

Pedidos Plenitud

Mayo 2016

a).- Elaboración del pedido:

1.- Sobre el formato de la lista de precio se hace el pedido colocando la cantidad de cada producto tratando de tener la referencia de su código.

2.- Después de llenar el formato, hacer la suma del subtotal para aplicar el descuento del 20% al cual se tiene derecho, y colocar, finalmente, el total del pedido.



3.- Si se tuviese que incluir paquetes promocionales, tener en cuenta que estos NO tienen descuento alguno, son precios NETOS. Por favor, hacerlos por separado o señalarlos, y NO tomarlos en cuenta en su descuento aplicado al resto del pedido.

4.- Checarlo antes de enviarlo, tanto de sus cantidades solicitadas de cada producto, como de los importes y descuento.



b).- Envío del pedido:

1.- La sugerencia de estos envíos de pedidos es que haya una sincronización de éste con las necesidades del mismo, o sea, calcular los tiempos en que se va a distribuir los productos solicitados con los tiempos de surtido (OP), tiempos que emplea la fletera para que llegue a su destino, disponibilidad del encargado de recibirlo en los tiempos ya sabidos.

Ejemplo:

Hoy distribuyo, que es domingo primero de mes, día de mi plenaria o reunión de comités auxiliares. En este día, sacar el pedido y enviarlo al día siguiente, y si es posible ese mismo día vía correo electrónico, con el fin de que haya suficiente tiempo para que se vaya, lo surtan, lo embarquen y nos llegue de regreso, tratando de solicitar los menos pedidos y evitar más gastos de envío que cubre el área. Debo de tomar en cuenta lo antes mencionado.

2.- Quedarse con una copia del pedido con los siguientes datos:

•Fecha.

•Importe.

•Quién lo está solicitando.

•Confirmación de recibido por parte de Oficina Plenitud.

c).- Control del pedido:

1.- Solicitar el número de guía para estar seguros, la fecha en que se está enviando, cuántas cajas, el importe del flete, quién lo envía, quién recibe, cerciorarse que esté correcto y no tenga faltantes o sobrantes.

2.- De haber cualquier situación de faltante o sobrante comunicarse de inmediato con OP.

3.- Sugerencia cuando llegue el pedido: que sea el responsable directo del manejo de los productos Plenitud en el área.

d).- Registro de los pedidos:

1.- Registrar las entradas del nuevo pedido a su stock, aplicando lo referente a los descuentos y no crear confusiones a la hora de hacer los inventarios.

2.- Registrar qué tipo de pedido es:

- Al contado o...***

- A crédito.***

3.- Si es al contado, conservar la factura y/o registrar el número de factura y el pedido que está cubriendo su pago.

4.- Si es a crédito, conservar la copia de la factura con sus datos:

- Fecha.***
- Importe.***
- Plazo al cual hay que cubrir su importe.***

5.- Registrar los importes por separado de los fletes para no crear confusiones.

e).- Pago de los pedidos, tanto a crédito como al contado:

1.- Todo pago realizado se tiene que hacer con el depósito a la cuenta correcta de OP, corroborando:

- Su importe.***
- Número de factura que se está cubriendo.***

2.- Recuerden que todas las suscripciones son al contado y necesariamente les pedimos la ficha para enviar el pedido correspondiente.

f).- Envío de la ficha de depósito bancaria (fax o correo electrónico):

1.- Se sugiere que todo depósito se haga con la leyenda solicitada al cajero en turno, que incluya:

- El nombre del área.***
- Señalar a OP como beneficiaria.***

2.- De inmediato, después de hacer el depósito, se sugiere enviar la ficha bancaria, ya sea vía correo electrónico o fax.

Es necesaria esta acción porque es la ÚNICA manera de aplicar el depósito a su cuenta, y se vea reflejada en su estado de cuenta mensual.

Por favor, confirmar con OP que haya llegado legible para su aplicación correcta.

Conservar sus fichas bancarias y archivarlas para cualquier aclaración, además de llevar el control en una libreta con el orden en que se vayan efectuando los pagos.



Muchas gracias