PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN TOTAL DE FACTURA sucursales medianas /chicas

ADM-PR-005

NOVIEMBRE 2019

ECODELI COMERCIAL



|  |  |
| --- | --- |
| **1.OBJETIVO:** Informar y actualizar Al personal involucrado en el proceso de Devolución de Venta, el procedimiento del mismo. | **2.ALCANCE:**Cancelación Total de Factura cuando el cliente no acepto la Factura. |
| **3. DIAGRAMA:** |
| **CANCELACIÓN TOTAL DE FACTURA** |
|  | **CHOFER** | **JEFE ADMIBISTRATIVO** | **CREDITO Y COBRANZA** |
|  | Regresa al almacén la mercancía completa de la Factura que no acepto el cliente | Imprime la nota de créditoCaptura en Intelisis la "Devolución de Venta" y se la asigna a Crédito y CobranzaElabora el formato de Devolución de la Factura completa y afecta el embarque asignando el estatus de **"Cancelado"** | Audita y avanza la "Devolución de Venta" a concluido |
| **4. PROCEDIMIENTO:** |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO / FORMATO DE REFERENCIA** |
| 4.1. | Chofer regresa al almacén la mercancía completa de la Factura que no acepto el cliente. | - |
| 4.2. | Jefe Administrativo elabora el formato de Devolución de la Factura completa y afecta el embarque asignando el estatus de **"Cancelado"**. | - |
| 4.2.1. | Captura en Intelisis la "Devolución de Venta" y se la asigna a Crédito y Cobranza. | - |
| 4.3. | Crédito y Cobranza audita y avanza la "Devolución de Venta" a concluido  | - |
| 4.4. | Jefe administrativo imprime la nota de crédito. | - |
| **5. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** |
| N/A |
| **6. DEFINICIONES:** |
| N/A |
| **7. LISTA DE REGISTROS:** |
| N/A |
| **8. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:** |
| **Elaboró:** | **Revisó:** | **Aprobó:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **8. SIMBOLOGÍA PARA INTERPRETACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO:** |
|  |