en el caso que el producto lo requiera)
 - e. Instrucciones de Precauciones: Advertencias acerca de los riesgos derivados del uso de los juguetes y útiles de escritorio y la manera de evitarlos. (estas instrucciones se deben incluir en esta etiqueta siempre y cuando no se encuentre especificado en la caja del producto en idioma español)
 - f. Edad mínima del menor de edad para el uso del producto. (estas instrucciones se deben incluir en esta etiqueta siempre y cuando no se encuentre especificado en la caja del producto en idioma español)
- La etiqueta debe ubicarse en un lugar visible del empaque en el cual se exhiba el producto.

2. Ejemplo de Etiqueta de Rotulado

A continuación les hacemos llegar un ejemplo de etiqueta del rotulado (Medidas sugeridas 6 cm. x 4 cm.)

<p>CASITA FELIZ HECHO EN TAIWAN</p> <p>IMPORTADO POR: MUNDO FELIZ SAC RUC: 20337564373 CALLE LAS BEGONIAS 747 10-SAN ISIDRO CODIGO DE ORIGEN N° 987456</p> <p>REG. NAC N° 00611-07-JUE-DIGESA AUT. SANT. 8888-08- DIGESA -SA</p> <p><u>PRECAUCIONES A</u> <u>TENER EN CUENTA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Por favor instale las baterías en la caja de baterías en el chasis, coloque el switch en posición ON en el auto y en el control para encenderlo • Contiene partes pequeñas que podrían causar asfixia • Utilizar bajo la supervisión de un adulto • Quitar la etiqueta, sujetadores y bolsas antes de entregar el juguete a sus niños • Manténgase lejos del fuego • No apuntar ni a los ojos ni a la cara • Esto es un juguete, no proporciona ni seguridad ni protección • Todos los productos pueden causar daño si no se usan con precaución • En caso de accidentes llevar al niño a un médico • Todo producto químico debe ser manejado como tóxico • En caso de existir duda, por ingestión, accidente o herida, consultar urgentemente a un médico • Para niños de XXX. a XXX años a más • Juguete no recomendado para menores de X años. Contiene piezas pequeñas que puede ser ingeridas. (Si es el caso) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Nombre del producto y Hecho en (Origen) b. Datos del Importador Razón social, dirección domiciliaria, código y RUC. c. Número de Registro y Autorización Sanitaria del fabricante, importador, distribuidor y/o comercializador. d. Instrucciones de Montaje: Información sobre uso y montaje, en caso de requerirse. e. Instrucciones de Precauciones: Advertencias acerca de los riesgos derivados del uso de los juguetes y útiles de escritorio y la manera de evitarlos. f. Edad mínima del menor de edad para el uso del producto.
---	--

PRODUCTOS CONSIDERADOS COMO JUGUETES Y UTILES DE ESCRITORIO**PRODUCTOS CONSIDERADOS COMO JUGUETES**

De acuerdo con el Artículo 3 del Reglamento se tiene:

- 1) 9503.00.10.00 Sólo: triciclos, coches y similares con ruedas para muñecas o muñecos.
- 2) 9503.00.29.00 Sólo: Muñecas o muñecos; para niños y niñas.
- 3) 9503.00.40.00 Sólo: Rompecabezas con menos de 500 piezas; para niños y niñas.
- 4) 9503.00.91.00 Sólo: Trenes eléctricos, incluidos los carriles (rieles y demás accesorios); para niños/niñas
- 5) 9503.00.92.00 Sólo: Juguetes de construcción; para niños y niñas.
- 6) 9503.00.93.00 Juguetes que representen animales o seres no humanos.
- 7) 9503.00.94.00 Instrumentos y aparatos de música para niños y niñas.
- 8) 9503.00.95.00 Los demás juguetes presentados en juegos o surtidos o en panoplias.
- 9) 9506.62.00.00 Sólo: Pelotas inflables, de colores para niños y niñas, excluidas las reglamentarias para deporte.

LISTA DE UTILES DE ESCRITORIO

- 1) 9609.10.00.00 Sólo: Lápices de carbón, lápiz bicolor, lápices de colores; para uso escolar.
- 2) 9609.90.00.00 Sólo: crayolas o pasteles.
- 3) 4016.92.00.00 Borradores de caucho.
- 4) 3213.10.10.00 Témperas y acuarelas
- 5) 9608.20.10.00 Sólo: plumones.
- 6) 3407.00.10.00 Pastas para moldear (plastilinas).
- 7) 3506.10.00.00 Pegamento o goma escolar.
- 8) 9609.20.00.00 Sólo: Portaminas decoradas y de colores, para niños y niñas.
- 9) 4908.90.90.00 Sólo: calcomanías para niños y niñas, incluido los denominados tatuajes.
- 10) 4911.99.00.00 Sólo: *stickers* para niños y niñas.
- 11) 9608.10.10.00 Sólo: lapiceros de tinta seca, de colores, decorados para uso en niños y niñas

ANEXO N° 11 INFORMACIÓN SOBRE ETIQUETADO DE CALZADO

1. Etiquetado de Calzado:

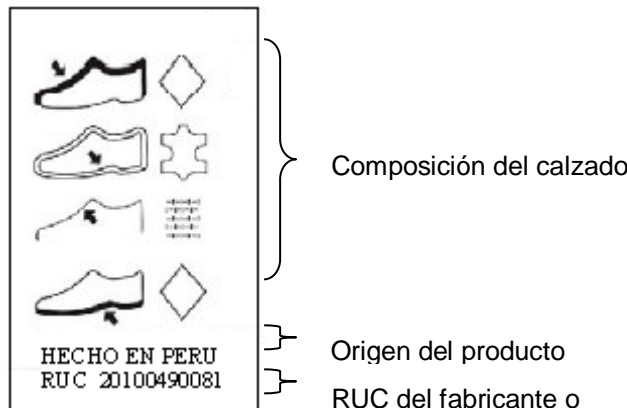
De acuerdo a la normativa de Calzado D.S. N° 017-2004 – Produce, la información de la etiqueta del calzado la cual podrá ser a través de etiquetas adhesivas, en soporte colgante u otra modalidad elegida por el fabricante o importador y en idioma castellano, deberá considerar los siguientes datos:

- a. Origen del producto : Se utilizaran las expresiones “Hecho en (país de fabricación)”, “Fabricado en (país de fabricación)” o “Industria (país de fabricación)” según corresponda
- b. RUC del fabricante o importador
- c. Materiales de composición : Se indicaran a través de pictogramas y/o indicaciones textuales que designen materiales específicos para los 4 partes del calzado Capellada, forro, plantilla y la firme (Ver punto 3 y 4)

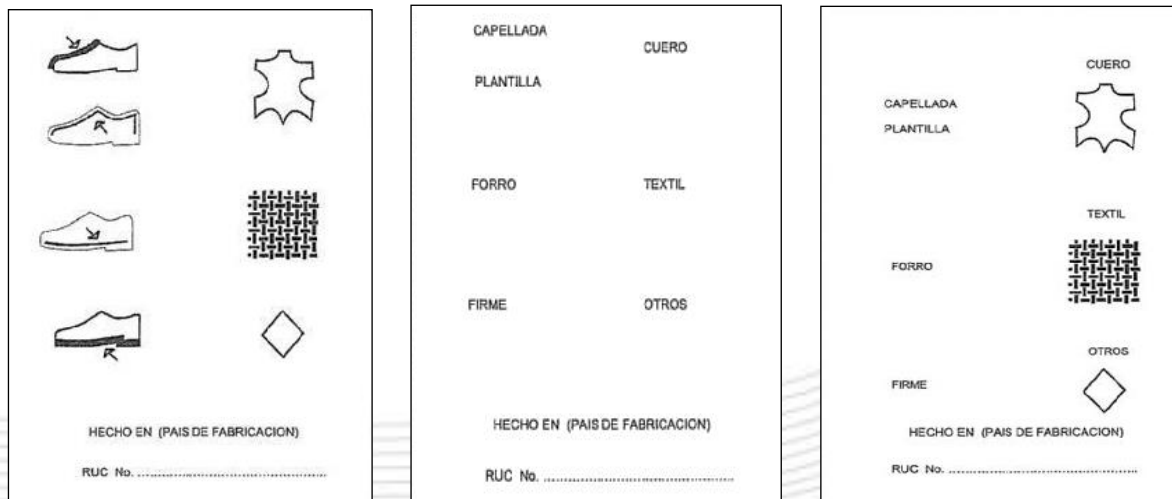
(Ver punto 2)

- La etiqueta deberá ubicarse en forma visible en los dos artículos que componen el par.
- La información sobre el material determinado deberá ser mayoritario en 80%, al menos, medido en superficie, de la capellada, del forro y de la plantilla del calzado; y en 80% al menos del volumen de la firme. Si ninguno de los materiales representara como mínimo el 80%, se consignará la información sobre los materiales principales que compongan el calzado

2. Modelo de etiqueta



3. Modelo de pictogramas de la composición del calzado:



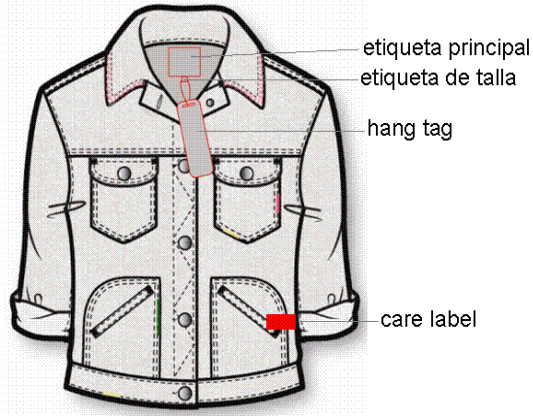
4. Pictogramas de los materiales que deben figurar en la etiqueta:

Cuero	
Cuero con recubrimiento	
Textiles naturales y/o sintéticos, tejidos o no	
Otros materiales	

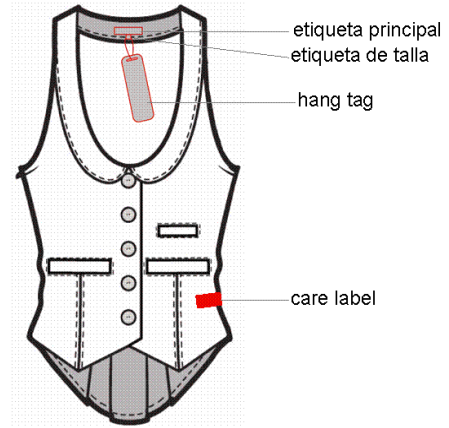
ANEXO N° 12 UBICACIÓN DE ETIQUETAS DE ACUERDO A LA DIVISION

DAMAS :

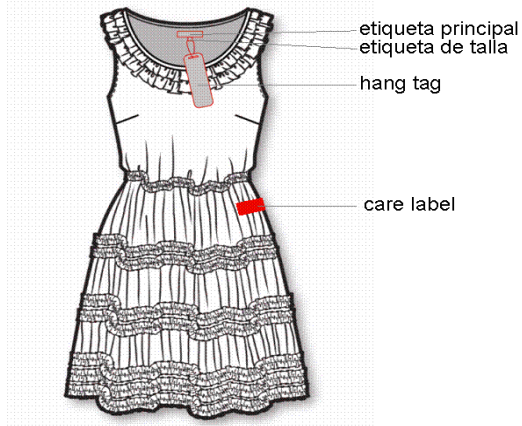
Casacas:



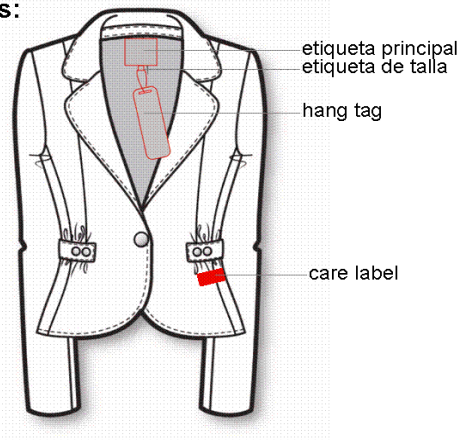
Chalecos:



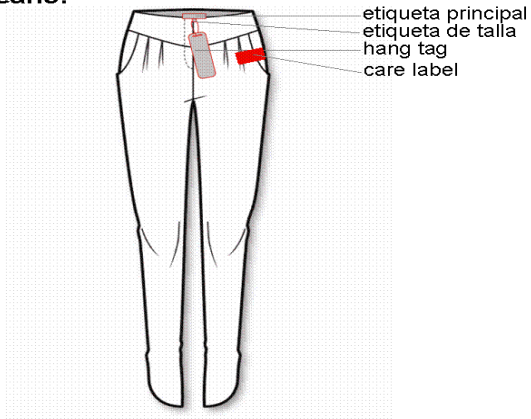
Vestidos:



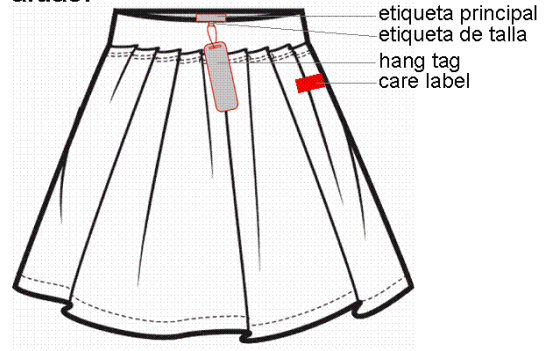
Sacos:



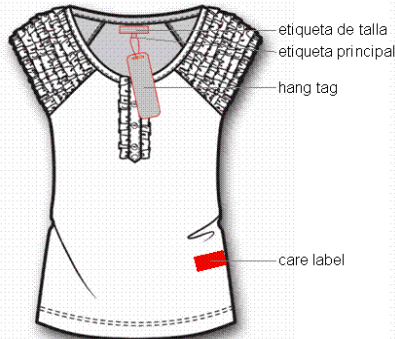
Pantalones y jeans:



Faldas:

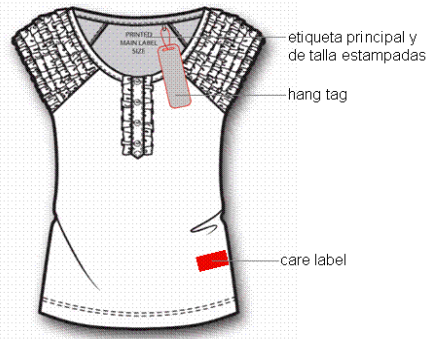


Polos:



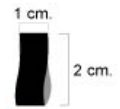
opción A

Cuando la etiqueta de marca es tejida y va cosida a la prenda, el hang tag va colgado de la etiqueta de talla



opción B

Cuando la etiqueta va estampada, el hang tag cuelga de una presilla que viene cosida al sesgo interior de la prenda

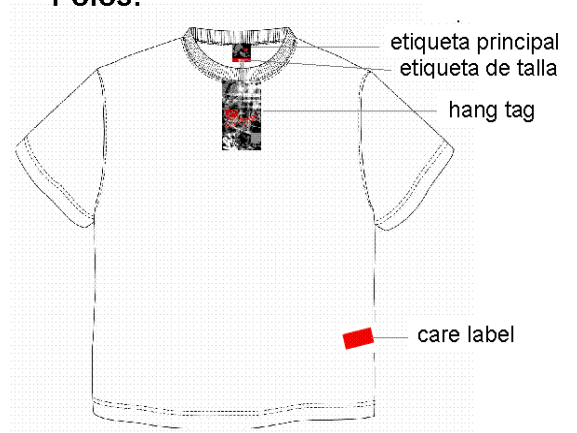


HOMBRES:

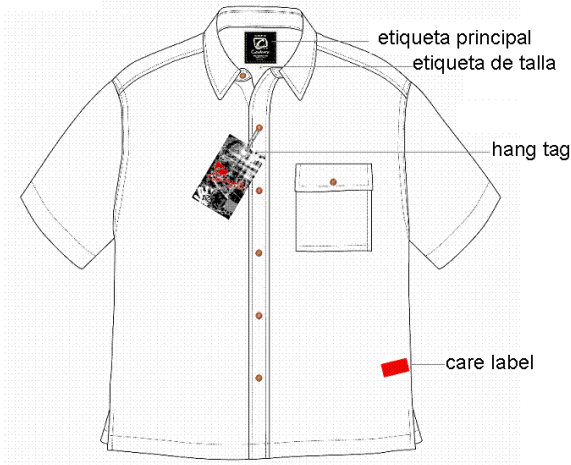
Pantalones y jeans:



Polos:



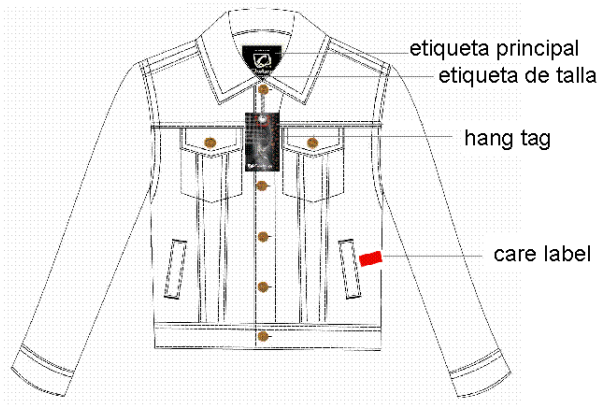
Camisas:



Bermudas:



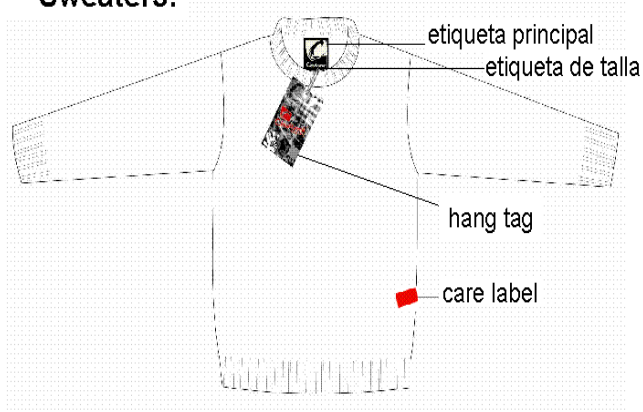
Casacas:



Ropa de baño:

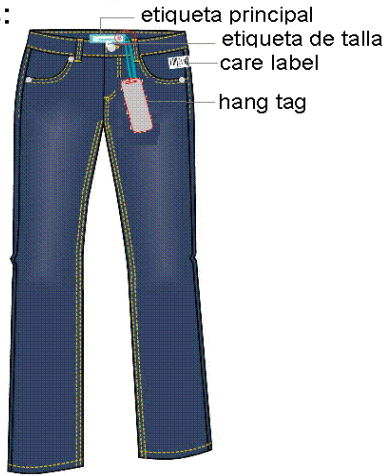


Sweaters:

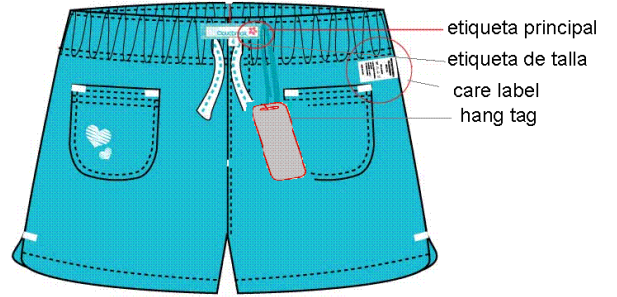


NIÑAS:

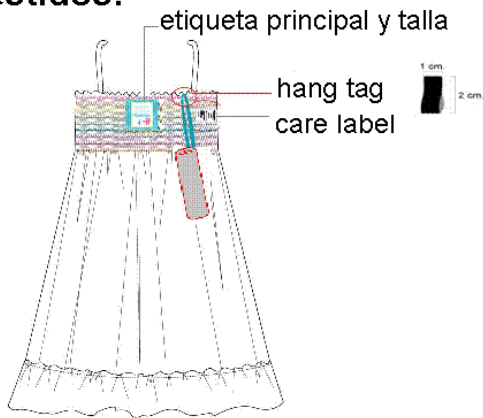
Pantalones y jeans:



Shorts y faldas:



Vestidos:



Polos:



Buzos:



NIÑOS - JUNIORS:

Pantalones y jeans:



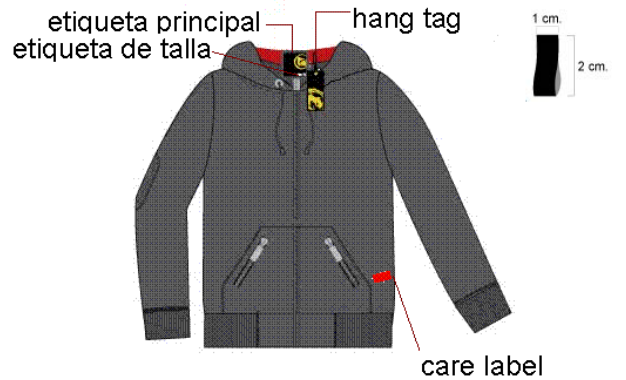
Polo manga larga:



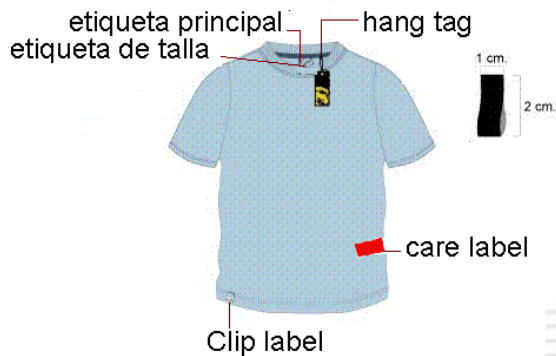
Pantalón de buzo:



Sudadera:



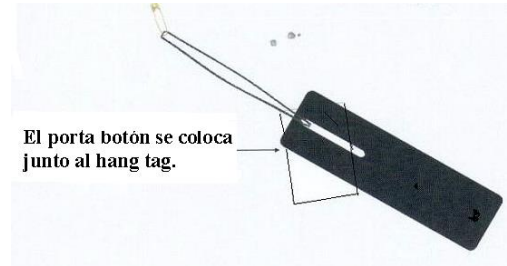
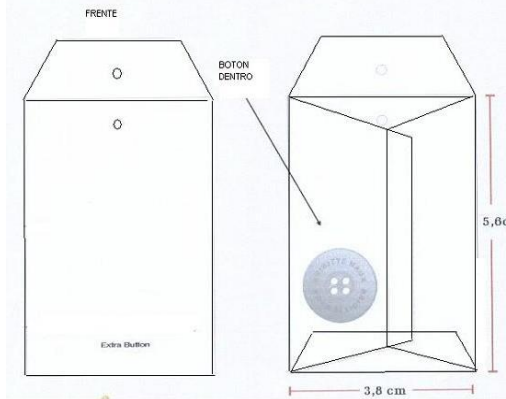
Polos:



Polo doble manga:

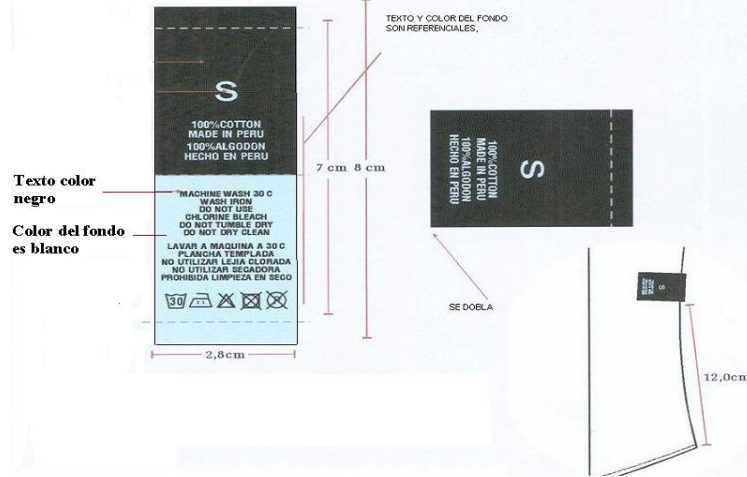


Porta botón:



El porta botón se coloca junto al hang tag.

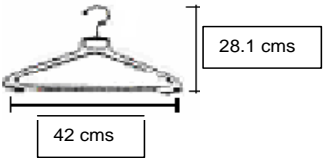
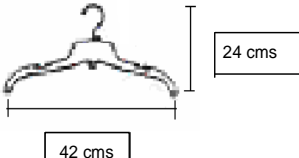
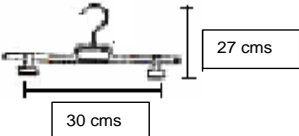
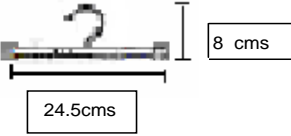
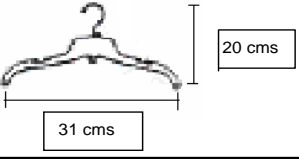
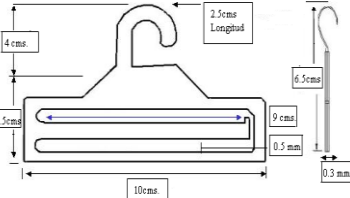
Etiqueta care label:



Texto color negro

Color del fondo es blanco

ANEXO N° 13 MODELOS DE GANCHOS POR TIPO DE PRENDA

ITEM	MODELO	DESCRIPCION	USO	LONGITUD	ALTURA	MATERIAL	COLOR	GANCHO	PESO NETO	IMPRESIÓN SERIGRAFICA	IMAGEN
1	A2	Gancho anatómico	Terno completo, blaiser.	42 cm	28.1 cm	Poliestireno	Natural	Metal	64.4 grs.	Negro	
2	VD3330	Gancho polera	Poleras, polos casacas, camisas, blusas (Adultos)	42 cm	24 cm	Resina K	Natural	Metal	46 grs	Negro	
3	F3/AD	Gancho perro	Jeans, faldas, shorts, bermudas (adultos y niños)	30 cm	27 cm	Resina K	Natural	Metal	25.8 grs.	Negro	
4	RI3	Gancho lenceria	Ropa interior	24.5 cm	8 cm	Poliestireno	Natural	Plástico	9.9 grs.	No	
5	VN 3324	Gancho polera	Poleras, polos, casacas, camisas, blusas. (Niños)	31 cm	20 cm	Resina K	Natural	Metal	33.7 grs.	Negro	
6		Gancho corbata	Corbatas	10 cm	6.5 cm	Polipropileno	Negro	Polipropileno	0.5 gr	No	

ANEXO N° 14 PALETIZADO DE MERCADERÍA

Orden Predistribuida y Automática:

La carga debe paletizada y enfilada por sucursal correctamente identificada con el rótulo resumen de los LPN's.



Tipo de mercadería: J&C, Shoes, SB y SBN.

Altura de pallet: 1.8 Metros.

Rótulo resumen: Contiene una réplica exacta de todos los LPN's contenidos en el pallet. Cada caja debe tener su propio LPN.

PROVEEDOR		XXXXXX		
CITA		25XXXX		
BULTO		1	DE	1
Cant. Cajas		20	SUC	20021
SKU RIPLEY	LPN	SKU RIPLEY	LPN	
Cod.Puig		Cod.Puig		
17797328		17797346		
B5943	NA0056192586955	B5961	NA0056192586955	
17797329		17797347		
B5944	NA0056192586955	B5962	NA0056192586955	
17797330		17797348		
B5945	NA0056192586955	B5963	NA0056192586955	
17797331		17797349		
B5946	NA0056192586955	B5964	NA0056192586955	
17797332		17797350		

Excepción. Si la mercadería de una sucursal no cubre la altura de un metro, esta se debe trasladar a granel y estar identificada.

ANEXO N° 15 ENFILADO DE MERCADERÍA DE PERFUMERÍA

Toda la mercancía de perfumería debe estar envuelta en stretch film rojo (sin importar el número de unidades o bultos) y rotulada con el rótulo resumen de los LPN's. Sólo se recibe la mercancía de perfumería si está debidamente envuelta en stretch film ROJO.



ANEXO N° 16 INSUMOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE CARGA

Es obligatorio asistir a la cita contando con los insumos de aseguramiento de carga: Strech Film para los siguientes departamentos:

N°	Departamento	Descripción	INSUMOS
1	D124	ESCOLAR	STRECH FILM & RAFIA
2	D175	JUGUETERIA	STRECH FILM & RAFIA
3	D161	RODADOS	STRECH FILM & RAFIA
4	D317	ZAPATILLAS TERCERO	STRECH FILM & RAFIA
5	D192	BICICLETAS Y MAQUINAS	STRECH FILM & RAFIA
6	D107	CALZADO ESCOLAR	STRECH FILM & RAFIA
7	D310	PROPIA CALZADO HOMBRE	STRECH FILM & RAFIA
8	D311	TERCERA CALZADO HOMBRE	STRECH FILM & RAFIA
9	D312	TERCERA CALZADO JUVENIL	STRECH FILM & RAFIA
10	D313	PROPIA CALZADO JUVENIL	STRECH FILM & RAFIA
11	D308	PROPIA CALZADO MUJER	STRECH FILM & RAFIA
12	D309	TERCERA CALZADO MUJER	STRECH FILM & RAFIA
13	D103	AUDIO	STRECH FILM & RAFIA
14	D171	TV-VIDEO	STRECH FILM & RAFIA
15	D113	COMPUTACION	STRECH FILM & RAFIA
16	D172	VIDEOJUEGOS	STRECH FILM & RAFIA
17	D122	ELECTRODOMESTICOS	STRECH FILM & RAFIA
18	D200	CUIDADO PERSONAL	STRECH FILM & RAFIA
19	D123	ELECTRONICA MENOR	STRECH FILM & RAFIA
20	D136	LINEA BLANCA	STRECH FILM & RAFIA
21	D194	PROMOCIONES ELECTRO	STRECH FILM & RAFIA

Aplica para todo tipo de orden de compra:



ANEXO N° 17 CUADRILLAS DE DESCARGA

La cantidad de estibas está relacionada al tipo de manejo. A continuación se detalla la cantidad de personas necesarias para la desestiba por cantidad de bultos y tipo de manejo. El personal debe ser experimentado, previa capacitación y acreditación en el CD:

FLT, RTW		J&C		SHOES		SB, SBN	
# Bultos (Cajas)	# de Personas	# Bultos (Cajas)	# de Personas	# Bultos (Cajas)	# de Personas	# Bultos (Cajas)	# de Personas
< 50	1	< 30	1	< 71	2	< 30	2
51 a 150	2	31 a 100	2	71 a 120	3	31 a 80	3
151 a 250	3	101 a 200	3	121 a 300	4	81 a 200	4
> 250	4	> 201	4	> 301	6	> 201	6

BT		BTM - MUEBLES		BTM - COLCHONES	
# Bultos (Cajas)	# de Personas	# Bultos (Cajas)	# de Personas	# Bultos (Cajas)	# de Personas
< 40	3	< 3	2	< 20	2
41 a 99	4	3 a 6	3	21 a 40	4
100 a 200	5	> 7	4	> 41	6
> 201	6				

Adicionalmente, el proveedor debe contar con sus propias carretas (burritos) para la desestiba de productos BT (línea blanca):

