

Categorías: Mercancías para la venta: facturas no pagadas / facturas con diferencias de pago

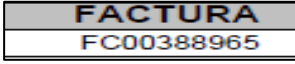

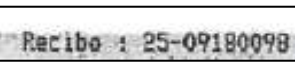


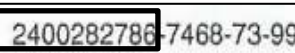



Subcategorías:

- No pagadas: estatus F
- No pagadas: facturas que se transmiten / no se transmiten electrónicamente localizadas en "la pendiente"
- No pagadas: facturas que se transmiten / no se transmiten electrónicamente NO localizadas en "la pendiente"

Nota: En caso de realizar un único reclamo por múltiples facturas, los datos ingresados en el Portal deben corresponder a los de alguna de las facturas reclamadas.

Subcategorías:

- Diferencias de pago: error en registro de factura o recibo de mercadería
- Diferencias de pago: diferencia en precio o costo

NÚMERO DE REFERENCIA:	UUID:	SERIE:
<p>Registrar los mismos datos de su factura física, aunque el dato visualizado en Retail Link sea distinto. No debe registrar ceros a la izquierda ni letras. Únicamente se permiten valores de carácter numérico. Ejemplo: El dato registrado debe ser 388965.</p>  <p>Asegurarse de que los datos ingresados correspondan a su Factura y no a los de su remisión de entrega. Para el caso de factura complementaria, se debe registrar datos de la factura complemento (no pagada).</p>	<p>Registrar los datos del Folio Fiscal de su factura. Debe considerar los 36 dígitos incluidos guiones. Para facturas con fechas de emisión previas al primero de Abril 2014, se debe registrar el valor cero "0" o "NA".</p>	<p>Registrar el número de serie de su factura física. Puede registrar valores alfanuméricos (letras y números) según lo indique su factura. Ejemplo#1: El dato registrado debe ser VN7A. SERIE: VN7A-178776</p> <p>Ejemplo#2: El dato registrado debe ser FC. </p> <p>Nota: Si la factura no tiene SERIE deberá dejar el espacio en blanco o bien registrar un cero (0).</p>
NÚMERO DE FOLIO DE RECIBO /POD:	FECHA DE REFERENCIA:	NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA:
<p>Registrar los mismos datos de su evidencia de recibo de mercadería física, aunque el dato visualizado en Retail Link sea distinto. No se debe registrar letras. Únicamente se permiten valores de carácter numérico.</p>	<p>Registrar la fecha indicada en evidencia de recibo física o aquella indicada en Retail Link.</p>	<p>Registrar el número de la Orden de Compra "OC" indicada en la evidencia de recibo de mercadería física. Ejemplo: El dato registrado debe ser 2400282786. 2400282786-7468-73-99</p>
<p>Entregas en Tienda: registrar el número del recibo indicado en su Folio/ hoja caramelo. Ejemplo: El dato registrado debe ser 25-09180098.</p> 	<p>1. MONEDA: 2. NÚMERO DE TIQUETE CC:</p> <p>1. Siempre registrar "MXN". 2. Siempre debe registrar un cero "0".</p>	<p>1. NÚMERO DE TIENDA O CD: 2. NÚMERO DE DEPARTAMENTO:</p> <p>1. Registrar el número de la determinante (Tienda/Cedis/SAM's) en el cual es realizada la entrega de mercadería. Esta se visualiza en su evidencia de recibo. Ejemplo: El dato registrado debe ser 7468. 2400282786-7468-73-99</p>
<p>Entregas en Cedis/NEOVIA/Centro de Consolidación: registrar el número del recibidor indicado en su hoja POD. Ejemplo: El dato registrado debe ser 464949.</p> 		<p>2. Registrar el número de departamento indicado en su evidencia de recibo de mercadería física. Entregas en Tienda: registrar el número del departamento indicado en su Folio/ hoja caramelo. Ejemplo: El dato registrado debe ser 95. </p>
<p>Solamente en caso de no tener disponible la hoja POD y únicamente tener disponible el manifiesto de entrada se debe ingresar el número de OC indicado en su manifiesto. Ejemplo: El dato registrado debe ser 2400282786.</p> 		<p>Entregas en Cedis/NEOVIA/Centro de Consolidación: registrar el número del departamento indicado en su hoja POD. Ejemplo: El dato registrado debe ser 98. </p>
<p>Entregas en SAM's: registrar el número del recibidor indicado en su sello. Ejemplo: El dato registrado debe ser 72942.</p> 		<p>Solamente en caso de no tener disponible la hoja POD y únicamente tener disponible el manifiesto de entrada se debe ingresar el número del departamento indicado en su manifiesto. Ejemplo: El dato registrado debe ser 99. 2400282786-7468-73-99</p>
		<p>Entregas en SAM's: registrar el número del departamento indicado en su sello. Ejemplo: El dato registrado debe ser 64. </p>

Categoría: Mercancías para la venta: cargos o descuentos no reconocidos

Subcategorías:

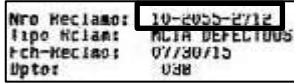
- Cargos no reconocidos: devoluciones de mercadería (clave 092)

Nota: En caso de realizar un único reclamo por múltiples notas de cargo/descuentos, los datos ingresados en el Portal deben corresponder a los de alguna de las notas de cargo/descuentos reclamados.

- Cargos no reconocidos: folios de incidencia

NÚMERO DE REFERENCIA:

Registrar el número de la nota de cargo reclamada visualizado en la nota de cargo física y/o Retail Link. Este es conformado por 9 o 10 dígitos. Ejemplo: El dato registrado debe ser 10-2055-2712.



Nota: Estos **NO** son números de notas de cargo:



UUID:

Debe dejar el espacio en blanco o bien registrar un cero (0).

SERIE:

Debe dejar el espacio en blanco o bien registrar un cero (0).

NÚMERO DE FOLIO DE RECIBO /POD:

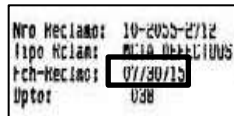
Registrar el número de la nota de cargo reclamada visualizado en la nota de cargo física y/o Retail Link.

MONEDA:

Siempre registrar "MXN".

FECHA DE REFERENCIA:

Registrar la fecha recibo visualizada en su nota de cargo física y/o Retail Link. Ejemplo (nota de cargo): El dato registrado debe ser 07/30/15.



NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA:

Registrar el número de la nota de cargo reclamada visualizado en la nota de cargo física y/o Retail Link.

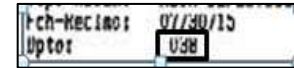
1. NÚMERO DE TIENDA O CD:

2. NÚMERO DE DEPARTAMENTO:

1. Registrar el número de la determinante (Tienda/Cedis/SAM's) indicado en la nota de cargo física y/o Retail Link. Ejemplo: El dato registrado debe ser 2055.



2. Registrar el número de departamento indicado en su nota de cargo física y/o Retail Link. Ejemplo: El dato registrado debe ser 038.



Subcategorías:

- Cargos no reconocidos: claves de descuento 010-077-087-218

NÚMERO DE REFERENCIA:

Registrar el número del campo "Factura" del descuento reclamado, visualizado en su desglose de pago y/o Retail Link. Ejemplo: El dato registrado debe ser 209208000000.

CIA	Id Mov	Tienda	Depto	Folio	Factura
58	77	2510	93	2082989999	209208000000

UUID:

Debe dejar el espacio en blanco o bien registrar un cero (0). En caso de identificar el UUID asociado al descuento reclamado, incluirlo para agilizar la resolución.

SERIE:

Debe dejar el espacio en blanco o bien registrar un cero (0).

NÚMERO DE FOLIO DE RECIBO /POD:

Registrar el número del campo "Folio" del descuento reclamado, visualizado en su desglose de pago y/o Retail Link. Ejemplo: El dato registrado debe ser 2082989999.

CIA	Id Mov	Tienda	Depto	Folio
58	77	2510	93	2082989999

FECHA DE REFERENCIA:

Registrar la fecha recibo visualizada en su desglose de pago y/o Retail Link. Ejemplo (Retail Link): El dato registrado debe ser 27/11/14



NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA:

Registrar el número del campo "Orden de Compra" del descuento reclamado, visualizado en su desglose de pago y/o Retail Link. Ejemplo: El dato registrado debe ser 2425100156.



MONEDA:

Siempre registrar "MXN".

1. NÚMERO DE TIENDA O CD:

2. NÚMERO DE DEPARTAMENTO:

1. Registrar el número de la determinante (Tienda/Cedis/SAM's) indicado en el desglose de pago y/o Retail Link. Ejemplo: El dato registrado debe ser 2510.

CIA	Id Mov	Tienda	Depto
58	77	2510	93

2. Registrar el número de departamento indicado en el desglose de pago y/o Retail Link. Ejemplo: El dato registrado debe ser 93.

CIA	Id Mov	Tienda	Depto
58	77	2510	93

Categoría: Re-expediciones de pago

Subcategorías:

- Re-expediciones de pago: rechazos bancarios y cheques cancelados

Nota: En caso de realizar un único reclamo por múltiples cheques/transferencias, los datos ingresados en el Portal deben corresponder a los de alguno de los cheques/transferencias reclamados.

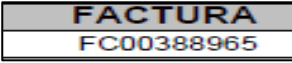


NUMERO DE REFERENCIA:	UUID:	SERIE:
Registrar el número del cheque indicado en su desglose de pago y/o Retail Link sin letras.	Debe dejar el espacio en blanco o bien registrar un cero (0).	Debe dejar el espacio en blanco o bien registrar un cero (0).
NÚMERO DE FOLIO DE RECIBO /POD:	FECHA DE PAGO/ RECEPCIÓN:	NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA:
Registrar el número del cheque indicado en su desglose de pago y/o Retail Link sin letras.	Registrar la fecha del cheque indicada en su desglose de pago y/o Retail Link.	Registrar el número del cheque indicado en su desglose de pago y/o Retail Link sin letras.
	MONEDA:	1. NÚMERO DE TIENDA O CD: 2. NÚMERO DE DEPARTAMENTO
	Siempre registrar "MXN".	Debe dejar ambos espacios en blanco o bien registrar un cero (0).

Categoría: Consumos internos / Bienes y servicios

Subcategorías:

- No pagadas
- Diferencias de pago

Nota: En caso de realizar un único reclamo por múltiples facturas, los datos ingresados en el Portal deben corresponder a los de alguna de las facturas reclamadas.

NUMERO DE REFERENCIA:	UUID:	SERIE:
Registrar los mismos datos de su factura física , aunque el dato visualizado en Retail Link sea distinto. No debe registrar ceros a la izquierda ni letras. Únicamente se permiten valores de carácter numérico. Ejemplo: El dato registrado debe ser 388965. 	Registrar los datos del Folio Fiscal de su factura. Se deben considerar los 36 dígitos incluidos los guiones. Para facturas con fechas de emisión previas al primero de Abril 2014, se debe registrar el valor cero "0" o "NA".	Registrar el número de serie de su factura física. Puede registrar valores alfanuméricos (letras y números) según lo indique su factura. Ejemplo#1: El dato registrado debe ser VN7A.  Ejemplo#2: El dato registrado debe ser FC.  Si la factura no tiene SERIE deberá dejar el espacio en blanco o bien registrar un cero (0).
NÚMERO DE FOLIO DE RECIBO /POD:	FECHA DE PAGO/ RECEPCIÓN:	NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA:
Se puede colocar el número de Orden de Pedido / Número de Folio / Número de Factura / Número de Documento de Pago/ Número de Referencia de Pago. No debe registrar ceros a la izquierda ni letras. Únicamente se permiten valores de carácter numérico.	Registrar la fecha de la factura.	Se puede colocar el número de Orden de Pedido / Número de Folio / Número de Factura / Número de Documento de Pago/ Número de Referencia de Pago. No debe registrar ceros a la izquierda ni letras. Únicamente se permiten valores de carácter numérico.
	1. MONEDA: 2. NÚMERO DE TIQUETE CC:	1. NÚMERO DE TIENDA O CD: 2. NÚMERO DE DEPARTAMENTO
	1. Siempre registrar "MXN". 2. Siempre debe registrar un cero "0".	1. Registrar el número de la determinante (Tienda/Cedis/SAM's) en el cual es realizada la entrega del servicio. 2. Deberá dejar el espacio en blanco o bien registrar un cero (0).