Notas de crédito

Solicitud nota de crédito

Todas las notas de crédito deben solicitarse vía mail.
En el asunto: Nota de crédito y el día (ej. Nota de crédito 25-05-22)
Debe estar **dirigida a mobregon@litoralmovil.com.ar con copia a eagu@litoralmovil.com.ar**

Los datos que se deben pasar para poder generar NC:

- Especificar si es factura A o B
- # de factura de caddis completo
- Nombre del cliente
- Monto de la factura
- Motivo de la NC
- Deben adjuntar el archivo de la factura por la cual solicitan NC

Es una manera más ordena de hacer las cosas y también les sirve para control de ustedes.
Les dejo un ejemplo

- Factura: EB
- # de factura de caddis completo: 0013-00001556
- Nombre del cliente: Rodríguez German
- Monto de la factura: $45998
- Motivo de la NC: cambio directo previamente autorizado

Aprobación de lotes Notas de crédito

Una vez realizada la NC deben solicitar la aprobación de los lotes.

En caso de que la nc sea con **tarjeta de crédito o débito** deberán enviar un mail solicitando la aprobación de dicho lote a rbringas@litoralmovil.com.ar, lmartino@litoralmovil.com.ar con copia a mobregon@litoralmovil.com.ar y eagu@litoralmovil.com.ar

- Lote de la factura original (si está aprobado o no)
- Lote de la NC
- Lote de la nueva factura

En caso de que sea con **Billetera Santa Fe** el mail deberá ser enviado a mebussi@litoralmovil.com.ar con copia a mobregon@litoralmovil.com.ar y eagu@litoralmovil.com.ar

- Lote de la factura original (si está aprobado o no)
- Lote de la NC
- Lote de la nueva factura

En caso de que sea un lote en **efectivo** el mail deberá ser enviado a rendiciones@litoralmovil.com.ar con copia a mobregon@litoralmovil.com.ar y eagu@litoralmovil.com.ar

- Lote de la factura original (si está aprobado o no)
- Lote de la NC
- Lote de la nueva factura