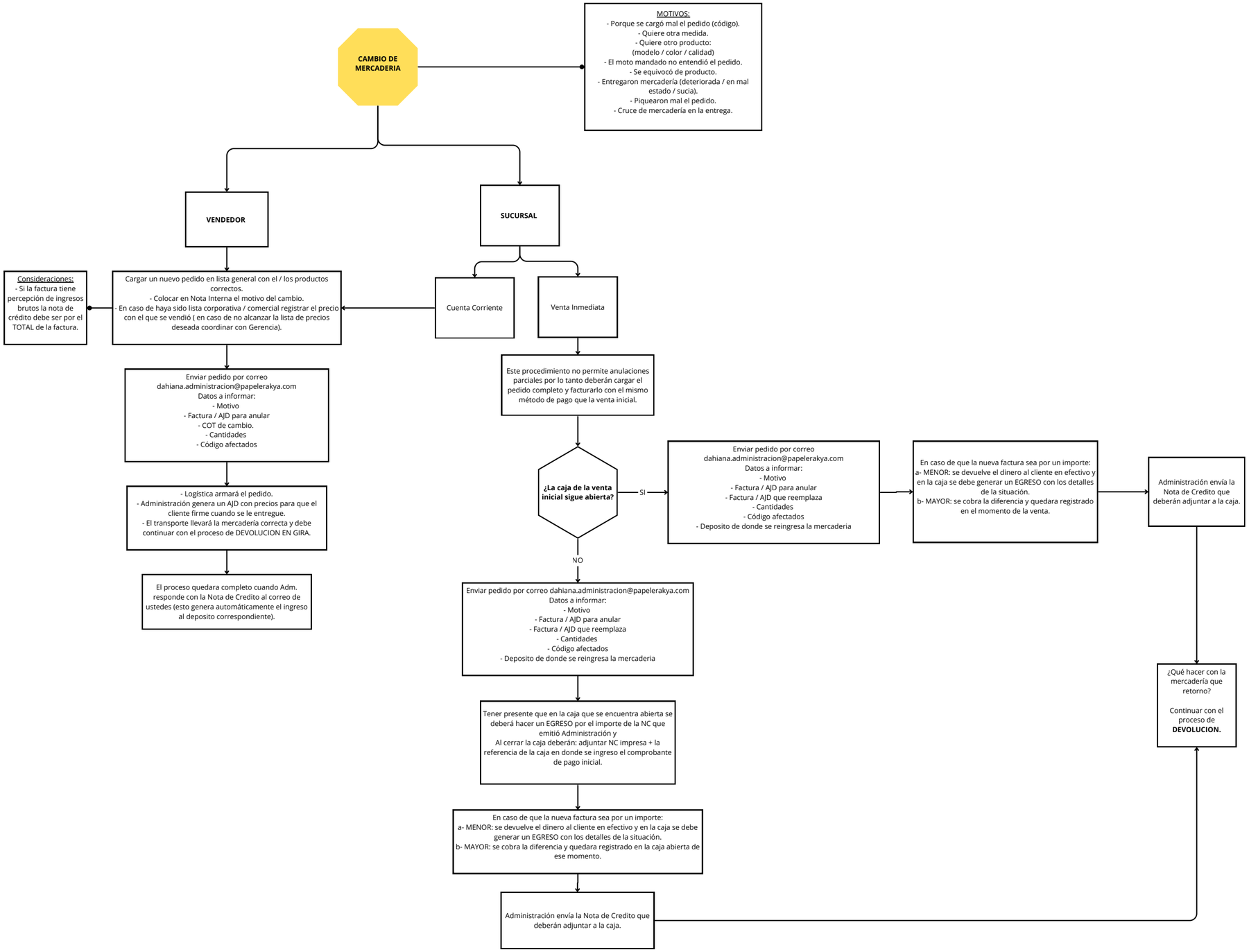
CAMBIO DE MERCADERIA
MOTIVOS:
- Porque se cargó mal el pedido (código).
- Quiere otra medida.
- Quiere otro producto:
(modelo / color / calidad)
- El moto mandado no entendió el pedido.
- Se equivocó de producto.
- Entregaron mercadería (deteriorada / en mal estado / sucia).
- Piquearon mal el pedido.
- Cruce de mercadería en la entrega.
VENDEDOR
SUCURSAL
Consideraciones:
- Si la factura tiene percepción de ingresos brutos la nota de crédito debe ser por el TOTAL de la factura.
Cargar un nuevo pedido en lista general con el / los productos correctos.
- Colocar en Nota Interna el motivo del cambio.
- En caso de haya sido lista corporativa / comercial registrar el precio con el que se vendió (en caso de no alcanzar la lista de precios deseada coordinar con Gerencia).
Cuenta Corriente
Venta Inmediata
Enviar pedido por correo dahiana.administracion@papelerakya.com
Datos a informar:
- Motivo
- Factura / AJD para anular
- COT de cambio.
- Cantidades
- Código afectados
- Logística armará el pedido.
- Administración genera un AJD con precios para que el cliente firme cuando se le entregue.
- El transporte llevará la mercadería correcta y debe continuar con el proceso de DEVOLUCION EN GIRA.
El proceso quedara completo cuando Adm. responde con la Nota de Credito al correo de ustedes (esto genera automáticamente el ingreso al deposito correspondiente).
Este procedimiento no permite anulaciones parciales por lo tanto deberán cargar el pedido completo y facturarlo con el mismo método de pago que la venta inicial.
¿La caja de la venta inicial sigue abierta?
SI
Enviar pedido por correo dahiana.administracion@papelerakya.com
Datos a informar:
- Motivo
- Factura / AJD para anular
- Factura / AJD que reemplaza
- Cantidades
- Código afectados
- Deposito de donde se reingresa la mercaderia
En caso de que la nueva factura sea por un importe:
a- MENOR: se devuelve el dinero al cliente en efectivo y en la caja se debe generar un EGRESO con los detalles de la situación.
b- MAYOR: se cobra la diferencia y quedara registrado en el momento de la venta.
Administración envía la Nota de Credito que deberán adjuntar a la caja.
NO
Enviar pedido por correo dahiana.administracion@papelerakya.com
Datos a informar:
- Motivo
- Factura / AJD para anular
- Factura / AJD que reemplaza
- Cantidades
- Código afectados
- Deposito de donde se reingresa la mercaderia
Tener presente que en la caja que se encuentra abierta se deberá hacer un EGRESO por el importe de la NC que emitió Administración y
Al cerrar la caja deberán: adjuntar NC impresa + la referencia de la caja en donde se ingreso el comprobante de pago inicial.
En caso de que la nueva factura sea por un importe:
a- MENOR: se devuelve el dinero al cliente en efectivo y en la caja se debe generar un EGRESO con los detalles de la situación.
b- MAYOR: se cobra la diferencia y quedara registrado en la caja abierta de ese momento.
Administración envía la Nota de Credito que deberán adjuntar a la caja.
¿Qué hacer con la mercadería que retorno?
Continuar con el proceso de
DEVOLUCION.