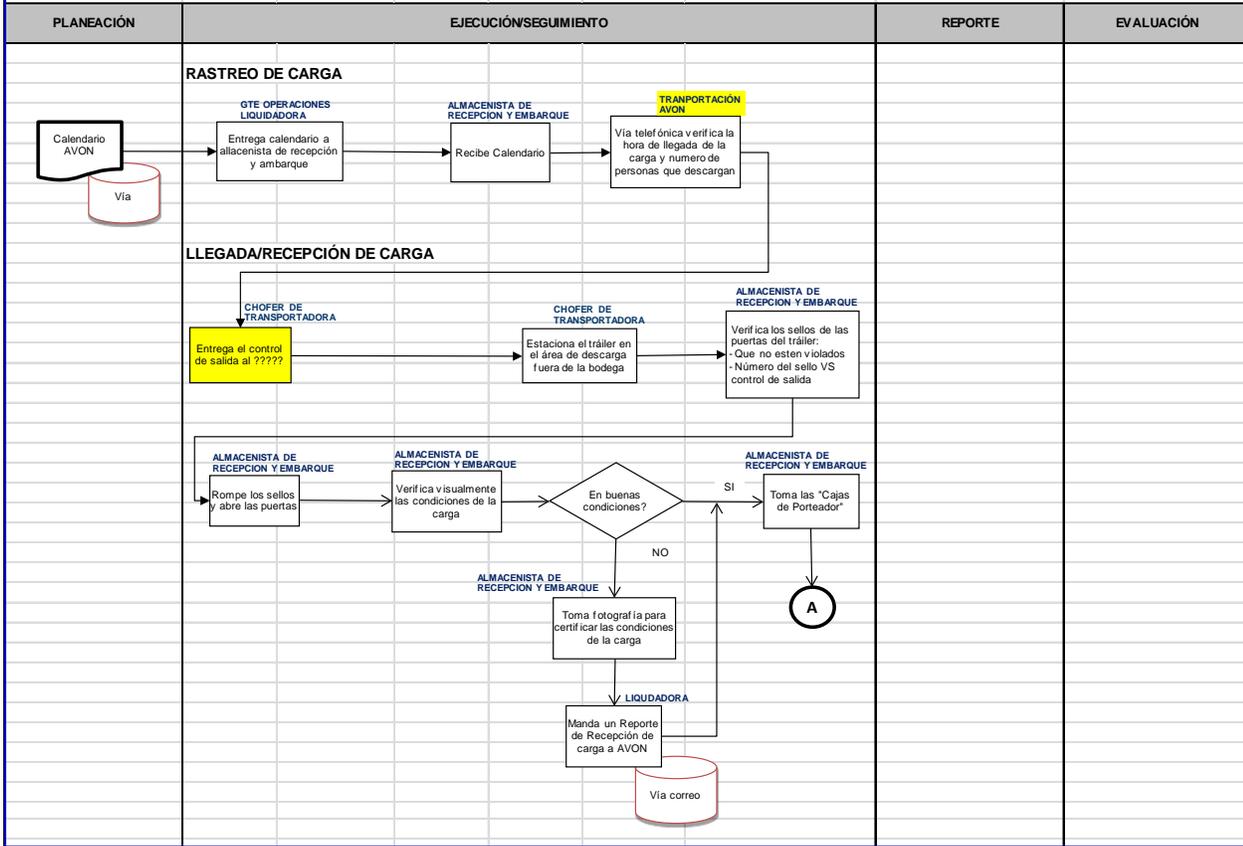


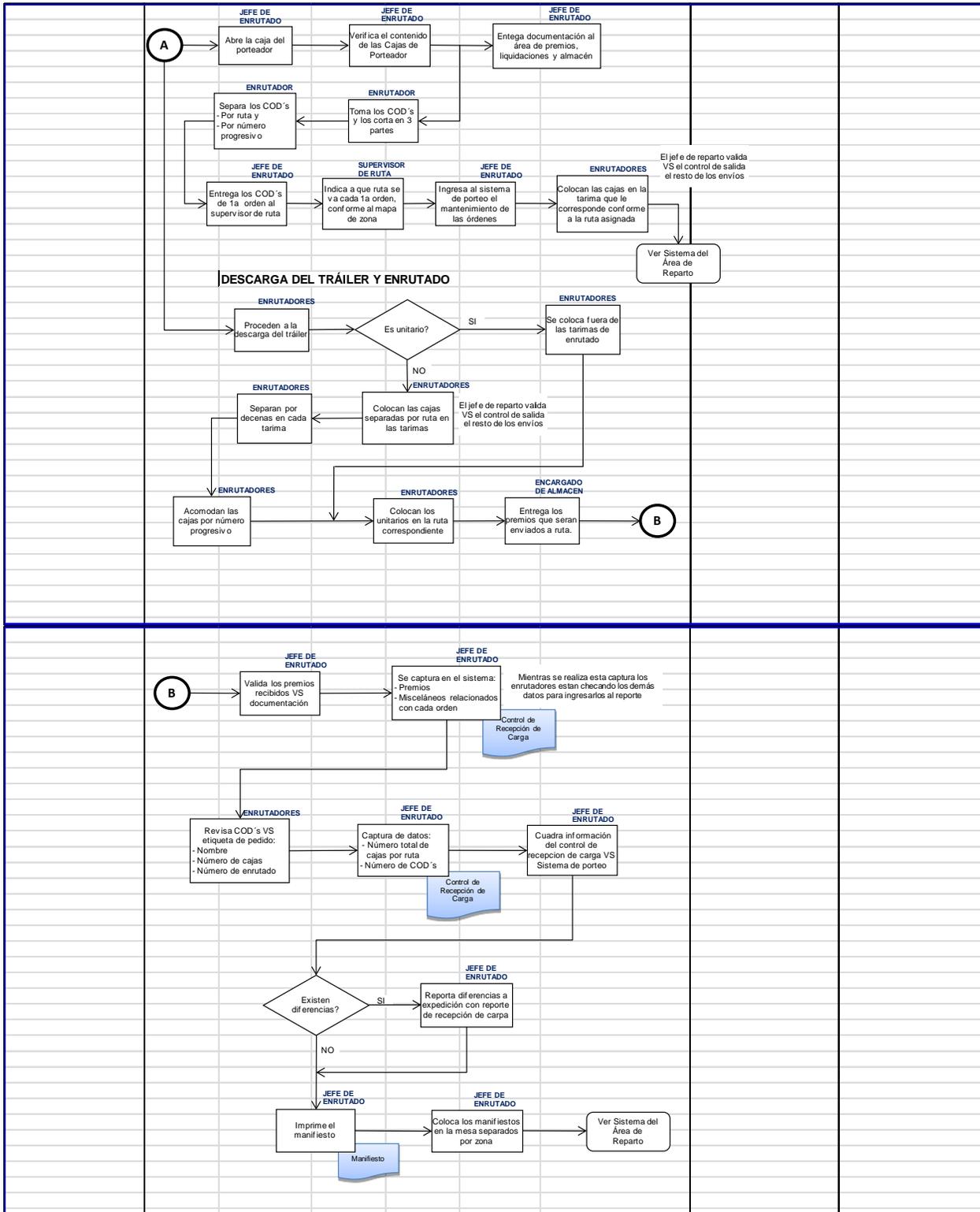
ANEXOS

PROCESO	INDICADOR		FORMA DE OBTENERLO	PERIODO	
RECEPCIÓN	Tiempo de operación.	Tiempo de Descarga del Tráiler	Hora termino-hora inicio	Por Tráiler	DIARIO
		Tiempo de Enrutado	Hora termino-hora inicio		
DISTRIBUCIÓN	Porcentaje de presentación (Domicilios a los que se llega)	% Visitas	Visitas Realizadas / COD's PLAN	Por Ruta	POR CAMPAÑA
				Concentrado de todas las Rutas	
	Porcentaje de Aceptación.	% Entregas	COD'S con Entrega / COD's PLAN	Por Ruta	POR CAMPAÑA
				Concentrado de todas las Rutas	
Número de visitas por hora/hombre (a partir de la visita de la primera representante hasta la última visita).	Visitas por Hora Hombre	horas hombre aplicadas / Visitas realizadas	Por Ruta	POR CAMPAÑA	
			horas hombre Aplicadas / Visitas Realizadas		Concentrado por Zona
ALMACÉN	Tiempo que permanece la representante en el CEDI desde la hora que registra la entrada hasta la hora que registra su salida.	Promedio de atención a representantes	Suma de todos los tiempos de respuesta / No de representantes atendidas	Acumulado de Representantes	POR CAMPAÑA
	Porcentaje de Entregas en Almacen	% Entregas en Almacen	COD's Entregados en ventanilla / COD's PLAN	Concentrado de todas las Rutas	POR CAMPAÑA

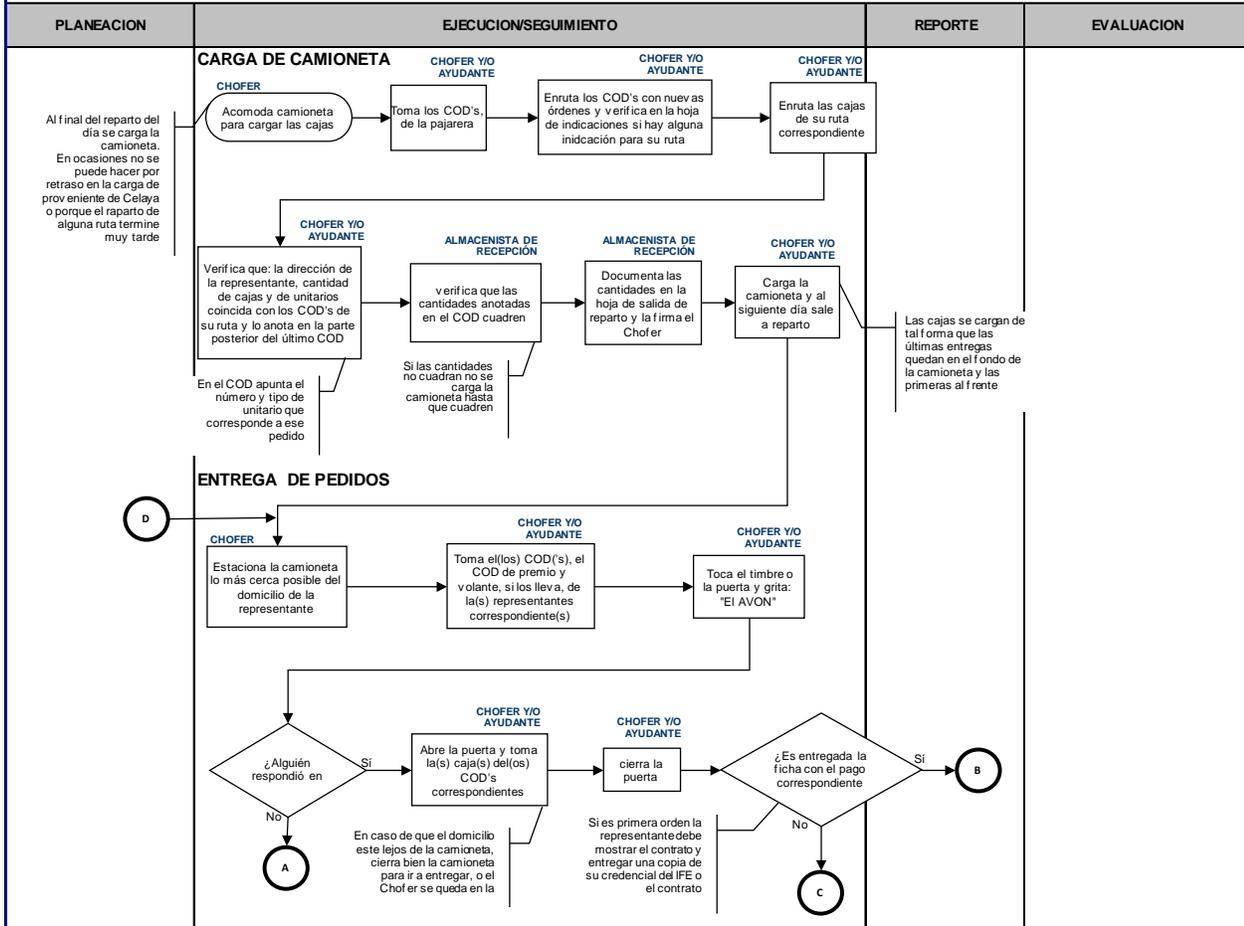
PROCESO	INDICADOR		FORMA DE OBTENERLO	PERIODO	
LIQUIDACIÓN	Cierres pendientes por campaña	Cantidad de Zonas no cerradas	Total de zonas no cerradas	Concentrado de todas las Rutas	POR CAMPAÑA
		% de Zonas no cerradas	No de zonas no cerradas / Cantidad de Zonas asignadas a porteador	Concentrado de todas las Rutas	
PREMIOS	Porcentaje de premios recibidos vs premios entregados en reparto	% Entrega de premios	premios entregados/ premios recibidos	Concentrado de todas las Rutas	POR CAMPAÑA
	Captura de la recepción de premios en el Sistema de Porteo Avon vs la recepción física de los premios (remisiones vs SOS PANTALLA P12)	% Cumplimiento de captura de premios	# de capturas de premios recibidos / premios recibidos		SEMANAL
SINIESTROS	Número y monto de siniestros por campaña	\$ monto de siniestros	Suma de \$ involucrado en los siniestros		BIMESTRAL
		cantidad de siniestros	# Total de siniestros		
		Tipo de siniestro	# de Siniestros por tipo.		

SISTEMA ACTUAL DE "RECEPCION DE EMBARQUE Y ENRUTADO"

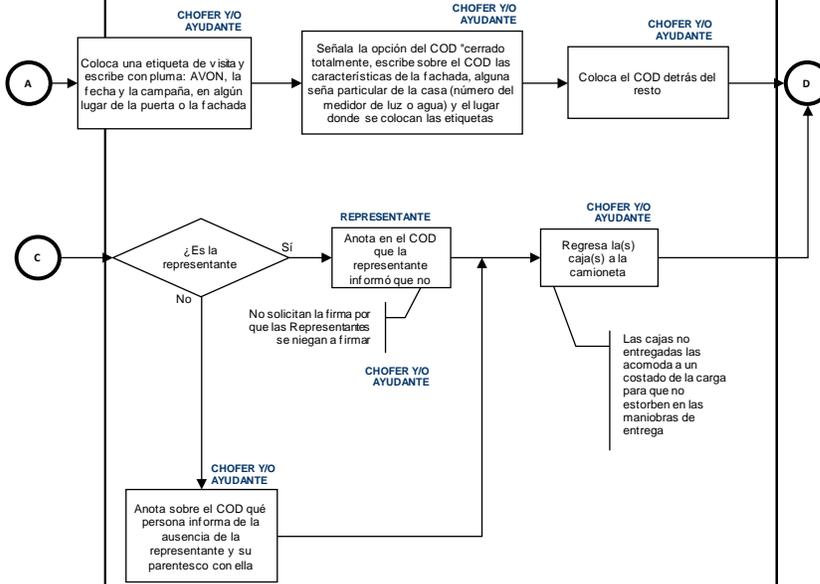




SISTEMA ACTUAL DE RUTA

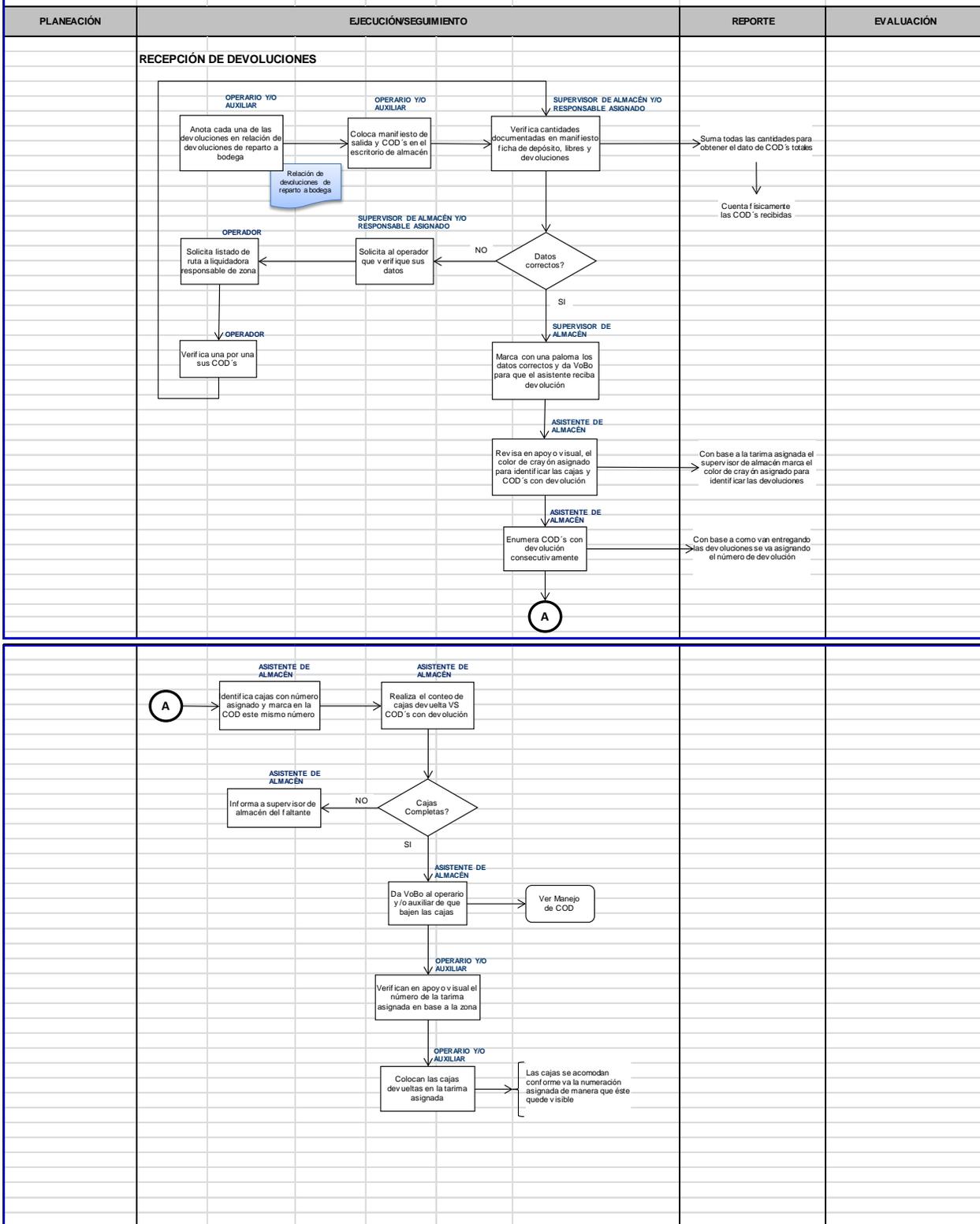


DEVOLUCIÓN DE PEDIDOS

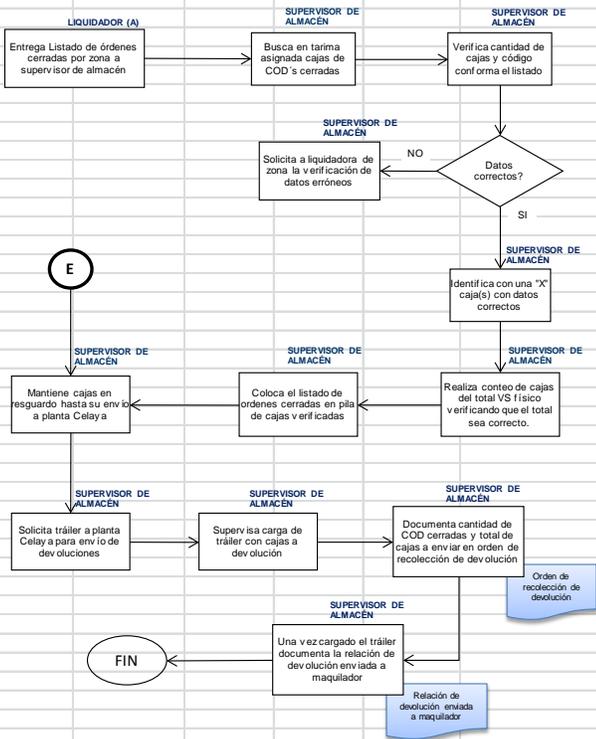


NOTAS:
 El abastecimiento de combustible se realiza cada tercer día, en el cual un proveedor se encarga de llevar el gas hasta la bodega y llenar el tanque de las unidades.
 En la entrada, Vigilancia documenta el kilometraje de las unidades al salir y al entrar a bodega (a algunas unidades no les funciona el indicador), la hora de salida y entrada, la zona de reparto así como el nombre del Chofer y/o Ayudante

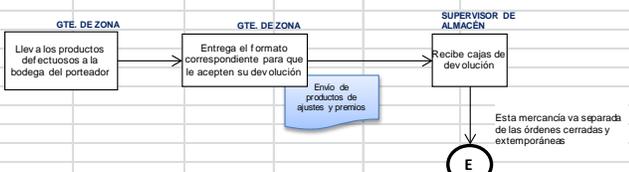
SISTEMA ACTUAL DEL "ÁREA DE ALMACÉN"



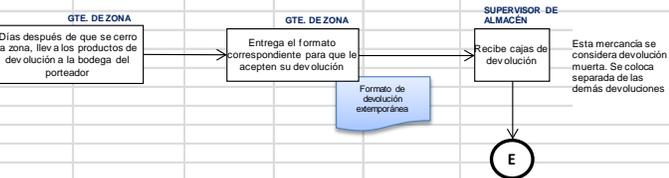
DEVOLUCIÓN A PLANTA CELAYA



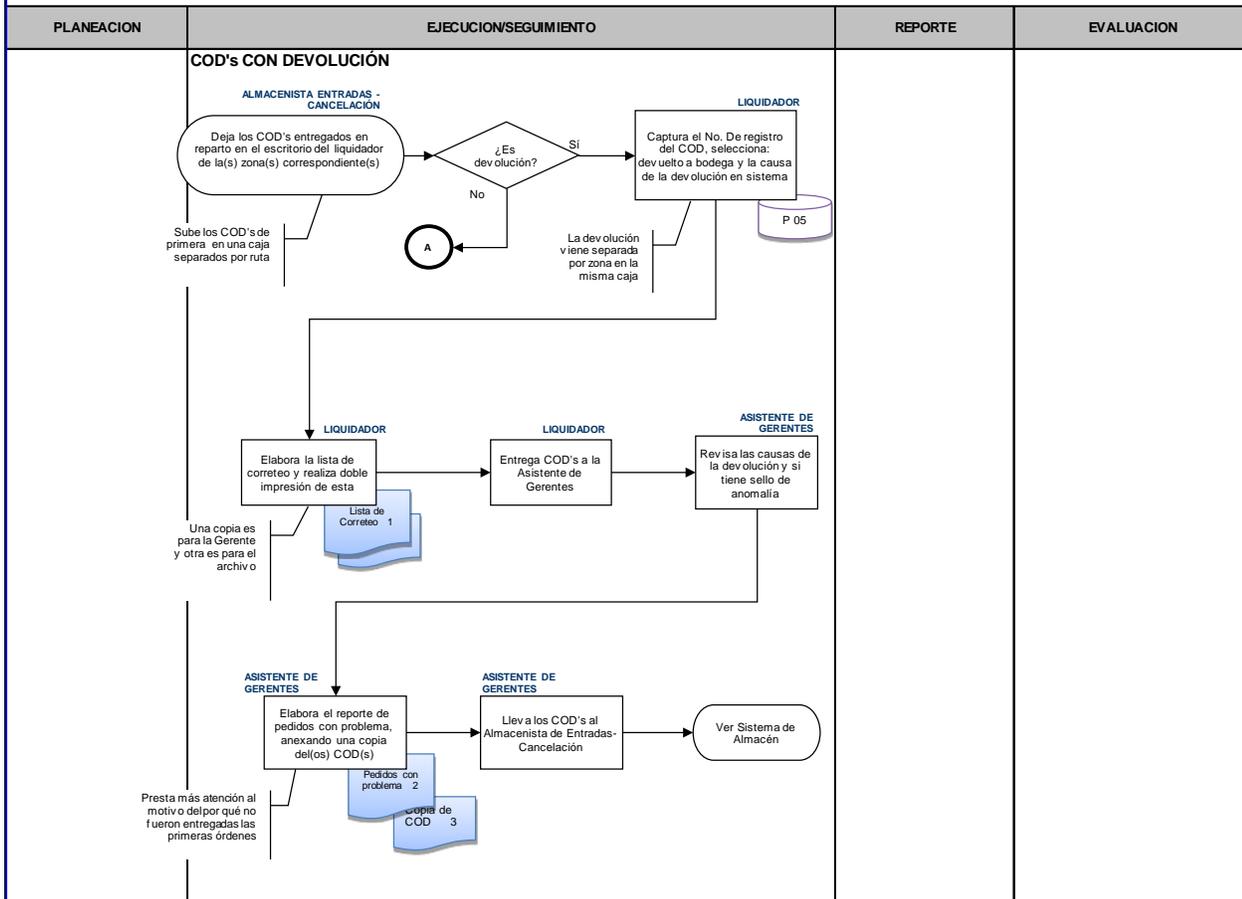
DEVOLUCIÓN DE AJUSTE

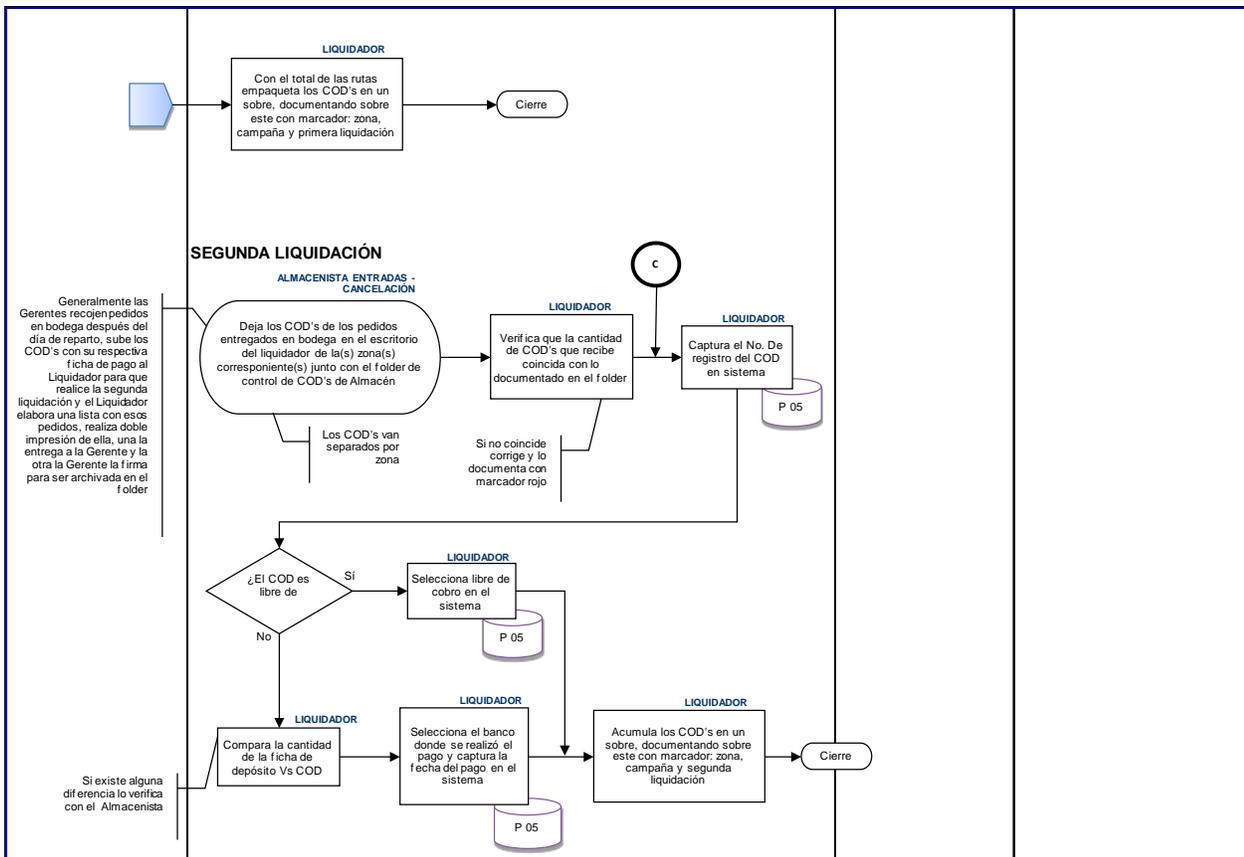
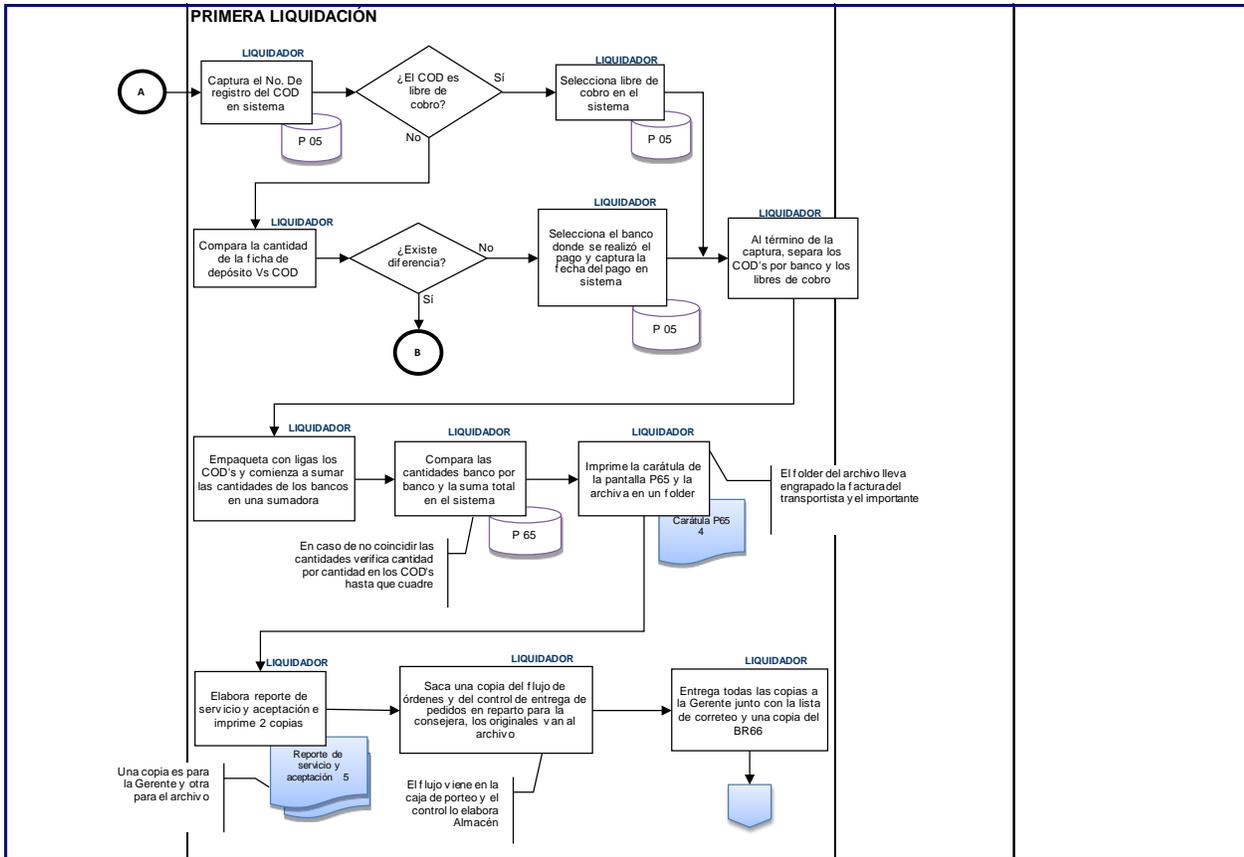


EXTEMPORÁNEOS

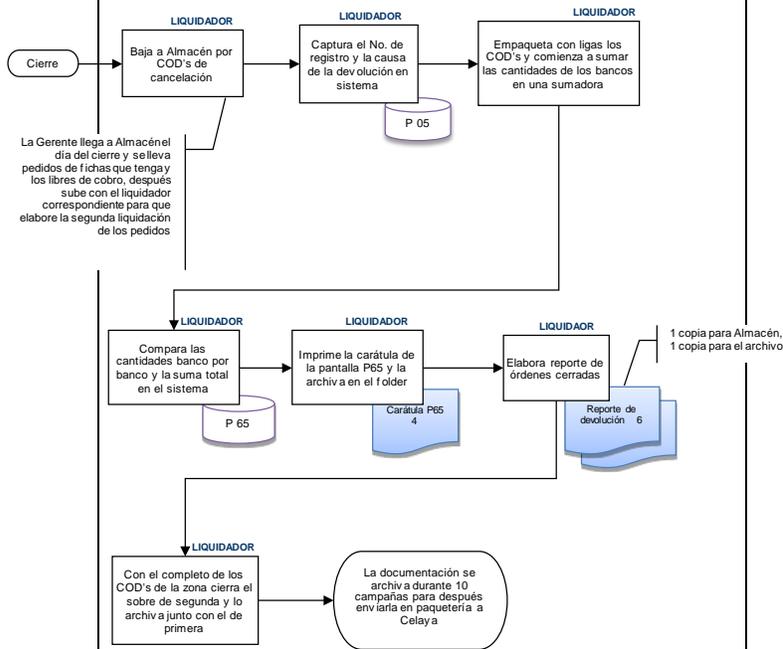


SISTEMA ACTUAL DE LIQUIDACIONES

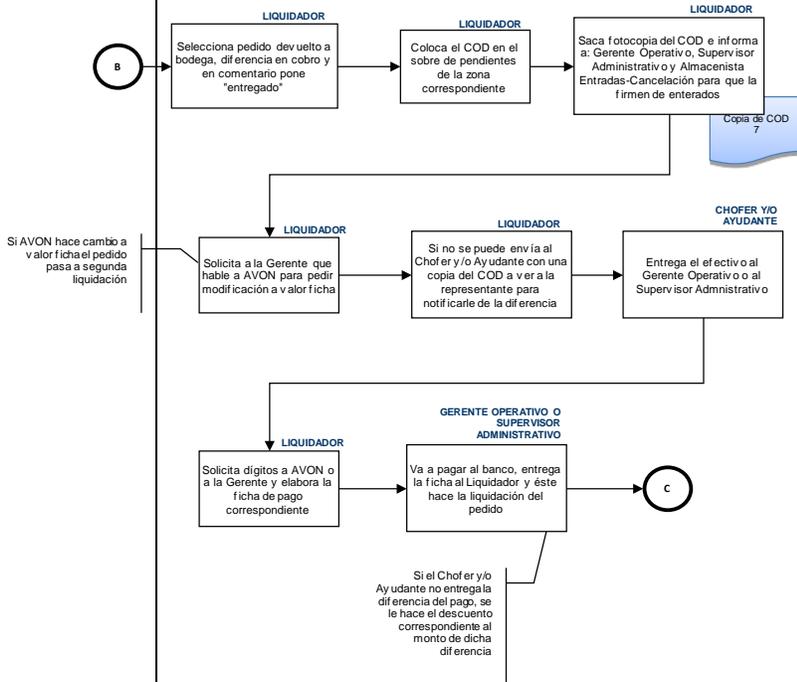




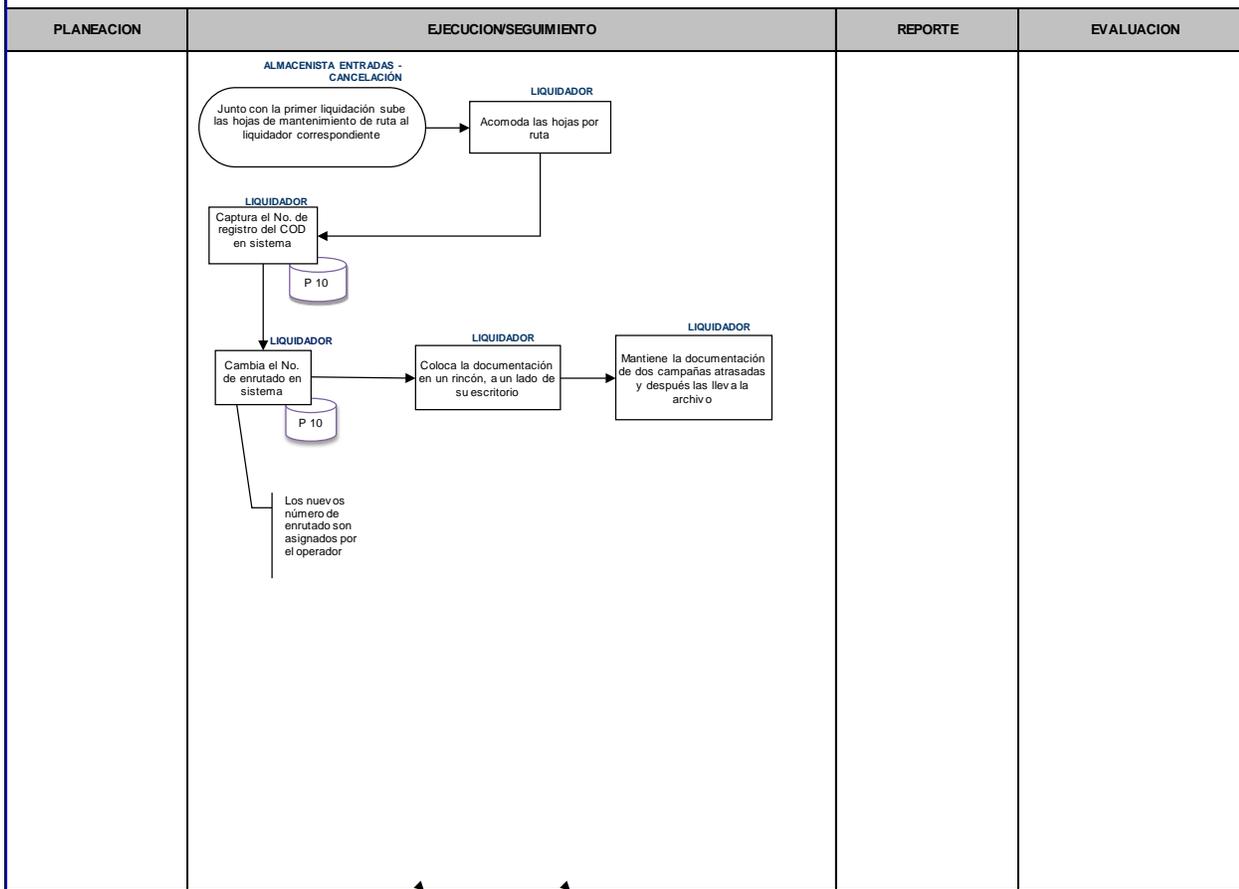
CIERRE DE ZONA



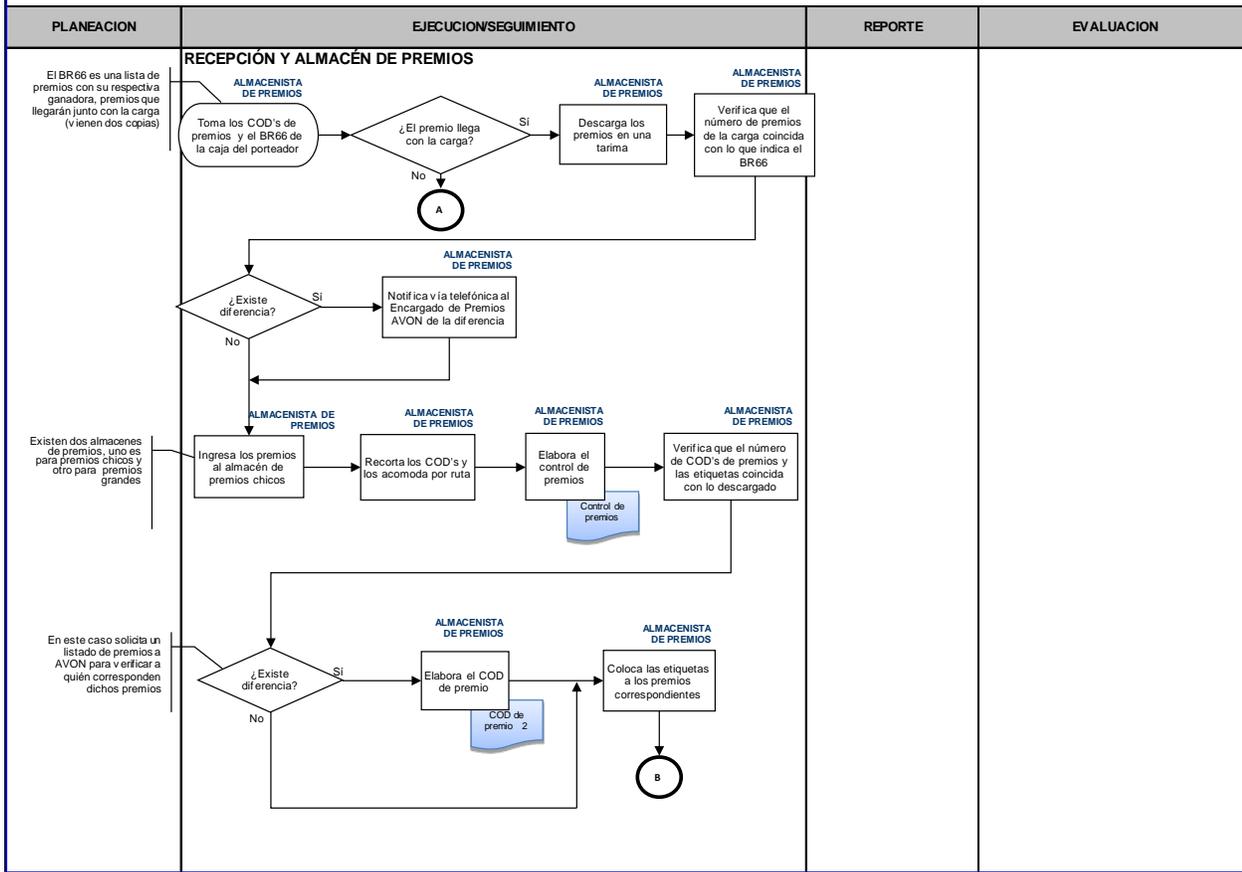
DIFERENCIAS EN FICHAS DE PAGO

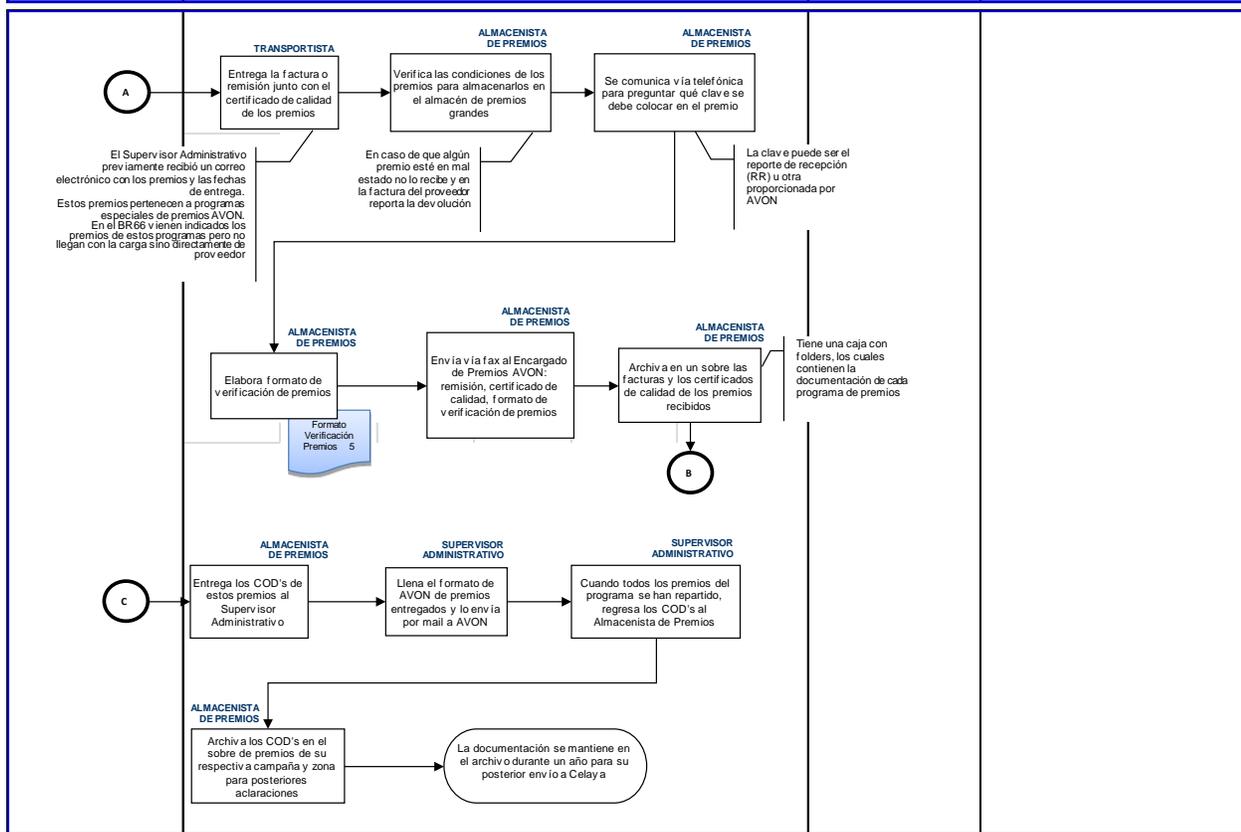
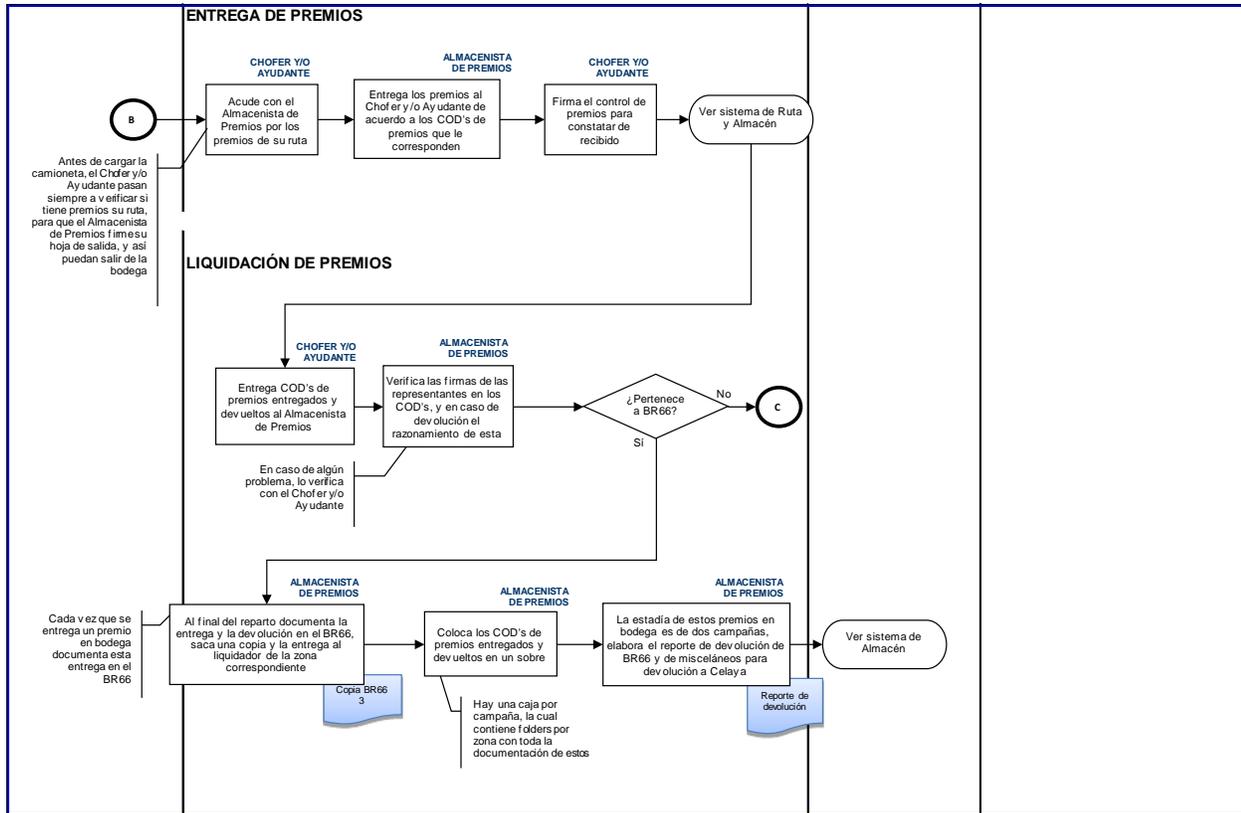


SISTEMA ACTUAL DEL MANTENIMIENTO DE RUTA

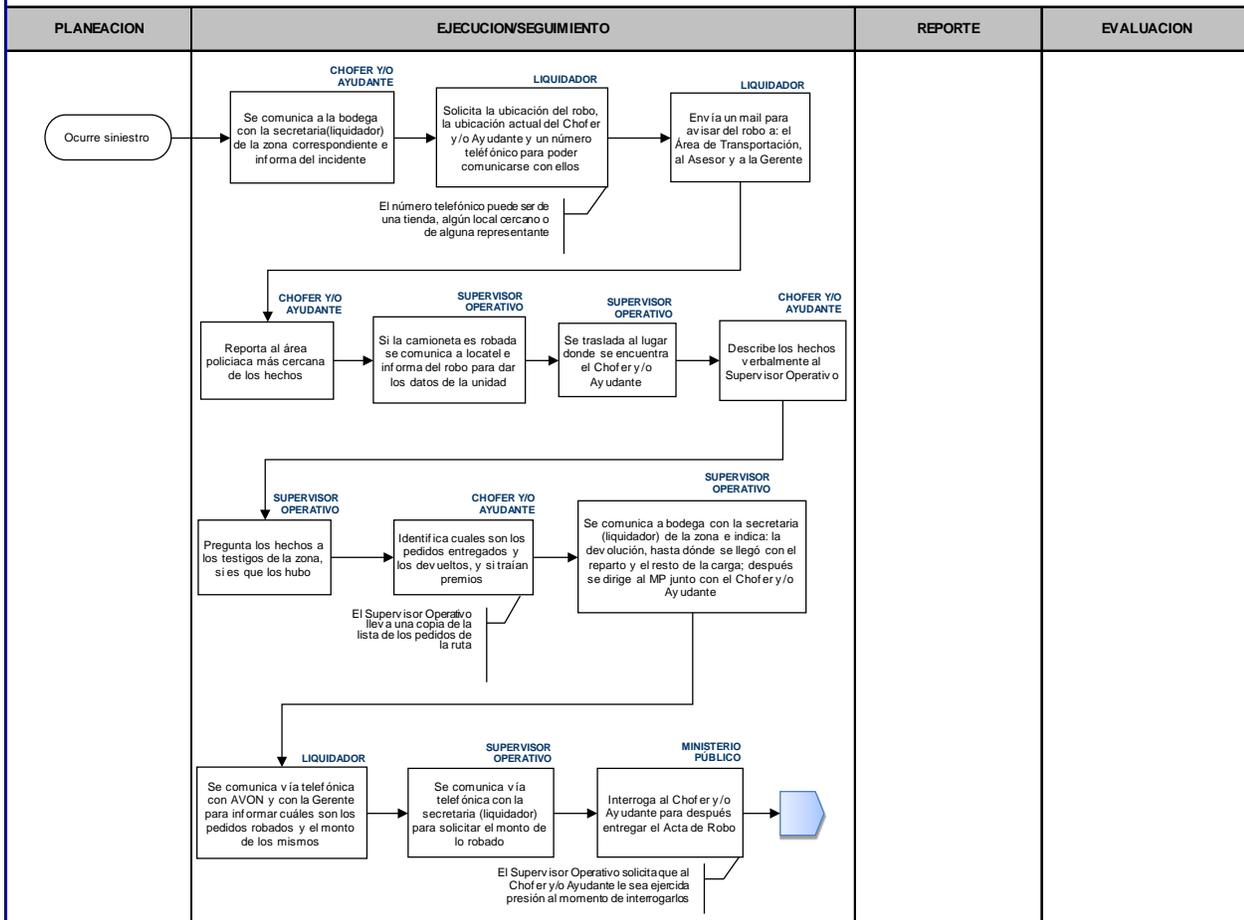


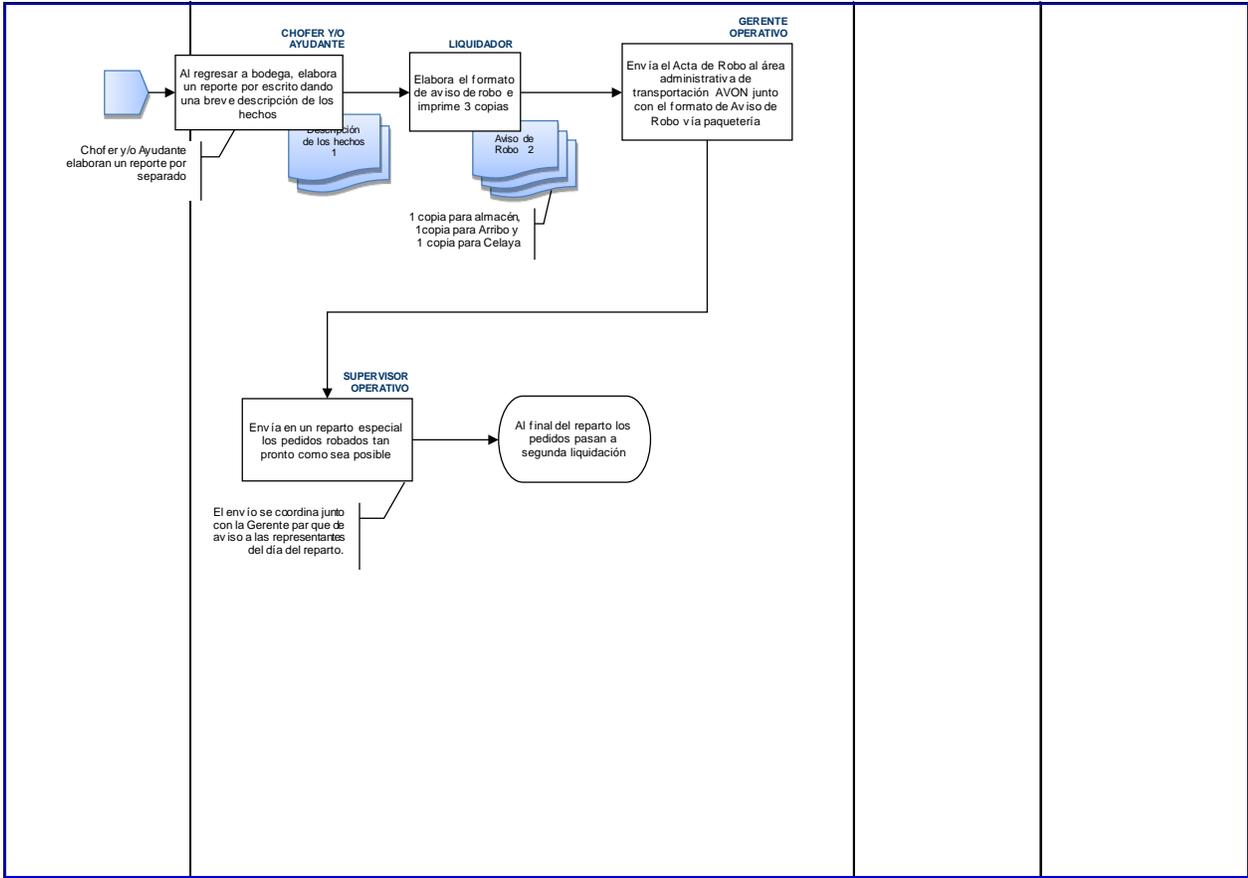
SISTEMA ACTUAL DE PREMIOS





SISTEMA ACTUAL DE SINIESTROS





PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

1. OBJETIVO

Garantizar que exista el cuadro físico y documental, así como el enrutado de los pedidos antes de las 6:00 AM del día de reparto.

2. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de actividades de las áreas de Recepción y Distribución.

3. RESPONSABILIDADES

3.1	AVON	Informar al porteador la fecha y hora de llegada de la carga al CEDI (Centro de Distribución).
3.2	Encargado de Recepción	Estar al tanto de la hora de arribo de la carga y en caso de retraso darle seguimiento vía telefónica.
3.3	Encargado de Recepción	Verificar los sellos de las puertas del Transporte.
3.4	Encargado de Recepción	Comparar el resultado del conteo físico Vs información documentada enviada por AVON e identificar y reportar diferencias en su caso.
3.5	Encargado de Recepción	Verificar visualmente las condiciones de la carga.
3.6	Encargado de Recepción	Elaborar reportes de cajas averiadas y/o faltantes.
3.7	Transportista	Estar presente durante la descarga.
3.8	Enrutadores	Manejo adecuado de la mercancía durante el desembarque.

3.9	Enrutadores	Enrutar los pedidos adecuadamente.
-----	--------------------	------------------------------------

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS

4.1	AVON	“Calendario AVON”
4.2	AVON	“Control de salidas”
4.3	Transportadora	“Carta Porte”

Ver apartado 11 donde se presentan estos documentos.

5. INSTRUCCIONES DERIVADAS

N/A

6. FORMATOS DERIVADOS

6.1	Encargado de Recepción	F01-P01-MPA01: “Relación de Cajas Afectadas Durante la Recepción”
6.2	Encargado de Recepción	F02-P01-MPA01: “Relación de Cajas Faltantes Durante la Recepción para Gerente de Zona”
6.3	Encargado de Recepción	F03-P01-MPA01: “Verificación de Pedido”
6.4	Enrutador	F04-P01-MPA01: “Cuadre por Ruta”
6.5	Encargado de Recepción	F05-P01-MPA01: “Cuadre Total de la Carga”
6.6	Encargado de Recepción	F06-P01-MPA01: “Control de Reparto”

7. DEFINICIONES

7.1	Recepción	Es la descarga y cuadre de pedidos enviados por AVON.
7.2	Programación del porteo	Es el calendario de entregas que AVON envía al porteador.
7.3	Misceláneo	Todas aquellas cajas o paquetes que no forman parte del pedido.
7.4	Cuadre	Verificación del número físico de cajas recibidas vs Control de salidas.
7.5	Bahías	Conjunto de tarimas alineadas en una fila en las cuales se enrutan los pedidos.
7.6	Unitario	Productos que son parte del pedido que no vienen en caja de AVON.
7.7	Primera Orden	Es el pedido de una nueva representante.
7.8	Pre-enrutar	Asignar una ruta de reparto.
7.9	Enrutar	Separar los COD's y/o pedidos en la ruta correspondiente y en orden progresivo de entrega.

8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1	SEGUIMIENTO DE CARGA	
8.1.1.	AVON	Envía por e-mail la "Programación del porteo" al Gerente y/o Administrador para que se de a conocer a todo el personal involucrado.
8.1.2	Encargado de Recepción	Revisa la programación y por la tarde se comunica vía telefónica a AVON para verificar las condiciones y hora de llegada de su carga del día siguiente.
8.1.3	Encargado de Recepción	<p><u>¿La carga llegó después de la hora señalada?</u></p> <p>Sí; Informa vía telefónica a Planta Celaya el retraso.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>No; Realiza la recepción de la carga.</p>
8.1.4	AVON	<p>Cuando les reportan el retraso, ubican la posición del transportista e informan al porteador dicha ubicación.</p> <p>Dependiendo de la ubicación del transportista estiman la nueva hora de arribo de la carga e informan al Porteador.</p>
8.2 DESCARGA		
8.2.1	Transportista	<p>Entrega original y copias del “Control de salidas” y “Carta porte” a Vigilancia del Porteo.</p>
8.2.2	Vigilancia	<p>Da entrada al Transporte que trae la carga.</p> <p><i>NOTA:</i> Se queda con una copia del “Control de Salidas” y pasa el resto al Encargado de Recepción.</p> <p>Se sugiere que las bodegas tengan acceso para el Transporte.</p>
8.2.3	Encargado de Recepción	<p>Anota la fecha y hora real de llegada en el “Control de salidas” junto con su firma.</p> <p>Verifica los sellos de las puertas del Transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ que no estén violados, ➤ que el número del sello coincida con el escrito en el “Control de Salidas”.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p><i>NOTA:</i> Registra las observaciones en el “Control de Salidas”.</p> <p>Rompe los sellos y abre las puertas del Transporte.</p> <p>Verifica visualmente las condiciones de la carga.</p> <p><u>¿En buenas condiciones?</u></p> <p>Sí; Toma las cajas del porteador y verifica su documentación.</p> <p>No; Anota en la “Carta Porte” las observaciones del estado de la carga, toma fotografías y las manda vía e-mail junto con el “Reporte de Recepción de Carga” a AVON. Enseguida toma las cajas del Porteador.</p> <p>Toma los COD’s y distribuye la papelería, incluyendo la de Premios.</p> <p>Ver procedimiento de Premios 8.2</p> <p>Los envíos misceláneos deben colocarse en un espacio designado para ellos.</p>
8.3 ENRUTADO		
8.3.1	Encargado de Recepción	<p>Corta los COD’s recibidos y los coloca separados por ruta en una pichonera.</p> <p>Los COD’s de primeras órdenes los acomoda en una ruta de acuerdo a la lista de primeras órdenes que le fue entregada por el Encargado de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Distribución.
8.3.2	Enrutadores	<p>Descargan y colocan las cajas separadas por ruta en bahías; separando por decenas en cada bahía, asignando 2 espacios a cada decena. Se sugiere marcar en las bahías la división de las decenas y colocar una señalización para indicar la zona a la que corresponden.</p> <p>Se sugiere el uso de un riel de descarga que alimente todas las bahías de enrutado, para realizar la descarga conforme vengan los pedidos.</p> <p>Al final enrutan los pedidos por número progresivo.</p> <p>Las primeras órdenes las acomodan en una bahía para su posterior pre-enrutado.</p> <p>Separan las cajas rotas maltratadas y/o abiertas.</p>
8.3.3	Encargado de Recepción	<p>Abre las cajas maltratadas y/o abiertas para verificar su contenido Vs la etiqueta de la caja.</p> <p>Coloca los productos dentro de una bolsa y la sella con cinta AVON, coloca la bolsa dentro de la caja, la sella con cinta AVON y elabora el formato de "Verificación de Pedido".</p> <p style="text-align: right;"><i>F03-P01-MPA01: "Verificación del Pedido"</i></p> <p>Elabora la "Relación de Cajas Afectadas Durante la Recepción".</p> <p style="text-align: right;"><i>F01-P01-MPA01: "Relación de Cajas Afectadas Durante la Recepción"</i></p> <p>Ver anexo 1.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>En caso de cajas faltantes en algún pedido elabora el formato de “Relación de Cajas Faltantes”</p> <p><i>F02-P01-MPA01: “Relación de Cajas Faltantes Durante la Recepción para Gerente de Zona”</i></p> <p>Al final entrega las cajas a los Enrutadores para que las enruten.</p>
8.3.4	AVON	<p>Envía la “Relación de Unitarios por Ruta” al Encargado de Recepción para que se le anote a cada COD que tipo de unitario lleva y se facilite el etiquetado.</p>
8.3.5	Encargado de Recepción	<p>Separa las etiquetas de los unitarios por ruta y los coloca en la pichonera correspondiente.</p> <p>Acomoda los COD’s de primeras órdenes en la ruta asignada.</p> <p>Publica en una zona visible la “Relación de Unitarios por Ruta” y la lista por ruta de las primeras órdenes para que la consulten los Enrutadores.</p>
8.3.6	Enrutadores	<p>Colocan los unitarios en su lugar correspondiente.</p> <p>Toman los COD’s de las pichoneras y anotan el tipo de unitario que le corresponde.</p> <p>Colocan los pedidos con primeras órdenes al frente de la ruta asignada.</p> <p>Por ruta, suma el Número de cajas de los COD’s, verifica Vs la cantidad</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>física de cajas, que los pedidos estén completos y que correspondan a la representante.</p> <p><u>¿Existen diferencias?</u></p> <p>Sí; Verifica COD's VS cajas, una por una. Si existen faltantes lo reporta verbalmente al Encargado de Recepción para que este lo capture en el "Control de recepción de carga", en el "Control de Salidas" y en la "Carta Porte".</p> <p>No; Genera y entrega el "Cuadre por ruta" al Encargado de Recepción.</p> <p style="text-align: right;">F04-P01-MPA01: "Cuadre por Ruta"</p>
8.3.7	Encargado de Recepción	<p>Firma el cuadro una vez verificado, lo entrega al Enrutador y elabora el "Cuadre total de la carga".</p> <p style="text-align: right;">F05-P01-MPA01: "Cuadre Total de la Carga"</p> <p>Termina de capturar el "Control de Recepción de Carga" lo envía vía e-mail a AVON y solicita el número de reclamación.</p> <p>Documenta los datos técnicos de la ruta en el "Control de Reparto":</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de COD's y cajas, ➤ Número de Misceláneos, ➤ Número de Primeras Órdenes. <p>Firma para autorizar la carga de la unidad y lo coloca en la pichonera de la ruta que le corresponda.</p> <p style="text-align: right;">F06-P01-MPA01: "Control de reparto"</p> <p style="color: red;">Ver procedimiento de Distribución 8.1.2</p>

9. CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	MOTIVO
0	18 DE AGOSTO DE 2008	Creación del Documento

10. ANEXOS

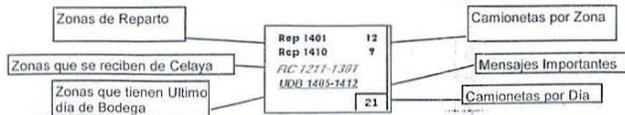
ANEXO 1. Reporte en el sistema de porteo de cajas afectadas.

- ❖ Se establece una nomenclatura para identificar las situaciones que pueden presentarse y darlo de alta en el sistema de porteo en la sección de comentarios.
 - Cajas Averiaada
 - A#caja(#faltantes)
 - Cajas Rota
 - R#caja(#faltantes)
 - Faltantes de pedidos
 - F#caja

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

“Calendario AVON”

DIPEX						
PROGRAMACION CAMPAÑA 15/08						
Domingo 21/09/2008	Lunes 22/09/2008	Martes 23/09/2008	Miércoles 24/09/2008	Jueves 25/09/2008	Viernes 26/09/2008	Sábado 27/09/2008
			RC 1026-1116-112	RC 712-1117-1401	RC 695-1028-1426 0105	RC 681-711-1108 0102
				UDB 1022-694-718 103	UDB 1122-1425-1115 101	UDB 137-697-700 109
0	0	0	0	36	31	41
28/09/2008	29/09/2008	30/09/2008	01/10/2008	02/10/2008	03/10/2008	04/10/2008
	REP 0681 11 REP 0711 10 REP 1108 12 REP 0102 11	REP 0693 10 REP 0710 7 REP 0682 9 REP 0107 14	REP 1023 9 REP 1402 14 REP 0106 11	REP 0696 10 REP 1004 10 REP 1427 11 REP 0100 12	REP 1118 11 REP 1405 9 REP 1412 8 REP 1414 10 REP 0108 12	REP 1022 12 REP 0694 10 REP 0718 12
	RC 693-710-0682 0107 UDB 715-1003-1021 111	RC 1023-1402-0106 UDB 1201-680-688	RC 696-1004-1427 0100 UDB 1419-689-717	RC-1118-1405-1412 1414-0108 UDB 1123-123-1026 0112	RC 1022-0694-0718 0104 UDB 1123-123-1026 0112	RC 1122-1425-1115 103 UDB 1116
0	44	40	34	43	Ver. Tanguis 1412 50	34
05/10/2008	06/10/2008	07/10/2008	08/10/2008	09/10/2008	10/10/2008	11/10/2008
	REP 1115 7 REP 1122 12 REP 0103 13	REP 1425 9	REP 137 10 REP 697 10 REP 700 12 REP 0101 14	REP 0715 11 REP 1003 9 REP 1021 10 REP 0109 13	REP 0680 10 REP 0688 10 REP 1201 9 REP 0111 13	REP 0689 10 REP 0717 13 REP 1419 7 REP 0110 14
	UDB 712-1117-1401-105	RC 0697-0700-0137 0101 UDB 695-1028-1426 0102	RC 715-1003-1021 109 UDB 681-711-1108 0107	RC 680-688-1201 0111 UDB 693-710-682 106	RC 689-717-1419 110 UDB 1023-1402-0100	RC 123-1123 UDB 696-1004-1427 108
0	32	9	46	43	42	44
12/10/2008	13/10/2008	14/10/2008	15/10/2008	16/10/2008	17/10/2008	18/10/2008
	REP 123 14 REP 1123 10					
	RC 1026-1116-0112 UDB 1118-1405-1412 1414-104	UDB 1022-694-718 103	UDB 1122-1425-1115 101	UDB 137-697-700 109	UDB 715-1003-1021 111	UDB 1201-680-688
0	24	0	0	0	0	0



--	--	--

“Control de salidas”



AVON COSMETICS, S. DE R. L. DE C.V.
 CALLE GUERRERO NO. 149
 COL. RANCHO SECO
 CELAYA, GTO. C.P. 38090
 TEL. 01 (461) 618-77-00

AVON COSMETICS, S. DE R. L. DE C.V.
 BOULEVARD MANUEL AVILA CAMACHO No.32
 PISO 10 COL. LOMAS DE CHALTEPEC
 DELEG. MIGUEL HIDALGO C.P. 11000
 MEXICO, D.F.

FOLIO **83528**

CAMPAÑA
 No: Folio: 83528

**CONTROL DE SALIDAS
 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION**

DESTINATARIO: <u>DIPEY</u> DIRECCION: <u>CARRETA No. 150 COL. GRANJAS</u> TELEFONO: <u>55488302</u> MEXICO D.F. (DPX)	SALIDA DE PLANTA FECHA Y HORA <u>19/08/2008 02:00:23 a.m</u>
	DATOS BODEGA FECHA Y HORA LLEGADA PROGRAMADA <u>19/08/2008 12:00:00 p.m</u> LLEGADA REAL Y FIRMA DE RECIBIDO

CONTENIDO DEL TRANSPORTE														
ZONA	MAIL	ORD.XCONS.	RELAC.DE EMBARG.	IMPORTE	COD'S	ORD.	CAJAS	PREMIOS: BR66 NORMAL		PREMIOS: BR66 LLUVIA		MISE LANEOS	PAP. PORTE	TOT.CAJZO NA
								PREMIOS	CAJAS	PREMIOS	CAJAS			
0681	D	885	875	\$593,805.90	875	875	1730	0	0	0	0	41	1	1822
142E	C	0	0	\$0.00	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
1004	B	0	0	\$0.00	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
1108	D	939	932	\$977,078.47	932	482	1082	0	0	0	0	56	1	1109
TOTAL POR CONCEPTO		1624	1610	\$1,970,674.37	1610	1360	2832	0	0	0	0	105	2	2939

SI EL NUMERO DE ORDENES ENVIADAS POR CONSEJERA NO ES IGUAL AL NUMERO DE ORDENES QUE LISTED RECIBE, FAVOR DE COMUNICARLO A LA CONSEJERA
 SI EL NUMERO DE COD'S ENVIADOS NO ES IGUAL A LOS MOSTRADOS EN LA RELACION FAVOR DE IDENTIFICAR EL FALTANTE O SOBRIANTE CUANDO HACE SUS RUTAS DE REPARTO O AL ELABORAR SU IRA. LIQUIDACION Y REPORTARLO A LA EXTENSION 1503 O 1529 GRACIAS

OBSERVACIONES TEL:461 150 1838 LLEVA 54PZ(360E300) Y 102PZ(4120300) Y DE LA ZONA 1108 LLEVA 161PZ(4120300)

Celaya Quactaro Palmillas tubozotlan DE
(2 CAJAS EN CARINA)

DATOS DEL TRANSPORTE	
CTA. TRANSPORTISTA: <u>AGRUPECION TRANSPORTISTA MEXICANA</u>	SELLOS: <u>4595933-4595940</u>
NOMBRE OPERADOR: <u>JAIME MORENO</u>	CARTA PORTE: <u>21273</u>
TIPO UNIDAD: <u>TRAYLER</u> PLACAS: <u>215EH4</u>	IMPORTE: <u>\$ 45,634.00</u>

FIRMAS		
RECIBI DE CONFORMIDAD	NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA PARA LA SALIDA	FIRMA CAJETA DE SALIDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
FIRMA DEL CONDUCTOR	<i>L. Enrique Naves M</i>	

C-0008



BLANCA-ORTEADOR ROSA-ARCHIVO PORTEADOR AMARILLA-CAJETA VIGILANCIA VERDE-TRANSPORTISTA AZUL-TRANSPORTACION BLANCA-CUENTAS POR PAGAR

“Carta Porte”

AGRUPACION TRANSPORTISTA MEXICANA, S.A. DE C.V.

EMPRESA PERMISIONADA POR LA S.C.T. QUE LA AUTORIZA PARA EL ESTABLECIMIENTO, EXPLOTACION, OPERACION Y PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL DE AUTOTRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA GENERAL APROVECHANDOS Y TRANSITANDO O CIRCULANDO LOS VEHICULOS DESTINADOS QUE UTILIZA PARA REALIZARLO EN TODAS LAS RUTAS, CARRETERAS O CAMINOS DE JURISDICCION FEDERAL Y LOCAL NACIONALES PERMITIDOS.

" SERVICIO A TODA LA REPUBLICA MEXICANA "

CALZADA VALLEJO No. 1111 ESQ. CON AV. DE LAS TORRES LOCAL 12 Y 13 COL. INDUSTRIAL VALLEJO DEL. GUSTAVO A. MADERO C.P. 07710 MEXICO D.F. TELS.: 53-68-24-47 53-68-24-14 53-68-24-13

R.F.C. ATM-000412-UG7

REG. CAM. (CANACAR) No.

"LA NUEVA IMAGEN DEL TRANSPORTE, CON UNA EXPERIENCIA DE MAS DE 30 AÑOS "

INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE CONTRATOS DE ADHESION DEPENDIENTES DE LA PROFECO CON FECHA BAJO EL NUMERO

CARTA DE PORTE

FOLIO **A** **Nº 0021273**

AUTORIZACION S.C.T. OFICIO No. 103.2744 DE FECHA 31 DE MAYO DEL 2000 AUTORIZACION DIRECCION DE COORDINACION Y TRANSPORTE MULTIMODAL DEPENDIENTES DE LA S.C.T. OFICIO No. DE FECHA

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE, CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

CONTRI BU Y EN T E DEL REGI MEN SI MP LI F I C A D O

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:		A DE DE	
ORIGEN: CELAYA, GTO.		DESTINO: 18 AGOSTO 2008	
REMITENTE: CELAYA, GTO.		DESTINATARIO: MEXICO D.F.	
R.F.C.: AVON COSMETICS, S. DE R. L DE C. V.		R.F.C.: DIPEX S.A DE C.V.	
DOMICILIO: TEL:		DOMICILIO: TEL:	
SE RECOGERA EN, HORA Y FECHA:		SE ENTREGARA EN:	
RETENEDOR: VALOR UNITARIO. CUOTA CONVENIDA POR TONELADA O CARGA FRACCIONADA		R.F.C.: CALLE CAÑELA 150 COL GRANJAS	
VALOR DECLARADO		CONDICIONES DE PAGO:	
BULTOS	QUE EL REMITENTE DICE QUE CONTIENEN	PESO	VOLUMEN
NUMERO	EMBALAJE	M ³	PESO ESTIMADO
18	ART. TOCADOR 2832 PREMIOS 105 MISCELANEOS PAP. PORTEADOR 2739 TOTAL CAJAS	25	
		CONCEPTO IMPORTE	
		FLETE	
		CARGO POR SEGURO	
		MANIOBRAS \$5,634.00	
		AUTOPISTAS, LIBRAMIENTOS Y TRANSBORDADORES SIN SEGURO	
		OTROS	
		SUMA	
REEMBARCO:		REEMBARCARSE CON:	
CONDUJO PERMISIONARIO Y PROPIETARIO DEL VEHICULO.		CONDUCIDO POR SU TRABAJADOR DE ESTE:	
IMPORTE TOTAL CON LETRA (MORENO		IMPUESTO RETENIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
		(+).I.V.A. 15% \$0.00	
		SUBTOTAL \$5,634.00	
		(-).I.V.A. RETENIDO POR FLETE 4% \$945.10	
		TOTAL NETO A PAGAR \$6,479.10	
		\$225.34	
		\$6,253.76	
EL PRESENTE DOCUMENTO ES UNA CARTA DE PORTE QUE CONTIENE EL CONTRATO DE ADHESION MERCANTIL DE PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL DE AUTOTRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA GENERAL Y NO SERVIRA NI SE CONSIDERARA COMO COMPROBANTE, CONSTANCIA, RECIBO O FACTURA PARA EL COBRO O PAGO DEL IMPORTE DEL PRECIO DEL SERVICIO PUBLICO QUE EN ESTE SE MENCIONA.		FIRMA DE CONFORMIDAD DEL REMITENTE DE LA VERIFICACION DE LAS DECLARACIONES QUE HACE EN ESTE TALON Y DE LAS CONDICIONES DEL MISMO	
OBSERVACIONES:		RECIBI DE CONFORMIDAD LA MERCANCIA	
		NOMBRE	
		CARGO	
		SELLO	
		FECHA	
		SE IDENTIFICO CON	
		HORA	
FIRMA DEL REMITENTE		FIRMA DEL DESTINATARIO	
DOCUMENTO		FIRMA DEL DESTINATARIO	
POR EL TRANSPORTE DE ESTA MERCANCIA SE PAGA UN PRECIO MAS BAJO QUE EL ORDINARIO YA QUE NO INCLUYE SU SEGURO POR TAL RAZON NO SE DECLARA EL VALOR DE ELA EN CONSECUENCIA LA RESPONSABILIDAD DE ESTA PORTEADORA SE ENCUENTRA LIMITADA EN LOS TERMINOS CONDICIONES Y CLAUSULAS CONVENIDAS EN ESTE CONTRATO DE ADHESION MERCANTIL DE PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL DE AUTOTRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA GENERAL CONTENIDO EN LA PRESENTE CARTA DE PORTE LA QUE ESTA DEBIDAMENTE REGISTRADA Y AUTORIZADA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES ACORDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA MATERIA.			
IMPRESOR: COMUNICACION GRAFICA AV. NEZA 522-COL. ARBA AZUL CO. NEZA, EDO. DE MEX. TEL. 2619-9078 + 5765-7504 E-mail: comunicaciongrafica_2000@hotmail.com			
LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DEL TRANSPORTE DE ESTA CARTA DE PORTE SE IMPRIMEN AL REVERSO DEL ORIGINAL			

12. FORMATOS DERIVADOS

F01-P01-MPA01: "Relación de Cajas Afectadas Durante la Recepción".

VERIFICACIÓN DEL PEDIDO

Clave del producto	Nombre del Producto	Unidades

AVON

the company for women

Nombre y firma del Encargado de Recepción

F03-P01-MPA01

F04-P01-MPA01: “Cuadre por Ruta”.

CUADRE POR RUTA	
Zona: _____	Nombre y firma del Enrutador
Número de Ruta: _____	_____
Número de COD's: _____	Nombre y firma del encargado de Recepción
Número de cajas: _____	_____
No. de primeras órdenes: _____	_____
F04-P01-MPA01	

F05-P01-MPA01: “Cuadre Total de la Carga”.

CONTROL DE REPARTO



Fecha:	No. ECO:
Zona:	Placas:
Campaña:	Colonia:
Ruta:	
Chofer:	
Ayudante:	

HORA	
Salida:	Ultimo reparto:
Primer reparto:	Regreso:
KILOMETRAJE	
Salida:	Ultimo reparto:
Primer reparto:	Regreso:

No. de COD's	No. De Cajas	No. De premios	No. Miscelaneos	Material Promocional

CAUSAS DE DEVOLUCION:	
(01) NO VIVE AHI	
(02) NO PAGO	
(03) NO DEJO FICHA	
(04) CAMBIO DE DOMICILIO	
(05) CERRADO TOTAL	
(06) DIFERENCIA EN COBRO	
(07) FUERA DE ZONA	
(08) NO METIO PEDIDO	
(09) DOMICILIO INCOMPLETO	
(10) NO ESPERABA REPARTO	
(11) EXTRAIVIO FICHA	
(12) OTRAS	
GRAN TOTAL	

PRIMERAS ORDENES	Enviadas a Reparto	
	Aceptadas	
	Devolución	
COBRADAS EN:	Efectivo	
	Fichas	
	Libres de cobro	
ORDENES ACEPTADAS (SUMA)		

PREMIOS	Enviadas a Reparto	
	Aceptadas	
	Devolución	

DEVOLUCIÓN	Sub-Bodega	
	Cajas	
	Bodega	
	Cajas	

ANOMALIAS										
Registro	Nombre	MARCAR CON UNA CRUZ								
		NO METIO PEDIDO	NO VIVE ALLI	ES DE OTRA ZONA	CAMBIO DE DOM.	CASA VACIA	NO EXISTE			COMENTARIOS
							REPRE.	CALLE	NUMERO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

AUTORIZACION DE CARGA DE CAMIONETA Nombre y Firma del Encargado de Recepción: _____	Nombre y Firma del Encargado de Premios: _____
RECIBI DE CONFORMIDAD LAS MERCANCIAS DESCRITAS Y NUMEROS COMPLETOS: Firma del chofer: _____	Firma del ayudante: _____
REGRESO A BODEGA: Nombre y Firma del Encargado de Distribución: _____	Nombre y Firma del Encargado de Premios: _____
Nombre y Firma del encargado de almacén: _____	Nombre y Firma del liquidador: _____

OBSERVACIONES

F06-P01-MPA01

PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN

5. OBJETIVO

Asegurar el 100% de las visitas en los domicilios de las representantes; con oportunidad, nivel de servicio, entregando pedidos completos y en buen estado.

6. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de actividades en el área de Recepción y Distribución.

7. RESPONSABILIDADES

3.1	Encargado de Distribución	Girar instrucciones a la tripulación de las acciones a seguir en caso de algún imprevisto durante la ruta.
3.2	Gerente de Zona	Realizar los cambios y las actualizaciones de domicilios.
3.3	Encargado de Distribución	Documentar modificaciones en los COD's.
3.4	Encargado de Distribución	Publicar las instrucciones de reparto.
3.5	Tripulación	Verificar que la carga corresponda a los COD's enrutados, tanto de pedidos como de premios.
3.6	Tripulación	Visitar el 100% de los domicilios de las Representantes para la entrega de su pedido así como el punteo de cada domicilio con GPS.
3.7	Encargado de Distribución	Enrutar los COD's junto con las nuevas órdenes.
3.8	Tripulación	Manejar adecuadamente los pedidos, con la finalidad de garantizar su integridad.
3.9	Tripulación	Asegurar que la carga corresponda a los COD's enrutados y en caso de

		que no sea así reportarlo al Encargado de Distribución.
3.10	Tripulación	Solicitar los premios para las Representantes de su ruta asignada.
3.11	Tripulación	Verificar que las cantidades de las fichas y las de los COD's coincidan.
3.12	Tripulación	Entregar pedidos conforme a los lineamientos establecidos.
3.13	Tripulación	Dar el mantenimiento a su ruta.
3.14	Tripulación	Entregar todas las devoluciones correspondientes a su ruta en Almacén.

8. DOCUMENTOS REQUERIDOS

4.1	AVON	"COD's"
-----	-------------	---------

Ver apartado 11 donde se presentan estos documentos.

5. INSTRUCCIONES DERIVADAS

N/A

7. FORMATOS DERIVADOS

6.1	Encargado de Distribución	F01-P02-MPA01: "Instrucciones de Reparto"
6.2	Encargado de Distribución	F02-P02-MPA01: "Manifiesto"
6.3	Tripulación	F03-P02-MPA01: "Sello para Razonamiento"
6.4	Tripulación	F04-P02-MPA01: "Pedidos Entregados a Líder"
6.5	Gerente de Zona	F05-P02-MPA01: "Movimiento de Representante"

7. DEFINICIONES

7.1	Nivel de Servicio	Proveer el servicio de entrega con amabilidad y cortesía, cerciorándose de dar una imagen de pulcritud al portar el uniforme para dar confianza y satisfacción del servicio proporcionado a cada una de las personas que visitamos, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para la distribución de los pedidos.
7.2	Razonamiento	Se refiere a documentar toda la información necesaria acerca de domicilio de la Representante en la parte posterior del COD en caso de cerrado total para comprobación de la visita.
7.3	Libre de cobro	Un COD con valor a cobrar \$0.00.
7.4	Mantenimiento de ruta	Es la asignación del número consecutivo de entrega para el reparto de acuerdo a la trayectoria de la ruta.
7.5	PFP	Pedido Fuera de Programación.

8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1 INSTRUCCIONES DE REPARTO		
8.1.1	Encargado de Distribución	<p>Recibe las instrucciones de reparto por parte de la Gerente de Zona.</p> <p>Genera las “Instrucciones de Reparto” y las publica en una zona visible para que sean consultadas por la Tripulación antes de salir a reparto.</p> <p style="text-align: right;"><i>F01-P02-MPA01: “Instrucciones de Reparto”</i></p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>8.2 PREPARACIÓN DEL REPARTO</p>		
<p>8.2.1</p>	<p>Encargado de Distribución</p>	<p>Extrae del Sistema de porteo AVON, la lista de las primeras órdenes para pre-enrutarlas con base en su experiencia, con apoyo de mapas y con el croquis que proporcione la Gerente de Zona.</p> <p><i>NOTA:</i> Si la Gerente de Zona no entrega un croquis de las primeras órdenes salen a reparto, y en caso de no encontrar el domicilio el pedido será entregado en Almacén bajo los lineamientos establecidos.</p> <p>Se sugiere que esto se haga con dos días de anticipación al día del reparto.</p> <p><i>NOTA:</i> El Encargado de Distribución debe tener mapas en el que tenga señalizados rutas y zonas, estos se hacen con ayuda de los GPS.</p> <p>Genera y entrega una lista de las primeras órdenes con su respectiva ruta al Encargado de Recepción.</p> <p>Ver procedimiento de Recepción 8.3.1.</p> <p>Con todos los datos de la Zona, elabora la programación del reparto para equilibrar el número de pedidos por ruta.</p> <p>Se sugiere hacer una planeación previa antes del día del reparto.</p> <p>Al final del día consulta las modificaciones en el Sistema de Porteo, genera un “Manifiesto” para cada ruta indicando cuales son los cambios y anexa el</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>listado de las primeras órdenes que le corresponden al principio de este.</p> <p style="text-align: right;"><i>F02-P02-MPA01: "Manifiesto"</i></p> <p>Coloca los "Manifiestos" en la pichonera del área de Distribución que corresponda a su ruta y documenta directamente sobre los COD's las modificaciones correspondientes agregando su firma.</p> <p><i>NOTA:</i> Las modificaciones solo son válidas si están en el Sistema de Porteo.</p>
8.2.2	Tripulación	<p>Verifica su unidad antes de cargar, que esté en condiciones óptimas para salir a reparto.</p> <p>Toma de la pichonera los COD's, "Control de Reparto" y "Manifiesto".</p> <p><i>NOTA:</i> En caso de ser nueva la tripulación debe colocar un sello en la parte posterior del COD para el razonamiento del mismo.</p> <p style="text-align: right;"><i>F03-P02-MPA01: "Sello para Razonamiento"</i></p> <p>Antes de cargar debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enrutar los COD's con nuevas órdenes. ➤ Pasar al Almacén de premios para ver si su ruta lleva premios. Ver procedimiento de Premios 8.3 ➤ Verificar las "Instrucciones de reparto" y firmar de enterado si su ruta tiene alguna instrucción. ➤ Verificar que las cantidades indicadas en el "Control de Reparto" coincidan con las cantidades físicas de su ruta. ➤ Verificar que todos los pedidos correspondan a su ruta, incluyendo las cajas de las nuevas órdenes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Inicia la carga física con las últimas visitas dejando al final las primeras.</p> <p>En el acomodo de la mercancía deberá prevalecer el orden y cuidado necesario para evitar que se maltraten las cajas y el producto.</p> <p>Al terminar de verificar firma el "Control de Reparto" de conformidad.</p>
8.3 RUTA		
8.3.1	Tripulación	<p>Antes de salir a reparto documenta en el "Control de Reparto" los datos de la unidad, la tripulación, la ruta de reparto y lo entrega a Vigilancia.</p> <p><i>NOTAS:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La salida de CEDI será a más tardar a las 7:30 AM. ❖ La Representante Líder podrá subirse a ruta con previa autorización vía e-mail del Asesor de Transportación AVON. Dicha autorización debe ser solicitada por la Gerente Divisional.
8.3.2	Vigilancia	<p>Verifica los datos, las firmas del Encargado de Recepción, Encargado de Premios y la de la Tripulación, documenta la hora y el kilometraje de salida en el "Control de Reparto".</p> <p>Entrega el original a la Tripulación y se queda con dos copias.</p> <p>Cuando hayan salido todas las rutas a reparto, entregará una copia de cada ruta del "Control de Reparto" a Almacén y otra a Liquidación.</p>
8.3.3	Tripulación	<p>Ubica el primer domicilio a visitar según la secuencia de ruta de los COD's.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p><i>NOTA:</i> En el “Control de Reparto” debe documentar la hora y kilometraje del primer reparto.</p> <p>Debe puntear cada domicilio mediante el uso de GPS, esto con la finalidad de obtener información para la logística de rutas y como comprobación de la visita.</p> <p>Toca el domicilio de la representante.</p> <p><u>¿Alguien respondió en el domicilio?</u></p> <p>No; Coloca dos etiquetas de aviso de visita; una visible en la chapa de la puerta y otra oculta. En ambas etiquetas se anotará la hora, fecha y campaña de la visita.</p> <p>Marca en la parte derecha del frente del COD “cerrado totalmente” y en el reverso documenta razonamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En qué parte del domicilio está la etiqueta oculta, ➤ El número del medidor del agua y/o luz, ➤ Una breve descripción de la fachada de la casa, ➤ La hora de la visita. <p><i>NOTA:</i> El razonamiento del COD puede hacerse mientras espera que le abran la puerta.</p> <p>Sí;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La Representante confirma que recibirá el pedido: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe asegurarse de recibir el contra recibo de pago y verificar que corresponda a la Representante, que el importe a pagar

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>coincida con el COD y que pertenezca a la misma campaña. En caso de cualquier diferencia no entrega el pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al momento de entregar, verifica que el número de cajas sea el indicado en el COD. ➤ En caso de que el pedido lleve unitario, toma el unitario correspondiente y coloca la etiqueta que le corresponda. ➤ Debe remarcarle a la Representante el número de cajas entregadas según COD y solicitarle que lo documente en el COD junto con su firma. ➤ El contra recibo lo engrapa junto con el COD. La forma de engrapar las fichas debe ser de una manera uniforme, para que el monto de la ficha sea visible al levantar el COD. ➤ En caso de que el COD sea libre de cobro, no se solicita contra recibo. ➤ En caso de ser primera orden la Representante debe mostrar el contrato con las firmas correspondientes y debidamente requisitado y entregar una copia de su identificación oficial que certifique el lugar de su residencia y su nombre. <p><i>NOTA:</i> El pedido puede ser recibido por otra persona con la respectiva entrega del contra recibo.</p> <p>En el manifiesto documenta el número del banco en el que se realizó el pago o si es libre de cobro. El número del banco es el número asignado por el sistema de porteo.</p> <p><i>NOTA:</i> La tripulación debe llevar el manifiesto en el bolsillo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si no se recibe el pedido: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Marca en la parte derecha del frente del COD la causa de la devolución. ➤ Solicita la firma de la representante en la parte posterior del COD. ➤ Si la Representante no se encuentra pero está alguna persona en el domicilio, es necesario solicitarle nombre, parentesco y firma de quien proporcione la información, y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>realiza el razonamiento del COD.</p> <p>En el manifiesto documenta con un color distinto una “B”, que indica pedido devuelto a bodega.</p> <p>En la última visita documenta en el “Control de Reparto” la hora y el kilometraje.</p> <p>Al final del reparto pasa a visitar a la Líder(es) de la ruta, le muestra los COD’s con devolución y entrega únicamente los pedidos de las Representantes que no pueden recibir el pedido, siempre y cuando tenga los contra recibos correspondientes con previa certificación del domicilio y que no tengan anomalías.</p> <p>Elabora el formato de “Pedidos Entregados a Líder”.</p> <p style="text-align: center;"><i>F04-P02-MPA01: “Pedidos Entregados a Líder”</i></p> <p>Si la ruta tiene Sub-bodega pasan a dejar los pedidos con devolución antes de regresar a la bodega.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si el pedido a entregar va acompañado de premio, la Representante debe firmar tanto el COD de pedido como el COD de premio. ❖ En caso de que la Representante no reciba su pedido y tenga premio, este último le será entregado con la correspondiente firma del COD de premio. ❖ Si la Representante no se encuentra, el Premio se deja a la persona que se encuentre en el domicilio siempre y cuando entreguen copia de identificación de la representante. ❖ Aquellos pedidos que tengan la causa no metió pedido se reportan como devolución definitiva, solo se entregaran siempre y cuando exista autorización vía e-mail de la Gerente Divisional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aquellos pedido que tengan la causa no vive ahí, cambio de domicilio o domicilio no localizado: podrán ser entregados a la Gerente de Zona Vs entrega de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ copia de identificación de la Representante, ○ copia del comprobante de domicilio, ○ ficha de depósito, ○ copia de “movimiento de representante” <p style="text-align: center; color: purple;">F05-P02-MPA01: “Movimiento de Representante”</p> ❖ El horario de entrega de pedidos debe ser entre las 7:00 y 19:00 hrs. ❖ La Gerente de Zona debe pasar al CEDI por los PFP. ❖ Cada Tripulación debe tener una guía roji para consulta.
8.3.4	Encargado de Distribución	<p>Cuando la Tripulación regresa al CEDI, verifica, almacena la información obtenida por la tripulación con el uso del GPS y la envía vía e-mail al Asesor de Transportación.</p>
8.4 MANTENIMIENTO DE RUTA		
8.4.1	Tripulación	<p>Durante el reparto verifica que el número consecutivo del COD corresponda al orden de su reparto.</p> <p><u>¿Hay correspondencia?</u></p> <p>Sí; Prosigue con el reparto.</p> <p>No; Asigna el nuevo número de ruta en el “Manifiesto”.</p> <p>Si es una primera orden asigna un número de enrutado de acuerdo con su reparto, lo documenta en el “Manifiesto” y continúa con el reparto.</p>

13. CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	MOTIVO
0	18 DE AGOSTO DE 2008	Creación del Documento

14. ANEXOS

N/A

15. DOCUMENTOS REQUERIDOS

"COD"





REGISTRO	ENRUTADO	0641	CJ TOTAL	CORE	NO CORE																																	
03109722	TRUCK SYMBOL	7171DX	2																																			
	SECCION	04	C: 31	L:	J:																																	
	TERRITORIO	999	H: 7	M:	W:																																	
GRACIELA HERNANDEZ LAMAS TONANTZIN 97-C-1 ANAHUAC IZCOATL Y TIZOC HIGUEL HIDALGO MEXICO D.F.			HC:	HL:	HJ:																																	
			HA:	T: 38																																		
VALOR A COBRAR 12 \$ 805.10 <small>Debo y pagare incondicionalmente a la orden de AVON COSMETICS, S. de R. L. de C.V. la cantidad de:</small>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>01</td><td>NO VIVE AHI</td><td></td></tr> <tr><td>02</td><td>NO PAGO</td><td></td></tr> <tr><td>03</td><td>NO DEJO FICHA</td><td></td></tr> <tr><td>04</td><td>CAMBIO DE DOMICILIO</td><td></td></tr> <tr><td>05</td><td>CERRADO TOTAL</td><td></td></tr> <tr><td>06</td><td>DIFERENCIA DE COBRO</td><td></td></tr> <tr><td>07</td><td>FUERA DE ZONA</td><td></td></tr> <tr><td>08</td><td>NO METIO PEDIDO</td><td></td></tr> <tr><td>09</td><td>DOMICILIO INCOMPLETO</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>NO ESPERABA REPARTO HOY</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>EXTRAVIO DE FICHA</td><td></td></tr> </table>			01	NO VIVE AHI		02	NO PAGO		03	NO DEJO FICHA		04	CAMBIO DE DOMICILIO		05	CERRADO TOTAL		06	DIFERENCIA DE COBRO		07	FUERA DE ZONA		08	NO METIO PEDIDO		09	DOMICILIO INCOMPLETO		10	NO ESPERABA REPARTO HOY		11	EXTRAVIO DE FICHA	
01	NO VIVE AHI																																					
02	NO PAGO																																					
03	NO DEJO FICHA																																					
04	CAMBIO DE DOMICILIO																																					
05	CERRADO TOTAL																																					
06	DIFERENCIA DE COBRO																																					
07	FUERA DE ZONA																																					
08	NO METIO PEDIDO																																					
09	DOMICILIO INCOMPLETO																																					
10	NO ESPERABA REPARTO HOY																																					
11	EXTRAVIO DE FICHA																																					
CAMPAÑA 13 \$ 909.49			Z 0681																																			
FIRMA _____ FECHA: 16-08-08 D0813-6887118 TEL: _____ LOS:006 AFF:N			DATOS DEL DOMICILIO _____ ETIQUETA OCULTA _____ FECHA: _____ HORA: _____ INFORMO: _____																																			

16. FORMATOS DERIVADOS

F01-P02-MPA01: “Instrucciones de Reparto”

ZONA: _____ CAMPANA: _____ FECHA: _____

INSTRUCCIONES DE REPARTO

Las rutas pasaran al final de la siguiente manera:

RUTA	SECTOR	DOMICILIO DE LIDER	COLONIA

El material Promocional se entregara en:

CAMBIOS O CORRECCIONES DE DOMICILIO

Entidad Actual	Nombre de la Representante	Nuevo Domicilio

ATENCION ESPECIAL (VISITAS NO REALIZADAS EN CAMPANAS PREMIAS)

Ruta	Entidad	Nombre de la Representante	Domicilio

RUTA	NOMBRE DEL CHOFER	FIRMA

RUTA	NOMBRE DEL CHOFER	FIRMA

F01-F02-MPA01

F02-P02-MPA01: "Manifiesto"

CAMPAÑA:

FECHA:

HORA:

QUIEN INFORMO:

FACHADA:

NO. DE MEDIDOR DE AGUA Y/O LUZ:

OTRA REFERENCIA:

CERRADO TOTAL:

ETIQ. A LA VISTA:

ETIQ. OCULTA:

F03-P02-MPA01

F04-P02-MPA01: "Pedidos Entregados a Líder"

AVON MOVIMIENTOS DE REPRESENTANTE

(REINGRESO - CAMBIO DE ZONA - CAMBIO DE DOMICILIO)

NOMBRE DE LA REPRESENTANTE _____

REGISTRO										A.S.C.			ZONA EN QUE SE DIO DE BAJA			USO EXCLUSIVO DE AVON			FECHA DE REINGRESO			TERRITORIO			NUMERO AGENCIA		IMSS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	S	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

PAGO DE SALDO CON RECIBOS Nos. _____ IMPORTE \$ _____

EL ULTIMO PEDIDO RECIBIDO POR LA REPRESENTANTE FUE EL DE CAMPAÑA No. _____ FECHA DE REEMPLAZO _____

No. AFILIACION IMSS: _____

REGISTRO										A.S.C.			NUEVA ZONA			S			NVO. TERRITORIO			M			ZONA ANTERIOR			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

NOMBRE Y FIRMA CONSEJERA QUE EFECTUA CAMBIO

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA CONSEJERA QUE ACEPTA CAMBIO

FECHA:

REGISTRO										A.S.C.			ZONA NUEVO DOMICILIO			S			TERRITORIO			EXCLUSIVO AVON EDO.			ESTADO DE RESIDENCIA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

* ABREVE EN LO POSIBLE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL DOMICILIO Y SU UBICACION, SIN OMITIR NINGUN DATO, RECORDÁNDOLE QUE LA INFORMACION ANOTADA EN LOS CAMPOS SOMBRADOS NO APARECERÁ IMPRESA EN EL C.O.D. AUNQUE SI QUEDARA REGISTRADA EN NUESTRA BASE DE DATOS.

CALLE NUMERO Y COLONIA

POBLACION Y MUNICIPIO

ENTRE QUE CALLES Y/O REFERENCIA

CÓDIGO POSTAL

M

- INSTRUCCIONES:
- 1.- PARA NOTIFICAR SOLO EL REINGRESO, LLENE ÚNICAMENTE EL AREA I; PARA NOTIFICAR SOLO EL CAMBIO DE ZONA, LLENE ÚNICAMENTE EL AREA II; PARA NOTIFICAR SOLO EL CAMBIO DE DOMICILIO, LLENE ÚNICAMENTE EL AREA III.
 - 2.- SI NOTIFICA UN REINGRESO CON CAMBIO DE ZONA, LLENE LAS AREAS I Y II; SI NOTIFICA UN REINGRESO CON CAMBIO DE DOMICILIO, LLENE LAS AREAS I Y III; Y SI DESEA NOTIFICAR UN CAMBIO DE ZONA CON CAMBIO DE DOMICILIO, LLENE LAS AREAS II Y III.
 - 3.- PARA NOTIFICAR UN REINGRESO CON CAMBIO DE ZONA Y CAMBIO DE DOMICILIO, LLENE LAS TRES AREAS.
 - 4.- NO ESCRIBA EN LOS ESPACIOS INDICADOS PARA USO EXCLUSIVO DE AVON.

SERVICIO AL CLIENTE

PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN

9. OBJETIVO

Asegurar la entrega de los pedidos no entregados en reparto a las representantes con prontitud, nivel de servicio, entregando pedidos completos y en buen estado.

10. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de actividades en el área de Distribución, Almacén y Liquidación.

11. RESPONSABILIDADES

3.1	Encargado de Distribución	Recibir las unidades al término de su reparto.
3.2	Encargado de Distribución	Revisar los razonamientos para despejar cualquier duda de no visita.
3.3	Tripulación	Entregar las devoluciones al almacén.
3.4	Encargado de Almacén	Revisar y cuadrar los pedidos al término del reparto.
3.5	Encargado de Almacén	Hacer entrega en ventanilla de los pedidos que fueron devueltos en el reparto.
3.6	Encargado de Almacén	Respetar las fechas indicadas para el Cierre de Zona.
3.7	Encargado de	Capturar las 2das. Liquidaciones diariamente.

	Almacén	
3.8	Gerente de Zona	Comunicar a sus Representantes los horarios establecidos para la entrega en bodega.
3.9	Encargado de Almacén	Verificar la documentación necesaria antes de recibir devoluciones de ajuste o devoluciones de premios.
3.10	Encargado de Almacén	Al cierre de zona realizar el conteo de cajas devueltas y comparar VS COD's con devolución.
3.11	Encargado de Almacén	Mantener en resguardo las cajas de órdenes cerradas hasta su envío a Planta Celaya
3.12	Encargado de Almacén	Supervisar carga de tráiler con cajas de devolución y documentar la relación de devolución enviada a maquilador.
3.13	Encargado de Almacén	Solicitar Transporte a planta Celaya para envío de devoluciones.

12. DOCUMENTOS REQUERIDOS

4.1	Tripulación	F03-P01-MPA01: "Control de Reparto"
4.2	Tripulación	F02-P02-MPA01: "Manifiesto"
4.3	Tripulación	"COD's con devolución"
4.4	Liquidador	"Reporte de devolución de órdenes cerradas"
4.5	Gerente de zona	"Envío de productos de ajustes y premios"

5. INSTRUCCIONES DERIVADAS

N/A

8. FORMATOS DERIVADOS

6.1	Tripulación	F01-P03-MPA01: "Relación de Devoluciones"
6.2	Encargado de Almacén	F02-P03-MPA01: "Envío de productos de ajustes y premios"
6.3	Gerente de Zona	F03-P03-MPA01: "Orden de recolección de devoluciones"
6.4	Encargado de Almacén	F04-P03-MPA01: "Relación de devolución enviada a maquilador"

7. DEFINICIONES

7.1	Cierre de Zona	Es el último día que tienen las Representantes para recoger su pedido en Bodega.
7.2	Ajuste	Productos defectuosos para su cambio o descuento en su siguiente facturación.
7.3	Extemporáneo	Pedido(s) devuelto(s) a bodega de campañas anteriores a la que se encuentra en curso.

8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1 RECEPCIÓN DE DEVOLUCIÓN		
8.1.1.	Tripulación	Al llegar a bodega entrega a Vigilancia el "Control de Reparto".
8.1.2	Vigilancia	Documenta el kilometraje y la hora de llegada a bodega en el "Control de Reparto", lo regresa a la Tripulación y le permite el acceso.
8.1.3	Tripulación	Antes de entregar realiza un conteo previo de toda la documentación, verifica los COD's de los pedidos no entregados Vs cajas y documenta los datos en el "Control de Reparto".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Entrega la documentación por orden y separada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ COD's de pedidos entregados con fichas bancarias engrapadas; ➤ COD's de pedidos entregados como primera orden, ➤ COD's de pedidos entregados como libres de cobro, ➤ COD's de premios entregados, ➤ COD's de pedidos y premios no entregados.
8.1.4	Encargado de Distribución	<p>Recibe y cuenta el número de COD's de pedidos no entregados y lo compara Vs copia del "Control de Reparto" que él tiene y el original que le entrega el chofer.</p> <p>Verifica que los COD's con devolución estén documentados en el "Manifiesto", conforme lo va haciendo los va marcando.</p> <p>Revisa los razonamientos de los COD's con devolución.</p> <p><i>NOTA:</i> si los pedidos no entregados tienen un razonamiento mal elaborado lo verifica con la tripulación.</p>
8.1.5	Tripulación	<p>Acomoda las cajas de los pedidos no entregados y los documenta en la "Relación de Devoluciones", asignando un número de folio consecutivo correspondiente a la devolución de su zona; este mismo número lo escribe sobre el COD y sobre las cajas que conforman el pedido.</p> <p style="text-align: right;">Formato #1: Relación de Devoluciones</p>
8.1.6	Encargado de Almacén	<p>Realiza la inspección y el conteo de las cajas devueltas, verifica Vs COD's asegurándose que cada caja recibida corresponda a los pedidos que se están entregando como devolución.</p> <p>Si alguna caja está en malas condiciones las envía con el Encargado de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Recepción para que verifique su contenido.</p> <p>Ver procedimiento de Recepción 8.3.3.</p> <p>En caso de alguna diferencia en el número de cajas lo verifica con la Tripulación.</p> <p>Después de haber cuadrado la devolución firma el “Control de Reparto” y lo entrega a la Tripulación para que pasen al almacén de premios.</p> <p>Ver procedimiento de Premios 8.4</p> <p>Ingresa los pedidos al Almacén cuidando que no se pierda el orden consecutivo del número de folio previamente asignado.</p> <p><i>NOTA:</i> Debe ser el personal asignado para Almacén quién ingrese los pedidos a este.</p> <p>Separa los COD’s con anomalías y se los entrega a la Tripulación para que los entregue al área de liquidación. Ver procedimiento de Liquidación 8.2.2</p> <p>Escanea los COD’s con devolución y selecciona la causa de devolución en el sistemas de porteo AVON.</p> <p>Ordena los COD’s por zona, número de registro y enrutado respectivamente en una pichonera para facilitar su ubicación.</p>
8.2 ENTREGA DE PEDIDOS EN BODEGA		
8.2.1	Porteador	Debe colocar el horario de servicio para que las Representantes puedan retirar su pedido de bodega en un lugar visible, en el área de entrega.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.2.2	Encargado de Almacén	<p>Recibe ficha de depósito y pide que le indiquen la zona a la que pertenecen.</p> <p>Le piden a la persona que espere un momento mientras buscan su pedido.</p> <p>Busca en la pichonera el COD correspondiente.</p> <p>Verifica que coincida la cantidad a pagar de COD vs ficha de deposito.</p> <p><u>¿El pago es correcto?</u></p> <p>No; No entrega el pedido.</p> <p>Sí; Engrapa el COD y la ficha de depósito. Busca las cajas del pedido en la bahía correspondiente.</p> <p>Revisa la cantidad de cajas y número de folio asignado en COD. Busca la(s) caja(s) del pedido en la bahía correspondiente.</p> <p>Piden a la representante que muestre su identificación oficial. Checan identificación VS dirección de la etiqueta de pedido.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si no es la representante la que acude a rescatar el pedido, se le pide a la persona que acude a recoger el pedido copia de la identificación de la representante y copia de la credencial de quién recoge el pedido. ❖ Se establecerá un tiempo de transición después del cual no se entregaran los pedidos si no presentan este requisito.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Le señalan a quién recoge el pedido los siguientes datos en la(s) caja(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombre de la representante. ❖ Número de cajas del pedido que le esta entregando. <p><i>NOTAS:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El tiempo que permanecerán los pedidos en bodega, será indicado en el Importante, ésta fecha variara dependiendo de la campaña y de los días festivos considerados por AVON. ❖ El servicio de entrega en bodega está vigente mientras no se cierre la zona. ❖ El porteador no se hace responsable del resguardo de las cajas por las que ya haya firmado de responsable la gerente de zona
8.2.3	Representante	Una vez que verifica los datos señalados por el personal de Almacén y recibe el pedido, anota el número de cajas que le entregaron y firma de conformidad en el COD.
8.3 2as. LIQUIDACIONES		
8.3.1	Encargado de Almacén	<p>Escanea el código de barras del COD.</p> <p>Selecciona el banco en el que se hizo el depósito</p> <p>Captura la fecha en la que se realizó el depósito.</p> <p>Al terminar la segunda liquidación del día separa los COD's por zona y por la mañana los entrega al Liquidador correspondiente.</p> <p>Ver procedimiento de Liquidación 8.3</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.4 CIERRE DE ZONAS.		
8.4.1	Encargado de Almacén	<p>Retira de la pichonera los COD's de las zonas cerradas y suma el número de cajas de estos COD's. Busca en la bahía asignada las cajas de estos COD's y verifica que cuadre con la suma.</p> <p><i>¿Coinciden las cantidades?</i></p> <p>No; Suma nuevamente el número de cajas de los COD's y verifica el conteo de las cajas existentes en almacén.</p> <p>Si; El personal de almacén coloca las cajas de la zona cerrada en la sección asignada para que ya no puedan ser entregadas en ventanilla.</p> <p>Mantiene cajas en resguardo hasta su envío a planta Celaya</p> <p>Entrega los COD's de las zonas cerrada al liquidador correspondiente. Ver procedimiento de Liquidación 8.3.1</p> <p>Recibe del Liquidador el "Reporte de devolución de órdenes cerradas".</p>
8.5 DEVOLUCIÓN DE AJUSTE		
8.5.1	Gerente de zona	<p>Empaca los productos en cajas y las cierra. Numera las cajas que entregará.</p> <p>Entrega el formato correspondiente para que le acepten su devolución de ajuste.</p> <p style="text-align: center;"><i>Formato #2: Envío de productos de ajustes y premios</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia rosa y amarilla, se le quedan a la representante. ➤ Copia blanca y azul, se quedan en almacén.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.5.2	Encargado de Almacén	<p>Recibe las cajas de devolución y pega la etiqueta de devolución de "ajuste".</p> <p>Enseguida se coloca en la zona asignada a dicho producto para su resguardo hasta su envío a planta Celaya.</p>
8.6 DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA		
8.6.1	Gerente de zona	Deberá solicitar autorización al Asesor AVON para que le sean recibidas estas devoluciones.
8.6.2	Asesor AVON	<p>Enviará la autorización de la recepción de devolución extemporánea al Porteador vía mail.</p> <p><i>NOTA:</i> Únicamente se recibirán las devoluciones que estén autorizadas directamente vía mail por el Asesor AVON.</p>
8.6.3	Encargado de Almacén	<p>Recibe la(s) caja(s) y las coloca separadas de las devoluciones normales para su envío a planta Celaya.</p> <p><i>NOTA:</i> Estos envíos se documentan en la relación de devolución, cuando son enviadas a planta Celaya.</p>
8.7 DEVOLUCIÓN A PLANTA CELAYA.		
8.7.1	Encargado de Almacén	<p>Solicita el Transporte a planta Celaya para envío de devoluciones.</p> <p><i>NOTA:</i> Para el caso de los Porteadores del D.F. se hará cada 15 días.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.7.2	AVON	Envía trailer para retorno de devoluciones a Celaya.
8.7.3	Encargado de Almacén	<p>Supervisa la carga del trailer con cajas a devolución.</p> <p>La carga del trailer debe hacerse por zona y por campaña.</p> <p>El chofer del Transporte debe estar viendo la carga de las cajas y debe contarlas antes de que las suban.</p> <p>Documenta la cantidad de zonas cerradas y total de cajas a enviar en orden de recolección de devolución.</p> <p style="text-align: center;">Formato #3: Orden de recolección de devoluciones</p> <p><i>NOTA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La documentación que debe firmar el Transportista le será entregada conforme se vayan subiendo las devoluciones. ❖ El transportista debe firmar todas las hojas ya que con esto, asume la responsabilidad de todo lo que se lleva. ❖ Si el Transportista no estuvo presente durante la carga del transporte no puede negarse a firmar. <p>Documenta la “Relación de devolución enviada a maquilador” una vez cargado el trailer.</p> <p style="text-align: center;">Formato #4: Relación de devolución enviada a maquilador</p> <p>Verifica los sellos que se le ponen al tráiler de envío a Celaya.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD

17. CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	MOTIVO
0	6 DE AGOSTO DE 2008	Creación del Documento

18. ANEXOS

N/A

19. FORMATOS

F01-P03-MPA01: “Relación de devoluciones”

RELACIÓN DE DEVOLUCIONES

ZONA: _____
CAMPAÑA: _____

FECHA: _____

No. Folio	Ruta	Nombre de la Representante	No. Cajas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

F02-P03-MPA01: "Envío de productos de ajustes y premios"

AVON

the company for women

ENVÍO DE PRODUCTOS DE AJUSTES Y PREMIOS

NOMBRE DE LA CONSEJERA: Ma. Esther Acuña ZONA: 1020
 FECHA DE ELABORACIÓN: 15-NOVIEMBRE-2007 CAMPAÑA: 17/07
 MARQUE CON "X": AJUSTES X PREMIOS _____

PRODUCTOS DE AJUSTES

CORE			NO CORE		
	BUEN ESTADO	MAL ESTADO		BUEN ESTADO	MAL ESTADO
COSMETICO	21	9	HOGAR	10	25
LENCERIA	26	7	MODAVON	18	8
JOYERIA	3	1	BIENESTAR	8	4
SUBTOTAL	50	11	SUBTOTAL	36	37

TOTAL DE PRODUCTOS A ENVIAR 137

TOTAL DE CAJAS DE AJUSTES A ENVIAR CORE 1
 NO CORE 4

PREMIOS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PROGRAMA	CAMPAÑA

TOTAL DE PRODUCTOS A ENVIAR _____

TOTAL DE CAJAS DE PREMIOS A ENVIAR _____

TOTAL DE CAJAS 10

FIRMA DE ENTREGADO POR CONSEJERA _____ FIRMA DE RECIBIDO POR PORTEADOR _____

ORIGINAL
COPIA 1
COPIA 2
COPIA 3

PEGADO FUERA DE LA CAJA No. 1
CONSEJERA
PORTEADOR
TRANSPORTISTA-MAQUILADOR-TRANSPORTACION



10

F03-P03-MPA01: "Orden de recolección de devoluciones"

TRANSPORTACIÓN
DEVOLUCIONES

ORDEN DE RECOLECCIÓN DE DEVOLUCIONES



RUTA DE RECOLECCIÓN:

SLG

ESTIMADO PORTEADOR:

FAVOR DE ENTREGAR AL TRANSPORTISTA LA CANTIDAD DE CAJAS ESPECIFICADAS PERFECTAMENTE CERRADAS.
EL TRANSPORTISTA NO ESTÁ AUTORIZADO A RECIBIR CAJAS ABIERTAS. YA QUE DE HACERLO, SE LE HARÁ EL CARGO POR LOS PRODUCTOS FALTANTES.
ESTA ORDEN DE RECOLECCIÓN DEBERÁ LLENARSE Y FIRMARSE POR EL RESPONSABLE DE LA BODEGA DE CADA POBLACIÓN RECOLECTADA.
FAVOR DE COLOCAR LOS SELLOS CORRESPONDIENTES PARA CADA RECOLECCION
EN CASO DE QUE EL TRANSPORTE LLEGUE SIN SELLOS A LA SIG. RECOLECCION AVISAR INMEDIATAMENTE A LA EXT 1543

POBLACIÓN	FECHA	CONFIRMÓ	D. CERRADA	AJUSTES	COBRANZAS	PREMIOS	TOTAL	SELLOS	FIRMA DEL PORTEADOR	TELEFONO
MEXICO D.F. (SLG)	13/12/2007	BRAULIO	1235	216		06	1457	4594647-4594675		55 90 55 13

RECEPCIÓN

14/12/2007 07:01:00 a.m.

OPERADOR

JOSE LUIS LARA

CÍA

ATM

ZONA

C/C

FLETE

3994.77

SELLOS DE RECEPCION EN REACO

4594647-4594675

ARTURO JUAREZ

JEFE DE TRANSPORTACION Y MUELLE

SAUL AVECILLA MACIAS

COORDINADOR DE DEVOLUCIONES



F04-P03-MPA01: "Relación de devolución enviada a maquilador"

SALIDA DE FABRICA

SE AUTORIZA AL SR. Luis Gonzalez A SACAR LO SIGUIENTE:
MEXICO, D.F. a 5 de Diciembre 200 7 PLACAS No. KW-37-481

DESCRIPCION	No. BULTOS	CANTIDAD
<u>REACCO</u>	<u>42 c.15</u>	

Por concepto de:

Mauro E. Cordoso
Nombre y firma autorizada

[Firma]
Recibido por
RECEPTOR

[Firma]
Verificada por

RIP-160

Devolución de VEAS

AVON DEVOLUCION DE VEA's FISICOS

Nombre de la Consejera: <i>V. Guadalupe Vasquez</i>	Fecha: <i>11/10/2017</i>	Zona: <i>1406</i>
---	--------------------------	-------------------

Instrucciones:

- Utilice este formato únicamente para la devolución de unidades de VEA físico.
- Las unidades a devolver deben ser contadas por la Consejera de Ventas en presencia del Porteador, quien al firmar de recibido en este formato se hace responsable de este inventario, terminando así la responsabilidad de la Consejera sobre las unidades entregadas.
- Estas devoluciones deben ser enviadas con prioridad al Almacén Celaya.
- Distribuya por mensajería y fax este formato inmediatamente después de ser llenado y firmado.

Descripción	Unidades que se devuelven	No. de cajas
<i>Crema Arroz Amate</i>	<i>105</i>	<i>2</i>
Total		



Porteador: Razón Social Localidad Teléfono	Nombre y Firma de quien recibe por el Porteador <i>Benedicto H. Es...</i>	Firma de la Consejera de Ventas <i>[Firma]</i>
---	--	---

Fecha programada: Salida del material _____ Entrega a Almacén Celaya _____

Original: Almacén Celaya Atn Jose Luis Sánchez
Copia Rosa: Consejera de Ventas

Copia Verde: Estrategias de Ventas
Copia Amarilla: Transportista / Porteador

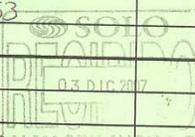
AVON DEVOLUCION DE VEA's FISICOS

Nombre de la Gerente de zona: <i>Luz Del Carmen E. Flores</i>	Fecha: <i>03/12/17</i>	Zona: <i>1126</i>
---	------------------------	-------------------

Instrucciones:

- Utilice este formato únicamente para la devolución de unidades de VEA físico de los productos mencionados.
- Las unidades a devolver deben ser contadas por la Gerente de zona en presencia del Porteador, quien al firmar de recibido en este formato se hace responsable de este inventario, terminando así la responsabilidad de la Gerente de zona sobre las unidades entregadas.
- **IDENTIFIQUE CADA CAJA entregada a Porteador con este formato dentro de cada caja y por fuera de cada caja con la leyenda VEA y su zona**
- Distribuya este formato inmediatamente después de ser llenado y firmado

Descripción	Unidades que se devuelven	No. de cajas
<i>Ultimate Age Repair</i>	<i>553</i>	<i>10</i>
Total	<i>553</i>	<i>10</i>



Porteador: Razón social Localidad Teléfono	Nombre y firma de quien recibe por el Porteador <i>Alfredo Coaruk</i>	Firma de la Gerente de Ventas <i>[Firma]</i>
---	--	---

Fecha programada: Salida del material _____ Entrega a Almacén Celaya _____

Original: SERVICIO A LA REPRESENTANTE
Copia AMARILLA : Gerente Divisional

Copia VERDE : DENTRO DE CADA CAJA

Copia ROSA : GERENTE DE ZONA

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

13. OBJETIVO

Garantizar la administración, control e información de los procesos de Distribución y Almacén de los pedidos.

14. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de actividades en el área de Liquidación, Distribución y Almacén.

15. RESPONSABILIDADES

3.1	Liquidador	Mantener actualizado el sistema de Porteo AVON, capturando los datos precisos sobre ordenes entregadas, órdenes devueltas y ordenes en procesos.
3.2	Liquidador	Emitir los reportes de los cobros de pedidos con la precisión requerida y en las fechas establecidas.
3.3	Liquidador	Empaquetar y archivar la documentación que se tiene indicada por AVON.
3.4	Liquidador	Dar mantenimiento a las rutas conforme lo solicite el operario.
3.5	Liquidador	Conciliar a la Tripulación.
3.6	Liquidador	Elaborar la lista de correteo después del reparto.
3.7	Encargado de Almacén	Verificar previamente la devolución de la tripulación.

16. DOCUMENTOS REQUERIDOS

4.1	Tripulación	“COD’s de pedidos entregados en reparto”
4.2	Encargado de Almacén	“COD’s entregados en el Almacén”
4.3	Encargado de Recepción	“Papelería de la caja de porteo”

Ver apartado 11 donde se presentan estos documentos.

5. INSTRUCCIONES DERIVADAS

N/A

9. FORMATOS DERIVADOS

6.1	Liquidador	F01-P04-MPA01: “Reporte de Devolución de Órdenes Cerradas”
6.2	Liquidador	F02-P04-MPA01: “Archivo de COD’s”

7. DEFINICIONES

7.1	Conciliar	Verificar que los datos del manifiesto coincidan con lo que indica la hoja de ruta así como físicamente con los COD’s para permitir la salida de la Tripulación.
7.2	Liquidación	Es el reporte en el sistema de Porteo AVON de los pedidos entregados o devueltos.
7.3	Primera liquidación	Es el reporte en el Sistema de porteo AVON de los pedidos que se entregaron en reparto.

7.4	Último día de Bodega	Es el último día disponible que tienen las representantes para rescatar su pedido en el CEDI.
7.5	Lista de correteo	Es la lista de los pedidos que no fueron entregados en reparto.
7.6	Cierre de zona	Conciliación final de la Liquidación y envío de información a AVON.

8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1 CONCILIACIÓN DE REPARTO		
8.1.1	Liquidador	<p>Recibe de la Tripulación los COD's de pedidos entregados durante el reparto junto con el "Control de Reparto" y el "Manifiesto".</p> <p>Verifica las firmas del Encargado de Almacén y del Encargado de Premios en el "Control de Reparto". Si falta alguna firma regresa a la Tripulación por ésta.</p> <p>Cuenta los COD's libres de cobro y los de ficha y verifica que coincidan con lo que indica el "Control de Reparto" que le entrega la Tripulación.</p> <p><i>NOTA:</i> Si existe alguna diferencia lo verifica con la Tripulación</p> <p>Verifica que las cantidades de las fichas coincidan con las cantidades de los COD's.</p> <p><u>¿Existe diferencia en el pago?</u></p> <p>Sí; Informa al Encargado de Distribución para que aclare la diferencia, en la parte de comentarios del Sistema de Porteo escribe "diferencia en cobro" y genera el aviso de cargo interno.</p> <p>No; Verifica cada COD Vs el "Manifiesto" y lo marca. Al final todos los pedidos deben quedar marcados, si hay alguna diferencia lo verifica con la Tripulación. En este mismo formato verifica si la Tripulación dio mantenimiento a su ruta, incluyendo a las primeras órdenes y lo da de alta en el sistema.</p> <p>Con todo verificado firma y entrega a la Tripulación el "Control de Reparto".</p>
8.1.2	Vigilancia	<p>Recibe de la Tripulación el "Control de Reparto" y verifica que tenga todas las firmas para permitirle la salida. En caso de que falte alguna firma, envía a la tripulación con la persona que tiene que firmar.</p> <p>Una vez que tenga el total de "Controles de Reparto" los separa por zona</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		y los entrega al Liquidador correspondiente.
8.2 PRIMERA LIQUIDACIÓN		
8.2.1	Liquidador	Con base en el manifiesto elabora la "Lista de Correteo". Ver anexo 1.
8.2.2	Liquidador	<p>Al completar las rutas del día, separa los COD's libres de cobro, y el resto los separa por bancos.</p> <p><u>¿El COD es libre de cobro?</u></p> <p>Sí; Captura el No. de registro del COD y selecciona libre de cobro en Sistema, en la pantalla P-05.</p> <p>No; Selecciona el banco donde se realizó el pago y captura o selecciona la fecha del pago en Sistema, en la pantalla P-05.</p> <p>Verifica que la información del sistema cuadre físicamente con los COD's en la pantalla P-65 del Sistema (Final Summary).</p> <p><i>NOTA:</i> En caso de algún pedido con anomalía, hace la liquidación y lo coloca en un canasto separado por zona, donde se encuentran todos los pedidos con algún pendiente para verificarlo posteriormente con la Gerente de Zona.</p> <p>Con el completo de las rutas del día elabora el paquete de COD's de la primera liquidación de la zona y lo acomoda en un archivero.</p> <p>Imprime el Final Summary y lo archiva en un folder independiente para cada zona y campaña junto con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Importante, ➤ Control de Salida, ➤ Lista de Unitarios, ➤ Información de Flujo de Órdenes, ➤ Control de envíos Misceláneos. <p><i>NOTA:</i> Esta documentación viene en la caja de porteo y deberá guardarse por un periodo de un año, antes de enviarlo a Celaya con la devolución.</p>
8.2.3	Liquidador	<p>Después de realizar previamente la segunda liquidación en línea en el Almacén recibe los COD's de dicha liquidación.</p> <p>Verifica la cantidad del COD de segunda liquidación Vs la de la ficha de pago.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>NOTA: Si existe alguna diferencia en el monto de las cantidades hace la aclaración respectiva con el Encargado de Almacén.</p> <p>Separa los COD's por zona, los empaqueta y los acomoda en una pichonera.</p>
8.3 CIERRE DE ZONA		
8.3.1	Liquidador	<p>Al final del día del último día de bodega, recibe del Encargado de Almacén los COD's cancelados.</p> <p>Captura el No. de registro del COD en la pantalla P-05 del Sistema, selecciona devuelto a bodega, la causa de la devolución y verifica la cancelación de los COD's Vs Sistema para ver aquellos que han quedado aún pendientes.</p> <p>NOTA: Si quedaron pendientes, imprime una lista con esos pendientes y verifica con la lista de correteo de qué pedido se trata para localizarlo y terminar con su cancelación.</p> <p>Elabora y entrega al Encargado de Almacén el “Reporte de Devolución de Órdenes Cerradas”.</p> <p style="text-align: center;"><i>F01-P04-MPA01: “ Reporte de Devolución de Órdenes Cerradas”</i></p> <p>Ver procedimiento de Almacén 8.4.1</p> <p>Imprime el Final Summary de segunda liquidación y lo archiva en el fólder de la zona correspondiente.</p> <p>Al final, empaqueta los COD's de pedidos cancelados y los une junto con los de segunda y primera liquidación de la zona correspondiente a la misma campaña.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Coloca todos los paquetes dentro de cajas y lo documenta en el "Archivo de COD's" para después pegarlo en la caja.</p> <p style="text-align: right;"><i>F02-P04-MPA01: " Archivo de COD's"</i></p> <p><i>NOTAS:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Los COD's se tendrán resguardados en un área bien establecida y bajo llave. Deben estar disponibles para cuando se necesite su localización para alguna aclaración. A partir de que AVON solicite alguna aclaración se tendrán 2 días para responder (envío del COD escaneado y envío del COD original a Avon). Si es la Agencia de cobranza: solo se envía vía e-mail. Si es Capgemini: se le envía COD original. ❖ La estancia de los COD's en archivo será un año (19 campañas) en bodega. Se deben comunicar al encargado de devoluciones para acordar cuando y cómo se pueden enviar las cajas de archivos. Los envíos se realizarán en enero y julio.

20. CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	MOTIVO
0	18 DE AGOSTO DE 2008	Creación del documento

21. ANEXOS

ANEXO 1. Lista de correteo.

- ❖ Se genera y envía 3 veces vía e-mail a la Gerente de Zona.
 - 1 día después del reparto antes de las 12 p.m.
 - Al 3er día después del reparto,
 - 2 días antes del cierre de zona.

- ❖ Para el envío por correo electrónico se mandará la base de datos del Sistema de Porteo AVON de los pedidos que están en el CEDI, con las siguientes características
 - Ordenado por sección.
 - Orden alfabético por nombre
 - Contada por sección

22. DOCUMENTOS REQUERIDOS

“COD's de pedidos entregados en reparto”





REGISTRO	ENRUTADO	0170	CJ TOTAL	CORE	NO CORE
01844447	TRUCK SYMBOL	7171DD	2		
	SECCION	05	C: 24	L: 1	J:
	TERRITORIO	010	H: 5	M:	W:
			MC:	ML:	MJ:
			MA:	T: 30	

MACARMEN MORAN JUAREZ**
FUNDIDORA DE MONTERREY N 7
ROBLES DOMINGUEZ Y MARRO
G A M
MEXICO D.F.

Z 1426

VALOR A COBRAR	12	\$.00
-----------------------	-----------	-----------	------------

Debo y pagare incondicionalmente a la orden de AVON COSMETICS, S. de R. L. de C.V. la cantidad de:

CAMPAÑA	13	\$	807.60
----------------	-----------	-----------	---------------

Mora D. P. CARMEN MORAN
FIRMA

FECHA: 15-08-08 **C0813-6363101**

TEL: 55376442 **LOS:055 AFF:N**

01	NO VIVE AHI	
02	NO PAGO	
03	NO DEJO FICHA	
04	CAMBIO DE DOMICILIO	
05	CERRADO TOTAL	
06	DIFERENCIA DE COBRO	
07	FUERA DE ZONA	
08	NO METIO PEDIDO	
09	DOMICILIO INCOMPLETO	
10	NO ESPERABA REPARTO HOY	
11	EXTRAVIO DE FICHA	

Recad a cajas

DATOS DEL DOMICILIO

ETIQUETA OCULTA

FECHA: HORA:

INFORMO:

"COD's entregados en el Almacén"

AVON

the company for women



722

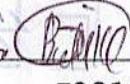
42

REGISTRO	ENRUTADO	0723	CJ TOTAL	CORE	NO CORE
03094635	TRUCK SYMBOL	7171DX	1		
	SECCION	03	C: 19	L:	J:
	TERRITORIO	999	H: 2	M:	W: 1
			MC:	ML:	MJ:
				MA:	T: 22

RUFINA MARIANO MIRANDA
COSTENAS 230 COL B JUAREZ
AMANECER R Y CUARTA AV
NEZAHUALCOYOTL
EDO. DE MEXICO

Z 0718

VALOR A COBRAR	11	\$	527.23
<small>Debó y pagare incondicionalmente a la orden de AVON COSMETICS, S. de R. L. de C.V. la cantidad de:</small>			
CAMPAÑA	12	\$	486.16

Recibi una caja 

FECHA: 05-08-08 **J0812-2198119**

TEL: **LOS:006 AFF:N**

01	NO VIVE AHI	
02	NO PAGO	✓
03	NO DEJO FICHA	
04	CAMBIO DE DOMICILIO	
05	CERRADO TOTAL	
06	DIFERENCIA DE COBRO	
07	FUERA DE ZONA	
08	NO METIO PEDIDO	
09	DOMICILIO INCOMPLETO	
10	NO ESPERABA REPARTO HOY	
11	EXTRAVIO DE FICHA	

DATOS DEL DOMICILIO

ETIQUETA OCULTA

FECHA: **HORA:**

INFORMO:

“Papelería de la caja de porteo”

- COD de envío misceláneo,

AVON
the company for women

AVON COSMETICS, S. DE R.L. DE C.V.
BOULEVARD MANUEL AVILA CAMACHO No. 32 Piso 10
COLONIA LOMAS DE CHAPULTEPEC C.P. 11000
DELG. MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F.
TEL. 5340 5000

Zona: 1028
Reg: 01810-969
Mail: C
Camp: 2007-01
Status: A

No. 0656

FECHA DE SALIDA DE NUESTRA FABRICA
DIA MES AÑO
19 12 06

PAQUETES DE ESTE ENVIO
1

Envío a: Representante

Eduardo Vega
CODE: 44131
UNIDADES: 1 EPPV
BERNARDA IKEJO HERNANDEZ
AV MINAS PALACIO NO 34 COSITU
AV MINAS PALACIO LOCAL DE
LOS CUARTOS

Cesar Perez
RECIBI ENVIO

- COD de material promocional,

AVON Calle Guerrero 149, Col. Rancho Seco, Celaya GTO. C.P. 38090

Zona: 1028
FECHA: 18-Dic-06
COD No.: ART07031028
TOTAL DE BULTOS EN ESTE ENVIO: 12
AVON UN RETO PARA TI
CAMPANA 03 2007
Entregues a: PEREZ BARAJAS LUZ MARIA
CIRCUITO ESCULTORES # 2
CD SATELITE NAUCALPAN, EDOMEX C.P. 53100
RECIBI ENVIO (nombre y firma) EXPEDICION

AVON Calle Guerrero 149, Col. Rancho Seco, Celaya GTO. C.P. 38090

Zona: 1028
FECHA: 18-Dic-06
COD No.: MP07031028
TOTAL DE BULTOS EN ESTE ENVIO: 13
MATERIAL PROMOCIONAL
CAMPANA 03 2007
Entregues a: PEREZ BARAJAS LUZ MARIA
CIRCUITO ESCULTORES # 2
CD SATELITE NAUCALPAN, EDOMEX C.P. 53100
RECIBI ENVIO (nombre y firma) EXPEDICION

AVON Calle Guerrero 149, Col. Rancho Seco, Celaya GTO. C.P. 38090

CAMPO/EXP Zona: 1028
No. DESPENSA1028C
SURTIDO: 18-Dic-2006
PAQUETES EN ESTE ENVIO: 7
Sr. Port. favor de entregar urg. Gracias Especial - "DESPENSA"
Entregues a: PEREZ BARAJAS LUZ MARIA
CIRCUITO ESCULTORES # 2
CD SATELITE NAUCALPAN, EDOMEX C.P. 53100
RECIBI ENVIO

AVON the company for women

AVON COSMETICS, S. DE R.L. DE C.V.
BOULEVARD MANUEL AVILA CAMACHO No. 32 Piso 10
COLONIA LOMAS DE CHAPULTEPEC C.P. 11000
DELG. MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F.
TEL. 5340 5000

Zona: 1028
Mail: C
Camp: 01
Envío a: GERENTE DE ZONA

No. CB-18282

FECHA DE SALIDA DE NUESTRA FABRICA
DIA MES AÑO
18 12 06

PAQUETES DE ESTE ENVIO
1

UNIDADES: 1
CARPETAS DE BELLEZA
LUZ MARIA PEREZ BARAJAS
CIRCUITO ESCULTORES # 2
CD SATELITE NAUCALPAN, EDOMEX C.P. 53100
RECIBI ENVIO

- Control de Envíos al Porteador

AVON
the company for women

AVON COSMETICS, S. DE R.L. DE C.V.
CALLE GUERRERO No. 149
COL. SANCHO 18CO
C.P. 26090 CIELAVA, QTO.
TEL. 01(461) 618 77 00

AVON COSMETICS, S. DE R.L. DE C.V.
BOULEVARD MANUEL AVILA CAMACHO No.32
PISO 19 COL. LOMAS DE CHARALTEPEC
DELEG. MIGUEL HIDALGO C.P. 11000
MEXICO, D.F.

58372
CONTROL DE ENVÍOS A PORTEADORES FOLIO **58372**

DIPEX
PORTEADOR: _____ CAMPAÑA: _____
MEXICO D.F. (DPX)

POBLACION: _____ ZONA: _____

R.F.C. ACCO-560518-KW7 C.F.D. EMP. ING. MERC. 151374

	ZONA	REFERENCIA	N° DE CAJAS O DOC.	CLAVE DEL ENVIO	OBSERVACIONES
1	1028	MP0703102	13 MAT.		LUZ MARIA PEREZ BATAJAS ESPECIAL
2	1028	DESPENSA	7 OTROS 4435-7		LUZ MARIA PEREZ BATAJAS ESPECIAL
3	1028	CB-18252	2 CARPETAS		LUZ MARIA PEREZ BATAJAS
4	1028	ART0703102	12 MAT.		LUZ MARIA PEREZ BATAJAS
5	1028	55524	1 OTROS 4431-1	01010963	BERNARDA TREJO HERNANDEZ ESPECIAL
6	1028	55525	1 OTROS 4434-1	01954670	DOLORES NAZDUZ LOPEZ ESPECIAL
7	1028	55526	1 OTROS 4587-1	01635813	LISIA BARBOYA BARTOLO ESPECIAL
8	1028	55009	1 EXPEDICION 4047-1	01381288	BRENDA NAYELI SILVA ROCAZ ESPECIAL
9	1028	55007	1 EXPEDICION 4047-1	01119403	ANNA DE LOUBORES JIMENEZ ESPECIAL
10			TOTALES 33		
11					

➤ Flujo de órdenes

AVON
the company for women

Informacion de Flujo de Ordenes

Zona: **1028** Campaña: **1** Mail: **C** Poblacion: **MEXICO D.F. (DPX)**

Fecha Programada de Recepcion: **18/12/2**

Fecha Real de Recepcion de Valija: **16/12/20** A tiempo

Ordenes Enviadas Por Consejera: **682** Order Entry: **741** Diferencia: **-59**

Estadisticas

Ordenes: **741** Cajas: **1239**

Detalle Ordenes

Cancelado: **0** Pfps: **0** Transfer (+): **0** Transfer (-): **0**

Resurtido: **0** Complemento: **0** Multiple: **0**

Expedicion

Ordenes **741**

Cajas **1239**

Premios / Bultos: **0 / 0**

Miscelaneos **39**

Pap. Porteador **1**

Total: **1279**

Cualquier Duda Comunicarse a Los Sigs. Telefonos LADA (800) 7 15 80 49 Directo (461) 8 77 00

Mauricio Nuñez, Ulises Arroyo Exts. 1570, 1571, 1572, 1574 Fax 1524

➤ Importante

I M P O R T A N T E

DEX

ESTA INFORMACION ES IMPORTANTE
POR SU CONTENIDO, AGRADECERE MUCHO
CONSIDERARLO Y AJUSTARSE A LAS FECHAS
ESTABLECIDAS.

LE SUPPLICAMOS A USTED SE SIRVA TOMAR NOTA DEL TRAMITE QUE DEBE
EFECTUAR CON LOS PEDIDOS QUE ESTA RECIBIENDO CON CARGA NORMAL.

CAMPANA	01'07	ZONA	1028
DIAS DE REPARTO			: JUE 21 DIC
DIAS DE DEPOSITO, 1a. LIQUIDACION			: VIE 22 DIC
ENVIO A MEXICO, 1a. LIQUIDACION			: VIE 22 DIC
RECEPCION			: VIE 22 DIC
DIAS DE DEPOSITO, 2a. LIQUIDACION			: SAB 23 DIC A MIE 3 ENE
ULTIMO DIA DE ENTREGA EN BODEGA			: MAR 2 ENE HASTA CIERRE DE BODEGA
ENVIO A MEXICO, 2a. LIQUIDACION			: MIE 3 ENE
RECEPCION EN AVON, 2A. LIQUIDACION			: MIE 3 ENE
FAVOR DE ENVIAR LAS LIQS. POR			: LOCAL

ES DE VITAL IMPORTANCIA SE SIRVA RESPETAR LAS FECHAS Y ENVIAR
POR EL MEDIO INDICADO; SI POR ALGUN MOTIVO NO PUEDE CUMPLIR CON LAS FE
CHAS DE DEPOSITO AL BCO.DE COMERCIO, FAVOR DE INDICAR LAS CAUSAS EN LA
CARATULA DE LAS LIQUIDACIONES. ASIMISMO, EN LA HOJA ADJUNTA ANOTAR SUS
COMENTARIOS Y FAVOR DE ENVIARNOSLO A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE, DENTRE
DE UNA DE SUS LIQUIDACIONES.

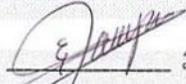
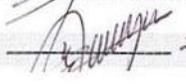
A T E N T A M E N T E

DEPTO. DE TRANSPORTACION

NOTA. ESTIMADO PORTEADOR:
ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE LOS ENVIOS DE SUS FACTURAS LAS HAGA EL JUEVE:
DE LA SEMANA "C" PARA QUE USTED RECIBA OPORTUNAMENTE SUS DEPOSITOS SIN
NINGUN ATRASO.

➤ Relación de Pedidos Superior a Promedio

ZONA : 1028

CAMP	REGISTRO	NOMBRE	DOMICILIO	L.O.S.	VALOR PEDIDO (FICHA)	FIRMA	AUTORIZA	FECHA
SECCION : 04								
17	02266 969	ANTONIA GARCIA APOLINAR	CALLE PINOS LOTE 4 HZ 80 COL	002	4,710.56			20/10/06
SECCION : 07								
17	01942 460	OLGA LOPEZ VINA	CIRCUNVALACION 3	018	4,926.36			20/10/06

23. FORMATOS DERIVADOS

F01-P04-MPA01: "Reporte de Devolución de Órdenes Cerradas"



IMPORTE DE DEVOLUCIÓN DE ÓRDENES CERRADOS

ZONA	CAMPAÑA:	PORTEADOR:
------	----------	------------

FECHA DE ELABORAC	POBLACIÓN:
-------------------	------------

REGISTRO	OT. CA.	C	L	J	H	M	V	MC	ML	MJ	MA	T
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
SUMA TOTAL												

L: LENCERÍA	J: JOYERÍA	OT: OTROS
M: MODAVON	V: BIENESTAR	T: TOTAL

PORTEADOR

TRANSPORTISTA

MAQUILADOR

F01-P04-MPA01

F02-P04-MPA01: "Archivo de COD's"

PROCEDIMIENTO DE PREMIOS

1. OBJETIVO

Definir paso por paso las actividades para la recepción, resguardo y entrega de los premios enviados por AVON a las representantes.

2. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de actividades en la Gerencia del Porteo de AVON, en conjunto con el Transportista de los premios, Distribución y Almacén.

3. RESPONSABILIDADES

- | | | |
|-----|----------------------------------|---|
| 3.1 | Proveedor | Surtir los premios en buen estado con una nota de remisión y un certificado de calidad por cada lote de premios. |
| 3.2 | Encargado de premios | El buen manejo y el control de los premios a lo largo de todo el proceso |
| 3.3 | Encargado de premios | <ul style="list-style-type: none">❖ Enviar documentación requerida por AVON referente a premios.❖ Comunicar al área de Expedición de AVON el faltante de cualquier premio o su rotura. |
| 3.4 | Encargado de Distribución | Enviar a reparto todos los premios independientemente de su origen o tipo. |
| 3.5 | Tripulación | <ul style="list-style-type: none">❖ Verificar que el premio entregado sea el señalado para la representante en particular.❖ Solicitar la firma de la representante en el acuse de recibo correspondiente.❖ Solicitar la copia de la credencial del IFE a la representante en el caso de recibir premio. |
| 3.6 | Encargado de Premios | <ul style="list-style-type: none">❖ Verificar que la firma del COD de premio y la de la credencial IFE sean la misma.❖ Colocar los premios en devolución en el área asignada para ello. |

- 3.7 Gerente de zona** Explicar a sus representantes las metas para la obtención de premios.

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- 4.1 AVON** "Calendario de premios AVON"
- 4.2 AVON** "BR66 Y BR67"
- 4.3 AVON** "Etiqueta y COD de premio"
- 4.4 Proveedor** "Nota de remisión"
- 4.5 Proveedor** "Certificado de calidad"

Ver apartado 11 donde se presentan estos documentos.

5. INSTRUCCIONES DERIVADAS

N/A

6. FORMATOS DERIVADOS

- 6.1 Encargado de premios** F01-P05-MPA01: "Formato de Verificación de Premios"
- 6.1 Encargado de premios** F02-P05-MPA01: "Manifiesto de Premios"

7. DEFINICIONES

- 7.4 Premio** Artículos varios como enceres, muebles y electrodomésticos que reciben las representantes al cumplir con ciertos objetivos de venta establecidos por AVON.
- 7.5 RR** Número de reporte de recepción asignado a cada premio con el cual se va a identificar el mismo para su control.
- 7.6 BR66** Relación de premios que vienen con la carga de pedidos de AVON.
- 7.7 BR67** Relación de premios que vienen directamente de Proveedor de premios AVON.

8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1	RECEPCIÓN DE PREMIOS	
8.1.1	Encargado de Premios	<p>Si los premios llegan con la carga de los pedidos de AVON.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica que el número de premios de la carga coincida con lo que indica el BR66. ➤ Si existe alguna diferencia notifica vía telefónica al Encargado de Premios AVON de la diferencia y el Almacenista de Recepción de Embarques reporta los faltantes en el "Reporte de Recepción de Embarques" <p>Genera una base de datos con un concentrado del total de premios recibidos.</p>
8.1.2	Encargado de premios	<p>Si el premio llega de Proveedor están documentados en el BR67.</p> <p>Recibe el calendario de premios AVON vía correo electrónico.</p> <p>Supervisa que el Proveedor descargue los premios, comparando la nota de remisión Vs la programación de AVON y el BR67.</p> <p>NOTAS:</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cada lote de premios debe tener una nota de remisión y un certificado de calidad; si no lo tiene el premio no se recibe y se le notifica al encargado de premios de AVON. ❖ Si el pedido no aparece en la programación ni en el Sistema se comunica vía telefónica a AVON para verificar el pedido y poder autorizar la descarga; sino se verifica no se descarga. ❖ En caso de que el empaque de los premios se encuentre en mal estado no se reciben los premios y se notifica a Transportación. ❖ Solo se reciben los premios en el horario de recepción que es de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas. <p><u>¿Existe diferencia?</u></p> <p>Sí; reporta la diferencia al encargado de premios de AVON.</p> <p>No; Valida físicamente y genera el formato de verificación de premios. <i>F01-P05-MPA01: "Formato de Verificación de Premios"</i></p> <p>Envía vía fax o vía e-mail al Encargado de Premios AVON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Remisión, ➤ Certificado de calidad, ➤ Formato de verificación de premios, ➤ Formato de certificado de calidad. <p>Envía vía e-mail al área de Expedición de AVON una relación de cuantos premios recibió y el tipo de premios.</p> <p>Recibe del Encargado de Premios AVON un número de reporte de recepción (RR) vía telefónica.</p> <p>Escribe el número de RR en cada nota de remisión.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Este número de RR se puede asignar de acuerdo a las etiquetas de RR enviadas por AVON con previo aviso del Encargado de Premios AVON. ❖ Las etiquetas vienen en original y dos copias y cada una deberá asignarse al original de la remisión y a cada una de sus copias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.2 ALMACÉN DE PREMIOS		
8.2.1	Encargado de Premios	<p>Recibe papelería de premios del Encargado de Recepción.</p> <p>Si los premios son de BR66 genera una base de datos de los premios recibidos. Si son de BR67 captura en el sistema de porteo AVON los premios recibidos y genera una base de datos de estos premios.</p> <p>Ver Anexo 1.</p> <p><i>NOTA:</i> Todos los premios de BR66 deben pasar por el Almacén de premios.</p> <p>Cuenta el número de etiquetas y COD's de premios para validarlos Vs la base de datos de premios.</p>
8.2.2	Encargado de Premios	<p>¿Las etiquetas y los acuses de recibo están completos?</p> <p>Sí; Coloca las etiquetas a cada premio según corresponda.</p> <p>No; Elabora la etiqueta y el acuse de recibo.</p> <p>Para los premios de BR67 elabora el programa de envíos de acuerdo con el programa de reparto de pedidos.</p>
8.3 ENTREGA DE PREMIOS		
8.3.1	Encargado de premios	<p>Entrega a la Tripulación los premios correspondientes a su ruta junto con sus COD's, genera el "Manifiesto de Premios" y engrapa una copia junto</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>con el "Control de Reparto".</p> <p style="text-align: right;"><i>F02-P05-MPA01: "Manifiesto de Premios"</i></p> <p>Los documenta en el "Control de Reparto" y lo firma.</p> <p><i>NOTA:</i> En caso de que la tripulación no lleve premio, también debe firmar el "Control de Reparto" para constatar que la Tripulación pasó a verificar si su ruta llevaba premio.</p>
8.3.2	Tripulación	<p>Firma el original del "Manifiesto de Premios" de recibido.</p> <p style="color: red;">Ver Procedimiento de Distribución 8.2</p>
8.4 DEVOLUCION DE PREMIOS		
8.4.1.	Encargado de Premios	<p>Recibe de la Tripulación los COD's de premios devueltos y los COD's de premios entregados los recibe junto con las copias de las credenciales IFE para verificar que coincidan las firmas.</p> <p>Verifica los premios entregados y devueltos Vs "Control de Reparto"</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si hay alguna diferencia o anomalía lo aclara con la Tripulación, ➤ En caso de extravío se solicita a AVON el resurtido y se hace el cargo al Porteador. <p>Al terminar la verificación firma el "Control de Reparto" de recepción de devolución de premios.</p> <p>Los premios devueltos los ingresa al Almacén de Premios.</p> <p>Liquida los premios entregados y devueltos en la base de datos de premios</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>según corresponda (BR66 ó 67). Dicha liquidación debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Premios entregados en reparto, ➤ Premios en Almacén, ➤ Premios entregados en bodega, ➤ Devoluciones.
8.4.2	Encargado de Premios	<p>Al final del reparto entrega a la Gerente de Zona un reporte de los premios que fueron entregados, cuales están en bodega y cuales están pendientes.</p> <p><i>NOTAS:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cada porteador debe tener una persona encargada de premios, ❖ El premio tiene la misma prioridad de entrega que los pedidos, ❖ En caso de que la entrega requiera recursos adicionales, estos deben ser solicitados al área de Transportación y validados por éstos. ❖ Para recoger premios en bodega es necesaria la copia de la identificación de la representante. ❖ En caso de que no sea la Representante quien lo recoge, también debe dejar copia de la identificación de quien recibe. ❖ Se pueden entregar en la campaña corriente y en la campaña siguiente. ❖ Se podrá impedir la entrega de premios siempre y cuando se tenga autorización de la Vicepresidencia de Ventas AVON. ❖ La devolución final de premios se hace en la segunda campaña.

9. CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	MOTIVO
----------	-------------------	--------

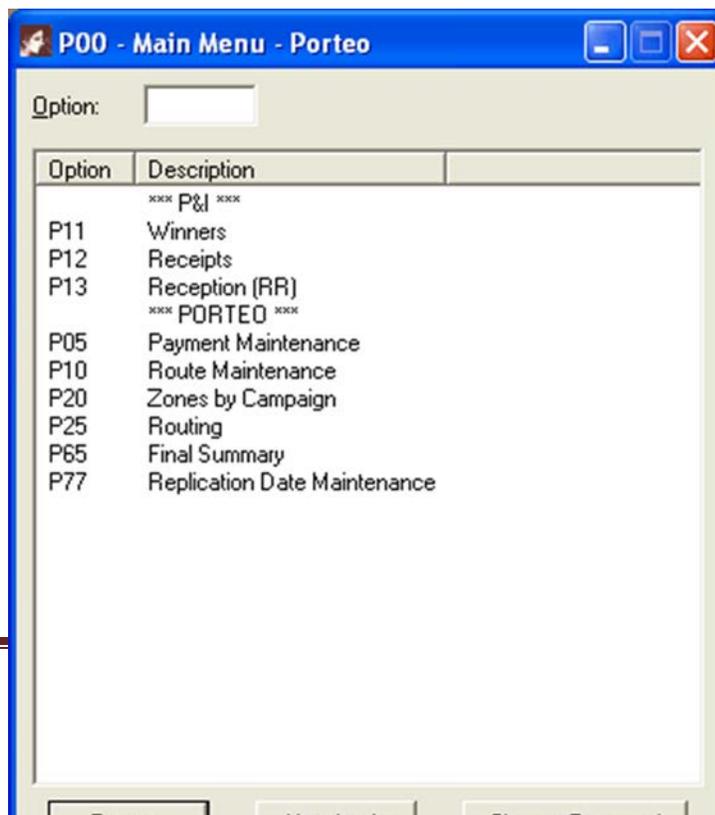
0	18 DE AGOSTO DE 2008	Creación del documento
---	----------------------	------------------------

10. ANEXOS

ANEXO 1. Procedimiento para la Captura de Premios en el Sistema de Porteo

Introducción

Con la finalidad de reducir los tiempos de entrega de **P&I** a las representantes **AVON** realiza una serie de ajustes dentro de los cuales figura la logística de dicha entrega; esto implica que los Proveedores realizarán la entrega directa de los **P&I** al Porteador correspondiente en respuesta a una orden de compra previamente establecida. Pensando en el control de dicho proceso el sistema de Porteo se le implementa un nuevo módulo **P&I** en el cual se podrá disponer de información relacionada a P&I como Ganadoras(Winners), Recepciones(Receipts) además de una ventana donde se podrá efectuar el registro correspondiente de cada recepción relacionada a una orden de compra(Reception).



Consulta de ganadoras

Para consultar información de Ganadoras tanto en campaña anteriores como actuales, deberá de seleccionar la opción **P11- Winners** Una vez seleccionado se mostrará una ventana similar a la figura 1.1:

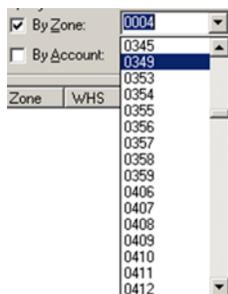
Zone	WHS	MCT	Campaign	Account	Name	FSC	Ordered Qty	Received Qty	Received last	C...
0349	ACA	2007/08/11	2007/13	00071799	MARTHA CAST...	44977	3	0		
0349	ACA	2007/08/11	2007/13	00071799	MARTHA CAST...	44990	3	0		
0349	ACA	2007/08/07	2007/13	00071799	MARTHA CAST...	44977	1	0		
0349	ACA	2007/08/07	2007/13	00071799	MARTHA CAST...	44990	1	0		
0349	ZIH	2007/08/11	2007/13	00111949	CENOVIA OTE...	44992	3	0		
0349	ZIH	2007/08/07	2007/13	00111949	CENOVIA OTE...	44992	1	0		
0349	ZIH	2007/08/10	2007/13	00498156	MA'DE'JESUS ...	44977	2	0		
0349	ZIH	2007/08/10	2007/13	00498156	MA'DE'JESUS ...	44990	2	0		
0349	ZIH	2007/08/10	2007/13	00498190	MA'EUGENIA ...	44992	2	0		
0349	ACA	2007/08/09	2007/13	00450926	GUILLERMINA ...	44996	1	0		
0349	ACA	2007/08/11	2007/13	00142923	ROSA VILLAGO...	44996	3	0		
0349	ACA	2007/08/07	2007/13	00142923	ROSA VILLAGOMEZ LUVIAND			0		
0349	ZIH	2007/08/11	2007/13	00007321	BENITA GALAR...	44977	3	0		
0349	ZIH	2007/08/07	2007/13	00007321	BENITA GALAR...	44977	3	0		
0349	ACA	2007/08/10	2007/13	00506126	MARIA'DEL'CA...	44996	2	0		
0349	ZIH	2007/08/11	2007/13	00055572	ROSA MINERV...	44985	3	0		
0349	ZIH	2007/08/07	2007/13	00055572	ROSA MINERV...	44985	2	0		
0349	ZIH	2007/08/09	2007/13	00373222	ELIZENDA LOB...	44984	1	0		
0349	ZIH	2007/08/10	2007/13	00471932	LORENA CORT...	44985	2	0		
0349	ACA	2007/08/09	2007/13	00355354	FLORENTINA R...	44977	1	0		

Figura 1.1; Ventana de consulta de OC

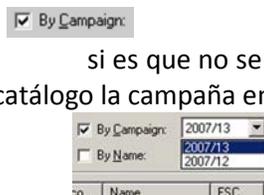
Esta venta contiene la sesión **Query criteria** donde usted podrá determinar los criterios de consulta de la información que en ese momento sea de su interés, en base a la selección de las opciones disponibles ya sea de manera individual o en combinación.

Ejemplo; consultar información de campaña 2007-13 de la zona 0349, para obtener la información referente a esta necesidad, deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la zona; Activar el check en ese momento se activará el catálogo de Zonas de donde usted podrá seleccionar la zona 0349 tal como se muestra a continuación:



2. Seleccionar la campaña; Para ello deberá de activar si es que no se encuentra activado, e inmediatamente después deberá de seleccionar del catálogo la campaña en cuestión:



3. Ejecutar la consulta; Para obtener la información requerida deberá de oprimir el botón el cual se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.



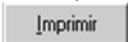
El resultado se podrá apreciar en la parte central de la venta, tales como Zona, Porteador, MCT, campaña, Account, Account name, FSC, cantidad ganada, cantidad recibida, fecha de última recepción; además podrá ser ordenada de manera automática por cualquiera de los datos mostrados solo tendrás que dar clic en el encabezado de la columna correspondiente:

Zone	WHS	M...	Camp...	Acco...	Name	FSC	Ordered Qty	Received Qty	Received last
0349	ACA	2...	2007/...	0007...	MARTHA CAST...	44977	3	0	
0349	ACA	2...	2007/...	0004...	MA"JANET PA...	44984	3	0	
0349	ACA	2...	2007/...	0007...	MARTHA CAST...	44990	3	2	2007/08/17
0349	ACA	2...	2007/...	0014...	ROSA VILLAGO...	44996	3	3	2007/08/17
0349	ZIH	2...	2007/...	0000...	BENITA GALAR...	44977	3	0	
0349	ZIH	2...	2007/...	0005...	ROSA MINERV...	44985	3	0	
0349	ZIH	2...	2007/...	0011...	CENOVIA DTE...	44992	3	0	
0349	ACA	2...	2007/...	0045...	ENELIDA VARG...	44984	2	2	2007/08/15
0349	ACA	2...	2007/...	0050...	MARIA"DEL"CA...	44996	2	0	
0349	ZIH	2...	2007/...	0049...	MA"DE"JESUS ...	44977	2	0	
0349	ZIH	2...	2007/...	0045...	IRENE PINEDA ...	44977	2	0	
0349	ZIH	2...	2007/...	0047...	LORENA CORT...	44985	2	0	
0349	ZIH	2...	2007/...	0049...	MA"DE"JESUS ...	44990	2	0	
0349	ZIH	2...	2007/...	0049...	MA"EUGENIA ...	44992	2	0	
0349	ZIH	2...	2007/...	0037...	ELIZENDA LOB...	44984	1	0	
0349	ACA	2...	2007/...	0007...	MARTHA CAST...	44977	1	1	2007/08/15
0349	ACA	2...	2007/...	0004...	MA"JANET PA...	44984	1	1	2007/08/15
0349	ACA	2...	2007/...	0007...	MARTHA CAST...	44990	1	0	

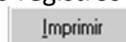
[Escribir text

Figura 1.2; Resultados de consulta

Imprimir resultado de consulta; El resultado obtenido podrá ser impreso de forma completa o parcial, para imprimir de forma completa deberá de oprimir el botón



Si desea imprimir de forma parcial deberá de seleccionar los registros de su interés e inmediatamente después oprimir el botón



Pei01 - Winners - Inttest

Query Criteria:
 By Zone: 349 By Campaign: 2007/13 FSC: Pending Rec.
 By Account: By Name:

Zone	WHS	MCT	Campaing	Account	Name	FSC	Ordered Qty	Received Qty	Received last	C...
0349	ACA	2007/08/11	2007/13	00071799	MARTHA CAST...	44977	3	0		
0349	ACA	2007/08/11	2007/13	00071799	MARTHA CAST...	44990	3	0		
0349	ACA	2007/08/07	2007/13	00071799	MARTHA CAST...	44977	1	0		
0349	ACA	2007/08/07	2007/13	00071799	MARTHA CAST...	44990	1	0		
0349	ZIH	2007/08/11	2007/13	00111949	CENOVIA OTE...	44992	3	0		
0349	ZIH	2007/08/07	2007/13	00111949	CENOVIA OTE...	44992	1	0		
0349	ZIH	2007/08/10	2007/13	00498156	MA"DE"JESUS ...	44977	2	0		
0349	ZIH	2007/08/10	2007/13	00498156	MA"DE"JESUS ...	44990	2	0		
0349	ZIH	2007/08/10	2007/13	00498190	MA"EUGENIA ...	44992	2	0		
0349	ACA	2007/08/09	2007/13	00450926	GUILLERMINA ...	44996	1	0		
0349	ACA	2007/08/11	2007/13	00142923	ROSA VILLAGO...	44996	3	0		
0349	ACA	2007/08/07	2007/13	00142923	ROSA VILLAGO...	44996	1	0		
0349	ZIH	2007/08/11	2007/13	00007321	BENITA GALAR...	44977	3	0		
0349	ZIH	2007/08/07	2007/13	00007321	BENITA GALAR...	44977	3	0		
0349	ACA	2007/08/10	2007/13	00506126	MARIA"DEL"CA...	44996	2	0		
0349	ZIH	2007/08/11	2007/13	00055572	ROSA MINERV...	44985	3	0		
0349	ZIH	2007/08/07	2007/13	00055572	ROSA MINERV...	44985	2	0		
0349	ZIH	2007/08/09	2007/13	00373222	ELIZENDA LOB...	44984	1	0		
0349	ZIH	2007/08/10	2007/13	00471932	LORENA CORT...	44985	2	0		
0349	ACA	2007/08/09	2007/13	00355354	FLORENTINA R...	44977	1	0		

28 elementos

Figura 1.3; Selección de registros para impresión

Inmediatamente aparecerá la ventana siguiente con la impresora que esta como default en su computadora:

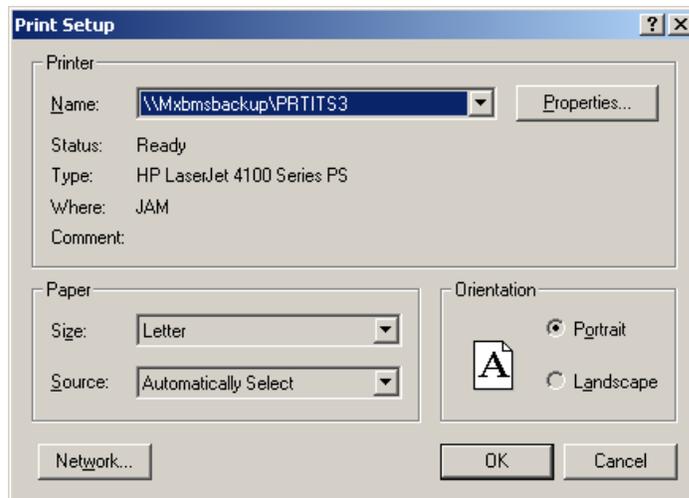


Figura 1.4; Ventana de salida de impresión

Exportar resultado de consulta; El resultado obtenido podrá ser exportado en formato csv, para ello deberá de oprimir el botón  ubicado en la parte inferior derecha de la ventana. Inmediatamente se le mostrará una ventana similar a la siguiente en donde usted deberá de seleccionar el destino del archivo a exportar como el nombre que deberá de tener:

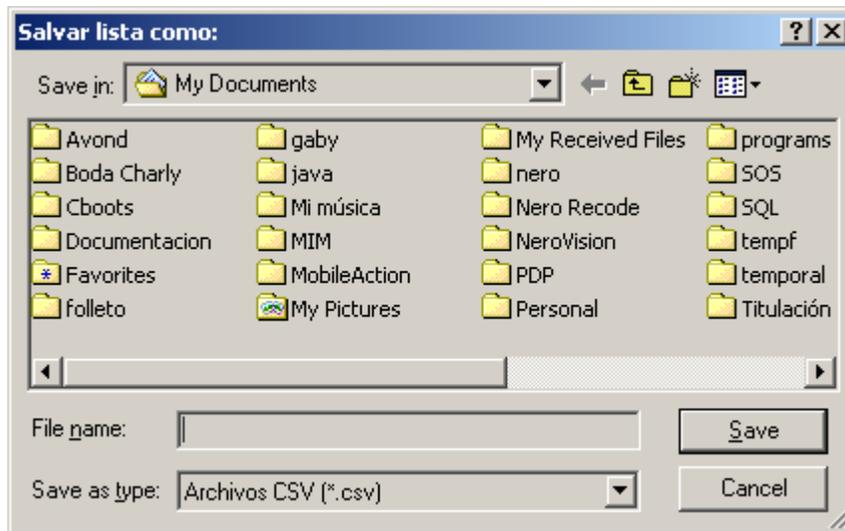


Figura 1.5; Ventana para guardar el destino del archivo a exportar.

Consulta de recepciones

Para consultar las recepciones efectuadas deberá de seleccionar la opción **P12 - Receipts**, una vez seleccionado la opción indicada el sistema le mostrará una ventana similar a la siguiente:

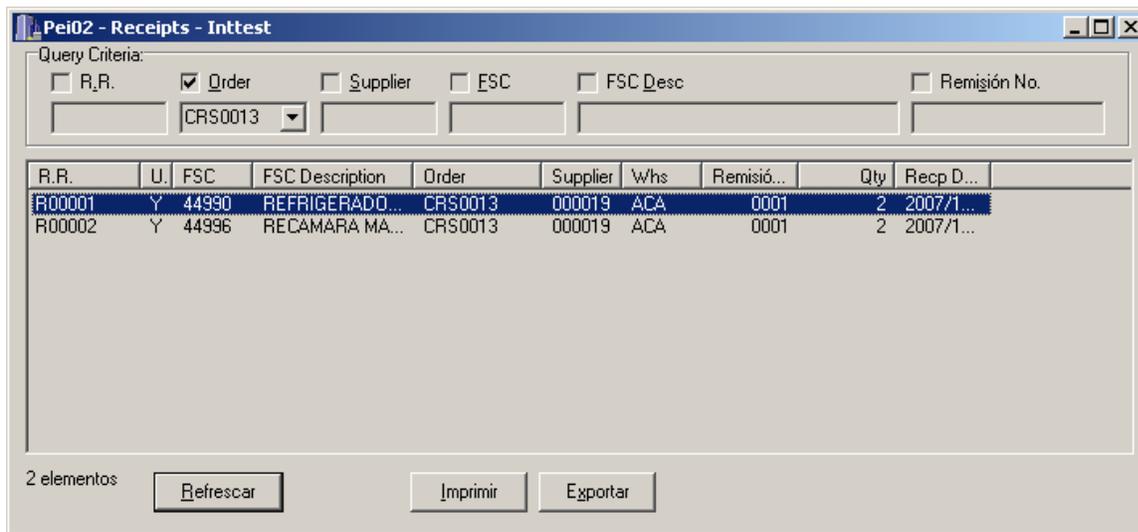
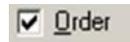


Figura 1.6; Ventana para consultar recepciones de ordenes de compra.

Esta venta contiene la sesión **Query criteria** donde usted podrá determinar los criterios de consulta de la información que en ese momento sea de su interés, en base a la selección de las opciones disponibles ya sea de manera individual o en combinación. A continuación se listan los posibles criterios de consulta disponible en dicha sección:

- R.R.
 - Order
 - Supplier
 - FSC
 - FSC Description
 - Remisión No.
 - R.R. - Order
 - R.R. - Order – Supplier
 - R.R. - Order - Supplier - FSC
 - R.R. - Order - Supplier - FSC - Remisión No.
 - R.R. - Order - Supplier - FSC Description - Remisión No.
 - Order – Supplier
 - Order – Supplier – FSC
 - Order – Supplier – FSC Description
 - Order – Supplier – FSC – Remisión No.
 - Supplier – FSC
 - Supplier – FSC Description
- Combinación*

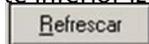
Ejemplo; consultaremos recepciones hechas sobre la [orden de compra](#) CRS0013, para ello se deberá realizar lo siguiente:



1. Seleccionar la orden de compra; Activar el check en ese momento se activará el catálogo de Ordenes de donde usted podrá seleccionar la orden de compra deseada, tal como se muestra a continuación:



2. Ejecutar la consulta; Para obtener la información requerida deberá de oprimir el botón el cual se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.



El resultado se podrá apreciar en la parte central de la venta, tales como Clave de recibo, FSC, Descripción de FSC, Orden, Proveedor, Porteador, Factura, cantidad recibida, fecha de recepción y bandera que indica actualización; además podrá ser ordenada de manera automática por cualquiera de los datos mostrados solo tendrás que dar clic en el encabezado de la columna correspondiente:

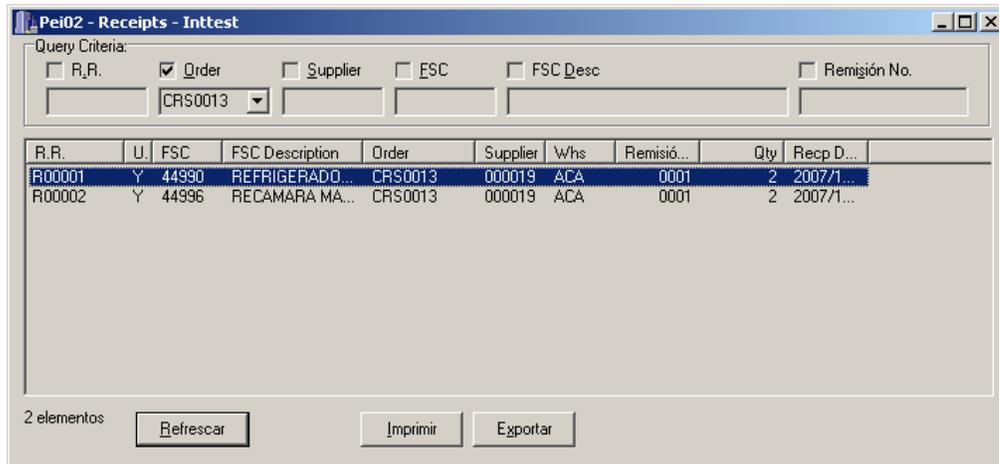


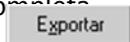
Figura 1.6; Ventana con resultados de consulta de recepciones de ordene de compra.

Imprimir resultado de consulta; El resultado obtenido podrá ser impreso de forma completa o parcial, para imprimir de forma completa deberá de oprimir el botón



Figura 1.7; Confirmación de impresión parcial o completa.

El sistema mostrará una venta tal como se muestra en la figura 1. 7 en donde le solicitará confirmar impresión completa



Exportar resultado de consulta: El resultado obtenido podrá ser exportado en formato csv, para ello deberá de oprimir el botón  ubicado en la parte inferior derecha de la ventana. Por default en el resultado aparece seleccionado el primer registro de tal forma que cuando envías a impresión te parecerá una venta tal como se muestra en la figura 1. 8 en donde le solicitará confirmar exportación completa.

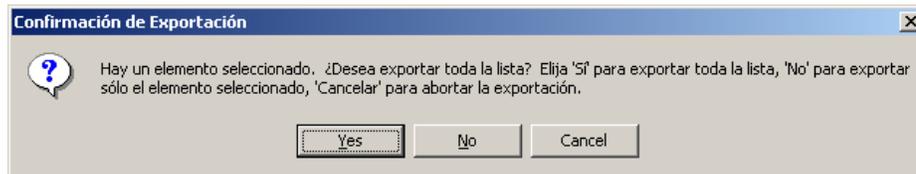


Figura 1.8; Confirmación de exportación parcial o completa.

Una vez confirmado exportación completa inmediatamente se le mostrará una ventana similar a la siguiente en donde usted deberá de seleccionar el destino del archivo a exportar así como el nombre que deberá de tener:

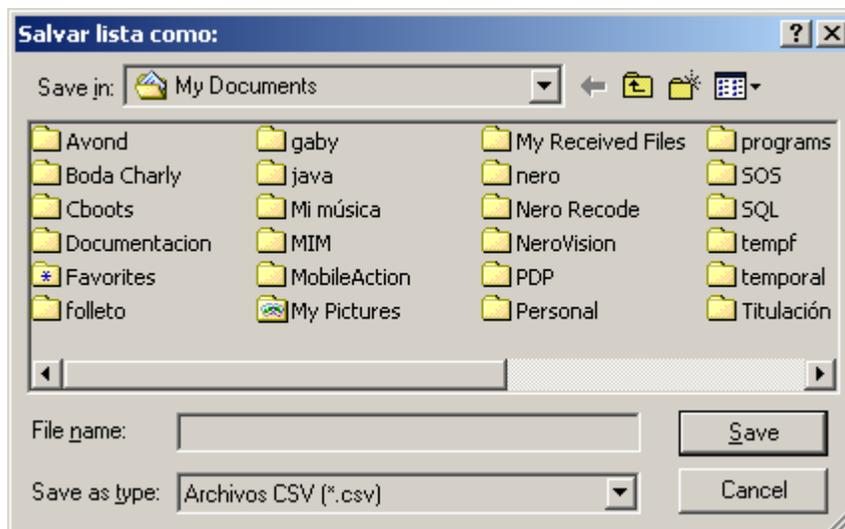


Figura 1.9; Ventana para guardar el destino del archivo a exportar.

Captura de recepciones por OC

Para efectuar el registro correspondiente a cada recepción de P&I relacionada a una orden de compra existe una opción **P13 – Reception**, la cual una vez seleccionada le mostrará una ventana de donde podrá consultar órdenes de compra con FSC pendientes por recibir. Los criterios de consulta disponibles son por:

- Order
- Order y Supplier
- Order, Supplier y FSC
- Order, Supplier y FSC description
- Supplier
- Supplier y FSC
- Supplier y FSC description
- FSC
- FSC description

Ejemplo; Pensemos que llega al Porteo de Acapulco el Proveedor 000019 con entrega del P&I 44992, para efectuar el registro correspondiente en nuestro sistema, podemos empezar por consultar directamente la **orden de compra** que ese momento nos muestre el Proveedor o consultar las ordenes de compra que se tienen para dicho Porteador. En este caso tomaremos la opción número dos para ello deberemos de seleccionar **Supplier** e inmediatamente después teclear la clave del Proveedor en cuestión; para ejecutar la consulta deberá de oprimir el botón **Refrescar**, los resultados serán mostrados tal como se **Refrescar** continuación:

Sel	Order	Supplier	Whs	FSC	FSC Description	Ord. Qty	Recive...	Pending...
<input checked="" type="checkbox"/>	CRS0013	000019	ACA	44985	LAVADORA ...	1		1
<input type="checkbox"/>	CRS0013	000019	ACA	44992	SALA 44992	1		1
<input type="checkbox"/>	CRS0013	000019	ACA	44996	RECAMARA MA...	4	3	1

Figura 2.0; Ventana de resultados de ordenes de compra disponibles.

El resultado muestra información de Orden, Proveedor, Porteador, FSC, Descripción de FSC, cantidad ordenada, cantidad recibida y cantidad pendiente por recibir. De la lista de resultado podrás seleccionar de una a más OC para efectuar su recepción, además de que el resultado podrá ser impreso o exportado a archivo con formato csv tal como se puede ver en la sección [Consulta de ganadoras opción Imprimir resultado de consulta](#) y [opción Exportar resultado de consulta](#).

De la lista de resultados ubicamos y seleccionamos la orden la cual corresponde a nuestra recepción, tal como se muestra a continuación:

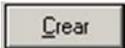
[Escribir texto]



Sel	Order	Supplier	Whs	FSC	FSC Description	Ord. Qty	Recive...	Pending...
<input type="checkbox"/>	CRS0013	000019	ACA	44985	LAVADORA ...	1		1
<input checked="" type="checkbox"/>	CRS0013	000019	ACA	44992	SALA 44992	1		1
<input type="checkbox"/>	CRS0013	000019	ACA	44996	RECAMARA MA...	4	3	1

gina 141

Figura 2.1; Selección de orden de compra sobre la cual se efectuará la recepción.

Una vez seleccionado oprimimos el botón  el sistema mostrará la siguiente ventana



Order	CPS0013
Supplier	000019
Whs	ACA
FSC	44992
FSC Des	SALA 44992
Order Qty	1
Received Qty	0
Pending Qty	1
Remisión No	
Qty	1
B.R.	(Escanear)

Sesión Informativa

Sesión Captura

Aceptar Cancelar

Figura 2.2; Ventana de registro de recepción de P&I.

En dicha venta deberemos de  ar el folio de la factura presentada por el Proveedor, la cantidad que nos esta entregando y procedemos a escanear el folio del recibo y finalmente oprimimos el botón  . El sistema una vez que efectuó una serie de validaciones entre las cuales figuran lo siguiente:

- Que se ingresen los tres datos requeridos como lo son Folio de factura, cantidad y folio de recibo.
- Que se cubra con la longitud completa en el folio del recibo.
- Que la cantidad no rebase con lo disponible.

Le enviará de nuevo a la ventana anterior es decir a las órdenes de compra disponible en donde podrá confirmar la aplicación de la recepción efectuada:

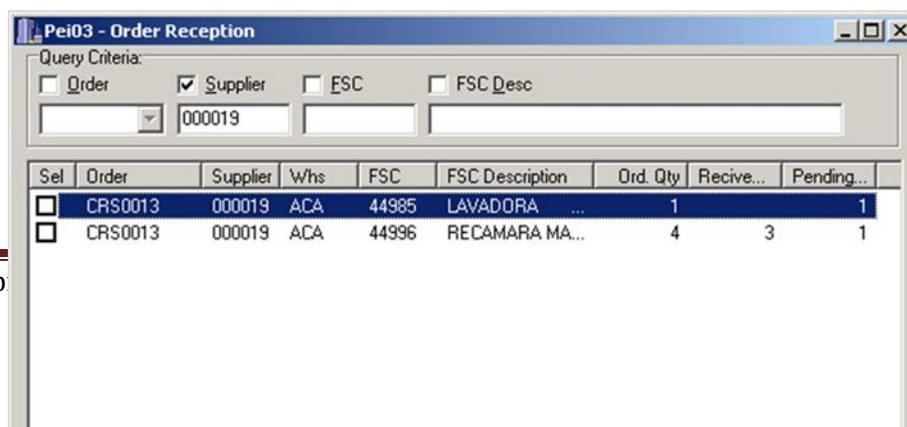


Figura 2.3; Ventana donde ya no se aprecia la OC ya que se agoto.

Como podrá apreciar ya no se muestra la orden de compra relacionada con el FSC 44992 ya que, ya se recibió todo lo ordenado para ese FSC en dicha orden.

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

“Calendario de premios AVON”

Midnight Camp: 03'08

DICILOS	POBLACION	REGION	Fecha de Entrega Jun 31 Ene			Fecha de Entrega Vie 01 Feb			Fecha de Entrega Lun 04 Feb			Fecha de Entrega Mar 05 Feb			Fecha de Entrega Mar 06 Feb			Fecha de Entrega Jun 07 Feb			TOTAL		
			MINICOM PONENT E	LAVADO RA	TOTAL	MINICOM PONENT E	LAVADO RA	TOTAL															
ACA	Acapulco, Gro	SUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	3	15	0	0	0	12	3	15		
ACY	Acayuan, Ver	SUR	0	0	0	0	0	0	7	2	9	0	0	0	0	0	0	0	7	2	9		
ADP	Agua Prieta, Son	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
AGS	Agua Prieta, Agn	NORTE	0	0	0	0	0	0	18	5	23	0	0	0	0	0	0	18	5	23			
CAM	Campeche, Cam	SUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CAN	Cancun, Gro	SUR	0	0	0	5	4	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	4	9			
CHE	Chetumal, Gro	SUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CHI	Chihuahua, Chi	NORTE	0	0	0	0	20	5	25	0	0	0	0	0	0	0	0	20	5	25			
COR	Colima, Col	CENTRO	0	4	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	5			
CDR	Cordoba, Ver	SUR	0	5	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	6			
CTZ	Coahuila, Ver	SUR	7	2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	2	9			
CLU	Cuernavaca, Mor	SUR	9	5	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	5	14			
DGO	Durango, Dgo	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3	0	0	0	2	1	3			
DPTX	Mexico, D.F. (Dptx)	CENTRO	36	16	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	16	52			
DMR	Quedadajaro, Jal	CENTRO	0	49	22	67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49	22	67			
DOM	Guatemala, Dgo	NORTE	0	17	8	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	8	25			
GRN	Guerrero Negro	NORTE	0	0	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3			
HER	Hermosillo, Son	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
IGU	Iguala, Gro	SUR	0	0	0	8	6	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6	14			
JCH	Juchitan, Oax	SUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
JUA	Juarez, Chi	NORTE	0	0	0	0	0	0	33	12	45	0	0	0	0	0	0	33	12	45			
LEO	Leon, Gto	CENTRO	0	26	11	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	11	37			
LMO	Los Mochis, Sln	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
MAN	Cd. Maná, Tamps	NORTE	0	0	0	10	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	4	14			
MTM	Mt. Morelos, Tamps	NORTE	0	57	22	79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57	22	79			
MAZ	Mazatlan, Sln	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	6	0	0	0	3	3	6			
MEX	Mexicali, Bc	NORTE	0	26	4	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	4	30			
MOR	Morelia, Mich	SUR	0	0	0	19	6	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	6	25			
MRO	Merida, Yuc	SUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
MTY	Monterrey, Jal	NORTE	44	14	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	14	58			
OAX	Oaxaca, Oax	SUR	0	0	0	0	0	0	12	3	15	0	0	0	0	0	0	12	3	15			
ORR	Cd. Obregon, Son	NORTE	0	0	0	13	5	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	5	18			
PAR	Hidalgo del Parral, Coah	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
PAZ	La Paz, BCS	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	5	19	0	0	14	5	19			
PCH	Pachuca, Hgo	CENTRO	19	8	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	8	27			
PNI	Piedras Negras, Coah	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
POZ	Pezarita, Ver	CENTRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
PTE	Puerto Escondido, Oax	SUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
PPE	Puerto Peñasco, Son	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
PUR	Puebla, Pue	SUR	0	44	9	53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	9	53			
QRO	Queretaro, Qro	CENTRO	0	21	12	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	12	33			
SAB	Sabinas Hidalgo, Coah	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	2	0	2			
BCC	San Cristobal de Las Casas, Chi	SUR	0	0	0	10	6	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	6	16			
SCD	Mexico, D.F. (Secodina)	CENTRO	30	10	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	10	40			
SIG	Mexico, D.F. (Soluciones Logísticas)	CENTRO	30	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	30			
SLP	San Luis Potosi, SLP	NORTE	0	0	0	0	0	0	17	0	17	0	0	0	0	0	0	17	0	17			
STANA	Santa Ana, Son	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3	0	0	2	1	3			
TAM	Tampico, Tamps	NORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
TAP	Tepic, Jalisco	SUR	0	0	0	24	11	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	11	35			
TEP	Tepic, Nry	CENTRO	0	17	7	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	7	24			
TLJ	Tijuana, BC	NORTE	0	41	12	53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	41	12	53			
TOL	Toluca, edo de Mex	SUR	0	0	0	0	0	0	23	7	30	0	0	0	0	0	0	23	7	30			
TUX	Tuxtla Gutierrez, Chi	SUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
URIJ	Uriangula, Mich	SUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
VER	Veracruz, Ver	SUR	6	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	9			
VHS	Villa Hermosa, Tab	SUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	3	0	3			
XAL	Xalapa, Ver	SUR	0	0	0	5	4	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	4	9			
ZAC	Zacatecas, Zac	NORTE	0	13	6	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	6	19			
	Total		181	64	245	311	115	426	116	116	232	110	110	147	31	31	43	23	29	1163	434	1597	

“BR66 Y BR67”

REP.	ASC	STA	ENRUT	NOMBRE		FECHA FACTURA	NOMBRE DE PREMIO		
MEXICO	BR66			AVON COSMETICS S.A. DE C.V.		PREMIOS NORMALES ZONA 1028-7171DD	C/M-19/C	FECHA 26/11/06	PAGINA 74
1028	01981-289	0542	BRENDA**NAYELI	SILVA	ROSAS	LAMPARA DE BURO		XXX	
1028	01080-179	0380	ESPERANZA	ROJAS	ZEPEDA	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01080-179	0380	ESPERANZA	ROJAS	ZEPEDA	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01080-179	0380	ESPERANZA	ROJAS	ZEPEDA	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01080-179	0380	ESPERANZA	ROJAS	ZEPEDA	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01981-289	0542	BRENDA**NAYELI	SILVA	ROSAS	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01981-289	0542	BRENDA**NAYELI	SILVA	ROSAS	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01981-289	0542	BRENDA**NAYELI	SILVA	ROSAS	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01981-289	0542	BRENDA**NAYELI	SILVA	ROSAS	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01741-499	0203	ANAHI	MAGDALENO	ESPINOZA	VAJILLA DE PORCELANA			
1028	01741-499	0203	ANAHI	MAGDALENO	ESPINOZA	VAJILLA DE PORCELANA			
1028	01844-576	0908	ANA**AURORA	CHAVEZ	RODRIGUEZ	VAJILLA DE PORCELANA			
1028	01716-561	1001	PATRICIA	ESTRAZA	ALARCON	VAJILLA DE PORCELANA			
1028	00391-627	0964	NORMA	GALINDO	JARAMILLO	VAJILLA DE PORCELANA			
1028	00760-681	0237	ROSA	DURAN	CARHONA	VAJILLA DE PORCELANA			
1028	01117-742	0178	OLGA	GUERRERO	LUNA	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01117-742	0178	OLGA	GUERRERO	LUNA	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01117-742	0178	OLGA	GUERRERO	LUNA	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01117-742	0178	OLGA	GUERRERO	LUNA	VAJILLA DE PORCELANA		XXX	
1028	01032-920	0956	HARIA**DEL**ROCIO	PEREZ	TAPIA	VAJILLA DE PORCELANA			
1028	01810-944	0983	CONCEPCION	MENDOZA	RODRIGUEZ	VAJILLA DE PORCELANA			
1028	01810-944	0983	CONCEPCION	MENDOZA	RODRIGUEZ	VAJILLA DE PORCELANA			
1028	01032-964	0515	HA**GUADALUPE	VALDEZ	ZUNIGA	VAJILLA DE PORCELANA			
1028	01602-967	0828	LOURDES**SILVIA	RAMOS	HERNANDES	VAJILLA DE PORCELANA			
1028	01602-967	0828	LOURDES**SILVIA	RAMOS	HERNANDES	VAJILLA DE PORCELANA			
						TOTAL DE PREMIOS		27	
						4410100	LAMPARA DE BURO	1	
						4403000	VAJILLA DE PORCELANA	26	

REP.	ASC	STA	ENRUT	NOMBRE		FECHA FACTURA	NOMBRE DE PREMIO		
MEXICO	BR67			AVON COSMETICS S.A. DE C.V.** PREMIOS		PORTEADOR ** DPK -7171DD	C/M-01/L	FECHA 09/01/08	PAGINA 6
0715	02029-887	0862	CARY	SANCHEZ	HISUEL	00080108	PAQUETE DE 5 ELECTRODOM	XXX ✓	
0715	68981-761	0638	BRIGIDA	QUINTANA	DE BOTELLO	00080108	MINICOMPONENTE	XXX ✓	
0715	00301-602	1042	HARIBEL	REYES	SARABIA	00080108	BICICLETA FIJA PARA EJE	XXX ✓	
0715	04959-039	0219	MELECIA	AMAYA	LOPEZ	00080108	HORNO DE MICROONDAS	XXX ✓	
0715	07172-048	8104	MARIA	AQUINO	RIOS	00080108	HORNO DE MICROONDAS	XXX ✓	
0715	65662-661	0837	CLARA**ANGELA	NAVARRO	SANCHEZ	00080108	HORNO DE MICROONDAS	XXX ✓	
0715	01752-892	0202	DAVID	AGUIRRE	MARTINEZ	00080108	HORNO DE MICROONDAS	XXX ✓	
0715	00871-209	0827	TERESA	GALICIA	GUZMAN	00080108	TV A COLOR DE 17"	XXX ✓	
0715	00727-691	0161	JUANA	HERRERA	DE HERRERA	00080108	TV A COLOR DE 17"	XXX ✓	
0715	92527-826	1119	MARIA	ROSALES	DE FLORES	00080108	SILLON REPOSET	XXX ✓	
0715	55226-032	0210	JUVENTINA	ALVAREZ	DE SALGADO	00080108	REFRIGERADOR	XXX ✓	
						TOTAL DE PREMIOS		11	
						4497200	PAQUETE DE 5 ELECTRODOM	1	
						4497500	MINICOMPONENTE	1	
						4497700	BICICLETA FIJA PARA EJE	1	
						4498100	HORNO DE MICROONDAS	4	
						4498300	TV A COLOR DE 17"	2	
						4498400	SILLON REPOSET	1	
						4499000	REFRIGERADOR	1	

“Etiqueta y COD de premio”

1108-01449.320 8181LQ CAMP-13

CECILIA LEMUZ VARGAS
09 TREMENTINO M 70 L 15
CAMP POTRERO
MEXICO D.F.

0901

HORNO SIGNATURE

1108-01449.320 8181LQ CAMP-13

CECILIA LEMUZ VARGAS
09 TREMENTINO M 70 L 15
CAMP POTRERO
MEXICO D.F.

0901

HORNO SIGNATURE

"Nota de Remisión"

Net

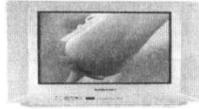


FOTO DEL PRODUCTO

CERTIFICADO DE CALIDAD

CLIENTE: **AVON** NO. SERIE CERTIFICADO: **6036**
No. VENDOR: **700771** CODIGO AVON: **44983**
CANTIDAD DE CAJAS: **1** ORDEN DE COMPRA: **NCL0181**

RESULTADO DE INSPECCION DE ELEKTRA:

NOMBRE DEL PRODUCTO:
TELEVISION DAEWOO DTQ-21U8SS/SSV
CODIGO DEL PRODUCTO: **44983**

LOTE DE PRODUCCION: U855/SSV

CANTIDAD EN PIEZAS: 1

RESULTADO DE INSPECCION DE CALIDAD DE ELEKTRA:

- ✓ CORRECTO FUNCIONAMIENTO
- ✓ CORRECTO EMPAQUE
- ✓ NOM-001-SCFI-1993 (aparatos electronicos)
- ✓ NOM-024-SCFI-1998 (garantias)

RESULTADO FINAL: **A P R O B A D O**


Rodrigo Amador Tardiff
Director de Ventas Institucionales
Grupo Elektra
Tel. 17203000 Ext. 64354
ramadort@elektra.com.mx

12. FORMATOS DERIVADOS

F01-P05-MPA01: "Formato de Verificación de Premios"



AVON COSMETICS S. DE R.L. DE C.V.
MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Título:	Procedimiento General de Entrega de Premios a Porteador.		
Clave:	Núm. Rev.:	Fecha Rev.:	Página 7 de 7
Departamento Emisor:	Transportación	Área :	Operaciones
Planta:	Avon Celaya	País:	Mexico

ANEXO 3. FORMATO DE VERIFICACIÓN DE PREMIOS.

FORMATO VERIFICACIÓN PREMIOS



BODEGA: _____
FECHA: _____
NOMBRE DEL QUE VERIFICO: _____

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO : _____
REPORTE DE RECIBO (RR) : _____ CANTIDAD DEL RR: _____
CÓDIGO: _____ ORDEN DE COMPRA: _____
PZAS VERIFICADAS: _____
PROVEEDOR: _____

	SI	NO
1 EL PRODUCTO ES RECIBIDO EN BUENAS CONDICIONES GENERALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 EMPAQUE/CAJA PROTECTOR EN BUENAS CONDICIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 CANTIDAD DE ACUERDO A LO INDICADO EN DOCUMENTACIÓN (AVON)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 PRODUCTO RECIBIDO CORRESPONDE A LO ESPECIFICADO:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 ETIQUETA DEL PRODUCTO CUENTA CON:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 CÓDIGO DEL PRODUCTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 CÓDIGO DE BARRAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 NOMBRE DEL PROVEEDOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 No. CÓDIGO DEL PROVEEDOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 LOTE DE PRODUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 No. DE SERIE DEL PRODUCTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 LA ETIQUETA SE PUEDE LEER CLARAMENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 SE ENCUENTRA EN LUGAR VISIBLE FÁCILMENTE SE ENCUENTRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES : _____

FIRMA DEL VERIFICADOR

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Asesor de Transportación	Coordinador de Asesores	Gerente de Transportación

F02-P05-MPA01: "Manifiesto de Premios"

PROCEDIMIENTO DE SINIESTROS

5. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para reportar, dar seguimiento y respaldar los Siniestros que se puedan presentar en el Porteo.

6. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de actividades de Distribución en conjunto con el Área de Transportación de AVON.

7. RESPONSABILIDADES

- | | | |
|-----|--------------------------------|---|
| 3.1 | AVON | Reponer los pedidos involucrados en un siniestro. |
| 3.2 | Tripulación | Elaborar el aviso de siniestro en donde se detalla la descripción del mismo. |
| 3.3 | Encargado de Siniestros | Tramitar y dar seguimiento al procedimiento para reportar algún Siniestro. |
| 3.4 | Encargado de Siniestros | Enviar documentos oficiales que respaldan el evento. |
| 3.5 | Encargado de Siniestros | Especificar el monto de los pedidos involucrados en el Siniestro al área de Transportación de AVON. |
| 3.6 | Encargado de Siniestros | Avisar a la gerente de zona sobre cualquier tipo de siniestro, así como la fecha estimada del resurtido de los pedidos. |

8. DOCUMENTOS REQUERIDOS

N/A

5. INSTRUCCIONES DERIVADAS

N/A

7. FORMATOS DERIVADOS

6.1 **Tripulación** F01-P06-MPA01: "Declaración de Hechos"

6.2 **Encargado de Siniestros** F02-P06-MPA01: "Aviso de Siniestro"

7. DEFINICIONES

7.1 **Siniestro** Pérdida de los valores de AVON por: robo, asalto, accidente en trayecto de ruta (volcaduras, choques), eventos naturales (inundaciones, terremotos, huracanes, etc.).

8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1 SINIESTRO		
8.1.1	Tripulación	Se comunica a la bodega vía telefónica e informa del incidente y regresa a bodega o sino puede comunicarse regresa directamente.
8.1.2	Encargado de Siniestros	Avisa en forma inmediata al Departamento de Transportación sobre el siniestro de que se trate vía telefónica para asegurarse que la información sea recibida. Avisa a la Gerente de Zona respectiva, vía telefónica y vía e-mail, la ruta y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		lugar donde ocurrió el Siniestro.
8.1.3	Tripulación	<p>Al regresar al CEDI documenta y firma una descripción a detalle del Siniestro en la “Declaración de Hechos”.</p> <p style="text-align: center;">F01-P06-MPA01: “Declaración de Hechos”</p>
8.1.4	Encargado de Siniestros	<p>Corroborar lo documentado por la tripulación en la “Declaración de Hechos” y la firma como testigo de la declaración.</p> <p>Elabora el “Aviso de Siniestro” describiendo brevemente los hechos con base en la “Declaración de Hechos” y detalla los pedidos afectados con base en el “Manifiesto” de la ruta.</p> <p style="text-align: center;">F01-P06-MPA01: “Aviso de Siniestro”</p> <p>Envía el “Aviso de Siniestro” a más tardar 24 horas posteriores al evento, vía e-mail al área de Transportación. En caso de no ser robo se debe enviar evidencia fotográfica para evaluar el grado de afectación.</p> <p>Tramita el acta y/o documento correspondiente acorde al tipo de evento de forma inmediata.</p> <p><i>NOTA:</i> En caso de que la obtención del Acta requiera de la presencia de un Representante de AVON se solicita vía e-mail el apoyo de Transportación.</p> <p><i>NOTA:</i> Se sugiere que el Porteador tome en cuenta tener un Asesor Jurídico para agilizar los trámites de estos eventos; y en casos de desastres naturales es necesaria la presencia de un notario que de fe de los hechos.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1.5	Encargado de Siniestros	Da seguimiento y mantiene informada a la Gerente de Zona sobre el status de sus pedidos afectados. Envía por paquetería el acta correspondiente al Área Administrativa de Transportación y da seguimiento a la misma para asegurar que sea recibida.
8.1.6	Encargado de Distribución	Ajusta la programación de reparto de los pedidos para resurtir lo antes posible los pedidos perdidos en el Siniestro.
8.1.7	Encargado de Siniestros	Al término del reparto del resurtido de los pedidos afectados en el Siniestro, envía un reporte de este reparto al área de Transportación y a la Gerente de Zona.

13. CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	MOTIVO
0	18 DE AGOSTO DE 2008	Creación del documento

14. ANEXOS

N/A

15. DOCUMENTOS REQUERIDOS

N/A

16. FORMATOS DERIVADOS

F01-P06-MPA01: “Declaración de Hechos”.

DECLARACIÓN DE HECHOS

Declaro bajo protesta de decir verdad que he manifestado el total de los hechos sucedidos durante

**Protesto lo necesario
Nombre y Firma**

F01-P06-MPA01

F02-P06-MPA01: "Aviso de Siniestro"

AVON

the company for women

AVISO DE SINIESTRO

TIPO DE EVENTO:

Nº. DE RECLAMACION

PORTEADOR:

FECHA: HORA:

ZONA: RUTA CAMPAÑA

Lugar del Evento

Calle:

Entre Calle:

Carretera:

Colonia:

Poblacion:

Nombre del Chofer:

Dirección del Chofer:

Telefono del Chofer:

Nombre del Ayudante:

Dirección del Ayudante:

Telefono del Ayudante:

Vehiculo: Placas:

Cant. Mercancia:	\$	-
Cant. Efectivo:	\$	-
Cant. Premios:	\$	-
Total. \$\$	\$	-

Cant. COD's:	0

Breve descripción del Evento:

bancaria en la población del evento SI NO requirió declaración del ayudante SI NO

NOTA: (Anotar causa de no uso de cobertura bancaria en los casos en que exista en la población del ev

AVON

the company for women

AVISO DE SINIESTRO

AT'N: ELSA HIDALGO
DEPTO:TRANSPORTACION

Porteador: DIPEX, S.A. DE C.V.

Fecha:

Campaña:

Zona:

MERCANCIA

\$ -

No.	Registro	Caja Faltante	Importe	No.	Registro	Caja Faltante	Importe
1				46			
2				47			
3				48			
4				49			
5				50			
6				51			
7				52			
8				53			
9				54			
10				55			
11				56			
12				57			
13				58			
14				59			
15				60			
16				61			
17				62			
18				63			
19				64			
20				65			
21				66			
22				67			
23				68			
24				69			
25				70			
26				71			
27				72			
28				73			
29				74			
30				75			
31				76			
32				77			
33				78			
34				79			
35				80			
36				81			
37				82			
38				83			
39				84			
40				85			
41				86			
42				87			
43				88			
44				89			
45				90			
		Total \$	\$ -			Total \$	\$ -

AVON

the company for women

AVISO DE SINIESTRO

AT'N: ELSA HIDALGO
DEPTO. TRANSPORTACION

Porteador: DIPEX, S.A. DE C.V.

Fecha:

Campaña:

Zona:

EFFECTIVO

\$ -

No.	Registro	Caja Faltante	Importe	No.	Registro	Caja Faltante	Importe
91				136			
92				137			
93				138			
94				139			
95				140			
96				141			
97				142			
98				143			
99				144			
100				145			
101				146			
102				147			
103				148			
104				149			
105				150			
106				151			
107				152			
108				153			
109				154			
110				155			
111				156			
112				157			
113				158			
114				159			
115				160			
116				161			
117				162			
118				163			
119				164			
120				165			
121				166			
122				167			
123				168			
124				169			
125				170			
126				171			
127				172			
128				173			
129				174			
130				175			
131				176			
132				177			
133				178			
134				179			
135				180			
		Total \$	\$ -			Total \$	\$ -

A V O N

the company for women

AVISO DE SINIESTRO

AT'N: ELSA HIDALGO
DEPTO:TRANSPORTACION

Porteador: DIPEX, S.A. DE C.V.

Fecha:

Campaña:

Zona:

PREMIOS

\$

Nº.	REGISTRO	IMPORTE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
	TOTAL	\$ -