



---

## MANUAL DE ENTREGA

---

### CENTRO DE DISTRIBUCIÓN – ASUNCIÓN

**"Nuestro Sueño en logística secundaria es tener el  
mas seguro y eficiente Sistema de Distribución del  
mundo uniendo a la gente por un mundo mejor"**



## ¿Qué es DPO?

### DPO (Optimización de Procesos de Distribución):

Es un manual de operaciones y buenas prácticas que nos va a permitir **trabajar de forma segura y de la mejor manera**. Brinda procedimientos que tenemos que cumplir en nuestro trabajo diario.



*¡Todos los que participamos en el proceso de Distribución debemos trabajar con DPO!*

# ¿Por qué implementamos DPO?

Debido a nuestro tamaño y complejidad en el mercado debemos tener una **FUERTE RUTINA Y MÉTODO** para garantizar el más alto nivel de servicio a nuestros clientes.

Esto también representa una oportunidad de compartir nuestro conocimiento **BUSCANDO SIEMPRE LA MEJORA**

## 7 of the 10 TOP



Toda persona que comienza a hacer un nuevo trabajo debe recibir una **CAPACITACIÓN** sobre cual es la forma correcta y segura de realizar las tareas.

Toda persona que se incorpora como **CHOFER O AYUDANTE DE DISTRIBUCIÓN** debe saber sobre:

- Procedimientos de Seguridad
- Procedimiento de Salida de Camiones, Entrega en Ruta y Retorno de Camiones
- Manejo de Documentación de Distribución
- Calidad en la entrega y 5S de camiones



# ¿Cuándo es un buen día?



Cuando ***NO hay accidentes***

Cuando tengo un ***rechazo inferior al 1% (5 - 6 bultos)***

Cuando ***no se produjeron roturas.***

Cuando ***no hay reclamos de clientes.***

# Elementos de Protección Personal



Guantes Anticorte  
NIVEL 5



Chalecos / Bandolera  
/ Ropa reflectiva



Protectores  
oculares



Calzado de  
Seguridad



Ropa de trabajo:  
Pantalón largo / remera.



(Esta prohibida la utilización de pantalones cortos/musculosas  
o camisillas para tareas de reparto y distribución)

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ **ATENCION!** ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

El uso de EPP es obligatorio (Elementos de Protección Personal) durante todas las tareas de distribución.

*Uniforme limpio y en buenas condiciones*

# Respuesta ante Emergencias y Evacuación CDA



En caso de requerirse evacuación, acudir al punto de reunión más cercano a su ubicación o puesto de trabajo.



Ante cualquier incidente /accidente donde se haya utilizado el botiquín de primeros auxilios y otros más graves que impidan la continuidad en la distribución  
**AVISAR AL SUPERVISOR /JEFE**

## Tipos de incidentes /accidentes:



- Cortes.
- Golpes con lesión.
- Caídas con lesión.
- Atropellamiento.
- Electrocución.
- Choques de vehículos.

Realizar el check diario de extintores y mantener el equipo en un lugar accesible ante una emergencia.



# Seguridad durante la circulación peatonal en el CD



Al desplazarse por Expedición hágalo con atención,  
utilice las sendas peatonales:



Senda peatonal pintada en rojo y blanco indica precaución para el  
peatón y prioridad para el camión o auto elevador.



La senda pintada de blanco indica por donde deben circular los  
peatones.

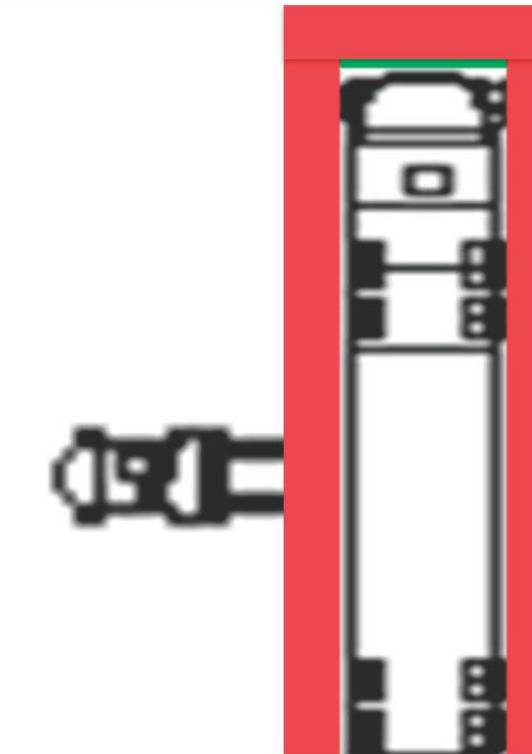
**SIEMPRE CAMINE... NO CORRA!**



Al momento de la Carga/Descarga se debe apagar el motor y colocar el traba-ruedas y la llave a la vista del montacarguista. Los camiones no deben moverse mientras no hayan sido cargados o descargados totalmente y el trabaruedas haya sido retirado.

Las zonas rojas son lugares donde el Autolevador y el chofer del camión no pueden encontrarse presentes al mismo tiempo.

En el caso que el Movilizador realice la carga del camión, el chofer debe permanecer en la materia o zona de espera para choferes.



**NO MOLESTAR AL MONTACARGUISTA DURANTE LA CARGA**



## Cinturón de seguridad

Usar el cinturón siempre abrochado



## Velocidad máxima permitida en ruta

80 km/h.

## Responsabilidad

No tomar cuando se maneja.

## Evite Distracciones

No debe utilizarse teléfonos celulares.

## Descanse

Nunca maneje en estado de fatiga .

## Condiciones de las rutas

Mucha precaución ante malas condiciones de las rutas y el clima.

## No olvide

Mantenimientos del vehículo y documentación al día.





## Tipos de violencia:

Amenazas verbales - Amenazas físicas - Robos

## Recomendaciones:

Dejar en todo momento el camión con puertas y lonas cerradas. Las llaves siempre con el chofer.

No exponer dinero durante la entrega, una vez recaudado el pago introducirlo en la caja del dinero.

Nunca dejar el camión solo durante la entrega.

Mantenerse siempre alerta, aunque no existan personas con actitudes extrañas.



**1** Evite confrontar al agresor, mantenga la calma.

**2** Ante un atraco con armas, mantener la calma, no forcejear con el ladrón ni enfrentarlo y entregar lo que el ladrón les solicite sin tratar de huir.

**3** Tenga en cuenta que puede generar situaciones de violencia graves si trata de controlar o impedir el robo.



Los conductores que realizan entregas de productos y aceptan pagos en efectivo deben contar con una caja de valores montadas en el vehículo. Las cajas deben estar dentro de la cabina del camión.



## Manejo de caja fuerte del camión

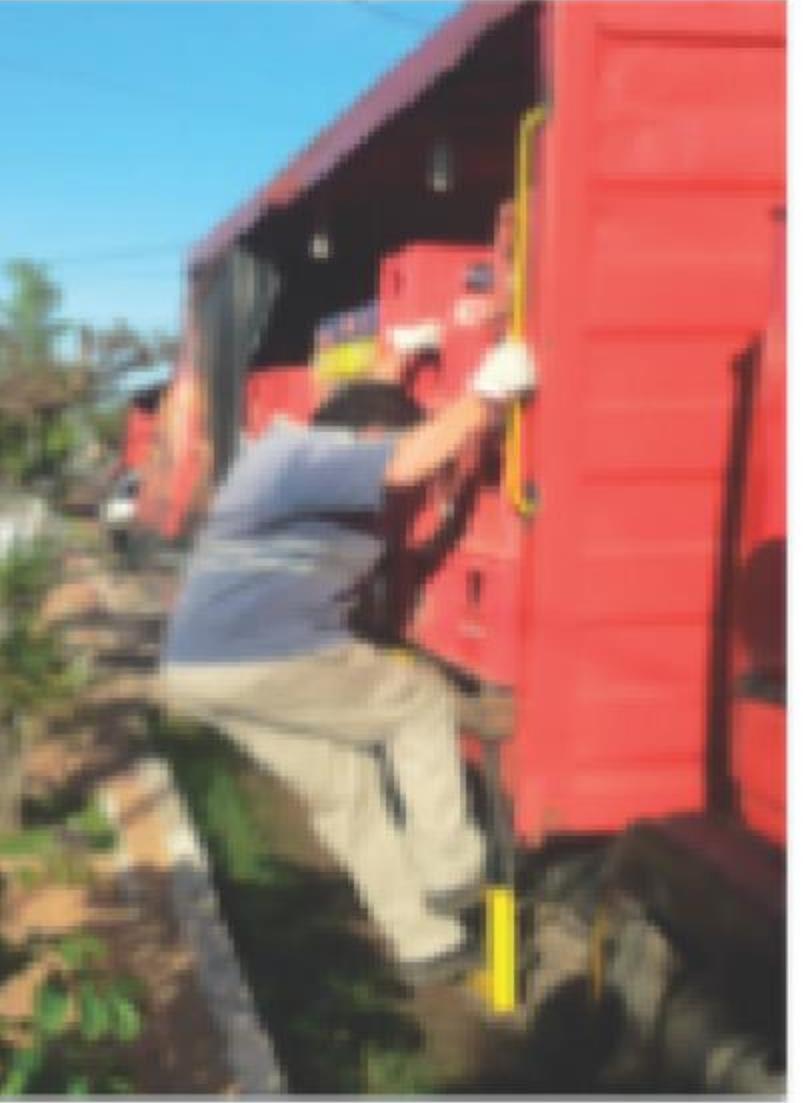
- Las cajas de valores deberán estar montadas debajo del almohadón del asiento del acompañante, fuera de la vista.
- Los conductores no deben tener llave de la caja y el dinero debe ser colocado por una ranura, a la que solo podrá acceder desde el interior de la cabina.
- El conductor debe subir al camión, cerrar las puertas y tratarlas.
- El conductor debe colocar el dinero en la caja de valores luego de cada parada.

***Si es víctima de un asalto, mantenga la calma,  
siga las instrucciones del asaltante y NUNCA SE RESISTA!!***



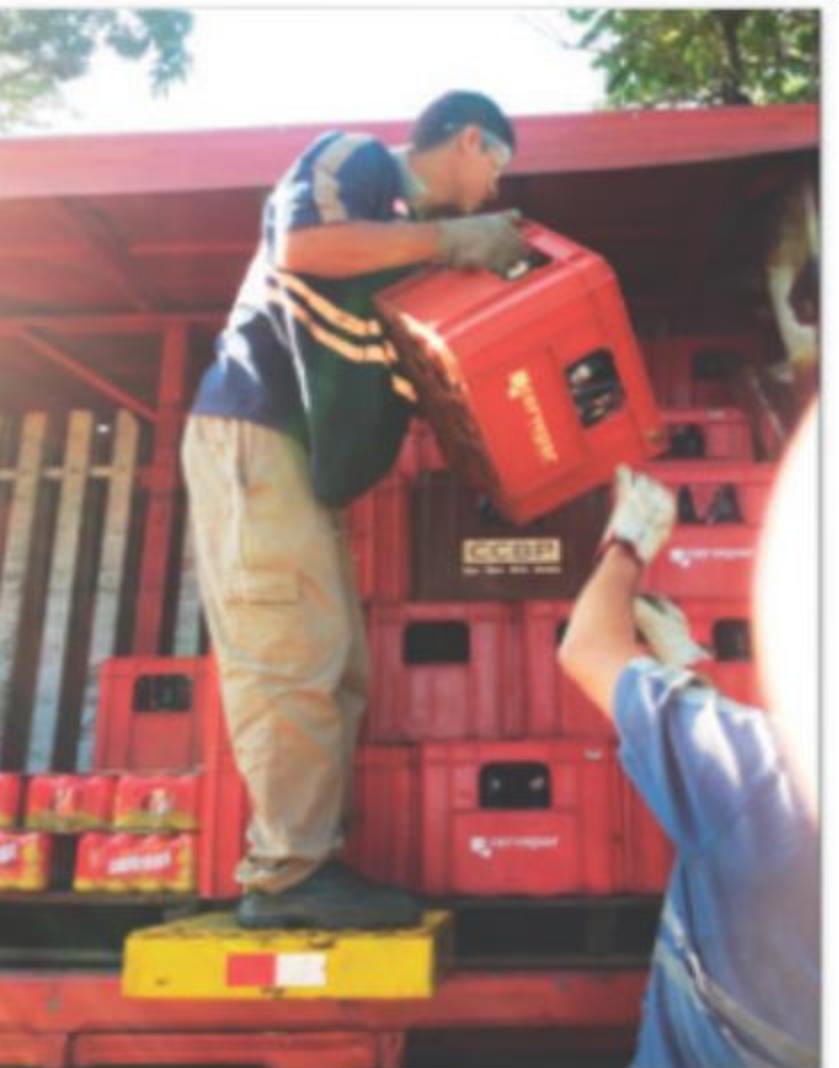
## SUBIR Y BAJAR DEL CAMION

- Tomar las agarraderas de la cabina.
- Apoyar el pie en el primer peldaño.
- Subir utilizando los 3 puntos de contacto.
- Acomodarse en la cabina.
- NO saltar al bajar de la cabina o chasis.



## DESCARGA EN EL PUNTO DE VENTA

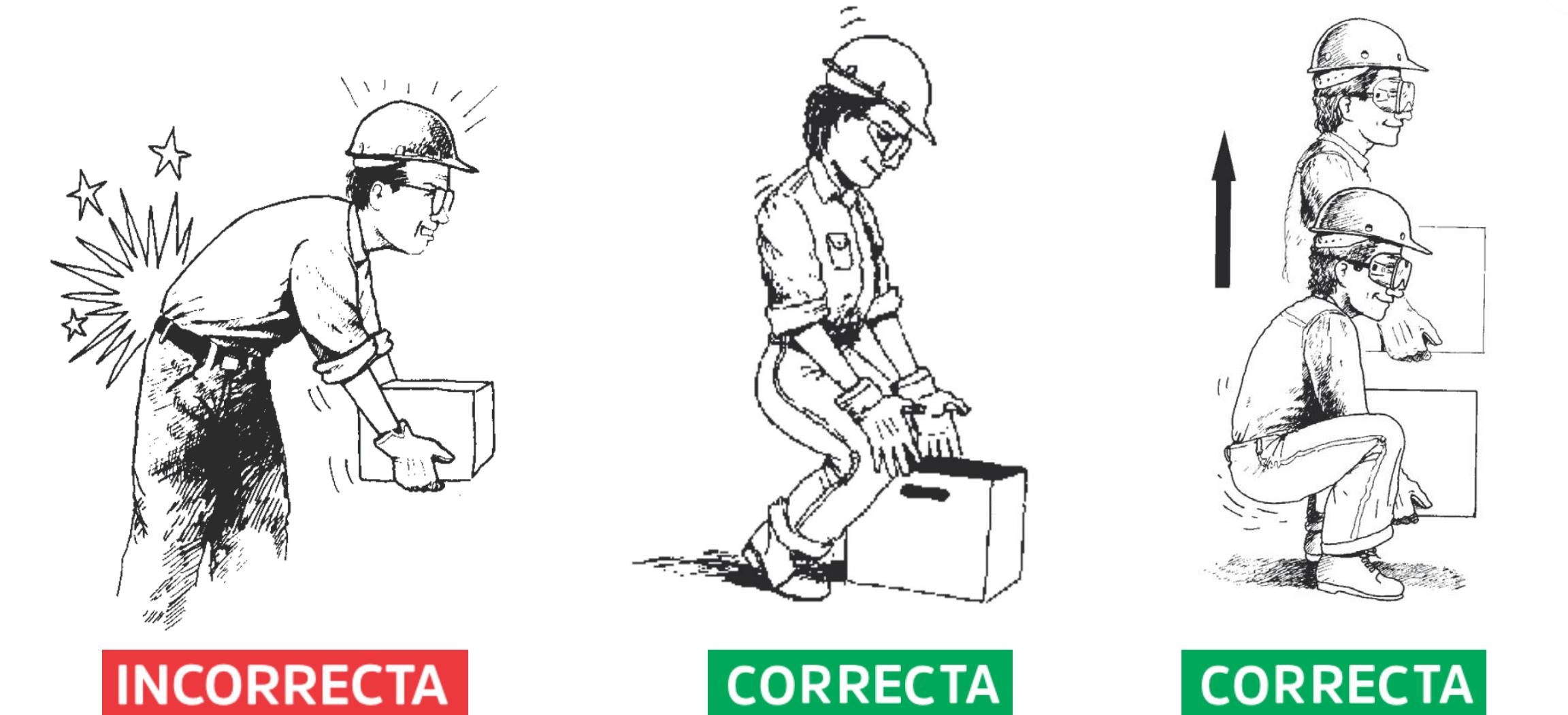
- Colocar los conos a 2 (dos) metros del camión.
- El camión debe tener un carro por ayudante
- En el carro, se apilará máx. hasta 4 cajas de litro o su equivalente en otros productos.
- Manipular el producto utilizando todos los EPPs.
- Realizar recorrida 360° al finalizar la descarga, antes de volver a continuar con su ruta.



# Procedimiento de manipulación de Carga/Descarga – Ergonomía

**SAFETY FIRST**

- Mantener siempre la espalda derecha al levantar una carga, flexionando las piernas. Siempre colocar el objeto entre las piernas antes de levantarlos del piso.
- Cuando se manipula un carro es preferible empujar que tirar, manteniendo siempre la espalda derecha, firme y sin tirar la cintura.
- Nunca girar la espalda cuando estamos sosteniendo una carga.





*¡ERES responsable de tu seguridad y de las personas que trabajan contigo y debes tomar la mejor decisión !*



## **DETERMINO**

Los riesgos , veo si hay un riesgo de golpearme, cortarme, tropezarme y lesionarme , etc.

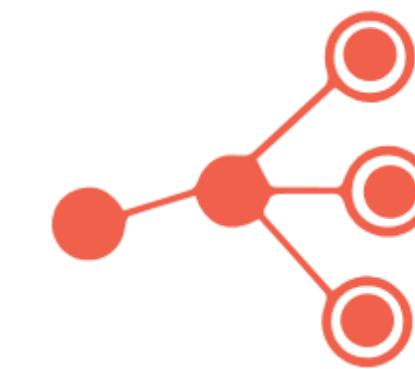
## **DEFINO**

cómo cuidarme , que método aplico y que EPPs voy a utilizar.

## **DECIDO**

trabajar con seguridad con el método y los equipos necesarios, **SIEMPRE!!**

# 5 P's de Prevención de Violencia



**PREDECIR**



**PREPARAR**



**PREVENIR**



**PROTEGER**



**PROMOVER**

## PROTEGER NUESTRA GENTE

### Las 5P's de Prevención de Violencia

<b>PREDECIR</b>	Analizar proactivamente información sobre riesgos de violencia
<b>PREPARAR</b>	Entrenar, comunicar, y revisión periodica de reisgos de violencia
<b>PREVENIR</b>	Evitar áreas de riesgo alto y minimizar los riesgos de comunicación
<b>PROTEGER</b>	Seguimiento responsable del protocol en caso de situación
<b>PROMOVER</b>	Reportar condiciones inseguras relacionadas con violencia y compartir



## Método de sanción para telemetría

**El chofer tendrá un vale de 50 puntos, de los cuales se le irá restando a medida que vaya teniendo infracciones por telemetría**

Exceso de velocidad: **-5 puntos**

Frenada brusca: **-0,5 puntos**

Giro brusco: **-0,5 punto**

Sin cinturón de seguridad: **-5 puntos**

Se deberán hacer entrevista con choferes que registren desvíos durante la ruta a partir de **5 puntos**

No se tendrán en cuenta los registros por errores comprobados de equipos, sistema o Instalaciones

**Una vez que el chofer se quede sin puntos 0 será desvinculación definitiva**

10 puntos: amonestación verbal

20 puntos: amonestación escrita

30 puntos: Sus. 1 día

50 puntos: SD

**ABInBev**



**Vigencia de Registros por 12 meses**

# Gestión de Calidad en Ruta



## RACI : PROCESO DE ENTREGA CON CALIDAD

RACI	PARTICIPANTES/ROLES									
	ACTIVIDADES	Coordinador de Distribución	Chequeador	Sup. De Flota	Fleteros	Auxiliar de Expedición	Preliquidación	Aux. de Safety	Guardias	Moduladores
5s del Camión			I	R						
Verificación de la carga antes de la salida a reparto			I	R	C					
Realizar el checklist de Seguridad			C	I			R	I		
Respetar las normas de seguridad para a su vez asegurar el producto			I	R						
Manipulación de Carga correcta			I	R						
Modulación	I		I	R						C
Segregación del producto averiado/mal estado en la carrocería			I	R						
Verificación del retorno de la mercadería		R		I	A	I				
Registro y segregación en el depósito		R	I		A					

**R** = Responsable      " El que hace"  
**A** = A Cargo o Responsable Final      " El que decide, el Dueño"  
**C** = Consultado      " El que calcula el dato o brinda información"  
**I** = Informado      " El que debe recibir la información"

### ¿CUÁNDIDO NO ENTREGAR?

CAJONES ROTOS O SUCIOS



PAQUETE ROTO, SUCIO O HÚMEDO



PALETAS / FILM EN MAL ESTADO, ROTO



PRODUCTO ROTO, SUCIO O CAMBIADO



NO OK



OK



El producto debe estar en perfecto estado, con vencimiento dentro de fecha, sin humedad, en su empaque original y libre de polvo.  
**NO SE BAJA EL PRODUCTO AL CLIENTE SI NO CUENTA CON ESTOS REQUISITOS**

# ¿Qué son las 5S?

**5S** tiene como objetivo lograr desarrollar un ambiente de trabajo **confortable , seguro y eficiente ; asegurando el orden y limpieza.**

Las siglas se remiten a la traducción de 5 palabras japonesas que significan:

**(1S) Organización, (2S) Orden, (3S) Limpieza, (4S) Estandarización y (5S) Disciplina**



Conserva solo lo necesario en tu lugar de trabajo



Cada cosa en su lugar, conserva el orden



Conserva todo limpio



Cumple el estandar de 5s



Realiza auditorias para corroborar el cumplimiento del estandar

**Organización**

**Orden**

**Limpieza**

**Estandarización**

**Disciplina**

**Cabina:** Limpia y ordenada, solo con elementos que sean esenciales. Sin residuos



INCORRECTO

**Asientos:** En buenas condiciones; los cinturones de seguridad funcionando correctamente.



CORRECTO

**Artículos personales:** Guardados en forma prolja, ordenada y segura



INCORRECTO

**Documentación:** Documentos del vehículo, números de emergencia y KIT choferes en la guantera en forma prolja y ordenada.

**Matafuego**

**Bodega del camión:** Limpia y sin restos de cartón, film, vidrio

**Lona:** Entera -sin tajaduras- y limpia



CORRECTO

ACTUAL:

Actividades	RACI				Participantes/Roles	
	Chofer	Ayudante	Supervisor de Ruta	Jefe de Operaciones		
Limpiar diariamente antes de la salida guaneras, vidrios, cabinas	R					
Barrer carrocerias diariamente luego del ingreso de los moviles		R				
Chequear estados de lona	R		I			
Realizar check list de auditorias 5s y publicarlas en matinal	I		RA	I		

**R** = Responsable

" El que hace"

**A** = A Cargo o Responsable Final

" El que decide, el Dueño"

**C** = Consultado

" El que calcula el dato o brinda informacion"

**I** = Informado

" El que debe recibir la informacion"



# Rutina básica antes de la Salida a Ruta

## PROCESO DE SALIDA DE CAMIONES



### 1. Portería 1

La tripulación se registra en el Biométrico e ingresa al CD.



### 2. Sala de Facturación

El equipo de distribución debe dirigirse a la oficina de facturación para el retiro de Documentación y Logeo en Foxtrot. Se procede a la organización de Documentos.



### 3. Sala Matera

La tripulación asiste a la reunión Matinal. Se desarrollan temas como: Seguridad, KPI's de Distribución, utilización de Foxtrot y otros.



### 4. Playa de Camiones

La tripulación realiza la verificación del camión y de la carga con la Documentación recibida. Posteriormente ascienden al móvil para dirigirse a Portería 2.



### 5. Portería 2

El Personal de Vigilancia realiza un segundo control de carga y a su vez el Auxiliar de Safety realiza el control del Checklist de Seguridad. Cumplido estos controles el camión sale al reparto.

**REUNIÓN MATINAL  
TODOS LOS DÍAS**

**HORARIO LUNES A SÁBADO**

**PRIMERA VUELTA:** entrada 04:00 AM - FIN DE SALIDA antes de las 6:00 AM

**SEGUNDA VUELTA:** entrada 06:00 AM - FIN DE SALIDA antes de las 7:30 AM

# Procedimiento de Entrada y Salida COVID



Realice el lavado de manos antes de ingresar al CD.



Se debe realizar la toma de temperatura el resultado no debe superar los 37º.



Desinfecte sus manos con alcohol en Gel.



Retire los tapabocas necesarios para poder realizar el cambio.



Active la aplicación de MPI en todo momento.



Utilice los puntos Sanitarios que se encuentran en el CD luego de manipular cualquier objeto.

# Procedimiento de Entrada y Salida COVID

Check de Camiones

\*Obligatorio

Numero de Móvil \*

Tu respuesta

Realice el check de salida y retorno.



Verifique Agua y jabón del lava manos además de tener suficiente alcohol o desinfectante en la cabina



Utilice el lavamanos luego de cada entrega.  
Recargue antes de la próxima salida.



Desinfecte el móvil diariamente luego del reparto



# Entrega en el PDV



## PROCESO DE ENTREGA EN EL PDV

- 1.** 1- Respetar los horarios de los PDV que aparecen en factura.
- 2.** 2- Saludar cordialmente al cliente y corroborar que posea el dinero y los envases necesarios para el pedido.
- 3.** 3- Efectuar la entrega del pedido y los cambios correspondientes (canjes).  
4- Verificar el estado de los envases recibidos y de los productos entregados.  
5- Ordenar los productos y envases para su control con el cliente.  
6- Realizar el cierre de la entrega y efectuar el cobro correspondiente.  
7- Realizar un chequeo del camión y su alrededor para salir del PDV
- 4.** 8- Si el cliente no quiere recibir el pedido, informar por el sistema FOXTROT para que module con el sector de ventas.  
9- Si se tiene retorno en los 15 min. Se vuelve a pasar por el cliente



Por consultas, llamar al  
**SUPERVISOR DE RUTA:**

0994-785104 - 0994-785118 - 0994-785353  
0994785335 - 0994785502

## Al llegar al Cliente saludar y mostrar la factura para la aprobación de la entrega

**Factura Contado:** el importe de la transacción es recibido por el flete en el acto de la entrega. El mismo puede ser efectivo o cheque según las políticas que la empresa establezca para cada cliente. El flete deja el original de la factura al cliente como comprobante. (Es el único que el cliente NO FIRMA).

**Factura Crédito:** este comprobante es utilizado cuando se realiza una venta a crédito. En este caso el entregador debe solicitar al cliente su sello y firma en el duplicado de la factura.

cervepar		TIMBRADO NO. 10826036 VALIDO HASTA Noviembre/15						
OPIC. CENTRALES: BRASILIA CASI SIRIA N° 721 TE: (021-588-6000) C.D. YAPNE km 30 - Ruta a Villeta. C.D. San Lorenzo:Ruta MCAL.ESTIGARIBA Km10,5 e/Arquimedes.FILIALES EN: CDE-Enc.-Cnel.Oviedo-Concepcion DJ Galalco		R.U.C. :80086846-3 FACTURA 009-001-00037098						
Señor(es) TRANSPORTE MARGARITA GARCIA MARGARITA GARCIA DE ACUNA ASUNCION		LUGAR SAN LORENZO	FECHA 20/06/15					
R.U.C. 669115-3	TELEFONO A DE	T. OPERACIÓN FACTURA ENVASES PMO	FORMA DE PAGO CONTADO <input checked="" type="checkbox"/> CREDITO <input type="checkbox"/>					
CODIGO CLIENTE 8303	No. ACARREO 7642643	CAMION 3	FACTURA 7722-00037098					
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	FREC. UNIT. BASE	DESCUENTO	PRECIO FINAL	EXENTAS	5 %	10 %
10317	150.00 PACK	BOT AMBAR 340 R	20000.00	0.00	20000.00			3000000.00
MENSAJE movil 03								
		TOTAL LIQUIDACIÓN DEL IVA: (5%) 0.00 (10%) 272,727.00 Total 272,727.00						
TOTAL A PAGAR tres millones con 00/100		3,000,000.00						
Que pagaremos dentro de los _____ 0 días de la fecha.		Señor Cliente: hemos habilitado una línea telefónica gratuita para que la utilice quien tenga denuncias y/o comentarios respecto del comportamiento ético de todos y cada uno de los integrantes de la Compañía. Los mensajes, que incluso podrán ser anónimos, serán escuchados exclusivamente por la Gerencia de Auditoría General Corporativa. El teléfono es: 008-11-800. Una vez finalizado el saludo (en Inglés) marque 888-393-6831.						
Firma Cliente								

## Otros tipos de facturas:

**Factura préstamo de envase:** este comprobante es utilizado cuando se realiza un préstamo de envases, y al igual que la factura a crédito, se debe solicitar al cliente que firme el duplicado.

**Factura de productos Sin Cargo (Bonificación):** este comprobante es emitido cuando la empresa obsequia productos. Se debe solicitar al cliente que llene los datos requeridos en el duplicado. Va acompañado de una Nota de Crédito Bonificación que también requiere firma.

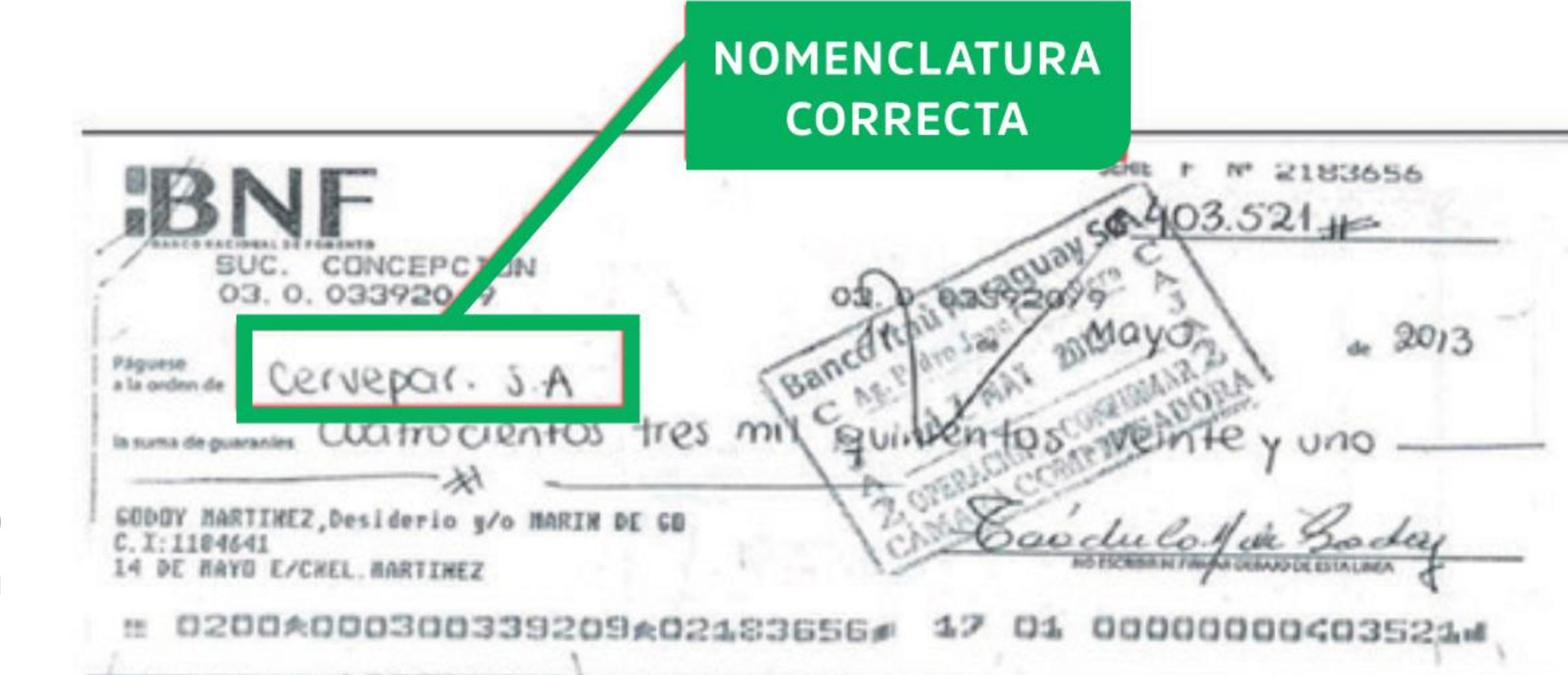
**Factura Reposiciones:** Es el documento que avala una reposición. Se denomina reposición al cambio de un producto que presenta problemas de calidad por otro en buen estado. En el cliente, el fletero identifica el producto por medio de la etiqueta amarilla, la cual debe estar adherida a todos los productos a reponer. En caso que estos no se encuentren identificados el fletero no podrá proceder a la reposición. Al realizar la reposición, el fletero debe solicitar al cliente la firma en el duplicado de la factura, además debe ubicar los productos en el camión separados del resto.

Verificar **FIRMAS** en todos los casos menos Contado,  
este es un requisito indispensable para rendición en caja.

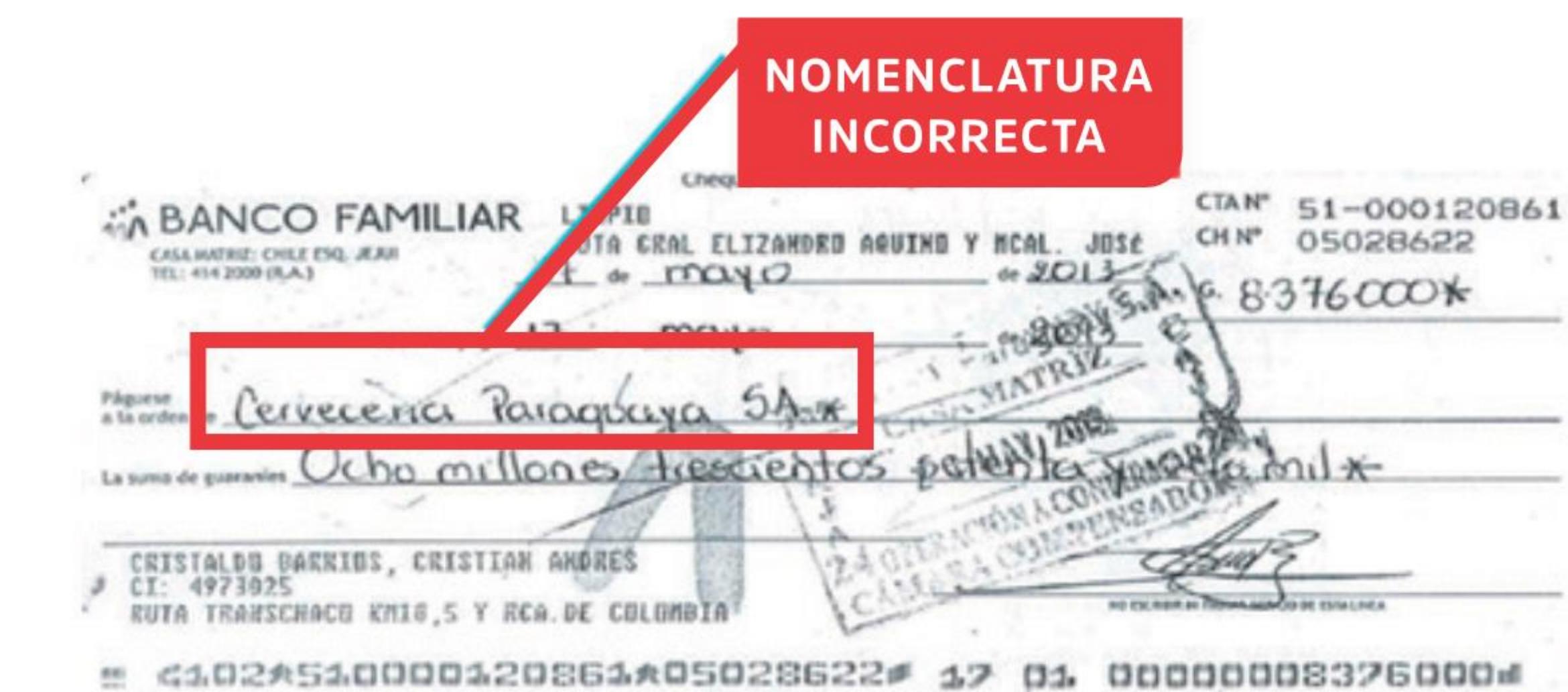
## Cheques y Retenciones

- Corroborar siempre la correcta nomenclatura del cheque, Siempre debe ser a nombre de **“Cervepar S.A.”**
- En el caso de ser una retención, siempre debe contar con el código del cliente y la fecha del timbrado no debe expirar. La retención debe ser elaborada en base a los productos entregados.

NOMENCLATURA CORRECTA



NOMENCLATURA INCORRECTA



## Cheques y Retenciones

- Solo se podrán recibir como pago los cheques de clientes que estén habilitados en el sistema para el efecto.
  - En la hoja de ruta está especificada esta información en una observación “Paga c/ DOC: S o N”

TRUCK/GX	RRep047	Carga de Pedidos por Reparto					
MVIGONZA							
Reparto 593114	Planilla 7866163	Viaje 2	Fecha del reparto 8/05/18	Camión 89	- 127468 RUBEN MARIN		
Cliente	Domicilio		Forma Pago	Número Localidad	Product o	Venta	CtaCte Canje / bt Cmdto Ca
119437 PIZZ.HAMB. TOTO RUTA TRANSCHACO KM.13 C/ SOLDADO QUINTANA	Nombre Fnt: PIZZERIA HAMBURGUESERIA TOTO	Horarios: [ 09:00 ( 00:00 00:00 ) 17:00 ]	Max.Días: 0	VENTA CONTADO	1112		
			máximo vencimiento: 8/05/18		Paga c/DOC: N	5.00	
					649 1/1 BRAHMA X 12	2.00	
					1688 BUD 66 CAN x12	2.00	
					1810 BUD 66 OW X06	1.00	
					5692 COR OW 4X6 355		
Totales por Cliente		Bultos/Botellas 10 /		Importe 795148.00			
111473 COM. SAN ROQUE	EUTA TRANSCHACO KM 16	Nombre Fnt: COMERCIAL SAN ROQUE	Horarios: [ 05:00 ( 00:00 00:00 ) 17:00 ]	Max.Días: 1	VENTA CONTADO	1112	
				máximo vencimiento: 9/05/18			
					Paga c/DOC: S	Comprador: BLAS SATURNINO DURE FLEITAS	
					746 BR 340 RET	20.00	
					1392 PILSEN RET X24	10.00	
					9176 ORO FINO RET -	30.00	
Mensajes : cheque al dia							
Totales por Cliente		Bultos/Botellas 60 /		Importe 3636000.00			
138687 PUNTO BEER	EUSEBIO AYALA Y ANDRES BELLO	Nombre Fnt: PUNTO BEER			1545 9901		
				VENTA CONTADO			

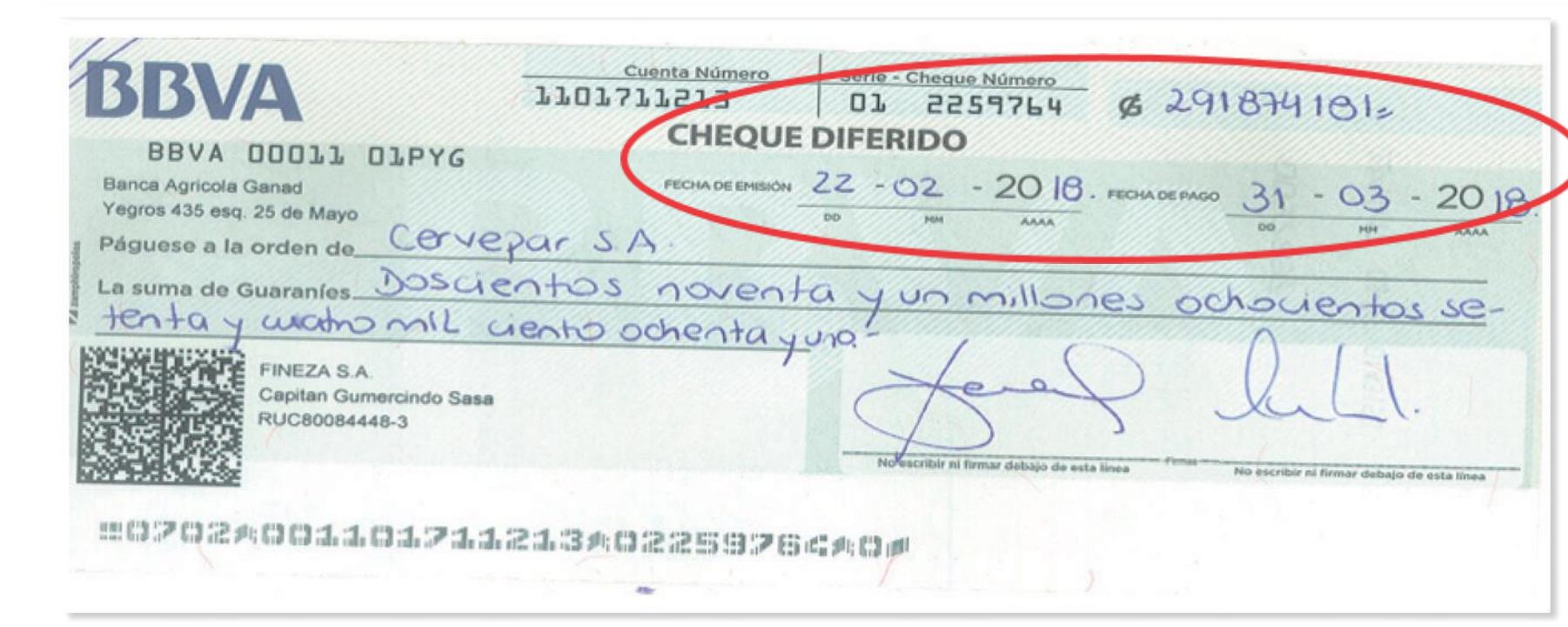
## Cheques y Retenciones

Existen dos formatos para los cheques: Cheques a la vista y Cheques diferidos.

**Cheques Vista:** se caracteriza por tener sólo una fecha de Vto.

**Cheque diferidos (FA):** se caracterizan por tener dos fechas (Fecha de emisión y Fecha de pago).

**IMPORTANTE :** Los cheques a la vista con fechas diferidas serán rechazados en caja.



## Cheques y Retenciones

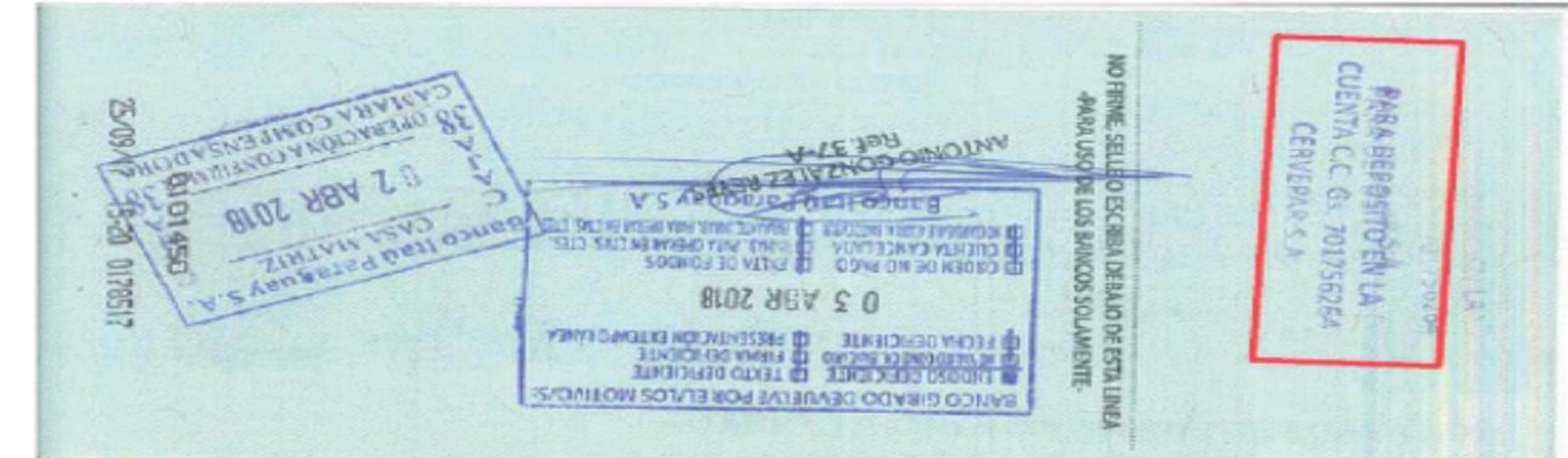
**Casos de cheques rechazados.**

El cajero estará rechazando los cheques que tengan los siguientes errores:

### CASO 1: Cuenta con endoso al dorso



### CASO 2: No tiene firma del depositante sobre el sello

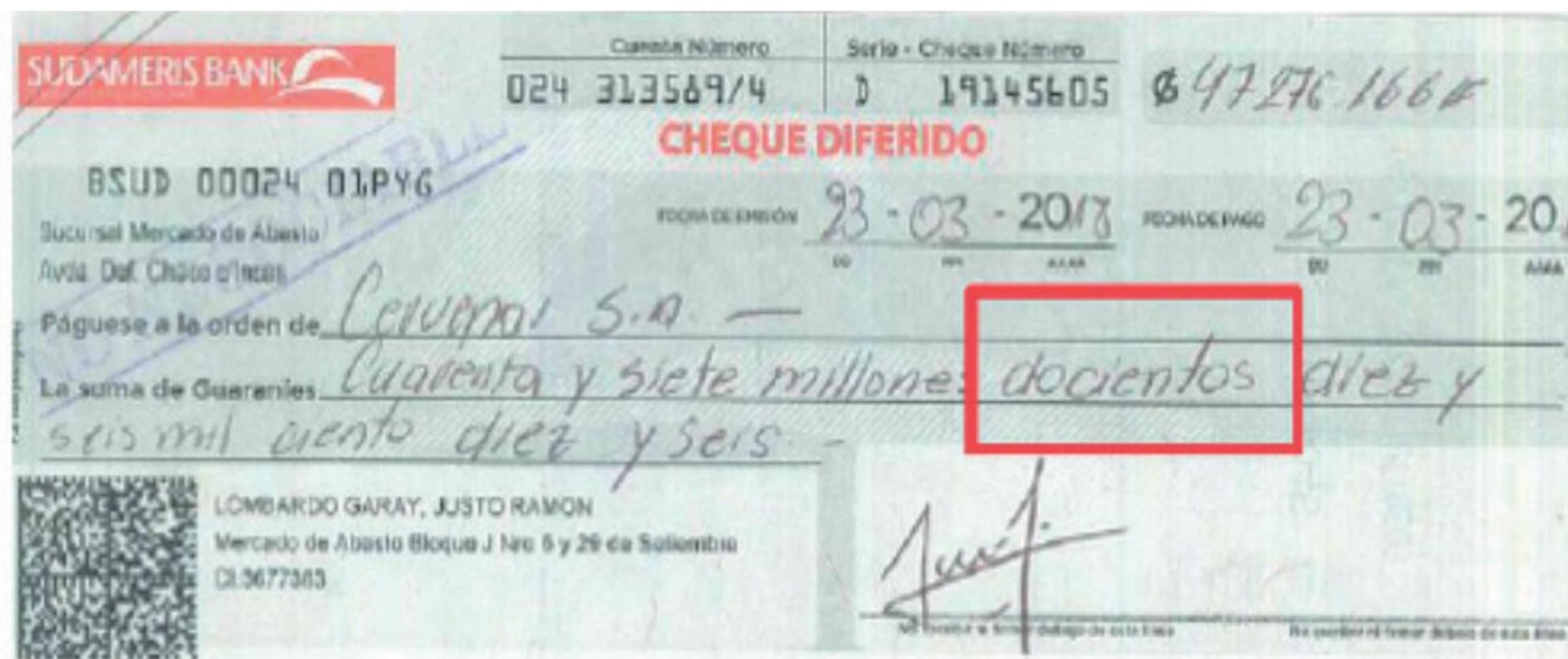


## Cheques y Retenciones

**Casos de cheques rechazados.**

El cajero estará rechazando los cheques que tengan los siguientes errores:

### CASO 3: Texto deficiente por escribir mal en letras



### CASO 4: El color rojo esta prohibido solo azul y negro están permitidos



## Cheques y Retenciones

### Casos de cheques rechazados.

El cajero estará rechazando los cheques que tengan los siguientes errores:

#### CASO 5:

Rechazable por texto deficiente, por sobrepasar la línea para el escrito



#### CASO 6:

Enmiendas en la fecha y errores en el Importe en letras



## ¿Qué significa I.R.? ¿En qué nos afecta?

- Es el indicador que mide todos los rechazos del mercado.
- Afecta la rentabilidad del empresario fletero.

**Productos Sin Cargo  
(Bonificación)  
NO SE ENTREGAN  
PARCIAL**

### MOTIVOS DE RECHAZOS.

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene dinero</li> <li>• Producto no apto</li> <li>• Fuera de horario</li> <li>• Cerrado ventas</li> <li>• No hizo pedido</li> <li>• No es su pedido</li> <li>• No esta dueño</li> <li>• Pedido duplicado</li> <li>• Pedido atrasado</li> <li>• Problema de precio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para otro día</li> <li>• Refacturacion</li> <li>• No tiene envase</li> <li>• Local no ubicado</li> <li>• Se mudo</li> <li>• Fuera de ruta</li> <li>• Falta s/c-cje.</li> <li>• Todavia tiene</li> <li>• Cambio de razon social</li> <li>• Sin sello</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Error forma de pago</li> <li>• Zona peligrosa</li> <li>• Compro de otro</li> <li>• Camino intransitable</li> <li>• Camion descompuesto</li> <li>• Cerrado definitivamente</li> <li>• Sin stock</li> <li>• Sin o/compra</li> <li>• Repo no efectuado</li> <li>• Prueba de facturacion</li> </ul> |
|--|---|--|



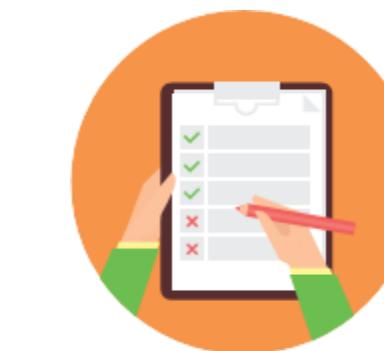
# Retorno al Centro de Distribución

## PROCESO DE DESCARGA – CHECK IN



1.

Cuando un camión regresa de su ruta, es interceptado en el Sector de Vigilancia donde se controla que no exista producto en la cabina del camión.



2.

Durante el proceso de Check In, se controlan las devoluciones de productos y envases realizadas por el PDV y el producto que por algún motivo, no pudo ser entregado. El verificador controla que la mercadería retornada concuerde con lo que figura en la carta de porte manual, anota en dicha carta de porte la mercadería retornada.



3.

Se verifica el estado de los envases retornados, que no hayan envases de la competencia ni envases rotos. Si los hubiera, se deberán cobrar al chofer.



4.

El ingreso de la mercadería retornada al sistema se realiza en forma manual: se carga en Truck la verificación realizada con la información de la carta de porte en mano.

## PROCESO DE PRELIQUIDACIÓN Y CAJA



1.

Luego de realizar el check in de su camión, el chofer ingresa al sector de liquidación y caja.



2.

Ordena los documentos (sin cargos, notas de créditos, préstamos de envases, devoluciones, etc) y se los entrega al liquidador.



3.

Se corrobora que no haya diferencias entre los documentos requeridos por el sistema y los que trajo el chofer.



4.

Una vez liquidada la planilla, el liquidador le informa al chofer el total del dinero a entregar en caja. El cajero recepciona la recaudación y/o los cheques de los clientes y se da por cerrada la planilla.

## Al Arrancar

- Encender el teléfono celular
- Conectarse con su clave (Número de Camión + Contraseña)
- Retirar su vale de carga del día
- Salir a ruta

1.

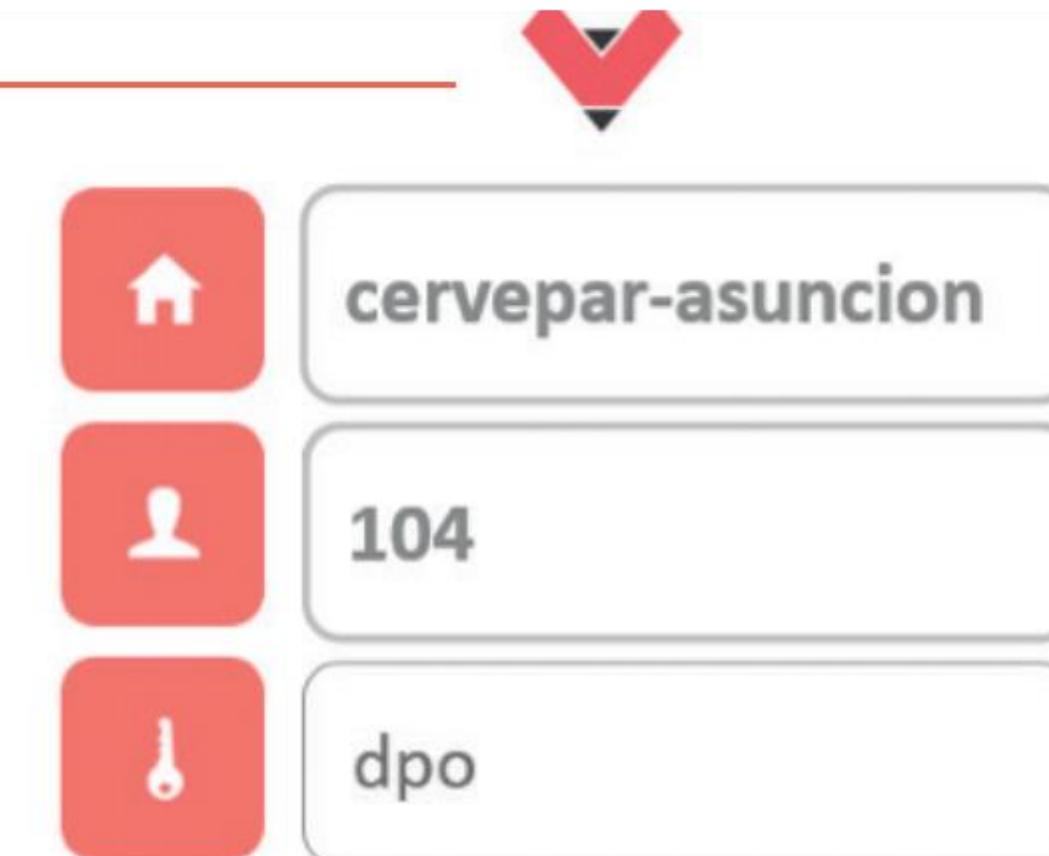
### INICIAR SESIÓN!

Antes de salir del CD, abra la aplicación de Foxtrot e inicie sesión con sus datos:

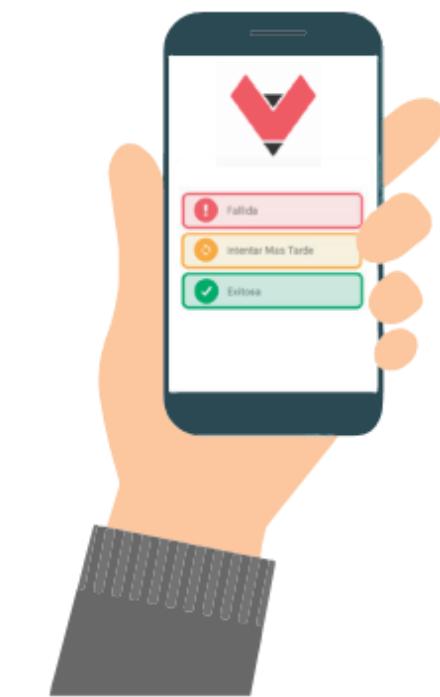
**Almacén:** cervepar - asunción

**Nombre:** número de camión

**Contraseña:** dpo



## En Ruta



2.

### MARQUE LA ENTREGA EN EL CLIENTE!

Al llegar un cliente, complete su entrega regularmente y márquela en Foxtrot al terminar. Es importante que esto sea antes de continuar la ruta y mientras esté en el cliente.

3.

### SELECCIONE EL TIPO DE MARCACIÓN

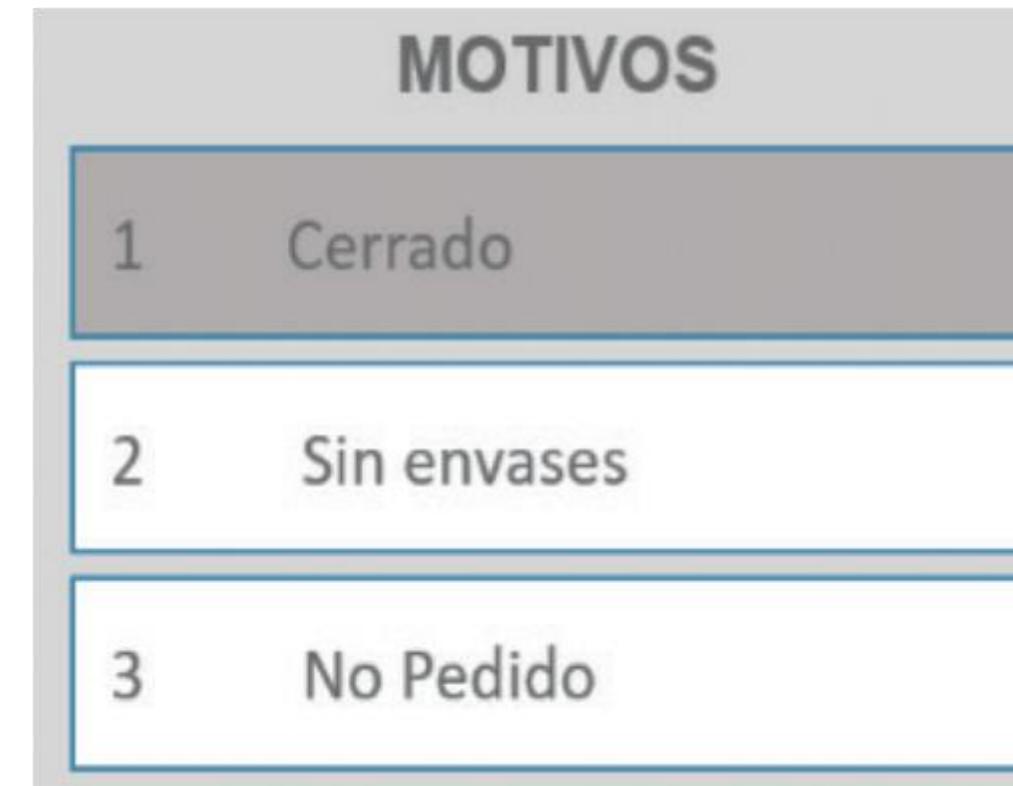
Después de seleccionar el cliente en la lista, seleccione la opción que indique lo que sucedió en la entrega:

-  Fallida
-  Intentar Mas tarde
-  Exitosa

**Fallida:** Entrega no realizada

**Intentar más tarde:** Usted sabe que va volver más tarde al cliente

**Exitosa:** Entrega con éxito



## En Ruta

4.

### SELECCIONA EL MOTIVO, SI ES NECESARIO

En casos de **Entregas Fallidas** o **Intentar más tarde**, debe elegir un **Motivo** de la lista que aparecerá en la aplicación **Foxtrot**



## Al llegar al CD

5.

### AL FINAL, TERMINE SU RUTA!

No te olvides! Despues de volver al CD, finaliza tu ruta en la aplicación Foxtrot!  
¡Listo! Felicitaciones por tu trabajo.



## Indicaciones Generales

- No usar el teléfono celular para otras cosas que no sea Foxtrot!
- Si acaban su paquete de datos, son responsables directos.
- Siempre Arrancar la Ruta antes de Recibir el Vale de Carga
- Siempre Terminar la Ruta al terminar de Liquidar
- Nunca apagar el Celular durante su reparto
- Nunca cortar la señal durante su reparto

## Objetivos

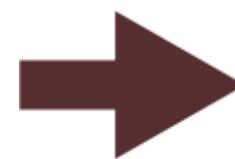
- Disminuir los riesgos operativos -Seguridad Primero!
- Reducir el transporte de valores
- Agilizar el proceso de cobranzas a los clientes
- Proceso de cobro mas rápido
- Incrementar los métodos de pago
- Nueva oportunidad para los clientes
- Dinamizar los procesos internos (cierre de Caja)



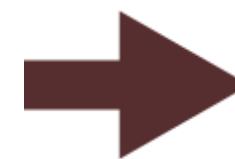
# Cobranza con POS

## ¿Cómo cobrar con POS?

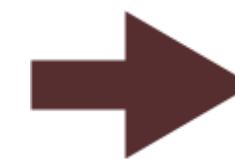
El Fletero Debe traer la Cobranza realizada con los respaldos correspondientes



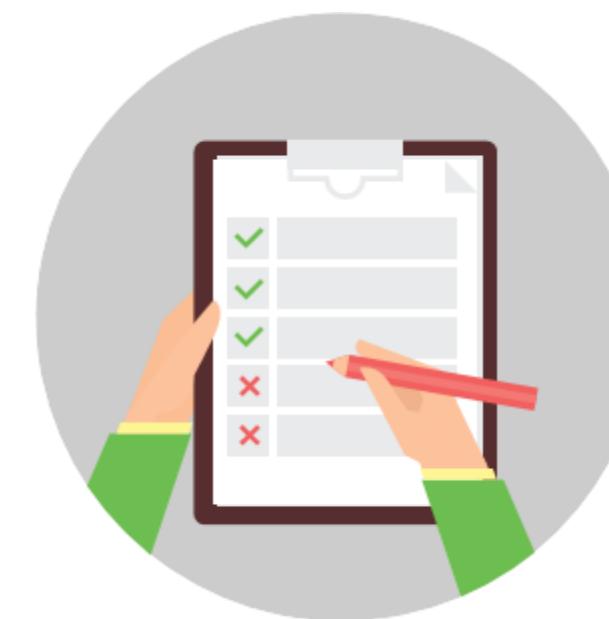
El Fletero debe entregar a Caja todos los TICKETS ORIGINALES FIRMADOS



El fletero hace un Control y cierre de sus cobranzas y lo entrega en Caja



El Cajero recibe los Tickets y los controla para verificar que los mismos cierren las planillas.



# Cobranza con MAE

## ¿Cómo cobrar con MAE?

Verificar cuál es su código de fletero asociado a la MAE e Introducirlo

Presionar la TECLA con denominación “ACCEPT”

Presionar la TECLA con denominación “DEPOSIT”

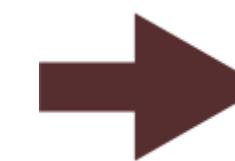
Presionar la TECLA con denominación “START”



# Cobranza con MAE

## ¿Cómo cobrar con MAE?

Presionar la TECLA con denominación “START”,  
Si la máquina deja de contar



Presionar la TECLA con denominación “ACCEPT”



Espera a que se imprima el ticket,  
proceso automático.  
(ORIGINAL - ENTREGAR EN CAJA)



## ¿Cómo cobrar con MAE?

Presionar la TECLA  
con denominación  
“PRINT”.  
**(COPIA – ES SU  
COMPROBANTE)**

Entregar los Valores  
en Caja. Y Pasar  
a Liquidación.



---

**SEGURIDAD PRIMERO  
CALIDAD SIEMPRE**

**DPO**

---

**PARA SIEMPRE**