



MANUAL
DE VENTA
EN VERDE
RIPLEY



1.	Introducción: Carta a nuestros proveedores	4
2.	Conceptos básicos	5
3.	Requisitos	5
3.1.	Modelos Venta en verde	5
3.2.	Requisitos según modelo de Venta en Verde	6
3.2.1.	Ficha de acuerdo B2B	7
3.2.2.	Datos para la generación del contrato de despacho a domicilio	8
3.2.3.	Ficha producto	8
3.2.4.	Frecuencias	9
3.2.4.1.0.	Frecuencia DDC	9
3.2.4.1.0.	Frecuencia DVR	9
3.2.5.	Stock disponible	10
4.	Documentos	10
4.1.	Órdenes de compra	10
4.1.1.	Orden de compra Almacenaje Proveedor	10
4.1.2.	Orden de Compra BT Convertida	10
4.2.	Facturas	11
4.2.1.	Reglas para la generación de facturas	11
4.2.2.	Facturas electrónicas	12
4.2.2.1.	Pantallas DTE en B2B	13
4.2.2.2.	Problemas detectados al facturar electrónicamente	14
4.2.2.3.	Implicancias ley 20.956 paperless para la sucursal 10056 (modelo Vev DDC y DVO)	15
	Carta Proveedor	16
	Circular N°4	17
5.	Despachos	19
5.1.	Despachos DVR (REDEX)	19
5.1.1.	Ficha de seguridad para el ingreso a REDEX	20
5.1.2.	Obtención de la información del despacho	20
5.1.3.	Generación de etiqueta	21
5.1.3.1.	Etiqueta de bulto Big Ticket (LPN BT)	21
5.1.3.2.	Ficha de complemento de producto	22
5.1.3.3.	Etiqueta adicional para el caso de los combos	23
5.1.3.4.	Etiqueta de bulto (LPN) para OC BR Convertida	24
5.1.3.5.	Marcado de cajas	26
5.1.3.6.	Ubicación de etiquetas	26
5.1.4.	Ubicación Centro de Distribución REDEX	27
5.1.5.	Procedimiento despacho a REDEX	28



5.1.5.1.	Solicitud cita	28
5.1.5.2.	Carga de información vía B2B Ripley	29
5.1.5.3.	Cargado del vehículo	29
5.1.5.4.	Llegada a CD	30
5.1.5.5.	Descarga del vehículo	30
5.2.	Despachos DDC	31
5.2.1.	Etiquetado	31
5.2.2.	Definición cobertura	31
5.3.	Despacho DVO	31
5.3.1.	Explicación	31
5.3.2.	Empaque	31
5.3.3.	Procedimiento para inicio de operaciones	31
5.4.	Despacho DVT	32
5.4.1.	Explicación	32
5.4.2.	Etiquetado	32
5.4.3.	Procedimiento	32
6.	Nivel de Servicio	33
6.1.	Que es el Nivel de Servicio	33
6.2.	Frecuencia de medición	33
7.	Tasa de Reclamo	33
7.1.	Que es la Tasa de Reclamo (TR)	33
7.2.	Frecuencia de medición	33
8.	Multas	33
8.1.	Origen de las multas	33
8.2.	Donde se definen las multas	33
9.	Esquema Resumen	33
10.	Contactos Importantes	35
11.	Glosario	35
12.	Manual de Embalajes Venta en Verde	36



12.1	Vestuario	36
12.1.1	Etiqueta Cuidado / Etiqueta Código de Barra	36
12.1.2	Embalaje	36
12.1.3	Cajas y Bolsas	37
12.2	Zapatos y Zapatillas	38
12.2.1	Embalaje	38
12.3	Plumones, Almohadas y Cojines	39
12.3.1	Etiquetas	39
12.3.2	Etiqueta de Cuidado	40
12.3.3	Empaque	40
12.3.4	Mangas	40
12.4	Lámparas, Menaje y Artículos de Baño	41
12.4.1	Etiqueta de Cuidado	41
12.4.2	Empaque	41
12.4.3	Etiquetado	42
12.5	Alfombras y Telas	43
12.5.1	Etiqueta Cuidado	43
12.5.2	Empaque	43
12.5.3	Etiquetas	43
12.6	Muebles, Terrazas, Colchones y Tiempo Libre	43
12.6.2	Póliza de Garantía	44
12.6.3	Empaque	44
12.7	Arrimos	45
12.8	Mesa de Centro y Mesas Laterales	47
12.9	Mesa de Comedor	48
12.10	Armarios, Bibliotecas, Esquineros, Plateros, Rack, Repiseros y Vitrinas	52
12.11	Vitrinas, Bibliotecas	53
12.12	Sillas	53
12.13	Camarotes, Camas, Escaleras y Respaldo	55



12.14	Veladores	56
12.14.1	Embalaje Final	57
12.15	Colchones y Camas Americanas	57
12.16	Diván Cama	58
12.17	Cajoneras, Mesas de Noche y Veladores	58
12.18	Cubiertas de Vidrios, Cristales y Espejo	59
12.19	Bergere, Juegos de Living, Sitiales, Poltroneras, Sillones y Sofa	61
12.20	Muebles de Estilo, Marquetería y Muebles Barnizados	61
12.20.1	Ubicación Etiqueta de Bulto	62
12.21.2	Empaque	62
12.21.3	Ubicación de Etiqueta	62
12.22	Instrumentos Musicales	63
12.22.1	Etiquetas de Cuidado	63
12.22.2	Empaque	63
12.22.3	Ubicación de Etiqueta	63
12.23	Rodados y Jugueteros	64
12.23.1	Etiqueta	64
12.23.2	Etiqueta de Cuidado	64
12.23.3	Empaque	64
12.23.4	Ubicación de Etiquetas	64
12.24	Línea Blanca	65
12.24.1	Etiquetaje de la Mercadería	65
12.24.2	Empaque	65
12.24.3	Marcas de Caja	65
12.24.4	Ubicación Etiquetas	70



12.25	Bicicletas de Paseo	72
12.25.1	Empaque	72
12.25.2	Embalaje	72
12.25.3	Etiquetas	74
12.26	Bicicletas Fitness	74
12.26.1	Empaque	74
12.26.2	Póliza de Garantías	74
12.26.3	Embalaje	74
12.26.4	Etiquetas	74



INTRODUCCIÓN

1. CARTA A NUESTROS PROVEEDORES

Estimados proveedores,

Por medio de la presente, nos es muy grato saludarlos una vez más y a la vez expresarles nuestra satisfacción de que formen parte de nuestro grupo de proveedores de Venta en Verde.

En sus manos tienen el nuevo Manual de Proveedores de Venta en Verde Ripley, el cual tiene por objetivo dar a conocer a nuestros proveedores las normas del Centro de Distribución REDEX, en relación a procedimientos, requisitos y documentación necesaria para el despacho.

Cada proveedor deberá cumplir con todas las normas aquí establecidas y considerar que el único conducto de comunicación válido entre proveedor y centro de distribución es la Subgerencia de Servicio y Calidad, quien coordinará cualquier necesidad respecto de la cadena logística.

Todo los requerimientos detallados en este manual, ya sea documentos, transporte, embalaje y etiquetaje, son condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de **REDEX**. Es por esto que es de vital importancia el estricto cumplimiento de estas medidas, ya que de otra manera la mercadería no podrá seguir el flujo definido por nuestro **REDEX**, atrasando todos los tiempos de recepción, almacenaje y despacho de cara al cliente.

Invitamos a todos nuestros proveedores a leer nuestro manual y cumplir con todas las normas establecidas en él.

Agradecemos su continuo apoyo, a medida que avanzamos como socios en desarrollo de nuestra Compañía.



2. CONCEPTOS BÁSICOS

¿QUÉ ES VENTA EN VERDE?

Venta en Verde es una modalidad de trabajo, donde la venta se realiza a través del **Portal B2B**, el cual contiene un Stock virtual definido por el proveedor, es decir, **NO EXISTE** stock físico en el Centro de Distribución de Ripley (REDEX), sino que el proveedor es el que maneja y mantiene el stock.

¿QUÉ ES B2B?

B2B es el portal que se utiliza para acceder a la Venta en Verde y nos entrega toda la información requerida para realizar los despachos a clientes.

3. REQUISITOS

3.1. MODELOS DE VENTA EN VERDE:

DVR	Despacho Vía Ripley En este modelo el proveedor debe ingresar productos a REDEX considerando un lead time para la fabricación de sus productos.
DDC	Despacho Directo Cliente Proveedor entregará los productos directamente a nuestros clientes sin pasar por nuestro centro de distribución. Al igual que el modelo anterior la fecha de despacho a cliente considerará el lead time informado por el proveedor. Proveedor deberá informar capacidad máxima diaria (Cota por unidad) que tendrá para realizar los despachos a clientes.
DVO	Despacho Vía Operador Logístico Transporte deberá retirar los productos de las bodegas de nuestro proveedor según frecuencia y horario estipulado para luego distribuir en sus bodegas rutas lógicas para el despacho a clientes, el cual considerará el lead time informado por el proveedor.
DVT	Despacho Vía Transporte Proveedor deberá entregar los productos a nuestro operador logístico (RM o Regiones) quien se hará cargo de la entrega a nuestro cliente final. La fecha de entrega a nuestro operador considerará el lead time informado por el proveedor.



3.2 REQUISITOS SEGÚN MODELO DE VENTA EN VERDE

Modelo de Entrega	Información Requerida
DDC (Despacho Directo a Cliente)	Acuerdo B2B Contrato despacho domicilio Ficha de Producto Frecuencia Stock disponible
DVR (Despacho Vía Ripley)	Acuerdo B2B Contrato despacho domicilio Frecuencia Stock disponible
DVO (Despacho Vía Operador Logístico)	Acuerdo B2B Contrato despacho domicilio Stock disponible Proceso: Forecast de Venta (entregado por área comercial) Descripción de los códigos y metro cúbicos
DVT (Despacho Vía Transporte)	Acuerdo B2B Contrato despacho domicilio Stock disponible Proceso: Forecast de Venta (entregado por área comercial) Descripción de los códigos y metro cúbicos



3.2.1 ACUERDO B2B:

Este acuerdo permite crear las claves que serán entregadas al proveedor para el ingreso al portal B2B.

Anexo 5

Comercial ECCSA		(pag. 1 de 1)	
ACUERDO B2B		Fecha: _____	
Ejecutivo responsable de la negociación (Ripley): _____			
DATOS GLOBALES DEL PROVEEDOR			
R.U.T. del proveedor: _____		Marcas: _____	
Razón Social del Proveedor: _____		Nombre fantasía: _____	
Dirección: _____			
Gerente general : _____			
Teléfono: _____	Fax: _____	E-mail: _____	
Gerente Comercial _____			
Teléfono: _____	Fax: _____	E-mail: _____	
Ejecutivo de contacto _____			
Teléfono: _____	Fax: _____	E-mail: _____	
Responsable de Logística _____			
Teléfono: _____	Fax: _____	E-mail: _____	
DATOS BANCARIOS DEL PROVEEDOR			
Nombre Banco: _____		Cuenta Corriente # _____	
Sucursal: _____		Teléfono: _____	
Dirección: _____		Comuna: _____	
CONDICIONES COMERCIALES			
Vigencia del Acuerdo:	Desde: ____ / ____ / 201__	Hasta: ____ / ____ / 201__	Plazo del acuerdo: Plazo Fijo _____ Indefinido _____
ACUERDOS DE CONDICIONES LOGISTICAS Y SERVICIOS			
Portal: Ripley tendrá disponible via portal la siguiente información:			
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso B2B (calculo se realizara según el monto neto de lo recepcionado en el mes)	<input checked="" type="checkbox"/> Escala valores	0 a 100 UF	0 uf
		101 a 500 UF	1 uf
		501 a 2000 UF	2 uf
		2001 o mas UF	4 uf
<input checked="" type="checkbox"/> Centralizado de Despachos	<input checked="" type="checkbox"/> _____ % de las compras netas + IVA		
Valores con base 1 UF			
El proveedor se compromete a seguir fielmente los estandares estipulados en el manual de proveedor Ripley			
NOMBRE Y FIRMAS			
_____	_____	_____	_____
1er Representante Ripley	2do Representante Ripley	1er Representante Proveedor	2do Representante Proveedor
		*** nombre ***	*** nombre ***
RUT: _____	RUT: _____	RUT: _____	RUT: _____



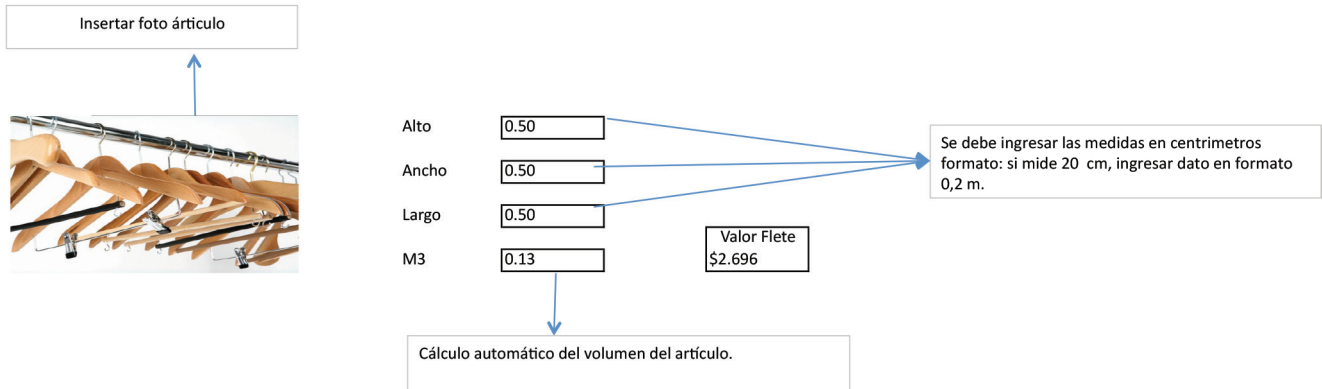
3.2.2 DATOS PARA LA GENERACIÓN DEL CONTRATO DESPACHO DOMICILIO

Razón Social :
RUT Empresa :
Dirección Comercial :
Nombre Representante Legal :
Rut Representante Legal :
Dirección Rep. Legal :
Dirección Comercial Rep. Leg. :
Notaria Inscripción Personería Legal :
Fecha Inscripción Notarial :
Nombre del Administrador del Contrato :
Teléfono Adm. del Contrato :
E-mail Adm. del Contrato :

3.2.3 FICHA DE PRODUCTO

La ficha de producto se aplica para el modelo DDC para el cálculo del flete con la información promedio de los productos con su embalaje.

Ejemplo Calculo de tarifa según volumen del producto





3.2.4 FRECUENCIA

3.2.4.1 FRECUENCIA DDC

Región	Comuna	Plazo Entrega	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
I Región	Retira Cliente	3 días	X		X		X		
	ARICA								
	IQUIQUE								
	CAMARONES								
	PUTRE								
	GENERAL LAGOS								
	HUARA								
	CAMÍNA								
	COLCHANE								
	PICA								
	POZO ALMONTE								
	ALTO HOSPICIO								
	BAQUEDANO								
	LA TIRANA								
	LA HUAYCA								
	MATILLA								
	PLAYA BLANCA								
	PLAYA LOBITO								
	LOS VERDES								
	AEROPUERTO								
PLAYA YAPE									
PLAYA CHANAVAYITA									
PATACHE									
Regalo Retenido									
FUERA DE IQUIQUE									

Indicar la frecuencia del despacho. Ejemplo: 3 días.

Marcar con un "X" los días de la semana que despachara. Ejemplo: lunes, miercoles y viernes.

3.2.4.2 FRECUENCIA DVR

Ejemplo Frec. Modelo DVR

	Plazo Entrega	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado
Entrega en Redex	4		X		X		

Indicar Plazo para compromiso de entrega a Redex.

Indicar días de la semana para entrega en Redex.



3.2.5 STOCK DISPONIBLE

Proveedor podrá cargar el Stock en la bodega virtual bajo 2 modalidades:

Stock Fijo : Aquel que va disminuyendo según las ventas de cada SKU.

Stock Diario : Aquel que independiente de las ventas, todos los días se reactiva automáticamente según las unidades asignadas a cada SKU.

Para el caso de la **modificación de Stock** se permite a los proveedores generar cambios online de manera de ajustar escenarios de mayor demanda por acciones por acciones comerciales o de menor demanda por quiebres de stock. La modificación de stock se puede hacer a través de una carga de archivos, el cual permite cargar de forma masiva los artículos.

Carga Manual, en donde se realiza directamente en el aplicativo de B2B mediante la búsqueda de filtros como “Bodega Virtual” y “SKU a modificar”.

4. DOCUMENTOS

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

4.1 ORDEN DE COMPRA

Es el documento oficial que indica al proveedor que debe realizar un despacho en Ripley.

De cara a la Venta en Verde, existen dos tipos de Orden de Compra:

4.1.1. Orden de Compra Almacenaje Proveedor

Las cuales están asociadas al RUT del cliente y se visualizan en los módulos según el modelo elegido de Venta en Verde. Esta Orden de Compra se visualiza con la clave de despacho a domicilio (DDOM).

4.1.2. Orden de Compra BT Convertida

Estas ordenes de compra se generan para dar solución a nuestros clientes debido a un fallido despacho de la venta en verde original. Se pueden generar con destino a REDEX (10095) o a la sucursal de Post Venta (10061). Se visualizan en B2B bajo la clave Despacho.

Estas Ordenes de Compra son enviadas por el equipo de Mesa de Ayuda o Servicio y Calidad adjuntando la identificación y el comprobante de reserva el cual debe ser adherido al producto.

Toda Orden de Compra Ripley:

- Una OC de Venta en Verde puede tener mas de un cliente asociado. Si bien la OC tiene un plazo de cancelación en Venta en verde se debe cumplir el lead time ofrecido en cada modelo.
- Una OC se despacha sólo en los estados On Order (Aprobada) o Recepción Parcial.
- Una OC no puede ser despachada después de la fecha de cancelación.
- Una OC no puede ser modificada cuando está en estado On Order.
- Una OC se puede entregar desde la fecha esperada de recibo todas las veces necesarias antes de su cancelación.
- Se generan diferentes OC por cada Tipo de Manejo (Gran volumen, Sensible, Colgado) .



4.2. FACTURAS

4.2.1. REGLAS PARA LA GENERACIÓN DE FACTURA

- La fecha de la factura debe corresponder al mes de la entrega.
- Una factura siempre debe estar asociada a una orden de compra.
- Una OC puede tener “n” facturas asociadas.
- La información del documento tributario que se carga en B2B, debe ser idéntica a la que se envía físicamente.
- Si trabaja con factura electrónica debe contar con la referencia y deberá informar esto en B2B y además llegar físicamente con este tipo de factura si esto no sucede, la mercadería será devuelta.
- Ante cualquier diferencia que exista entre los documentos tributarios y la OC, siempre manda la OC.
- La descripción de los artículos, costos y unidades informados en la OC debe ser exactamente igual a los documentos tributarios.
- Si entrega mercadería por concepto de despacho a domicilio por B2B Ripley, la factura debe tener una observación en glosa donde indique el Rut del Cliente.
- Los Datos comerciales que debe llevar el Documento Tributario son:

Datos que debe incluir la factura	
RUT	83.382.700-6
R. Social	Comercial ECCSA S.A.
Giro	Grandes Tiendas.
Dirección	Huérfanos 1052 Interior P.4
Fono	2694 10 00.



4.2.2 FACTURA ELECTRÓNICA

Informamos a Ud. que comercial ECCSA desde del 01/04/2013 es emisor y receptor de facturas electrónicas y que a partir del 13/04/2015 toda factura que no se encuentre cuadrada con la información enviada a DTE (Documento Tributario Electrónico) será devuelta con el consiguiente rechazo del despacho.

Para evitar dicha devolución, Ud. debe tener presente los siguientes puntos:

1. Las fechas de emisión de las facturas subidas a B2B y DTE deben coincidir totalmente.
2. Los montos de la factura subida a B2B y enviada a paperless deben coincidir totalmente (no se permiten diferencias), de lo contrario B2B no permitirá facturar.
3. El Timbre electrónico debe contener la información correcta, es decir lo que aparece en la factura real. La medida del timbre es 2 x 5 centímetros.
4. En archivo de XML debe contener el n° de Orden de compra y éste no debe tener caracteres adicionales (Ej: 0 a la izquierda), tampoco se permiten caracteres fuera del inicio/cierre del xml, incluido espacios.
5. No se puede agregar ningún tipo de ITEM adicional al detalle de la factura.
6. La información debe ser enviada a paperless antes de subir información al B2B.
7. Para este tipo de facturas se debe declarar en B2B como factura electrónica.
8. Es importante que procedan a actualizar sus bases de datos con la ÚNICA casilla válida para el envío de su documentación (formato XML) hacia nosotros, eccsa_dte@paperless.cl, indicando claramente en el campo asignado para ello sus documentos electrónicos, el n° de OC emitida a Ud. por nuestra compañía y en su glosa el n° de recepción entregado por su contacto en Ripley antes de hacérsola llegar por esta vía.

Es necesario también que en su emisión de notas de crédito bajo esta modalidad informe adicionalmente a la factura en referencia, el n° de OC y muy claramente en la sección "Detalle de su documento o en la glosa de este, el concepto por el que fue emitida. Ya sea faltante de mercadería en el despacho, diferencia de precio, rebate, etc.

Con lo anterior haremos más rápido y eficiente la contabilización e inicio del proceso de pago de sus documentos evitando posibles rechazos automáticos en nuestro sistema si esta información no fuera incluida.



4.2.2.1 PANTALLAS DTE EN B2B

El proceso de facturación en nuestro portal B2B no ha sufrido modificación alguna, a excepción del mensaje de confirmación de facturación exitosa.

- Mensaje actual de confirmación de carga exitosa de factura:

***** La Factura N°989898 ha sido ingresada con Exito*****

Nuevos mensajes de confirmación de carga exitosa:

- 1er caso: Factura cargada en Paperless

***** La Factura N°9 10 10 4 ha sido ingresada
con Exito***
*** La Factura ha sido ingresada con
Exito*****

- 2° caso: Factura no cargada en Paperless

***** La Factura N°1977 ha sido ingresada con Exito***
* Facturación exitosa, pero debe ser reenviada a DTE para evitar problemas de pago posteriores ***

- 3er caso: Factura no cargada en Paperless modulo D.D Proveedor-Ripley

*** Facturación exitosa, pero debe ser reenviada a DTE para evitar problemas de pago posteriores ***



4.2.2.2 PROBLEMAS DETECTADOS AL FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE

Respecto de problemas detectados al facturar electrónicamente, nos hemos encontrado con los siguientes contratiempos.

1) Información fuera de la definición del archivo XML

a. Inicio de archivo XML

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
```

```
<DTE version="1.0">
```

b. Fin de archivo XML

```
</DTE>
```

Antes del Inicio de archivo ó después del Fin de archivo, NO PUEDE HABER NINGUN TIPO DE INFORMACIÓN, INCLUIDO ESPACIOS.

2) Archivo XML generado debe contener la orden de compra OC como referencia (revisar formato de referencias XML en SII, archivo adjunto)

```
<Referencia>
```

```
<NroLinRef>1</NroLinRef>
```

```
<TpoDocRef>801</TpoDocRef>
```

```
<FolioRef>7426317</FolioRef>
```

```
<FchRef>2013-03-15</FchRef>
```

```
<RazonRef>RS</RazonRef>
```

```
</Referencia>
```

NroLinRef: numero de la referencia (si solo hay 1 referencia, entonces ingresar el numero 1)

TpoDocRef: puede contener solo 1 campo 801 (Exigencia de Ripley)

FolioRef: debe contener **SOLO** el número de orden de compra, campo numérico (NO rellenar anteponiendo ceros a la izq. ni letras)

3) Flujo

Debido a que la plataforma Paperless verifica el estado del documento contra SII, entonces el flujo debe considerar el recibo OK del documento por parte de SII antes de enviar el XML a Paperless, aún así podría haber retrasos por parte de paperless al verificar el estado OK del documento, máx. 2 hrs. Posterior a esta validación es Ud. puede subir su información a B2B.

4) Casilla repositorio Ripley Paperless, DTE

eccsa_dte@paperless.cl



4.2.2.3 IMPLICANCIAS LEY 20.956 PAPERLESS PARA LA SUCURSAL 10056, MODELO DE VEV DDC/ DVO / DVT

En relación a la publicación de la ley 20.956 del SII vinculada principalmente a la recepción de documentos tributarios electrónicos y en particular, a los plazos máximos para aprobar/rechazar pagos a proveedores, informamos a Ud. que hemos debido modificar nuestros plazos de recepción de los respaldos que son requisito para dar curso al pago de facturas.

Por lo anterior, todos los documentos que respaldan la prestación de servicios y/o la entrega de productos, deberán ser entregados en el Centro de Distribución de Ripley ubicado en Almirante Simpson 01200, San Bernardo, atención: Área de Administración, a más tardar el tercer día corrido, contando desde la fecha de generación de la factura.

Estos plazos nos permitirán revisar la documentación y cumplir con los procesos internos para poder dar curso al pago de sus facturas.

El no cumplimiento de los plazos antes señalados generará un rechazo automático de sus facturas, el que será ejecutado el día 8, contando desde la fecha de emisión según establece la normativa.”



R *Elige tus propios desafíos. Elegir es lo mejor del mundo*



Santiago, Agosto 2017

Estimado Señor Proveedor

Ref.: Resolución SII

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, le informamos que debido a las modificaciones que introduce la Resolución N° 61 del Servicio de Impuesto Internos ("SII"), emitida durante el mes de Julio de 2017, relativa al nuevo modelo de operación de los Libros de Compra y Venta y sus obligaciones, queremos hacer hincapié en la necesidad que se dé cumplimiento a los requisitos de emisión de los documentos tributarios electrónicos, con el fin de evitar que éstos sean reclamados ante el SII.

Los requisitos a que se hace referencia dicen relación con que los archivos en formato .xml de los documentos tributarios electrónicos emitidos a cualquiera de nuestras sociedades deben ser enviados a las respectivas direcciones de casillas electrónicas registradas en el SII para estos efectos. En estos archivos, en el campo técnico N° 801 o "referencia", debe siempre indicar el N° de Orden de Compra entregado por su contacto en Ripley al momento de contratar los servicios o de la adquisición de bienes. Adicionalmente, en la glosa del documento electrónico deberá indicar el N° de recepción que deberá ser proveído por su contacto en Ripley.

Es necesario también que en su emisión de Notas de Crédito bajo esta modalidad, informe adicionalmente a la Factura en referencia, el N° de OC y muy claramente en la sección "Detalle" de su documento o en la glosa de éste, el concepto por el que fue emitida (faltante de mercadería en el despacho, diferencia de precio, rebate, entre otras).

Con lo anterior, haremos más expedita y eficiente la contabilización y pago de sus documentos, evitando de esta forma la reclamación de éstos ante el SII, lo que provocaría la nulidad de los documentos y la obligación de re emisión.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Darío Castro Nuñez
Centralización de facturas
Gerencia Corp. De Adm. Y Finanzas
Empresas Ripley

R I P L E Y .com



SUBDIRECCIÓN EMISORA ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	CIRCULAR N° 04.-
SISTEMA DE PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS	FECHA: 11 de enero de 2017.-
MATERIA ESTABLECE REQUISITOS PARA EFECTOS DE HACER USO DEL CRÉDITO FISCAL CONTENIDO EN LA FACTURA ELECTRÓNICA POR MODIFICACIONES ESTABLECIDAS A LA LEY DE MÉRITO EJECUTIVO.	REFERENCIA Ref Legal: Artículo 23 N° 7, de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, contenida en el artículo 1° del Decreto Ley N° 825, de 1974; artículo 3° de la Ley N° 20.956; el D.S. N° 55, de 1977, Reglamento de la Ley del IVA; y artículo 4° de la Ley N° 20.956 que establece medidas para impulsar la productividad.

La presente Circular tiene por objeto impartir instrucciones sobre las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.956, publicada con fecha 26.10.2016 en el Diario Oficial.

a) Modificaciones al uso del Crédito Fiscal.

Conforme lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 20.956, se modifica el numeral 7° del artículo 23 contenido en el artículo primero del D.L. N°825, de 1974, intercalando entre las palabras “recibo” y “conforme”, la siguiente frase: “o se entiendan recibidas las mercaderías entregadas o el servicio prestado,”.

De acuerdo con lo anterior, y a partir del 01 de noviembre del 2016, según la norma de vigencia contenida en el artículo 3° transitorio de la misma ley, el texto del numeral 7° del artículo 23 contenido en el artículo primero del D.L. N°825, de 1974 queda como sigue:

“7°.- El impuesto recargado en facturas emitidas en medios distintos del papel, de conformidad al artículo 54, dará derecho a crédito fiscal para el comprador o beneficiario en el período en que hagan el acuse de recibo o se entiendan recibidas las mercaderías entregadas o el servicio prestado, conforme a lo establecido en el inciso primero del artículo 9° de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura. Esta limitación no regirá en el caso de prestaciones de servicios, ni de actos o contratos afectos en los que, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 55, la factura deba emitirse antes de concluirse la prestación de los servicios o de la entrega de los bienes respectivos.”.

Conforme lo señalado en el párrafo anterior se dispone que dará derecho a crédito fiscal en el período que hagan el acuse de recibo o se entiendan recibidas las mercaderías entregadas o el servicio prestado, conforme a lo establecido en el inciso primero del artículo 9° de la Ley 19.983, siendo este un requisito copulativo con los otros señalados en artículo 23 contenido en el artículo primero del D.L. N°825, de 1974.

De tal manera que de acuerdo a la modificación legal y según los incisos cuarto del artículo 4° y primero del artículo 9° de la Ley N° 19.983, otorgan derecho a crédito fiscal, las facturas electrónicas que no sean reclamadas dentro de los ocho días corridos contados desde la recepción del documento.

b) Modificaciones a la Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.

La Ley N° 20.956 en su artículo 4°, modifica la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a la copia de la factura, otorgando un plazo de ocho días corridos para reclamar una factura desde su recepción, de suerte que, transcurrido el referido plazo sin existir reclamo de por medio, se entiende irrevocablemente aceptada la factura y se presume que las mercaderías han sido entregadas o los servicios han sido prestados.

Además dispone que la factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio.

**c) Instrucciones**

Conforme al modelo de operación de factura electrónica, establecido en la Resolución Exenta SII N° 45 de 2003, y sus modificaciones posteriores, todo documento tributario electrónico debe ser enviado tanto al Servicio de Impuestos Internos, así como al receptor de la factura.

De acuerdo con lo anterior, este Servicio entenderá, salvo prueba en contrario, que fue otorgado el "recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados" contenido en la factura electrónica y que ha sido irrevocablemente aceptada, cuando haya transcurrido el plazo de ocho días corridos desde la fecha en que el respectivo documento sea recibido por el Servicio de Impuestos Internos, sin que haya sido reclamada dentro de dicho plazo. Para estos efectos, se entenderá que las facturas recibidas o recepcionadas en el Servicio de Impuestos Internos, son aquellas facturas que fueron enviadas por el emisor al Servicio de Impuestos Internos y no fueron rechazadas por este. Lo anterior significa que serán incorporadas a las bases del Servicio, sin perjuicio de la revisión de su consistencia numérica y tributaria.

Una vez que este Servicio haya recepcionado la factura electrónica, quedará disponible para su consulta a través del sitio web www.sii.cl, donde se podrá verificar la fecha de recepción registrada para efectos de la contabilización del plazo a que tiene derecho el comprador o beneficiario del servicio para reclamar.

Del mismo modo, transcurrido el plazo de ocho días corridos, contados desde que la factura electrónica sea recibida en el Servicio de Impuestos Internos, no se considerarán las aceptaciones o reclamaciones posteriores.

En el caso que el comprador o beneficiario del servicio acepte el contenido o reclame en contra de una factura electrónica dentro del plazo señalado de ocho días, deberá informarse del hecho a través de la plataforma dispuesta por el Servicio de Impuestos Internos en su sitio web, con el objeto de cautelar el correcto uso del crédito fiscal.

Dicha plataforma permitirá al comprador o beneficiario del servicio, asociado a una factura electrónica, aceptar su contenido, otorgar el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados, reclamar en contra de su contenido o reclamar por la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o servicios prestados.

Una vez que la factura electrónica sea reclamada dentro del plazo señalado de ocho días establecido en el párrafo segundo de esta letra, la factura electrónica no podrá ser posteriormente aceptada ni otorgarse a su respecto recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados. Por otra parte, y de acuerdo a lo señalado en el último párrafo de la letra a) anterior, la factura electrónica reclamada no dará derecho a crédito fiscal por parte del comprador o beneficiario del servicio.

En el caso que el comprador o beneficiario del servicio sea un receptor no electrónico podrá efectuar la reclamación de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2 del artículo 3° de la Ley 19.983, no siendo obligatorio el uso de la plataforma dispuesta por este Servicio.

En caso que una factura electrónica sea reclamada por el comprador o beneficiario del servicio, el emisor podrá optar por emitir una nota de crédito de anulación, y si corresponde, emitir una nueva factura electrónica que respalde la transacción comercial.

d) Vigencia

La presente Circular entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial y se aplicará sobre las facturas electrónicas emitidas por el contribuyente y recibidas por este Servicio a contar de la misma fecha.

Saluda a Uds.,

FERNANDO BARRAZA LUENGO
DIRECTOR

VVS/RPA/MDA/CPG/rgv

DISTRIBUCIÓN

- AL BOLETIN
- A INTERNET
- OFICINA DE GESTIÓN NORMATIVA
- AL DIARIO OFICIAL, EN EXTRACTO



5. DESPACHOS

5.1. DESPACHO DVR (REDEX)

Todos los despacho a Redex tienen una fecha de entrega a Ripley. Está prohibido entregar productos con fecha adelantada respecto a la fecha entrega asignada por nuestro sistema B2B.

La fecha de entrega considera los Lead Time entregados por proveedor y se cuentan a partir de la fecha de venta considerando días corridos.

5.1.1. FICHA DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO A REDEX

De acuerdo a las políticas de seguridad de Ripley, todo transporte que ingrese al CD debe presentar este documento.

- La ficha de seguridad es la entrada al centro de distribución.
- La ficha de seguridad debe estar 100% completa y su información debe ser exacta.
- Este documento debe incluir datos de proveedor, datos de despacho y datos de transporte.
- El proveedor debe entregar ficha de seguridad por cada camión.
- Se deben presentar 2 copias, la primera se entrega en marquesina del CD y la segunda va dentro del sobre sellado junto a las facturas.
- Existirá un responsable por proveedor quien deberá firmar la ficha de manera de validar al personal que realiza el despacho.
- No se aceptan fichas escritas con lápiz.
- Se debe ingresar el N° de celular del chofer.
- Esta ficha se puede obtener del Home del Portal de Proveedores <http://b2bripley.cl>



FICHA DE SEGURIDAD

		CANTIDAD DE BULTOS		
R I P L E Y	DATOS DEL PROVEEDOR			
	Razón Social	PROVEEDORES NACIONALES S.A.		
	Rut	11111111-1		
	DATOS DEL DESPACHO			
	Centro de Distribución	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN REDEX		
	Dirección	ALMIRANTE SIMPSON 01200		
	Comuna	SAN BERNARDO		
	Día de la Cita	15 DE JULIO DE 2008		
	Hora	16:00 HRS		
	Unidades a despachar	1.528 unidades		
	DATOS DEL TRANSPORTE			
	N° Patente Camión	VT-9215		
	N° Sello Camión	357890		
	M3 Camión	90 m3		
	N° Patente Carro	JC-3068		
N° Sello Carro	357891			
Rol	Nombre	RUT		
Chofer	Juan Perez O.	11.111.111-1		
Celular Chofer	09-98765432			
Peoneta 1	Pablo Ruiz	10.001.002.-3		
Peoneta 2	Luis Miguel Olate	11.111.110-4		
Peoneta 3	Roberto Carlos Gonzalez	3.333.333-3		
DOCUMENTOS TRIBUTARIOS				
	N° DOC	FOLIOS	N° DE CITA	
Factura	2	24	234567	
Factura Electrónica				
Guía	5	1-2-3-4-5		
Guía Electrónica				
TOTAL	6			
Responsable	Juan Antonio Diaz Gonzalez			
Rut	10.554.887-2			
Fecha de Despacho	15 DE JULIO DE 2008			
Firma	_____			
Responsable (S)	Ronaldo Antonio Ramirez Toledo			
Rut	7.056.451-5			
Fecha de Despacho	15 DE JULIO DE 2008			
Firma	_____			

5.1.2 OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DESPACHO

El proveedor podrá bajar la información de las OC de Venta en Verde a despachar y las OC BT Convertidas a través de la página <http://b2b.ripley.cl>.

A esta página podrá ingresar con 2 claves que son entregadas por el área de Proveedores Nacionales: En el caso de Venta en Verde se debe ingresar con clave de DDOM (Despacho Domicilio) y para las OC BT Convertidas con la Clave de Despacho.



5.1.3 GENERACIÓN DE ETIQUETAS

5.1.3.1 ETIQUETA DE BULTO BIG TICKET (LPN BT)

- Todo bulto BT debe tener LPN BT.
- Se utiliza al trabajar un reparto con despacho a domicilio vía Ripley.
- Contiene información del proveedor, del cliente y del producto.
- Este se genera de acuerdo a la información que entrega B2B.
- El Formato de barra debe ser un Code 128C.
- El formato y las medidas mínimas de la etiqueta LPN BT son las siguientes:



Nota: Etiqueta generada por archivos de descarga de B2B

Hoy en día B2B proporciona la etiqueta de LPN BT en el modelo DVR al bajar las ventas con despacho a REDEX

Registros encontrados: 42

	CUD Padre	Fecha Vta.	Fecha Entrega a Ripley	SucEntrega	NumOrdenCompra	Etiqueta BT
<input type="checkbox"/>	0020491701149578	14-01-2017	26-01-2017	REDEX	8884760	
<input type="checkbox"/>	0040331701168673	16-01-2017	31-01-2017	REDEX	8885494	
<input type="checkbox"/>	0090091612121308	12-12-2016	19-01-2017	REDEX	8872597	
<input type="checkbox"/>	0140341701114433	11-01-2017	24-01-2017	REDEX	8883745	
<input type="checkbox"/>	0390050020280826	07-01-2017	19-01-2017	REDEX	8881540	
<input type="checkbox"/>	0390050022740336	21-12-2016	04-01-2017	REDEX	8876515	
<input type="checkbox"/>	0390050022820093	28-12-2016	19-01-2017	REDEX	8878538	
<input type="checkbox"/>	0390050022851566	31-12-2016	19-01-2017	REDEX	8879273	
<input type="checkbox"/>	0390050022869765	03-01-2017	19-01-2017	REDEX	8879757	



RIPLEY BIG TICKET

COD. RIPLEY: 36030953 SUC. VENTA: Mall Concepcion
 DESCRIPCION: LIVING HOMERO MORO MORO
 UNIDAD: 1 FECHA: 26-01-2017 HORA: 00:00



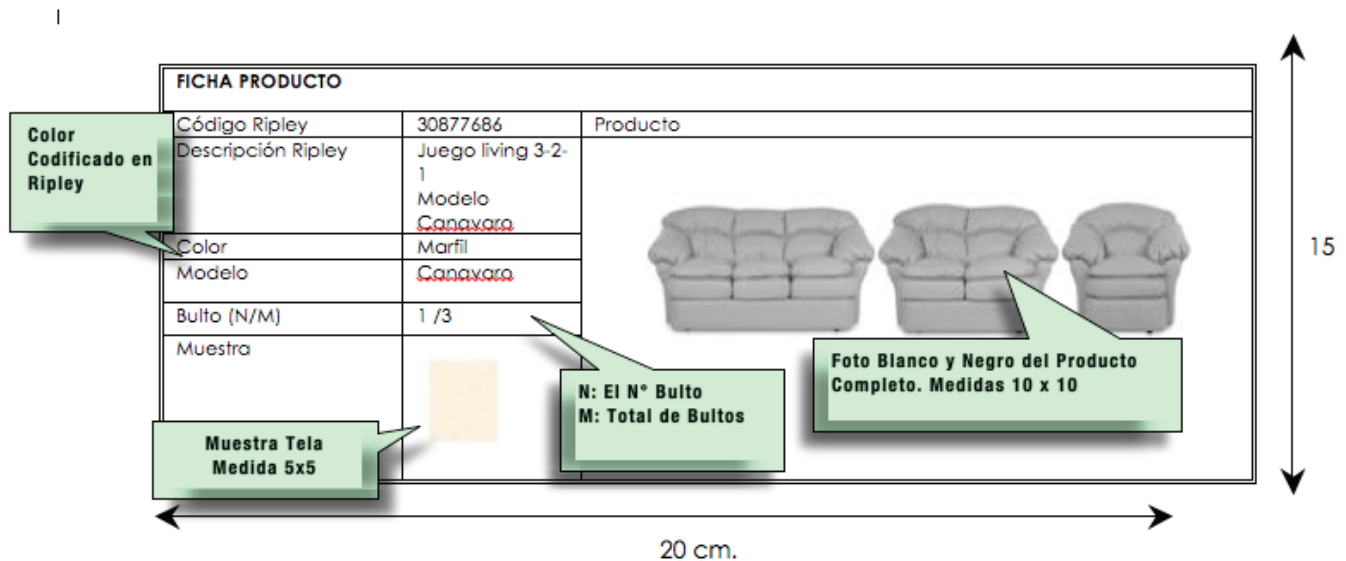
21002049170114957837

RUT: 18490313-K
 NOMBRE: PATRICIA MASAUR
 DIR. ENTREGA: CALLE MIRAFLORES 40 VILLA STA ROSA CAMINO A PENCO .
 COMUNA: PENCO FECHA ENTREGA: 26-01-2017
 REGION: VIII REGION SUC. DESPACHO: REDEX

Nota: Etiqueta que se descarga del portal B2B en formato PDF

5.1.3.2 FICHA DE COMPLEMENTO DE PRODUCTO

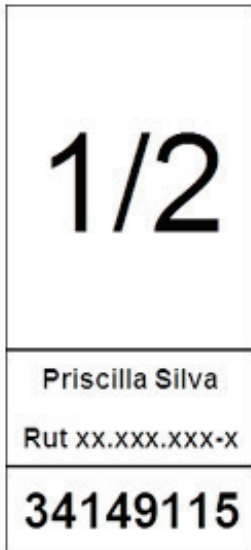
- Todo SKU que contiene más de un bulto debe tener ficha de producto.
- Ficha de producto incorrecta, incompleto o no traiga el total de información solicitada e inexistencia de esta ficha, será considerada una falta dentro de la auditoría.
- Se utiliza al trabajar un reparto con un SKU que tiene más de un bulto, es decir, en sets y combos.
- Contiene información del producto.
- Este se genera de acuerdo a los productos solicitados.
- Esta etiqueta se solicita para los modelos de Venta en Verde de los modelos DVR, DVO y DVT
- El formato y las medidas mínimas de la ficha de producto es el siguiente:





5.1.3.3 ETIQUETA ADICIONAL PARA LOS COMBOS

Adicionalmente se debe incluir una etiqueta a cada bulto que indique su ubicación dentro del combo, esta etiqueta es adicional a la incluida en la ficha de producto. El número del bulto deben iniciar con el bulto más grande e ir disminuyendo consecutivamente.



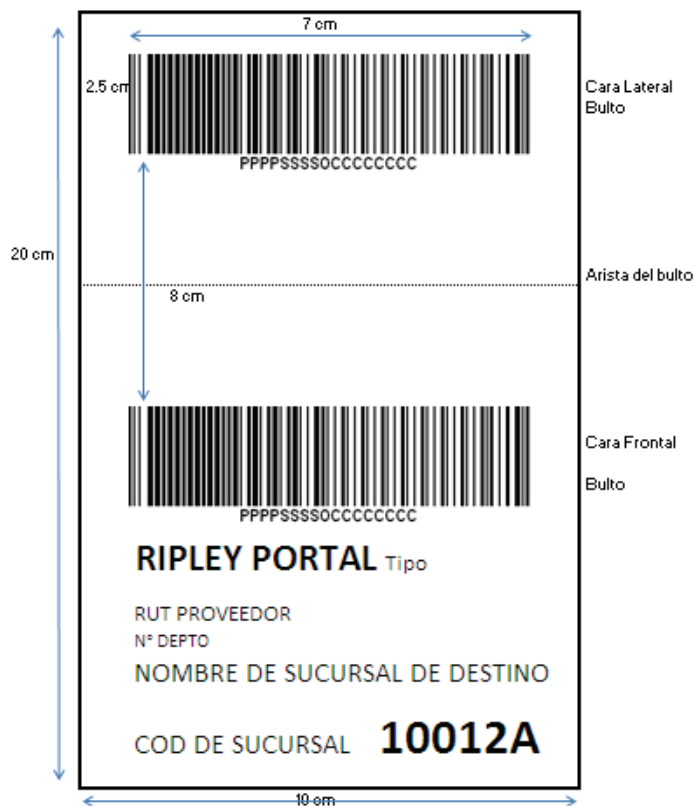


5.1.3.4 ETIQUETA DE BULTO (LPN) PARA OC BT CONVERTIDA

- La etiqueta de bulto o LPN es un código de barra formato Code 128 C. debe ser de buena calidad y legible, fijarse en el contraste del código de barras, cada línea debe estar perfectamente definida y los colores deben ser Blancos/Negros absolutos, la tinta utilizada NO se puede correr.
- Tener siempre presente que cada bulto debe contar con su etiqueta LPN (solo en los casos en que una unidad contempla más de un bulto, se debe pegar el LPN en el bulto de mayor volumen y a su vez cada bulto de menor volumen debe contar con su ficha de producto).
- Considerar que en los bultos la única etiqueta con código de barras permitida es el LPN, **NO SE PERMITEN OTROS CÓDIGOS DE BARRA**
- Contiene información del proveedor, de la sucursal de destino y de los artículos incluidos en un bulto.
- Este se genera de acuerdo a la distribución que entrega la OC y debe ser impreso y pegado en el bulto.

Composición Código LPN [18 dig]

PPPP:Codigo de proveedor [4 dig]
SSSSS:Sucursal Destino [5 dig]
0: Cero de relleno [1 dig]
CCCCCCCC: Correlativo [8 dig]



La etiqueta NO debe contener bordes



Además cada OC BT Convertida debe llevar este Comprobante de Reserva adherido al producto, el cual es enviado por el equipo de Mesa de Ayuda o el Area de Subgerencia Servicio y Calidad

COMPROBANTE DE RESERVA INDUSTRIALIZADA	
O/C	8876656
CODIGO ARTÍCULO	36104171
DESCRIPCIÓN	MESA ARRIMO MILAN CHOCOLATE
CANTIDAD	1
SUC DESPACHO	10095
RUT CLIENTE	2467305200
PROVEEDOR	MAGASA

R I P L E Y



5.1.3.5 MARCAS DE CAJA

- En todas las cajas deben venir indicadas las marcas de caja que corresponda, el no uso será penalizado.
- Su ubicación es en la cara frontal de la caja a 2 cm. del vértice superior izquierdo.



**MÁXIMO DE CARTONES
A APILAR**



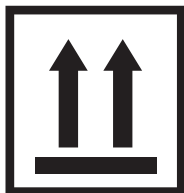
NO MOJAR



TOMAR CON LA MANO



COLGADO



POSICIÓN



FRÁGIL

5.1.3.6 UBICACIÓN DE 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.

- El uso de la etiqueta LPN es obligatorio para los despachos de Venta Verde y las OC BT Convertidas y se debe ubicar la esquina superior derecha de la cara mas corta de la caja (parte frontal), de manera que el segundo código quede en la cara superior del bulto, no puede estar pegada en el centro de la caja.
- Las marcas de caja son obligatorias.
- El único código de barra permitido para el bulto es el LPN.



5.1.4 UBICACIÓN DEL CENTRO DISTRIBUCIÓN REDEX

CÓDIGO SUCURSAL	10095
DIRECCIÓN	Calle Almirante Simpson 01200, cerca de la intersección de General Velásquez con Avenida Lo Espejo.
COMUNA	San Bernardo
CIUDAD	Santiago
HORARIO DE ATENCIÓN	De Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.





5.1.5 PROCEDIMIENTO DESPACHO A REDEX

Para realizar despachos a nuestro CD en Ripley es necesario considerar los siguientes puntos: solicitar cita, cargar información en B2B, cargar camión y efectuar check list de despacho.

5.1.5.1 SOLICITUD DE CITAS

Para entregar mercadería en el Centro de Distribución, debe solicitar cita con un mínimo de **24 horas de anticipación** a la fecha de entrega.

Esta solicitud se envía al equipo de Proveedores Nacionales adjuntando la planilla de Citas Extraordinaria para el Agendamiento de Venta en Verde que se encuentra en la Home de B2B.

Nombre	Mail	Anexo	Cargo
Equipo de Citas mail generico	citascd@ripley.com	5005	Administrativa de Citas
Marianne Ramirez	mr Ramirez@ripley.com	5005	Administrativa de Citas
Cecilia Lumanb	e-clumanb@ripley.com	5067	Administrativa de Citas
Ignacio Poblete	ipoblete@ripley.com	1107	Administrativa de Citas
Pablo Ortizaga	portizaga@ripley.com	5081	Jefe de Operaciones

SOLICITUD DE CITA EXTRAORDINARIA	
Razón social	
Rut	
N° OC	
Departamento	
Tipo de Manejo (Caja, Colgado, GVO, Sensible)	
Total unidades a despachar	
Unidades Predistribuidas	
Unidades Almacenaje	
Cantidad de Documentos	
Bultos a entregar	
Cantidad de ítem	
Factura Electrónica (SI / NO)	
Evento (SI / NO)	
Fecha Vencimiento OC (DD-MM-AA)	
Primera Fecha solicitud (DD-MM-AA)	
Segunda Fecha opcional (DD-MM-AA)	
Login Cita	
Password Cita	
TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER RESPONDIDOS	

Se deben considerar los siguientes aspectos:

- Para tomar una cita, se debe contar al menos con una orden de compra ON ORDER.
- La recepción es por hora del Sistema Citas, NO por orden de llegada.
- Se asignará al menos una cita por cada tipo de manejo y por cada camión.
- Las citas se pueden cancelar hasta las 11:00 hrs del día anterior a la fecha agendada.
- No está permitido cancelar una cita, para tomar otra dentro del mismo día.
- Se debe presentar con ½ hora de anticipación a la cita.



UNA CITA = UN TIPO DE MANEJO = UN CAMIÓN

Para las OC BT Convertidas dirigidas a SPV -Servicio Post Venta- (10061) no es necesario solicitar cita, deben cumplir el horario de 08:00 a 16:30 hrs en los andenes 159 - 160.

5.1.5.2 CARGA DE INFORMACIÓN VIA B2B RIPLEY

- Todo Proveedor debe informar el despacho de manera anticipada a través de la página web <http://b2b.ripley.cl> .
- El proveedor deberá ingresar al sistema e indicar las facturas que va a enviar, el contenido de la misma (unidades, LPN, SKU) y los valores de esta.
- El despacho se puede informar en forma manual o a través de archivos de factura y bulto.
- Lo anterior permitirá optimizar el proceso de recepción en Ripley.
- Esta información deberá ser exactamente igual a lo que se despache físicamente a nuestro Centro de Distribución, el no cumplimiento de esto implicara el inmediato rechazo de la mercadería.

5.1.5.3 CARGA DEL VEHÍCULO

- Un camión sólo puede transportar mercadería a despachar en Ripley.
- Un camión sólo puede contener mercadería de un tipo de manejo, de lo contrario, será devuelto.
- Si en un camión viene mercadería con diferentes métodos de distribución, se debe cargar en el fondo del camión la mercadería de almacenaje y en la cola del camión la mercadería predistribuida.
- Todos los LPN deben mirar hacia la puerta del camión.
- Un camión puede contener más de una OC y más de una factura, pero siempre debe ser del mismo tipo de manejo.
- La mercadería de una factura no puede ser cargada en más de un camión. (De lo contrario se rechazarán las mercaderías)
- Cada camión debe llegar al CD con un sobre sellado con la siguiente información:
 - o Factura
 - o Ficha de seguridad
- Cada camión debe llegar al CD con un sello y el número de sello anotado en la ficha de seguridad.
 - o La ausencia de sello implica la devolución y no podrá ser recibidor ese día. La nueva cita tendrá que coordinarse para una fecha posterior.
- Los camiones deben ser cerrados por todos sus lados, de manera de proteger la mercadería y permitir el uso del sello de seguridad. El chofer no debe tener contacto con la mercadería.

UNA CITA = UN TIPO DE MANEJO = UN CAMIÓN

- Si en un camión viene más de una cita, siempre que sean del mismo tipo de manejo, la mercadería de cada cita debe ir físicamente separada dentro del camión. Además, al momento de ingresar al CD debe presentar un sobre sellado y una ficha de seguridad para cada cita, por ejemplo, si el camión trae 3 citas, debe presentar 3 sobres sellados, cada uno con su respectiva ficha de seguridad. En este caso, cada cita debe presentar su(s) factura(s) por separado, es decir, la mercadería contenida en una factura no puede estar contenida en 2 citas diferentes.



5.1.5.4 LLEGADA AL CD

- El proveedor llega a la portería, donde se verifica la existencia de una cita.
- El personal de marquesina revisará el tipo de manejo de la mercadería despachada y, de acuerdo a esto, definirá en qué zona del CD se le asignará estacionamiento al proveedor, entregándole una tarjeta de estacionamiento.
- Se solicita al transportista los documentos de identificación, la ficha de seguridad, el sobre sellado con los documentos del despacho y su número de celular.
- Luego el transporte se estaciona al frente del andén que se asigne a la espera de ser llamado puerta a recepción definida para su despacho.

5.1.5.5 DESCARGA DEL VEHÍCULO

- El proveedor deberá descargar el camión con la ayuda de peonetas, determinados por tipo de manejo, según la siguiente tabla:

Departamento	Nº de peonetas mínimos por cantidad de bultos
Gran Volúmen	De 0 a 10 bultos: 2 peonetas Mayor a 10 bultos: 3 peonetas Rampla o camión + carro: 4 peonetas
Caja y Sensible	De 0 a 10 bultos: 1 peoneta De 11 a 30 bultos: 2 peonetas Mayor a 30 bultos: 3 peonetas Rampla o camión + carro: 4 peonetas
Bicicletas	De 0 a 10 bultos: 2 peonetas Mayor a 10 bultos: 3 peonetas Rampla o camión + carro: 4 peonetas

- El chofer del camión se considera peoneta si participa en el proceso de descarga de la mercadería y debe ser ingresado en la ficha de seguridad como peoneta.
- Los peonetas deben presentarse con zapatos de seguridad, casco, ropa adecuada para la descarga (Sin buzo o short), chaleco reflectante color AMARILLO, ser mayor de edad y carné de Identidad al día.
- Está prohibido que transporte o peonetas saquen fotografías al interior de nuestro CD, si está situación sucede se restringe el ingreso de ese transporte o peoneta a nuestro CD.
- Por definición nuestro CD NO recibe pallets, por lo tanto si Ud. despacha y los pallets quedan en nuestro CD, éstos NO serán devueltos. Cualquier excepción a esto, debe ser coordinada con anterioridad con nuestro equipo de Servicio y Calidad, avisar con 48 horas de anticipación a la cita al correo acanesag@ripley.com



5.2. DESPACHOS DDC

5.2.1. ETIQUETADO

Se recomienda a proveedor utilizar la etiqueta Big Ticket donde se encuentran los datos de cliente.

5.2.2. DEFINICIÓN COBERTURA

La cobertura será definida por proveedor, ellos se responsabilizan de cumplir lo informado en B2B.

5.3. DESPACHO DVO

5.3.1. EXPLICACIÓN

Mediante este modelo de venta en verde OPL (Operador Logístico) de Ripley retirará de las dependencias de proveedor los productos para ser despachados a clientes.

5.3.2. EMPAQUE

Se recomienda a proveedor utilizar la etiqueta Big Ticket donde se encuentran los datos de cliente, la orden de despacho también es validada como etiqueta de cara a OPL (Operador Logístico).

Si un producto tiene más de un bulto se debe pegar etiqueta de complemento.

5.3.3. PROCEDIMIENTO PARA INICIO DE OPERACIONES

- Definir códigos que trabajaran bajo este modelo.
- Definición devoluciones para arrepentimiento de compra.
- Proyección de ventas de SKU definidos.
- Formalizar horario de corte de venta.
- Factibilidad del Área de transporte para validar si aplica el modelo (costos, cubicación, disponibilidad del operador logístico)
- Reunión Operativa entre Equipo de VeV ; Proveedor y OPL.
- Coordinación general y formalizar que OPL realizará inspección de calidad de productos antes de retirarse.
- Capacitación B2B: Ripley realizará capacitación a proveedor en nuevo módulo DVO en B2B y acuerdos asociados.
- Creación de Bodega y carga de SKU.
- *Dañado: Una vez entregado el producto a Operador Logístico y firmado acta de entrega, todo producto dañado es absorbido por OPL.



5.4. DESPACHO DVT

5.4.1. EXPLICACIÓN

Mediante este modelo de venta en verde proveedor entregará sus productos en dependencias de OPL RM o Regiones, quien se hará cargo de la entrega a nuestro cliente final.

5.4.2. ETIQUETADO

Se recomienda a proveedor utilizar la etiqueta Big Ticket donde se encuentran los datos de cliente, la orden de despacho también es validada como etiqueta de cara a OPL (Operador Logístico).

Si un producto tiene más de un bulto se debe pegar etiqueta de complemento.

5.4.3. PROCEDIMIENTO

- Definir códigos que trabajaran bajo este modelo.
- Definición de devoluciones para arrepentimiento de compra.
- Proyección de ventas de SKU definidos.
- Formalizar courier a trabajar según disponibilidad de despachos.
- Factibilidad del Área de transporte para validar si aplica el modelo (costos, cubicación, disponibilidad del operador logístico).
- Reunión Operativa entre Equipo de VeV ; Proveedor y OPL.
- Coordinación general y formalizar que OPL realizará inspección de calidad de productos antes de retirarse.
- *Dañado: Una vez entregado el producto a Operador Logístico y firmado acta de entrega, todo producto dañado es absorbido por OPL.
- Capacitación B2B: Ripley realizará capacitación a proveedor en nuevo módulo DVO en B2B y acuerdos asociados.
- Creación de Bodega y carga de SKU



6. NIVEL DE SERVICIO

6.1 QUE ES EL NIVEL DE SERVICIO (NS)

El nivel de servicio es la medición del cumplimiento del lead time de cada proveedor dependiendo de los modelos de VeV a trabajar.

El NS exigido por el área de Servicio y Calidad es de un 95%. El no cumplimiento de este permite al área de Servicio y Calidad en conjunto con el área comercial a revisar la continuidad del proveedor.

6.2 FRECUENCIA DE MEDICIÓN

El NS será enviado 3 veces a la semana al contacto definido por la empresa al inicio de las operaciones de Venta en Verde.

7. TASA DE RECLAMO

7.1 QUÉ ES TASA DE RECLAMO (TR)

La Tasa de Reclamo es el indicador que mide la cantidad de reclamos ingresados a nuestro Contact Center (CCR)

7.2 FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Esta se entrega a proveedor una vez al mes al contacto definido por la empresa al inicio de las operaciones de Venta en Verde.

8. MULTAS

8.1. ORIGEN DE LAS MULTAS

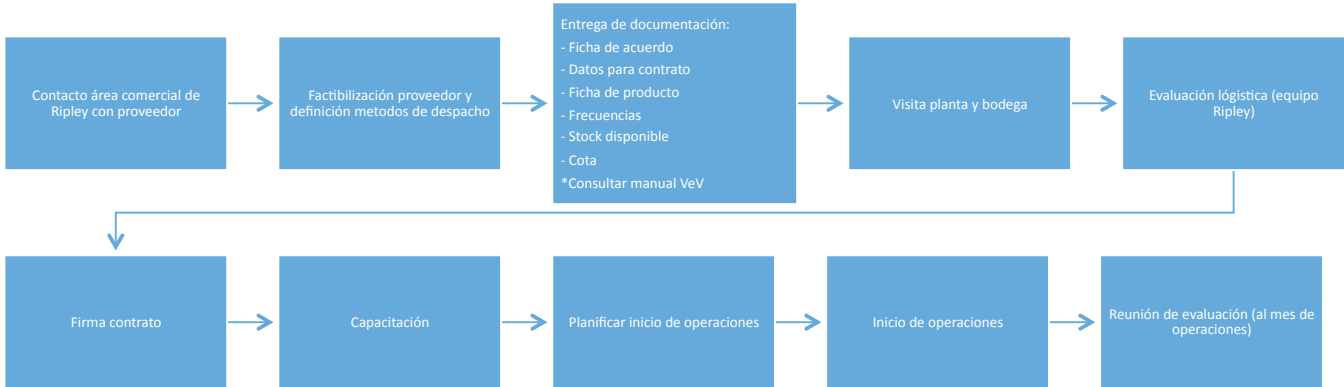
Las multas se manifiestan para incentivar a proveedor a cumplir con los lead time informados y tomar acciones preventivas para evitar atrasos de cara a clientes.

8.2. DONDE SE DEFINEN LAS MULTAS

Las multas se definen en el contrato de despacho a domicilio, se cobra el 5% del costo del producto por día de atraso por cualquier modelo de VeV escogido por proveedor.



9. ESQUEMA DE RESUMEN





10. CONTACTOS IMPORTANTES

Nombre	Mail	Anexo	Cargo
Maria Eugenia Rojas	merojas@ripley.com	4545	Jefe de Servicio y Calidad
Christian Zepeda	czepedaf@ripley.com	4547	Supervisor de Proveedores
Angela Canessa	acanessag@ripley.com	4546	Supervisor de Proveedores
Nicol Jofre	njofrec@ripley.com	7136	Administrativo flujo DVR y DDC
Carolina Díaz	cdiaztr@ripley.com	7112	Administrativo flujo DVR y DDC
María Ines Castillo	micastillo@ripley.com	4539	Administrativo flujo DVR y DDC
Teresita Vázquez	tvasqueza@ripley.com	7144	Administrativo flujo DVR y DDC
Juana Quezada	jquezadaa@ripley.com	7144	Administrativo DVO
Cesar Oses	e-coses@ripley.com	7138	Administrativo DVO
Sebastian Vázquez	e-svasquezb@ripley.com	4521	Administrativo DVO
Rodrigo Lobos	e-rlobosl@ripley.com	4521	Controlador de Ruta DVO
Roberto Calderon	rcalderonc@ripley.com	7135	Reportes, Informes DVO
Jose Pablo Rubilar	jrubilarv@ripley.com	7144	Reportería, Nivel de Servicio
Alexis Ibaceta	e-aibacetap@ripley.com	4549	Cargas Virtuales, creación de bodegas, contratos
Cesar Muñoz	e-cmuñoza@ripley.com	4542	Análisis de reclamos
Equipo de Citas mail generico	citascd@ripley.com	5005	Solicitud de Citas
Marianne Ramirez	mr Ramirez@ripley.com	5005	Solicitud de Citas
Cecilia Lumanb	e-clumanb@ripley.com	5067	Solicitud de Citas
Ignacio Poblete	ipoblete@ripley.com	1107	Solicitud de Citas

11. GLOSARIO

B2B	Portal de Proveedores
DDC	Despacho Directo Cliente
DVR	Despacho Vía Ripley
DTE	Despacho Vía Transporte
DVO	Despacho Vía Operador
DVT	Despacho Vía Transporte
TR	Tasa de Reclamo



12. MANUAL DE EMBALAJES VENTA EN VERDE

12.1. Vestuario

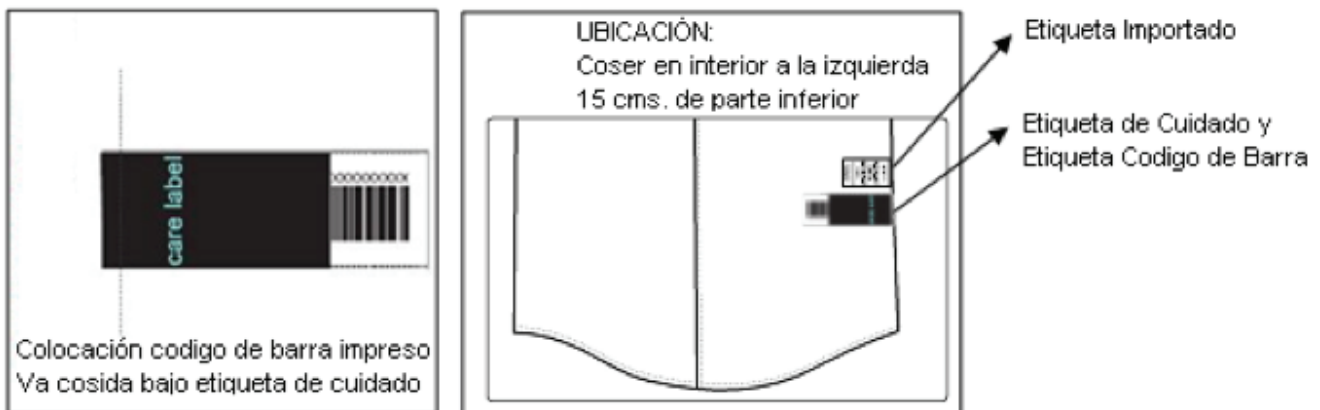
12.1.1 Etiqueta de Cuidado / Etiqueta de Código de Barra

Todos los artículos textiles deben venir con etiqueta lavable y debe contener la siguiente información:

Composición: 100% Algodón (Ejemplo)

Talla: S (Ejemplo)

Instrucción de lavado



12.1.2 Embalaje

Todos los artículos textiles deben ser embalados en una caja o bolsa transparente tipo courier (mínimo de 50 micrones). Los productos se deben embalar por unidad comprada por cliente.

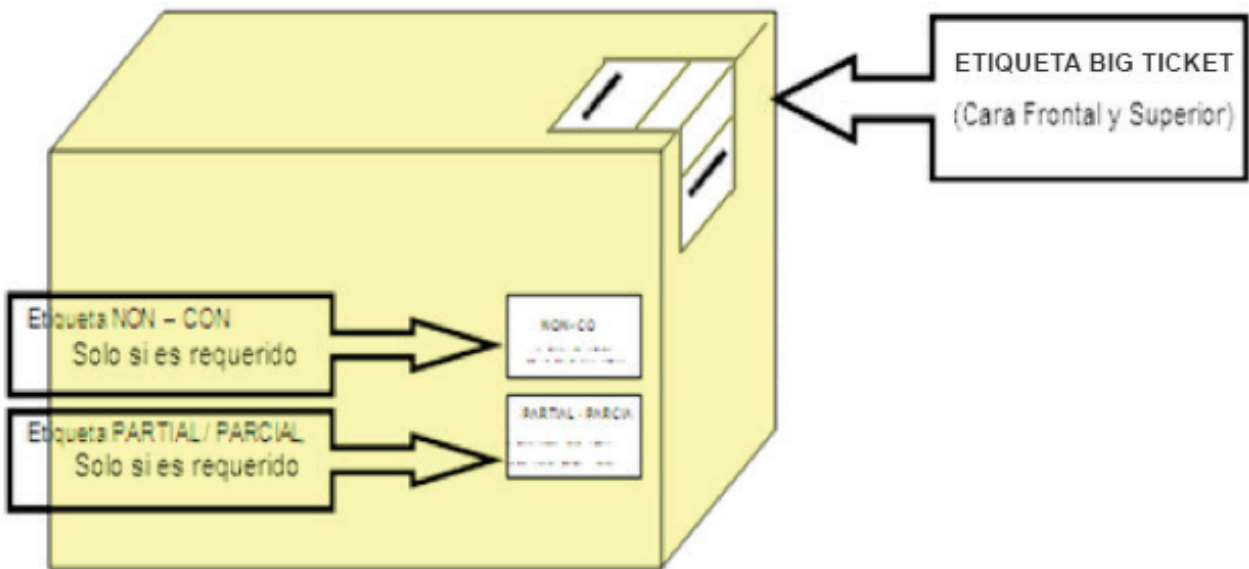
En caso de caja, se solicita cinta de seguridad de proveedor la cual no será alterada al ingreso a nuestro CD, cualquier reclamo de entrega errónea o faltante será responsabilidad de proveedor y deberá responder al 100%. Esta cinta será un sello de garantía y seguridad, si se encuentra adulterada o dañada se rechazará la entrega del producto.



12.1.3 Cajas y Bolsas

El uso de etiqueta BT es obligatorio y se debe ubicar en una de las caras más corta de la caja, en caso de bolsa esta etiqueta debe venir pegada en la cara principal de la bolsa.

En caso de que cliente compra más de una unidad en la misma venta y está no pueda ser embalada en la misma unidad de empaque se deberá etiquetar cada artículo con la etiqueta de bulto indicando el número de bulto en cada caja. La etiqueta BT se deberá adherir en cada bulto pero solo una deberá contener la información completa.





12.2 Zapatos y Zapatillas

12.2.1 Embalaje

La mercadería debe ser embalada en una caja o en una bolsa transparente tipo courier (mínimo 50 micrones), empaçada de origen.

En caso de caja se solicita cinta de seguridad de proveedor la cual no será alterada al ingreso a nuestro CD, cualquier reclamo de entrega errónea o faltante será responsabilidad de proveedor y deberá responder al 100%. Esta cinta será un sello de garantía y seguridad, si se encuentra adulterada o dañada se rechazará la entrega del producto.

12.2.2 Cajas y Bolsas

El uso de etiqueta BT es obligatorio y se debe ubicar en una de las caras más corta de la caja, en caso de bolsa esta etiqueta debe venir pegada en la cara principal de la bolsa.

En caso de que cliente compre más de una unidad en la misma venta y está no pueda ser embalada en la misma unidad de empaque se deberá etiquetar cada artículo con la etiqueta de bulto indicando el número de bulto en cada caja.

La etiqueta BT se deberá adherir en cada bulto pero solo una deberá contener la información completa.





12.3 Plumones , Almohadas y Cojines

12.3.1 Etiqueta

Todos los productos deben llegar al CD etiquetados y esta etiqueta debe estar siempre visible.

Todos los productos deben ser etiquetados obligatoriamente en embalaje de venta y en el producto.

En el embalaje de venta, la ubicación de la etiqueta es en la cara frontal, a 2 cm. del vértice superior derecho de la bolsa.





12.3.2 Etiqueta de Cuidado

Todo producto debe llevar una etiqueta de cuidado cosida a la prenda.

Esta etiqueta debe detallar: identificación del artículo, composición, marca, origen, tamaño e instrucciones de lavado.

12.3.3 Empaque

Cada producto debe ir empacado en su embalaje de venta y además deben ser empacados en mangas de polietileno 100% transparente.

Los plumones deben venir en mangas de 2 unidades como máximo.

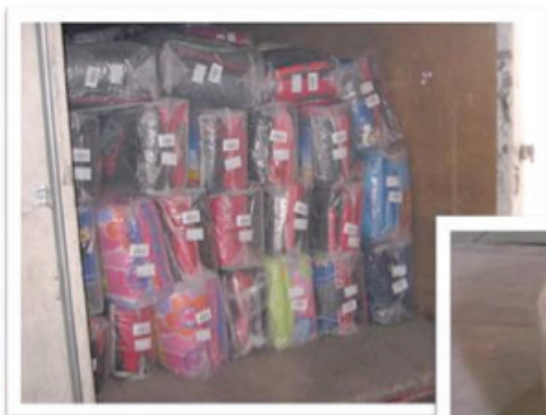
En el caso de combos textiles, la sábana siempre se debe empacar dentro de la bolsa del plumón.

12.3.4 Mangas

El uso de la etiqueta big ticket es obligatorio, se debe ubicar a 2 cm. de la esquina superior derecha en la cara más corta.

Los plumones almohadas y cojines deben venir en mangas por unidad comprada por cliente, dado que la unidad máxima de los plumones es dos, si cliente compra más de esta unidad en la misma venta se deberá etiquetar cada artículo con la etiqueta de complemento, como se muestra en el ejemplo.

La etiqueta BT se deberá adherir en cada bulto pero solo una deberá contener la información completa.





12.4 Lámparas, Menaje y artículos de baño

12.4.1 Etiqueta de Cuidado

Todos los productos deben llevar impresa la información de cuidado en la caja del producto.

La información requerida es: identificación del artículo, composición, marca, origen, tamaño e instrucciones de lavado.

12.4.2 Empaque

La mercadería debe ser embalada en una caja que cumpla con las características y tamaños del producto.

Los vasos y artículos de menaje de mesa y cocina nunca deben tener contacto entre ellos y deben estar separados con cartón de 2 mm. de grosor.

Las lámparas deben ser empacadas en cartón rígido, indicando claramente los componentes (base/ pantalla).





12.4.3 Etiquetado

Cajas

El uso de la etiqueta BT es obligatorio y se debe ubicar en la esquina derecha de las cajas, a 2 cm. del vértice superior derecho.

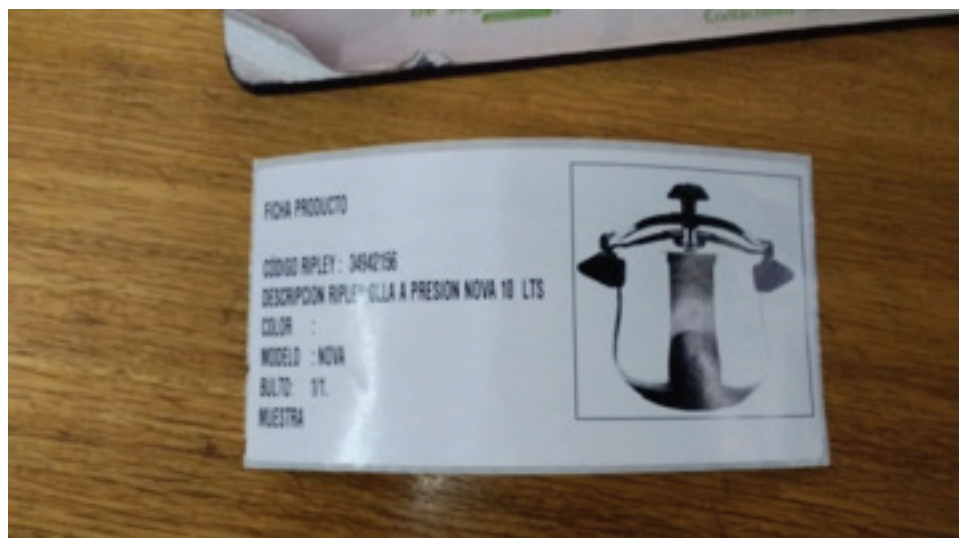
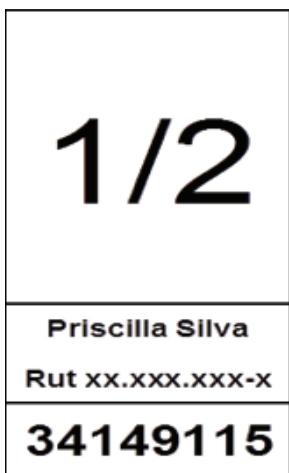
Toda la mercadería de éste tipo debe incluir la marca de caja frágil en cinta adhesiva o mensaje.



Si el producto consta de 2 o más bultos deben traer ficha de producto y etiqueta de bulto. Todos los demás artículos mencionados en este capítulo deben ser embalados en cartón rígido y separados por cartón de 2 mm. de grosor.

Si cliente compra más de una unidad en la misma venta se deberá etiquetar cada artículo con la etiqueta de complemento, como se muestra en el ejemplo.

La etiqueta BT se deberá adherir en cada bulto pero solo una deberá contener la información completa.





12.5 Alfombra y Telas

Todos los productos deben llegar al CD etiquetados con la etiqueta BT esta etiqueta debe estar siempre visible.

En las alfombras, las etiquetas deben ir pegadas por abajo de la alfombra, en la esquina superior derecha.

En los rollos de tela, las etiquetas deben ir pegadas en el final del rollo.

12.5.1 Etiqueta Cuidado

Todos los productos deben llevar cosida la información de cuidado.

La información requerida es: identificación del artículo, composición, marca, origen, dimensión e instrucciones de lavado.

12.5.2 Empaque

Las alfombras y telas deben ir embaladas en bolsas plásticas transparentes, las cuales deben venir selladas en ambos extremos, por lo que cubre todo el artículo.

Las alfombras y telas deben estar dobladas cilíndricamente, de manera de evitar quiebres en el producto.

12.5.3 Etiquetas

El uso de la etiqueta BT es obligatorio y se debe ubicar en el final del rollo. Además incluir etiqueta de bulto y en el en caso de que cliente compre más de una unidad. Agregar fotos

12.6 Muebles, Terraza, Colchones y Tiempo Libre

12.6.1 Ficha de producto

Es obligatoria para todos los SKU que contienen más de un bulto, por ejemplo, combos y sets.

Si la ficha de producto se encuentra incorrecta, incompleta, no trae el total de la información solicitada o no se encuentra, esto será considerado como una falta.

foto



12.6.2 Póliza de Garantía

Todos los productos de mueblería y/ó colchonería marca propia y que no cuenten con garantía del fabricante deben incluir la póliza de garantía Ripley. Esta debe estar incluida al interior de los colchones o bien adherida mediante plastiflecha al producto.

Si el producto es completamente de madera, entonces ubicar al interior de cajones o bien entre la madera y el interior de la caja de cartón.



12.6.3 Empaque

Para el manejo adecuado de la mercadería, se han establecido normas de embalaje, las que se detallan a continuación:

Consideraciones generales para el empaque

Para mercadería de **gran peso, grandes dimensiones y cubiertas de vidrio** es requerido que ésta venga completamente envuelta con una segunda cubierta de bull pack sobre el embalaje estándar requerido normalmente.



12.7 Arrimos

Arrimos Armados.

Deben ponerse en cajas de cartón de densidad 14C. Toda cubierta debe ser protegida con aislapol de 2 mm de espesor. Las esquinas de la cubierta deben ser reforzadas con un Pluma Vit de 1 cm de espesor.

Arrimos Rústicos (maderas de deshechos y/o de gran peso).

La cubierta debe ser protegida con aislapol de 2 mm de espesor y en cajas de cartón "14C" premoldeado. Las esquinas de la cubierta deben ser reforzadas con un Pluma Vit de 1 cm de espesor.



Las patas de dichos muebles ya sean cuadradas y/o redondas, deben ser cubiertas (envueltas) con una capa de cartón corrugado desde la unión con la cubierta hasta el término de dicha pieza (patas) y debe sobrar a lo menos 8 cm de forma tal, que se doble para arriba y evitar desastillar si es arrastrada mientras se manipula o transportada. Dicha capa de cartón debe ser adherida con PVC Transparente y para evitar que se corra.





Arrimos desarmados.

Las patas deben ser envueltas por cartón de densidad 14C. La cubierta debe ir sobre las patas.



La cubierta debe ir protegida con aislapol para evitar que se ralle y debe ser colocada sobre las patas. El conjunto de debe colocarse en cajas de cartón de densidad 14C.





12.8 Mesa de Centro y Mesas Laterales

Armadas

Deben ponerse en cajas de cartón de densidad 14C. Las cubiertas deben ser protegidas con aislapol de 1 mm de espesor. Las esquinas de la cubierta reforzadas con Pluma Vit de 1 cm de espesor.



Desarmadas.

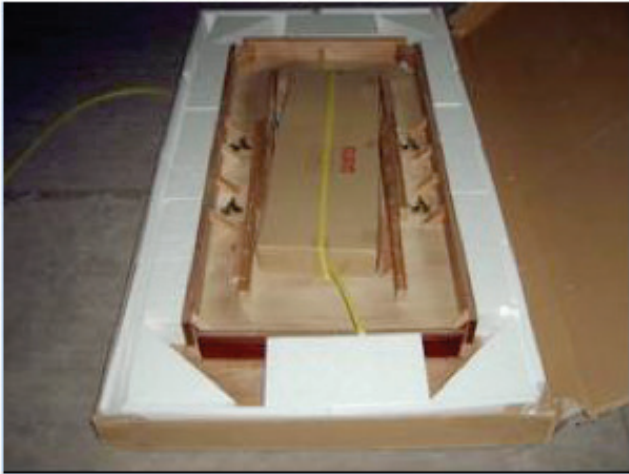
Todas las piezas (cada una de ellas) deben ser envueltas en aislapol de 1 mm de espesor: la cubierta, las patas, etc. Los pernos deben incluirse dentro de una bolsa de nylon; esta bolsa debe estar sujeta a una de las piezas, para evitar que golpee al resto de las piezas. El conjunto de piezas debe ser embalado en cajas de cartón corrugado de 14C y debe ser del tamaño de la cubierta. Es importante incluir un instructivo para armar dicho mueble.



12.9 Mesa de Comedor

Mesas de Comedor Armables.

Todas sus piezas deben ser envueltas en aislapol de 1mm de espesor: la cubierta, las patas, la extensión, etc.



Se debe incluir un instructivo de armado de dicha mesa. Los pernos y/o tornillos deben incluirse en una bolsa de nylon y dicha bolsa debe ser adherida por debajo de la cubierta, para evitar dañar al resto de las piezas.

El embalaje debe ser en cajas de cartón corrugado de densidad 14C.



Mesas de Comedor Cubierta Rectangular o Redonda con Patas Fijas.

Toda la cubierta debe ser protegida con aislapol de 2mm de espesor, se debe embalar en cajas de cartón autoarmables de 14C. Las patas deben ser cubiertas (envueltas) con una capa de cartón corrugado; esto debe ser desde el comienzo de la pata: desde la unión con la cubierta hasta el término de dicha pieza (pata) y debe sobrar a lo menos 8 cm de forma tal que se doble hacia arriba y evitar desastillar la pieza si la mesa es arrastrada mientras se manipula en el transporte. Dicha capa de cartón debe ser adherida con PVC transparente, además debe incluir esquineros de cartón.





Mesas de Comedor Redondas, con Extensión y Con Base de Piña.

Toda la cubierta debe ser protegida con aislapol de 2mm de espesor. La cubierta se debe embalar en cajas de cartón de 14C. Dicho cartón debe ser sujeto con pita, dada la forma que tiene la cubierta.



La piña debe estar envuelta por cartón corrugado. Las patas que sostienen la piña deben ser envueltas con aislapol de 2 mm y después con un cartón corrugado. Todo esto debe ser adherido con PVC Transparente.





Closet armables, roperos armables, rack armables, kit de mesas armables

Todas sus piezas deben ser envueltas con aislapol de 1mm de espesor: la cubierta, sus partes laterales, las patas, etc., asimismo cada esquina debe incluir un esquinero de refuerzo.



Lo anterior debe ser puesto en cajas de cartón de densidad de 14C. Los pernos y/o tornillos deben incluirse en una bolsa de nylon y dicha bolsa debe ser adherida por debajo de la cubierta para evitar dañar al resto de las piezas. También debe ser incluido un instructivo de armado del mueble en español.





12.10 Armarios, Bibliotecas, esquineros, plateros, rack, repiseros y vitrinas

Estos se deben embalar en cajas de cartón rígidas de 14C. Dicho embalaje debe constar de dos partes (dos grandes cajas). Una es la base y debe llegar a lo menos 50cm hacia arriba y la otra debe de ser desde la parte superior del mueble y debe sobrepasar la primera a lo menos 10 cm.

Las orillas deben ser protegidas con aislapol de 2 mm de espesor. Las esquinas deben estar protegidas por esquineros de pluma Vit de 1 cm de espesor.

Armarios.





12.11 Vitrinas- Bibliotecas



12.12 Sillas

De Madera.

Deben colocarse en cajas de cartón rígidas y embaladas de a dos. Estas deben estar separada una de la otra por un cartón corrugado y/o aislapol de 2 mm de espesor. Se cubrir desde el respaldo hasta las patas de las sillas. Una de ellas debe tener la posición correcta al uso y la otra se debe embalar en posición invertida al uso. El asiento debe encontrarse totalmente cubierto por stretch film.





Sillas Metálicas

Estas deben ser embaladas en cajas de cartón rígidas (densidad 14c) y embaladas según su necesidad (3 ó 4). Estas deben estar separadas una de la otra, por un cartón corrugado y/o aislapol de 2 mm de espesor. De tal forma, que se cubra desde el respaldo, hasta las patas de las sillas y evitar el roce entre ellas, dicho cartón ó aislapol debe colocarse por delante de la silla.





12.13 Camarotes, Camas, Escaleras y Respaldo

Respaldos.

Se deben embalar en cajas de cartón de densidad 14C. Cada uno de sus componentes debe ser envuelto en aislapol de 5 mm y/o en stretch film. De forma de evitar golpes y roces entre ellos.

Largueros y Flejes: Estos ser embalados en cajas de densidad de 14C.



• Camarotes.

Largueros

Los pernos deben ser incluidos en una bolsa dentro de la caja de densidad 14C en que van contenidos los largueros.



• **Respaldos**

Los respaldos deben colocarse en cajas de cartón 14C, entre los respaldos debe ponerse un cartón para evitar que se rayen entre sí.



12.14 Veladores

Los veladores deben ser protegidos para evitar que se rayen. La cubierta debe ser protegida por aislapol.





12.14.1 Embalaje Final

El camarote debe llegar en las siguientes condiciones.



12.15 Colchones y Camas Americanas

El sellado debe ser de 8 mm. de ancho y a una temperatura adecuada. Si es muy caliente o frío se despega con facilidad. Las esquinas deben ser reforzadas con cartón para el caso de las bases.

El tipo de polietileno a utilizar es: 100 micrones para los colchones y 110 micrones para las bases.



En el caso de los box, el nylon debe ser doble, debido al peso del artículo.



12.16 Diván Cama

El sellado debe ser de 8 mm. de ancho y a la temperatura adecuada. Si es muy caliente o frío se despegia con facilidad. Las esquinas deben ser reforzadas con cartón o pluma vit y recubiertas con doble polietileno.



12.17 Cajoneras, Mesas de Noche y Veladores

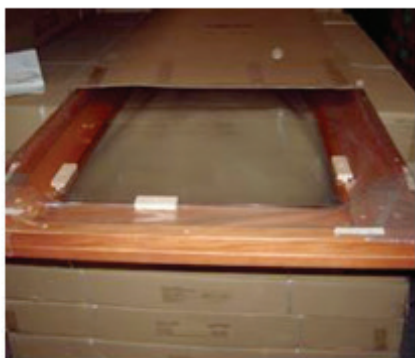
La cubierta debe ser protegida por una capa de aislapol de 2 mm de espesor. Las esquinas deben estar protegidas por Pluma Vit de 1 cm de espesor, en forma de esquinero. Finalmente deben ser puestos en cajas de cartón de 14C.

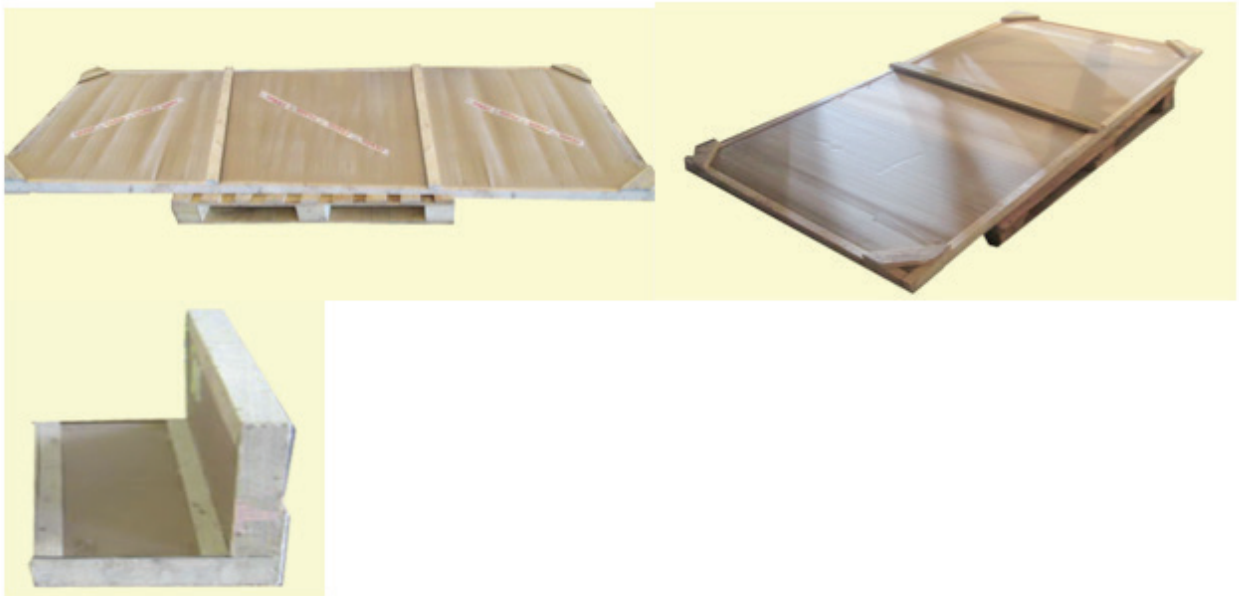
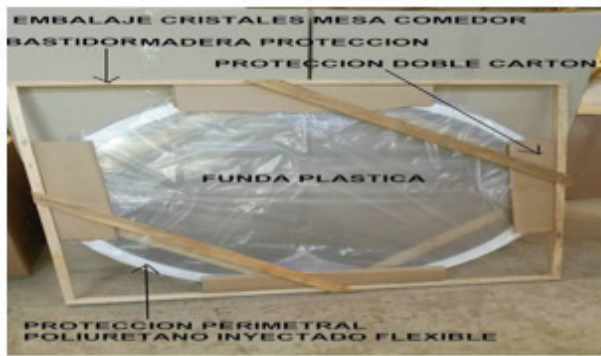




12.18 Cubiertas de Vidrios, Cristales y Espejos

Se deben embalar en cartón corrugado doble. En su interior el vidrio y/o cristal debe estar rodeado por una tablilla de pluma vit y/o madera, esta debe de ser de 3 cm de ancho y su espesor dependerá del grosor del vidrio.





Toda la mercadería de éste tipo debe incluir la marca de caja frágil en cinta adhesiva o mensaje.





12.19 Bergere, Juegos de Living, Sitiales, Poltronas, Sillones y Sofá

Inicialmente se debe envolver totalmente el producto con plástico. Posterior a esto se deben utilizar esquineros de cartón para cada una de las esquinas y finalmente se debe embalar con cartón corrugado de dos capas (densidad de 14C). Primero se debe realizar una cama ó base de dos capas de cartón y esta debe ser doblada hacia arriba de un alto de 15 cm y luego con otras dos capas, se debe envolver (cercarlo con el cartón) todo el producto. Luego se debe enzunchar la base de 10 cm. y también enzunchar en forma vertical el producto.

Nota: Dos capas, se refiere a colocar el cartón de tal forma que el corrugado de ambas capas queden juntas y la cara “suave” del cartón queden para el exterior.



12.20 Muebles de estilo, marquetería y muebles barnizados

Las cubiertas deben ser protegidas con un aislapol de 2mm de espesor y puesta en cajas de cartón autoarmables de densidad 14C.

Todas las partes deben ser envueltas por aislapol de 2 mm de espesor. Se deben proteger todas sus partes. Si el mueble tiene patas, deben ser cubiertas (envueltas) con una capa de cartón corrugado: desde el comienzo de la “pata”, es decir, desde la unión con la cubierta hasta el término de dicha pieza (patas) y debe sobrar a lo menos 8 cm de forma tal, que se doble hacia arriba, quedando cubierta la pata así se evita desastillar la pieza si es arrastrada mientras se manipula en el transporte. Dicha capa de cartón debe ser adherida con PVC transparente para evitar que se corra.



12.20.1 Ubicación de etiqueta de Bulto

El uso de la etiqueta BT es obligatorio y se debe ubicar en la esquina derecha de las cajas, a 2 cm. del vértice superior derecho.

Etiqueta de Bulto y ficha de producto obligatoria

12.21 Sábanas, Toallas, Manteles y Cortinas

12.21.1 Etiqueta de Cuidado

Esta etiqueta debe indicar en donde fue confeccionado el producto y su composición.

Etiqueta cosida en el Interior del producto la cual debe detallar: Identificación del artículo (composición, Marca, Origen), Talla e Instrucciones de Lavado.

La Etiqueta NO debe ser de Papel.

12.21.2 Empaque

La mercadería debe ser embalada en una caja o bolsa transparente tipo courier (mínimo 50 micrones) por unidad comprada por cliente

Si se trata de combos textiles, las sábanas deben ser empacadas dentro del plumón.

En caso de caja se solicita cinta de seguridad de proveedor el cual no será alterado al ingreso a nuestro CD, cualquier reclamo de entrega errónea o faltante será responsabilidad de proveedor y deberá responder al 100%. Esta cinta será un sello de garantía y seguridad, si se encuentra adulterada o dañada se rechazará la entrega del producto.

12.21.3 Ubicación de etiqueta

El uso de la etiqueta BT es obligatorio y se debe ubicar en la esquina derecha de las cajas, a 2 cm. del vértice superior derecho y en caso de la bolsa en la cara principal de esta.

En caso de que cliente compra más de una unidad en la misma venta y está no pueda ser embalada en la misma unidad de empaque se deberá etiquetar cada artículo con la etiqueta de bulto indicando el número de bulto en cada caja. La etiqueta BT se deberá adherir en cada bulto pero solo una deberá contener la información completa.



12.22 Instrumentos musicales

12.22.1 Etiqueta de Cuidado

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

La Etiqueta NO debe ser de Papel.

12.22.2 Empaque

La mercadería debe ser embalada en una caja que cumpla con las características de cuidado del producto

12.22.3 Ubicación de etiqueta

El uso de la etiqueta BT es obligatorio y se debe ubicar en la cara más larga de la cajas, a 2 cm. del vértice superior derecho.

Etiqueta de bulto en caso de que cliente compre más de una unidad



12.23 Rodados y Juguetes

12.23.1 Etiqueta

Todos los productos deben llegar al CD etiquetados y la etiqueta debe estar siempre visible.

Se debe pegar en el lado superior derecho del frente del producto.

La etiqueta no debe pegarse por ningún motivo sobre la información referente a las edades de uso del producto.

El pegamento utilizado debe ser de la calidad necesaria para que la etiqueta no se desprenda



12.23.2 Etiqueta de Cuidado

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

También debe estar impresa en la caja del producto.

La Etiqueta NO debe ser de Papel.

12.23.3 Empaque

La mercadería debe ser embalada en una caja que cumpla con las características cuidado del producto.

12.23.4 Ubicación de etiquetas

El uso de la etiqueta BT es obligatorio y se debe ubicar en la esquina derecha de las cajas, a 2 cm. del vértice superior derecho.

En caso de productos que requieran otro tipo de etiquetas como por ejemplo frágil está se debe ubicar bajo la etiqueta BT



12.24 Línea Blanca

12.24.1 Etiquetaje de la Mercadería



12.24.2 Empaque

General línea blanca

Todos los artículos deben venir cubiertos con plástico y posteriormente se debe recubrir con esquineros, aislapol, etc.

Para el caso de refrigeradores, lavadoras, cocinas, etc, que deban ser inspeccionados, se requiere que el proveedor provea de nuevos zunchos de manera de volver a enzunchar una vez auditado el producto. Si extraordinariamente se permite utilizar los zunchos antiguos, entonces se debe proveer de un fierro para posicionar nuevamente el zuncho en su lugar original.

Es obligación de los peonetas de la empresa externa las operaciones de desembalar y reembalar la mercadería en caso de revisión.

No se debe pegar la etiqueta de BT cercano al zuncho.

12.24.3 Marcas de caja

- **Clamp**

Toda la mercadería que pueda ser manipulada con clamp debe incluir la marca de caja en el lado correspondiente a su utilización incluyendo la presión máxima permitida:



Asimismo debe incluir una marca de caja en el lado desde la cual no se puede manipular con clamp.

- **Posición**

Marca de caja que indica verticalidad de la mercadería.



- **Humedad**

Marca de caja que indica que la mercadería deber estar protegida de la humedad.





- **Cantidad máxima apilable**

Marca de caja que indica la máxima cantidad de unidades que pueden apilarse verticalmente.



- **Delicado**

Marca de caja que indica que mercadería es frágil y debe ser manipulada con precaución.





- Refrigeradores

Empaque cartón:

La mercadería debe estar envuelto en plástico y debe incluir esquineros (a lo largo de todas las aristas) de aislapool o cartón. La caja debe ser de cartón de densidad 14C.

Empaque termo retráctil:

La mercadería debe incluir esquineros (a lo largo de todas las aristas) de aislapool y sobre esto debe estar cubierto en plástico termo retráctil.

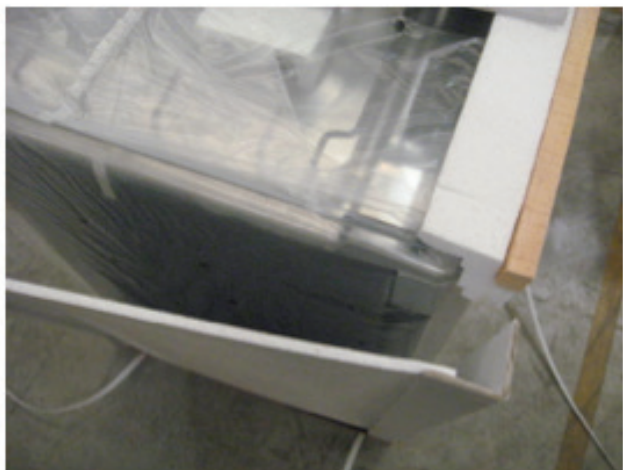


Como muestra la última figura, los plumavit que protegen al refrigerador deben ser adheridos mediante cinta al artículo, y no a la bolsa plástica que protege.



- Cocinas

Deben ponerse en cajas de cartón de densidad 14C. Las cubiertas deben ser protegidas con aislapol de 1 mm de espesor. Las esquinas de la cubierta reforzadas con Pluma Vit de 1 cm de espesor y debe llevar listones de madera de 2 x 2 cm en las aristas superior e inferior de la cara frontal y posterior (presión de clamp debe recaer en estos listones).





- Lavadoras y secadoras

Deben ponerse en cajas de cartón de densidad 14C. Las cubiertas deben ser protegidas con aislapol de 1 mm de espesor. Las esquinas de la cubierta reforzadas con Pluma Vit de 1 cm de espesor.



12.24.4 Ubicación Etiquetas

El uso de la etiqueta BT es obligatorio y se debe ubicar en la esquina frontal derecha de las cajas, a 2 cm. del vértice superior derecho.

En todos los bultos deben venir indicadas las marcas de caja que corresponda, el no uso será penalizado, su ubicación es en la cara más corta, a 2 cm del vértice superior izquierdo.



Definición de Caja Segura

Se refiere al bulto que debido a su embalaje minimiza la posibilidad de posibles hurtos o malos usos de los productos que porta, las posibilidades para trabajar bajo este concepto son:

- A. Termo contraído (No requiere sello extra): Ejemplo clásico, el pack de leche
- B. Etiqueta Engomada de Papel con sello proveedor en todas las aristas de la caja.
- C. Stretch Film: Es un protector práctico y económico, primero, cubrir el Bulto completo con stretch Film. sobre el Bulto, van dos Cintas PVC

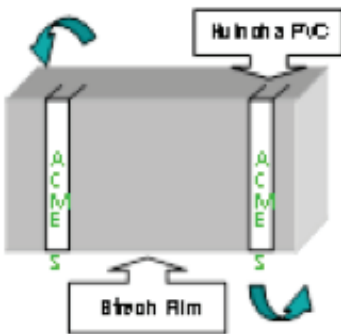
TERMO CONTRAÍDO



ETIQUETA ENGOMADA DE PAPEL



STRECH FILM





12.25 Bicicletas de paseo

12.25.1 Empaque

Todas las bicicletas de paseo que son para clientes deben ingresar armadas a nuestro CD.

Póliza de garantía

Todos estos productos deben venir con la póliza de garantía del fabricante, esta debe ser incluida en la bicicleta bien adherida y luego colocar el plástico burbuja.

12.25.2 Embalaje

Las bicicletas de paseo se deben proteger en plástico burbuja como un bulto completo, ruedas, fierros, manubrio, luego de esto recubrir esta con una caja.





**ETIQUETA
BIG TICKET**



12.25.3 Etiquetas

La etiqueta de BT es obligatoria y se debe pegar en la caja.

Etiqueta de bulto en caso de que cliente compre más de una unidad en la misma venta.

12.26 Bicicletas de Fitness

12.26.1 Empaque

Todas las bicicletas fitness deben venir en caja en su empaque original.

12.26.2 Póliza de garantía

Todos estos productos deben venir con la póliza de garantía del fabricante, esta debe ser incluida en la bicicleta bien adherida y luego colocar el plástico burbuja.

12.26.3 Embalaje

Las bicicletas fitness se deben enzunchar para dar más firmeza a la caja.

12.26.4 Etiquetas

La etiqueta de BT es obligatoria y se debe pegar en la caja.

Etiqueta de bulto en caso de que cliente compre más de una unidad en la misma venta

