

 Centro de Soluciones	FORMATO	
	RECEPCION Y RECOLECCION LOGISTICA INVERSA "MODALIDAD: LOGISTICA INVERSA - CLIENTE BIGFOOT COLOMBIA/DAFITI"	
	CODIGO: DG-MECE-MCN-CPT-F-50	VERSION: 1

Señor(a) Administrador(a), Auxiliar y/o Empresario satélite de centro de soluciones Servientrega, recuerde que usted debe considerar los siguientes aspectos para prestar este servicio:

RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO DEL SERVICIO DE GARANTÍAS DE BIGFOOT COLOMBIA/DAFITI

- Entrega:** El cliente debe presentarse en el centro de soluciones de SERVIENTREGA S.A., con el respectivo número de guía de LOGÍSTICA DE INVERSA el cual previamente se le envió vía SMS (mensaje de texto).
- Empaque:** El cliente debe presentar el ARTICULO DE MODA de marca VARIAS, debidamente empacado para su transporte, en caso de no contar con el empaque adecuado, el CDS le puede ofrecer este material, como servicio independiente y le será facturado en ese momento como una persona natural (forma de pago CONTADO).
- Rotulación:** El cliente debe entregar la unidad de empaque en la cual se hace la entrega del envío en devolución debidamente rotulado como se indica a continuación:
Remitente
 - Nombre del usuario
 - Numero de servicios asignado por DAFITI (Verificar en la guía)
 - Dirección, Teléfono, Ciudad ó Municipio y Departamento.

RESPONSABILIDADES DE SERVIENTREGA S.A.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ADMINISTRADOR EN EL CENTRO DE SOLUCIONES (CDS) DE SERVIENTREGA S.A.

- El administrador del centro de soluciones debe recepcionar y garantizar que la caja o empaque en el cual viene contenido ARTICULOS DE MODA, PRENDAS o ACCESORIOS de marca VARIAS, tenga las características mínimas de transporte conforme al manual del envío óptimo y este debidamente rotulada. Si no cuenta con el empaque debe ofrecer el producto material de empaque y facturar en el momento.
- Verifique que los datos suscritos en la guía coincidan con los anotados por el remitente en el empaque de la caja o paquete a transportar.
- Ingresar a retail web y realizar el procedimiento de impresión en papel BOND (Ver imagen de referencia).



- Asegurese de adherir correctamente las guías destinatario y prueba de entrega a la caja o paquete en presencia del usuario; de ser posible escriba el número de la guía con marcador en la caja.
- Coloque en la copia de la guía del remitente su nombre, número de cédula y teléfono del centro de soluciones, como soporte de la recepción.

RECOMENDACIONES ESPECIALES

1. El cliente indicará el número de guía al administrador en el centro de soluciones
2. Las guías únicamente podrán ser descargadas o impresas 1 sola vez, si el cliente requiere copia adicional debe comunicarse directamente con el comercio.
3. No se realizará inventario del contenido de los envíos, estos tendrán que ser entregados totalmente sellados y en un Empaque óptimo, de lo contrario podrá venderse el material que tenga en el centro de soluciones.
4. La generación del manifiesto es obligatoria ya que a través de este proceso se transmite la información de la guía.
5. Este instructivo aplica en toda la red de centros de soluciones directos e indirectos a nivel nacional.

6. OTRAS GENERADAS POR EL CLIENTE Y APROBADAS POR RETAIL

7. En caso de tener alguna novedad o inquietud con este procedimiento no dude en contactar al facilitador Comercial (o incompany) HAROLD MALDONADO o HERNAN PAVA, JORGE SALGADO, JUAN CAMILO MATUS a través de los siguientes medios:

Celular: 3125698782, 3174335042, 3166916150, 3174335042 Fijo: NA

E-mail: harold.maldonado@servientrega.com; novedades.servientrega@dafiti.com.co;
inhouse.servientrega@dafiti.com.co, devoluciones.servientrega@dafiti.com.co

IMÁGENES DE REFERENCIA “ARTICULOS A ENTREGAR EN CDS”

