**Proceso de planeación de citas o proceso de citas**

1. El proveedor/cliente solicita al CEDIS/almacén una cita para entregar producto.
2. El CEDIS/almacén asigna una cita y envía la confirmación al proveedor/cliente.
3. El transporte del proveedor/cliente se presenta en el CEDIS/almacén.
4. Se revisa documentación y se asigna un andén/puerta para descarga.
5. Se inicia la descarga física del transporte del proveedor/cliente.

**1 El proveedor/cliente solicita una cita para entregar producto.**

El proveedor/cliente propone la fecha y hora de entrega de su producto. La información que se debe suministrar para solicitar una cita es la siguiente:

* Número o código de proveedor.
* Número de orden(es) de compra o pedido(s).
* Fecha y hora solicitadas para entregar.
* Modalidad de entrega: Paletizado o a piso.
* Total de cajas a entregar y total pallets.
* Tipo de vehículo en que se realizará la entrega. (Trailer, thorton, camioneta 3.5, etc.).
* Número(s) de la(s) factura(s).

Textos en pantalla:

Si solicita su cita con suficiente anticipación podrá obtenerla para el día solicitado.

Se debe solicitar una cita por cada unidad de transporte que se vaya enviar.

El sistema de citas generará una confirmación de cita. Dicha confirmación será solicitada al momento de presentarse la unidad de transporte en el CEDIS/Almacén

La facturación debe presentarse por orden de compra, para los casos en que la cantidad de mercancía de una orden de compra/pedido no entre en una sola unidad de transporte, se debe generar una factura por cada unidad de transporte aunque la mercancía pertenezca a la misma orden de compra.

**2 El CEDIS/almacén asigna una cita y envía la confirmación al proveedor/cliente.**

El CEDIS o almacén asigna una cita al proveedor, y de acuerdo a su programa de citas, se trata de asignar la cita en la fecha y hora que el proveedor requiera, o lo más cercano posible, de no poder ser así se programará la cita para la fecha y hora que el almacén decida.

Para la confirmación de la cita el sistema debe de tomar en cuenta el tiempo estimado de descarga, bloqueando los horarios en los que se esté realizando la descarga en el almacén. ***Ver tabulador de tiempo de descarga.***

Se programa la cita con un status abierto. Dicha cita tiene un número.

Se envía o se hace saber al proveedor o cliente la confirmación de cita. Es importante que el proveedor presente esa confirmación de cita al momento de arribar al CEDIS o almacén.

**Datos de la confirmación:**

* Número de cita.
* Hora y fecha de cita.
* Origen (proveedor/cliente).
* Destino (CEDIS/Almacén).
* Tipo de vehículo.
* Id. Container.
* Orden(es) de compra o pedido(s).
* Cantidad de cajas.

**Textos de la confirmación:**

Esta confirmación deberá presentarse impresa para ingresar a las instalaciones del CEDIS/almacén.

Es muy importante que se presente 30 minutos antes de la hora pactada.

Después de la hora programada, perderá su cita y la recepción de la mercancía quedará sujeta a la disponibilidad en el programa de recepción del día.

En caso de no realizar la entrega el día de la cita, requiere solicitar una nueva cita.

Si no se presenta a su cita, se le realizará un cargo por la cantidad de $XXX.00

Solo se recibirán las órdenes de compra reportadas en la cita y los productos que cumplan los requisitos de calidad y condición óptima.

**3 El transporte del proveedor/cliente se presenta en el CEDIS/almacén.**

**Ingreso a las instalaciones:**

* Reportarse en la caseta de seguridad. El chofer y sus ayudantes deben estar identificados por gafete de la empresa que representan.
* Presentar confirmación de cita impresa, factura original y dos copias.
* Presentar 2 identificaciones oficiales (licencia de conducir e IFE, únicamente).
* El oficial hará una inspección para comprobar la integridad de la unidad. El operador deberá colaborar con el guardia para la realización de la inspección. El transporte no debe traer mercancía dentro de la cabina.
* El operador deberá dejar la licencia de conducir en la caseta de seguridad y a cambio recibirá un pase vehicular llamado control de visitantes, este último deberá ser llenado e incluirá la hora de llegada del transporte, ésta se considera como la hora oficial de llegada.

El control de visitantes lleva los siguientes datos:

* Nombre del operador del transporte.
* Empresa que representa.
* Tipo de vehículo.
* Placas.
* Carga o descarga.
* Hora de llegada.
* Dirigirse al área de pre-ingreso.

**Pre-ingreso.**

Se deben de entregar en Pre-ingreso los siguientes documentos:

* Confirmación de cita impresa.
* Factura original y dos copias.
* Identificación oficial con foto (IFE) del operador de la unidad de transporte. (Recordando que la licencia fue proporcionada en caseta de seguridad).

**La factura deberá mostrar lo siguiente:**

* Orden de compra.
* Número de empaques a entregar y número total de piezas.

Esta información se puede incluir en la confirmación de confirmación de cita para que el proveedor/cliente conozca los requisitos que debe cubrir antes de presentarse en bodega.

Una vez entregados los documentos anteriores se le asignara rampa, debiendo dirigirse a la cortina asignada.

**4 Se inicia la descarga física del transporte del proveedor/cliente.**

Se procede a la descarga del transporte del proveedor o cliente.

**Catálogo de proveedores o clientes.**

Los datos del proveedor o cliente se encuentran precargados en el software.

El catálogo contiene los siguientes datos del proveedor:

* Número de identificación asignado.
* Nombre.
* Razón social.
* RFC.
* Domicilio

Adicionalmente se pueden llevar las estadísticas que se requieran de cada proveedor, como:

* Historial de citas, status de sus citas.
* Nivel de servicio.
* Incidencias.
* Número de pallets o posiciones que ocupa actualmente dentro del almacén.
* Etc.

**Programa o calendario diario de citas.**

El programa o calendario de citas contiene el número de citas, que se deben atender en ese día.

Variables que determinan el número de citas por día:

* Capacidad del CEDIS (número de andenes o puertas, cantidad de personal, número de posiciones disponibles dentro del almacén, horario del almacén, entre otras).
* Prioridad de proveedores (proveedores o clientes estratégicos).
* Numero de cajas/pallets que se van a entregar en la cita y tipo de transporte.

Al agendar una cita, el proveedor debe de indicar el número de orden de compra y factura del pedido que va a entregar, por lo que se cuenta con la información necesaria para realizar la descarga física de la unidad, como es:

* Número de sku´s.
* Número de cajas.
* Número de pallets.
* Número de factura

En algunos casos esta información se genera mediante código de barras o código de identificación, mismo que se le entrega al proveedor al momento de confirmar la cita, y que debe ser impreso y pegado en el último pallet del camión cargado, (el primero visible) para facilitar la descarga o realizarla por medios electrónicos.

Inicio

El proveedor solicita cita para entregar producto

* Número proveedor.
* Fecha y hora de la cita.
* Tipo de transporte
* Paletizado o a granel
* Número de cajas y número de pallets.
* Número de orden de compra o pedido.
* Numero de factura

No

Sí

Sí

No

Se retira transporte del CEDIS o almacén

Se asigna puerta o anden para descarga

¿Es correcta la documentación?

El CEDIS o almacén asigna cita y envía confirmación al proveedor o cliente

¿Son correctos los datos de la solicitud?

Fin

Se inicia la descarga física del transporte del proveedor o cliente

El transporte del proveedor se presenta en el CEDIS o almacén