



TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.

REVISÓ: L.I.F.C
Coord. De Calidad

TABLA DE INSTRUCCIONES PARA EL REGRESO DE EVIDENCIAS POR CLIENTE

APROBO: A.C.Q.
Dir. Transporte

CLIENTE	TIPO DE FACTURACION	REMISION	FECHA LIMITE REGRESO DE EVIDENCIAS	REVISION	FECHA DE PAGO
AMCOR	Crédito	Remisión Amcor (copia) y guía de TP (copia) firmadas y selladas, anotar manualmente en la copia de la guía Pitic el numero de remisión correspondiente a esa guía. Se envía a MTY para cobranza	No hay una predeterminada.	Lunes a Viernes, 9-1 y de 3-6	30 días de la fecha de factura y 15 días para viajes a LAP , no hay un día de la semana específico, es cualquier día (Lunes a viernes) después de los 30 días posteriores a la fecha de la factura, en horario de 9-1 y 3-6
COPAMEX	Crédito	Remisión Copamex (copia) y Guía TP (copia) Firmadas y selladas, en Algunos casos cuando van a bodega Copamex México ahí mismo entran a revisión y se dan contra recibos los cuales hay que mandar a oficina chihuahua para su pago.	No hay una predeterminada.	Lunes-Viernes, 8-1 y 3-5	30 días a la fecha de revisión , Martes- viernes 8-1 y 3-5
BAFAR	Crédito	Guía TP copia firmada y sellada, hoja de grafica de viaje (chismógrafo de Temperatura) , factura de la mercancía (copia) firmada y sellada y la hoja de responsiva (copia), firmada y sellada.	No hay una predeterminada.	Lunes y martes de 9 a 13 hrs.	30 días a la fecha de revisión, Lunes y martes (15 – 17 hrs.)
	Remitente.	Hoja de control SAMS y	No hay fecha límite	Todos los	15 días después

SAM'S CLUB		guía TP original Firmadas y selladas .Se regresa a MEX para cobranza.	para regreso de evidencia	sábados (8:30 a.m. a 10:00 a.m.)	de revisión (Viernes, 8-1 y 3-6)
EXEL LOGISTICS	Remitente.	Factura (copia blanca exel), "delivery list" y guía TP (original): Firmadas y selladas. Se regresa a MEX para cobranza	8 días después de descarga.	Todos los lunes y Miércoles (8:00 a 12:00)	15 días después de revisión (Jueves 3-6pm)
FIRESTONE	Remitente.	Carátula de viaje, remisiones (3 tantos, rosa, blanca y amarilla) y guía de TP original: toda esa documentación con Nombre de la persona, firma y sello de recibido. Se regresa a MEX para cobranza	15 días después de descarga.	Lunes 9-6 pm	21 días después de entrar a revisión (Lunes 3 – 6 pm)
NESTLE	Remitente.	Copia de nota de entrega (tipo remisión), formato de liquidación (muy importante) y guía de TP original: Firmadas y selladas. Se regresa a MEX para cobranza	30 días después de descarga.	Lunes 9-6pm	30 días después de entrar a revisión (Lunes 9-3 pm)
COMERCI	Remitente.	Carátula de viaje (tipo remisión) Guía TP original firmadas y selladas. Se mandan a CD. Obregón para cobranza.		Sábados 9:00am a 1:00 p.m.	8 días de después de entrar a revisión (Sabados 9-1).
RANCHO GRANDE (COB)	Remitente.	Guía zoosanitaria (Con los 7 sellos de revisión, en original), remesa de granja (muy importante, original) y guía de TP original: Firmadas y selladas. Se regresa a COB para cobranza	15 días después de descarga	Lunes 8-1 pm	Crédito a 15 días, pero pagan una semana después de que se mete a revisión la documentación COMPLETA. (Jueves 8-1 pm)
RANCHO GRANDE MOCHIS(UNION DE AVICULTORES)	Crédito	Guía zoosanitaria (Con los 7 sellos de revisión, en original), remesa de granja (muy importante, original) y guía de TP copia: Firmadas y selladas. Se regresa a MOCHIS para cobranza	15 días después de descarga.	Todos los días 8 - 6 pm	crédito a 15 días, después de que se mete a revisión la documentación COMPLETA, (viernes 3 – 6 pm)
CARNES CARRANZA	Remitente.	Acuse de recibo del destinatario y guía de TP original: Firmadas y selladas. Se regresa a HERMOSILLO para cobranza	No hay una predeterminada	Martes 8:30 – 1:00 pm y 2:30 – 4:30 pm	15 días, después de que se mete a revisión la documentación (Sabados 9– 2 pm)

UNILEVER	Crédito	Guía Pitic sellada y firmada, Folios y/0 facturas del cliente destino firmadas y selladas cada una.	1.5 semanas aproximadamente	Todos los Lunes	Cada 15 días
NORSON	Crédito	facturas de mercancía entregada a sus clientes selladas y firmadas de recibido .Favor de tomar en cuenta esta solicitud .estas se enviaran a Hermosillo para a su vez ser entregadas en cuentas por cobrar de NORSON .	Se debe faxear de inmediato y en 1.5 semanas aproximadamente el envío de la original	Todos los Miércoles	Todos los Viernes

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL CONTROL DEL REGRESO DE EVIDENCIAS NORSON

No.	ACCION	RESPONSABLE
1	Ir diario a ALPRO por las guías elaboradas el día anterior y ese mismo día capturarlas en nuestro sistema. Esto para tener información diaria actualizada.	Oficina HLO
2	Todas las guías de camión completo de ALPRO deben documentarse con servicio de sobre PRO	Oficina HLO
3	El operador de transporte debe cerciorarse que dentro del sobre que le están entregando en ALPRO vaya la documentación pertinente que debemos retornar como evidencia de la entrega	Operador SPF
4	Así mismo debe asegurarse que la guía especifique el servicio de sobre PRO y que en el cuerpo de la guía venga las instrucciones precisas de qué es lo que debemos retornar	Operador SPF
5	Una vez entregada la carga en destino, acudir a la sucursal más próxima para liquidar en caja el viaje, entregar las evidencias de entrega y recibir folio	Operador SPF
6	Una vez liquidada la guía o guías del viaje, se deberá enviar vía correo electrónico las evidencias de entrega scaneadas a las siguientes direcciones: Maria de Jesús Flores (mflores@norson.net) y Alba Urquijo (aurquijo@norson.net); y poner copia a la oficina HLO así como a Luis Arturo González	Oficina destino
7	En caso que la entrega sea en una ciudad donde NO contamos con oficina, el operador deberá solicitar al cliente destino permiso para enviar las evidencias vía fax a los siguientes números: 662 2510882 con atención a María Jesús Flores y/o Alba Urquijo. Una vez que el operador pase por la sucursal más próxima deberá liquidar la guía y seguir con lo descrito en el punto 6	Operador SPF
8	Una vez cumplidos los puntos anteriores las evidencias del cliente deben retornarse a HLO de manera inmediata: Factura Original de ALPRO con el sello y firma de recibo. En casos de Autoservicios: Copia de la Factura sellada y la Entrada de Almacén del Cliente	Oficina destino

	Indicación que debe llevar el operador en cada viaje
<u>FLATA NEW PRODUCTOS</u>	Crédito <u>en Nogales- viaja sin guía original no se debe de mostrar el pedimentos al cliente y se ocupa guía de pitic y facturas del cliente firmadas y selladas de recibidos. lleva sobre pro y debe de regresar pedimento original guía de pitic y las facturas del cliente.</u> -
<u>MERIK</u>	<u>Viajan sin guía original.</u> <u>Se ocupa firmado de recibido de la guía de pitic, los pedimentos se los queda el cliente destino.</u> <u>Crédito en Nogales.</u>
<u>HITACHI</u>	<u>El crédito es en GDL el operador viaja con guía original y se ocupa que este firmada de recibido.</u> <u>Pedimentos se queda el cliente destino.</u>
<u>IBM-IBM</u>	<u>El crédito es en GDL. el operador viaja con guía original y se ocupa que este firmada de recibido</u> <u>Pedimentos se queda el cliente destino.</u>
<u>VANTEC-SANMINA</u>	<u>Viajan sin guía original, crédito en Nogales. Solo se ocupa firmada la guía. Pedimentos con cliente destino.</u>
<u>VANTEC-IBM</u>	<u>Viajan sin guía original, crédito en Nogales. Solo se ocupa firmada la guía. Pedimentos con cliente destino.</u>
<u>MEXPRES AEROPUERTO</u>	<u>Viajan sin guía original. Pedimentos originales con cliente en Aeropuerto. Firmado de recibido de guía. Crédito en Nogales.</u>
<u>MEXPRES SANMINA</u>	<u>Viajan sin guía original. Pedimentos originales con cliente destino. Firmado de recibido pack list del cliente (Factura de cliente). No mostrar guía de pitic al cliente, regresar firmado de recibido vía e-mail o fax a Mexpress el mismo día de la entrega.</u>
SMURFIT - ALPRO	1.- Se dejara una copia de la factura al almacén donde entreguen las cajas. 2.-El almacenista le firmara de recibido el material. 3.-El chofer o el que entrega el material tiene que pasar a compras por la orden original el mismo día que se entregue el material . 4.- Una vez que recibe la orden original , pasara a contabilidad a entregar la factura. Los días para pronto pagos se toman a partir del día que se recibe la factura en contabilidad .Es por eso que es muy importante recibir la factura el mismo día que se entrega el material.
JUMBOLON	Se requiere el packing list firmado y sellado así como la guía.
EL IMPARCIAL	Se requiere la remisión firmada y sellada así como la guía.
GRANJAS OJAI	Se requiere el certificado sanitario firmado y sellado en la caseta de la Concha Sinaloa así como la guía.

ALCOA	Se requiere la devolución de packing list firmada y sellada a Tijuana y el envío de la guía original Alcoa Saltillo.
SMURFIT-SMURFIT	Se requiere la remisión firmada y sellada así como la guía.

	Indicación que debe llevar el operador en cada viaje
EXPEDITORS (Nogales)	No se debe mostrar la guía Pitic al cliente, se deben de regresar delibery order expeditors , formato de instrucciones y pedimento firmado y sellado, la factura Pitic sin firmar.
EXPEDITORS (Culiacán)	No se debe de mostrar la guía Pitic al cliente, se debe regresar formato de instrucciones firmado y sellado y guía Pitic sin firmar.