


VERSIÓN:	1.0	POLÍTICA DE ENTREGAS	
FECHA:	Octubre 2024		
PÁGINA:	1 de 2	GERENCIA ADMINISTRATIVA	ACUAMAIN -ILGUECORP


POLÍTICA DE ENTREGAS

ILGUECORP S.A., cumple en comunicarles el procedimiento para regirse a la política de entregas y envío de mercadería dentro de ciudad y provincia en el plazo indicado a partir de la fecha de la factura. Dicho procedimiento se deberá aplicar de forma obligatoria para llevar a cabo el proceso por entregas y envío, establecida en la política general de logística.

POLÍTICA:

1. ILGUECORP S.A., o un courier autorizado por ILGUECORP S.A., realizará las entregas a domicilio.
2. Para seguridad del cliente y control de calidad, toda la mercadería facturada, ya sea para entrega en almacén o envío, estará debidamente revisada y probada.
3. Pedidos ingresados para entrega a provincia hasta las 10am, serán enviados el mismo día a la empresa de transporte externo, dependiendo la ruta, para que sea entregado al destino final.
4. Pedidos ingresados para entrega en ciudad hasta las 10am serán enviados el mismo día dependiendo de la ruta en transporte propio.
5. Pedidos que ingresen entre las 10:00am a 4:30pm, serán enviados al día siguiente, tanto en ruta ciudad, como a la empresa de transporte para envíos a provincia.
6. Para clientes que se acerquen a retirar mercadería, podrán hacerlo hasta las 5:00pm, y clientes que ya se encuentren dentro del almacén al cierre (5:30pm) serán de igual forma atendidos hasta que el ultimo pedido sea entregado.
7. Pedidos que no se logren entregar en ruta, entran en la entrega del día siguiente programado.
8. Las facturas que ingresen a partir de las 4:30pm para entregas a provincia serán enviados al día siguiente.
9. Mercadería que no haya sido despachada, el cliente tiene hasta 30 días contando de la emisión de la factura, para que sea retirada, caso contrario se cobrará bodega pasando este tiempo de espera.
10. Si el pedido es enviado por un courier externo, el cliente tendrá 24 horas desde haber recibido su mercadería para notificar a su asesor cualquier novedad. Caso contrario el courier no se hará responsable de cualquier daño.
11. Es obligación para el personal de despacho, constatar en las facturas el sello indicando que estén canceladas y/o con la forma de pago, para después proceder con la entrega.

12. Es obligación para el jefe de bodega, revisar la mercadería que se esté

VERSIÓN:	1.0	POLÍTICA DE GARANTÍAS	
FECHA:	Octubre 2024		
PÁGINA:	2 de 2	GERENCIA ADMINISTRATIVA	ACUAMAIN -ILGUECORP

despachando, para que no existan errores.

13. Todo cliente acepta en total conformidad, las políticas de entrega y envíos estipuladas en la parte inferior de las facturas.

PROCEDIMIENTO:

Para Cliente Retira

1. Cliente se acercará a despacho con su factura debidamente procesada y cancelada, con sello de caja, dependiendo la forma de pago.
2. Bodeguero revisa la factura donde consta el sello y procede a la revisión y prueba de productos frente al cliente y cámara de seguridad.
3. Una vez que se haya revisado que todo este correcto y en buen estado, el cliente deberá firmar la copia de la factura con nombre y número de cédula.
4. Bodeguero deberá poner sello de entregado y poner sus iniciales, para saber quién despachó, antes de ser archivado.

Para envíos a domicilio:

5. El asesor de ventas, emite un pedido y lo pasa a caja para proceder con la facturación, donde deberá colocar el sello dependiendo la forma de pago.
6. Caja pasa la factura revisada a bodega para que se arme la mercadería y pueda ser enviada acorde a la ruta y destino.
7. El pedido deberá estar revisado por el jefe de bodega o delegado, donde constatará que la mercadería es la correcta.
8. En caso de entrega dentro de ciudad y alrededores, se hará la entrega en camiones propios, donde saldrá el chofer con la debida guía de remisión y factura del pedido.
9. Para entrega a provincias, se entregará la mercadería al courier autorizado, donde se entrega la guía de remisión y factura para que le llegue al cliente junto con la mercadería.
10. El asesor de ventas podrá comunicar a sus clientes el envío de su mercadería con la guía de remisión del courier externo.

Esta política interna no afecta ninguna conformidad legal y demás derechos reconocidos al consumidor por la legislación vigente.