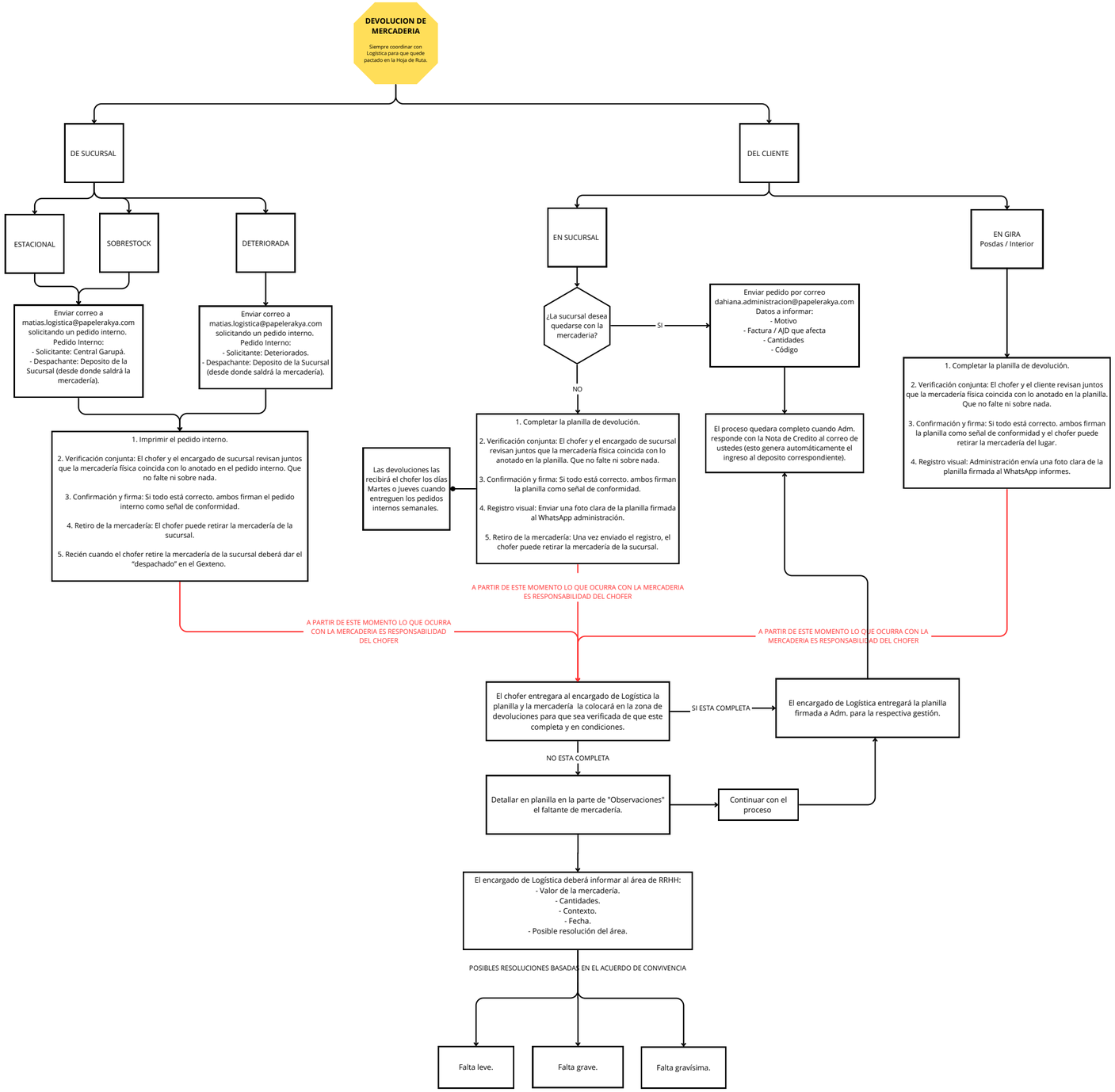
DEVOLUCION DE MERCADERIA
Siempre coordinar con Logística para que quede pactado en la Hoja de Ruta.
DE SUCURSAL
DEL CLIENTE
ESTACIONAL
SOBRESTOCK
DETERIORADA
Enviar correo a matias.logistica@papelerakya.com solicitando un pedido interno. Pedido Interno: - Solicitante: Central Garupá. - Despachante: Deposito de la Sucursal (desde donde saldrá la mercadería).
Enviar correo a matias.logistica@papelerakya.com solicitando un pedido interno. Pedido Interno: - Solicitante: Deteriorados. - Despachante: Deposito de la Sucursal (desde donde saldrá la mercadería).
1. Imprimir el pedido interno.
2. Verificación conjunta: El chofer y el encargado de sucursal revisan juntos que la mercadería física coincida con lo anotado en el pedido interno. Que no falte ni sobre nada.
3. Confirmación y firma: Si todo está correcto. ambos firman el pedido interno como señal de conformidad.
4. Retiro de la mercadería: El chofer puede retirar la mercadería de la sucursal.
5. Recién cuando el chofer retire la mercadería de la sucursal deberá dar el "despachado" en el Gexteno.
EN SUCURSAL
¿La sucursal desea quedarse con la mercadería?
SI
Enviar pedido por correo dahiana.administracion@papelerakya.com Datos a informar: - Motivo - Factura / AJD que afecta - Cantidades - Código
El proceso quedara completo cuando Adm. responde con la Nota de Credito al correo de ustedes (esto genera automáticamente el ingreso al deposito correspondiente).
NO
1. Completar la planilla de devolución.
2. Verificación conjunta: El chofer y el encargado de sucursal revisan juntos que la mercadería física coincida con lo anotado en la planilla. Que no falte ni sobre nada.
3. Confirmación y firma: Si todo está correcto. ambos firman la planilla como señal de conformidad.
4. Registro visual: Enviar una foto clara de la planilla firmada al WhatsApp administración.
5. Retiro de la mercadería: Una vez enviado el registro, el chofer puede retirar la mercadería de la sucursal.
Las devoluciones las recibirá el chofer los días Martes o Jueves cuando entreguen los pedidos internos semanales.
EN GIRA Posdas / Interior
1. Completar la planilla de devolución.
2. Verificación conjunta: El chofer y el cliente revisan juntos que la mercadería física coincida con lo anotado en la planilla. Que no falte ni sobre nada.
3. Confirmación y firma: Si todo está correcto. ambos firman la planilla como señal de conformidad y el chofer puede retirar la mercadería del lugar.
4. Registro visual: Administración envía una foto clara de la planilla firmada al WhatsApp informes.
A PARTIR DE ESTE MOMENTO LO QUE OCURRA CON LA MERCADERIA ES RESPONSABILIDAD DEL CHOFER
A PARTIR DE ESTE MOMENTO LO QUE OCURRA CON LA MERCADERIA ES RESPONSABILIDAD DEL CHOFER
A PARTIR DE ESTE MOMENTO LO QUE OCURRA CON LA MERCADERIA ES RESPONSABILIDAD DEL CHOFER
El chofer entregara al encargado de Logística la planilla y la mercadería la colocará en la zona de devoluciones para que sea verificada de que este completa y en condiciones.
SI ESTA COMPLETA
El encargado de Logística entregará la planilla firmada a Adm. para la respectiva gestión.
NO ESTA COMPLETA
Detallar en planilla en la parte de "Observaciones" el faltante de mercadería.
Continuar con el proceso
El encargado de Logística deberá informar al área de RRHH: - Valor de la mercadería. - Cantidades. - Contexto. - Fecha. - Posible resolución del área.
POSIBLES RESOLLUCIONES BASADAS EN EL ACUERDO DE CONVIVENCIA
Falta leve.
Falta grave.
Falta gravísima.