



MANUAL DE POLÍTCAS Y
PROCESOS
Administrativos

INDICE

- 1** *Políticas y Procedimiento Liquidaciones*
- 2** *Procedimiento Caja Chica*
- 3** *Políticas y Procedimiento Viáticos*
- 4** *Catálogo Gastos Caja Chica*
- 5** *Procedimiento Asignación Equipo Electrónico*



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

Distribuidora
EL TORO
“Embistiendo nuevos mercados” ®

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

POLÍTICAS DE LIQUIDACIONES

Es política de Distribuidora El Toro SA de CV en todas sus operaciones que:

- **El Administrativo** no está facultado para el manejo y depósito del efectivo del día.
- **No** se podrán entregar pedidos de días diferentes al reparto natural.
- No se aceptarán gastos que no tengan **comprobante físico**.
- Todas las fichas de depósito que entreguen los repartidores deberán ser **validadas por el administrativo**.
- Los depósitos deberán ser realizados a más tardar el siguiente día del reparto con un **máximo de las 10 am**.
- Los depósitos que se realicen fuera de su periodo natural tendrán que ser informados y autorizados por **el la Jefatura Administrativa vía correo electrónico**.
- Para la **entrega de producto** adquirido vía transferencia electrónica deberá ser validado por el área administrativa.
- Es **responsabilidad del reparto** liquidar en su totalidad el monto de la venta.
- Sólo se permite un depósito por colaborador

Departamento de Administración

DISTRIBUIDORA EL TORO SA DE CV

**Distribuidora
EL TORO**
"Embistiendo nuevos mercados" ®

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

1. Objetivo

Establecer y normar la actividad que debe realizar cada administrativo de sucursal para el proceso de captura de depósitos.

2. Alcance

Mayor coordinación entre los administrativos de sucursal y oficinas centrales, con repercusiones directas en cierres del día, descuentos de nómina.

3. Responsabilidades

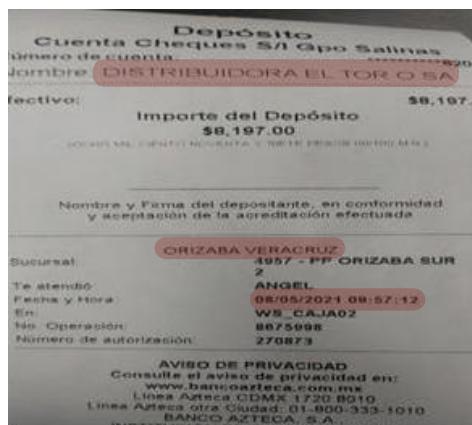
Administrativo. Es responsable de la recepción, validación y captura de las fichas de depósito, transferencias o depósitos bancarios.

4. Utensilios o Herramientas de trabajo.

Computadora, Bocampana

5. Desarrollo Liquidaciones.

5.1 El Administrativo recibirá físicamente las fichas de depósito correspondientes al reparto de mercancía del día en curso. Es importante verificar los siguientes datos:



... → Depósito venga a nombre de Distribuidora El Toro SA de CV

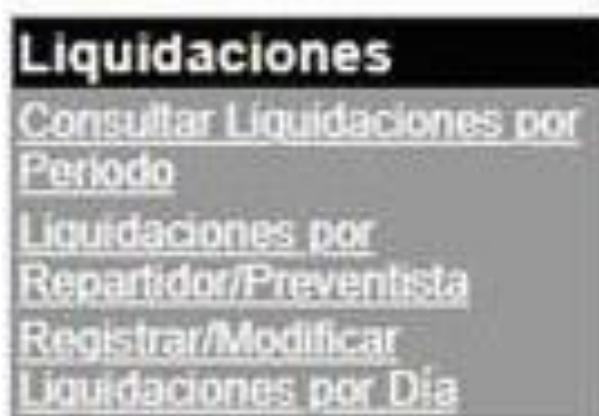
... → Sucursal corresponda al estado de la bodega

... → Día de depósito

Distribuidora
EL TORO
"Embistiendo nuevos mercados" ®

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

- 5.2 El administrativo será el encargado de **capturar en el sistema Bocampana** la o las fichas de depósitos que hagan entrega los repartidores y datos adicionales para realizar la liquidación del día.
- 5.3 Ingresar con el usuario y contraseña personal al Sistema Bocampana:
<http://www.somoseltoro.com/mtto/login.php>
- 5.3.1 Seleccionar el Menu "Liquidaciones" la opción "Registrar/Modificar Liquidaciones por día".



Fecha entrega de de

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

- 5.4 Posteriormente se debe **seleccionar el repartidor** al que pertenece la ficha y capturar los siguientes datos:

id	Nombre	Bodega	Preventa entregada	Venta Abordo	Creditos del dia	Descuento	Venta total	Cambios Fisicos	Devoluciones registradas	% Devoluciones efectivo	Cobro creditos registrados	Cobro creditos	Depositos	Gastos	Total a liquidar en el dia	Sobrante del dia	Faltante del dia	
	CAN-04-18 (SM17617)																	
446	Manuel Alejandro Bass Chuc	Mérida	\$15,933.99	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$15,933.99	\$0.00	\$0.00	0.00%	0	\$0.00	0	\$0.00	\$0.00	\$15,933.99	\$0.00	\$15,933.99

5.4.1 Número de referencia.

5.4.2 Monto de depósito.

5.4.3 Fecha de depósito.

Numero Referencia	Monto	Fecha	Captura
Guardar deposito 8494277/2084824	24030.68	25 de Junio de 2021	Quitar deposito
Agregar depositos		Cerrar	

- 5.5 En caso de que el operador presente un gasto (caseta, estacionamiento) este deberá ser **comprobado con algún ticket o nota que sustente el gasto** y así mismo el administrativo repondrá el efectivo para no tener faltantes acumulados.
- 5.6 El administrativo tiene la responsabilidad de **corroborar que cada captura se realice de manera correcta**, verificando las cantidades de cada una de las fichas de depósito.

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

- 5.7 Las fichas de depósito tendrán que estar capturadas en su totalidad a las **10 hrs del día siguiente a su recepción**.
- 5.7.1 Si por cuestiones climatológicas (**deslaves, inundaciones**) el repartidor no pudiera realizar el depósito en alguna sucursal de Banco Azteca, *el dinero se deberá quedar en resguardo de la caja de seguridad de cada una de las camionetas* para que al siguiente día pueda ser depositado.
- 5.8 En caso de algún retraso que genere algún faltante en el depósito, debe **informarse inmediatamente al Coordinador y área Administrativa** para la autorización y entrega de mercancía, así como el depósito correspondiente.
- 5.8.1 **NO** se podrá ingresar nada de devolución cuando se solicite autorización.
- 5.9 Si el depósito no corresponde a **Distribuidora El Toro S.A. de C.V.** deberá informar inmediatamente al administrativo y a su vez al área administrativa para notificar de dicho faltante.



Distribuidora
EL TORO
"Embistiendo nuevos mercados" ®

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

6 TRANSFERENCIA ELECTRONICA O DEPOSITO BANCARIO

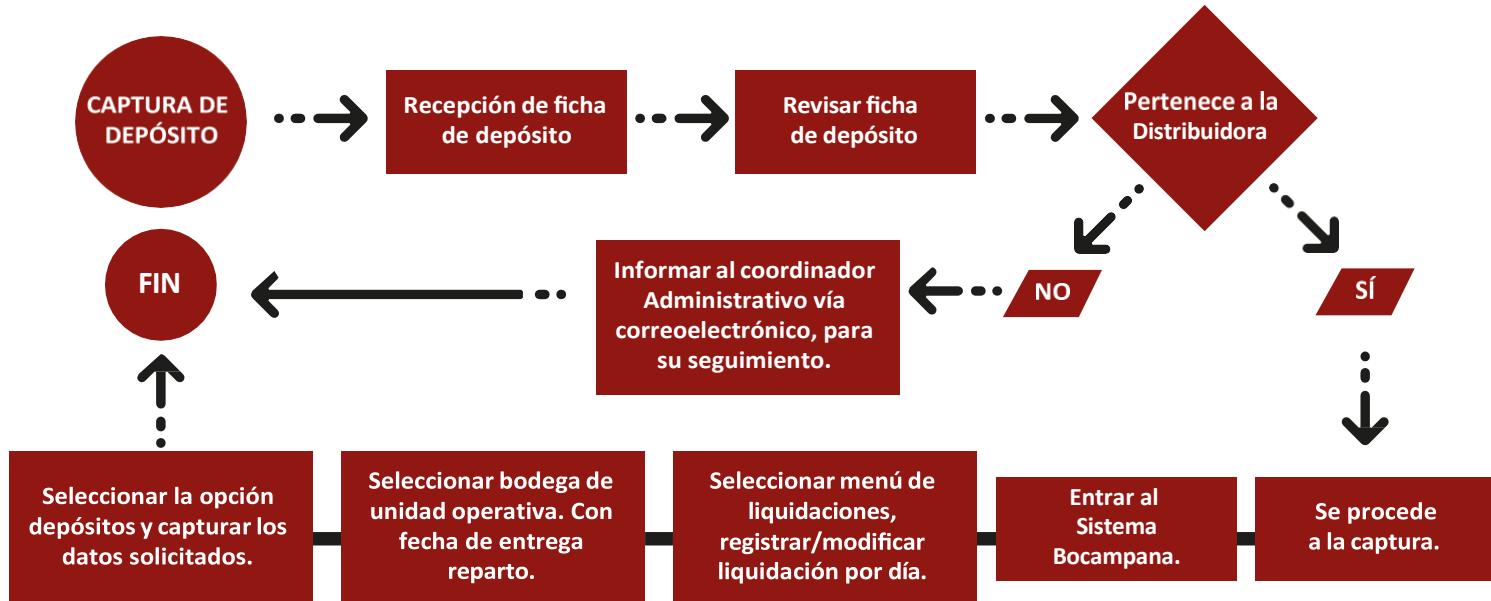
Los pagos de clientes que sean realizados vía transferencias electrónica o depósito bancario deberán ser realizados a las cuentas de **Distribuidora El Toro**.

- 6.1 Dicho movimiento debe ser capturado conforme al **punto 5.4**.
- 6.2 Para su validación y confirmación por parte del **área central el movimiento** deberá ser realizado en un horario de **09 a 14 horas**. Cualquier transferencia. Electrónica o depósito bancario que se realice después de las **14 horas** será validada al día posterior a la realización de dicho movimiento.

7. Formatos

NIA

8. Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO CAJA CHICA

Distribuidora
EL TORO
“Embistiendo nuevos mercados” ®

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA****1. Objetivo**

Tener un **mejor control** de los gastos que se generan en las sucursales.

2. Alcance

Desde que se realiza el **depósito** para gastos hasta que se **comprueba**.

3. Responsabilidades

Administrativo. Es su responsabilidad administrar de forma correcta el saldo en caja chica, llevar un **control de sus gastos**, obtener las facturas correspondientes de sus gastos, hacer el concentrado de dichos gastos y enviar las comprobaciones **2 veces al mes**.

4. Utensilios o Herramientas

Computadora y Escaner.

5. Desarrollo

- A.** Realización de depósito a su **tarjeta de nómina**.
- B.** **Envío de correo** con el comprobante de depósito.
- C.** El administrativo debe revisar su cuenta y **validar** que el depósito sea correcto.
- D.** Antes de realizar una compra se debe **corroborar** que el establecimiento genere factura.
- E.** Una vez que se haya verificado lo anterior, **realizar el pago y solicitar la factura** (ya sea que se genere en el momento o en un portal de internet).
- F.** Se presentará un **gasto de la sucursal**.
- G.** Las formas de pago son: **efectivo menor a \$2,000 y con tarjeta mayor a \$2,000** (esta forma es para que el gasto sea deducible).
- H.** Proporcionar correo electrónico del administrativo para que se le haga llegar la factura; si el la generó debe **descargar el CFDI**

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

- I.** Al recibir el correo o realizar personalmente la factura se deben **verificar los datos correctos (razón social, RFC, dirección fiscal y la cantidad de la compra coincidan)**.
- J.** En la **segunda y última semana del mes** el administrativo deberá recopilar sus gastos.
- K.** *Posteriormente entrar con su usuario a la plataforma "SOMOS EL TORO" I, [Somos El Toro \(web-kc.com\)](#)*
- L.** *Seleccionar caja chica y agregar Caja chica Nuevo*

Acción	Sucursal	Fecha	Folio	Rembolsado
<input type="checkbox"/> ver <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar	XALAPA	2023-03-13 10:08:39	XAL-15	NO
<input type="checkbox"/> ver <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar	VERACRUZ	2023-03-13 12:31:20	VER-11	NO

Se comenzará capturando los **comentarios del periodo de comprobación que esta realizando**

Comentarios

PERIODO DE LA PRIMERA QUINCENA (1 DE MARZO AL 15 DE MARZO)

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

En la primera columna se deberá poner la fecha en la que se realizó el consumo, folio fiscal de la factura, en la columna de nombre de proveedor debe anotarse la **RAZON SOCIAL DE LA PERSONA Y/O EMPRESA QUE EMITE LA FACTURA**

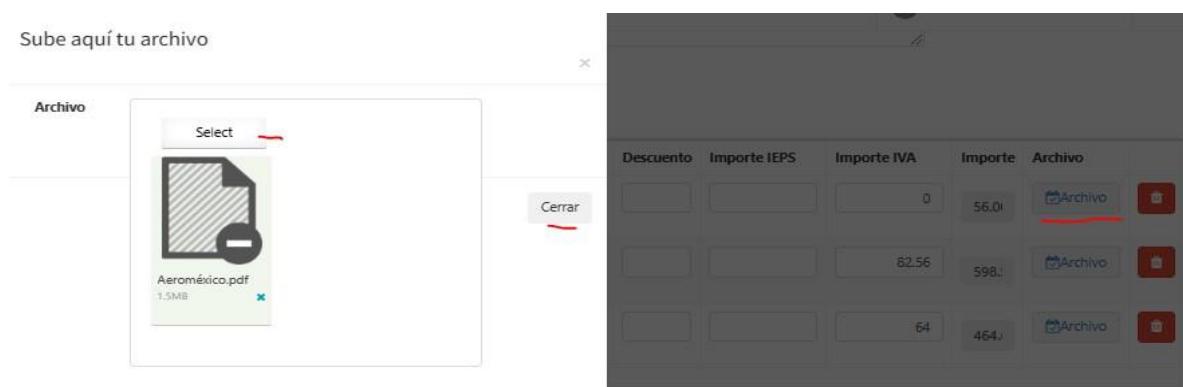
Fecha	Folio Fiscal	Proveedor
01/03/2023	7-ELEVEN MEXICO	ADA GOLDTRACK GPS
08/03/2023	A589B129-363E-4F9	ADMINISTRADORA DE
03/03/2023	86E3F22F-4A5C-453	ADT PRIVATE SECURIT

Posteriormente se debe seleccionar la cuenta y subcuenta de los artículos comprados para realizar el desglose de los cargos del producto, se comparte el catálogo de los artículos autorizados

Cuenta	Sub cuenta	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Importe IEPS	Importe IVA	Importe
ARTICUL	AGUA EI	1	56			0	56.00
PAPELER	CARETA	12	43			82.56	598.1
PAQUETI	ENVIO	1	400			64	464.1

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

Posteriormente seleccionamos “archivo” para poder cargar la factura y sea nuestro sustento fiscal del gasto que estamos comprobando.



Los **gastos autorizados** para solventarse de la caja chica son: *compra de papelería, pago de agua de garrafón, compra de insumos para limpieza, y mantenimientos menores*. Si se necesita algún gasto extraordinario deberá enviarse un correo para que dicho gasto sea autorizado y a su vez se deposite el recurso para proceder con la compra.

Finalmente deberán corroborar que la sumatoria de los gastos coincida con el importe gastado

IEPS	MXN	0.00
Sub Total	MXN	972.00
Impuesto	MXN	146.56
Total	MXN	1118.56

En el caso de las facturas que vengan con más de un artículo, realizar el mismo procedimiento hasta desglosar toda la compra de los artículos.

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

Para efectos de un **mejor control** la primera comprobación se deberá cargar en los **primeros 13 días de cada mes** el mismo monto comprobado será la cantidad a rembolsar el **día 15**, posteriormente la siguiente comprobación se deberá cargar **2 días antes de fin de mes** y se procede con el **rembolso los primeros días de cada mes**.

La parte administrativa seleccionará como rembolsado los gastos comprobados y subirá el comprobante de la transferencia realizada

Rembolsado por la administración SI NO *

Comprobante de Rembolso *



Guardar Cambios **Imprimir Formato**



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO VIÁTICOS

Distribuidora
EL TORO
“Embistiendo nuevos mercados” ®

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

POLÍTICAS DE VIÁTICOS

Es política de DISTRIBUIDORA EL TORO SA DE CV en todas sus operaciones que:

- Para poder proceder con reposiciones de viáticos, se deberá llenar correctamente los registros en plataforma con base al procedimiento.
- Toda factura pagada en efectivo no deberá ser mayor a dos mil pesos, en caso de que rebase este importe se descontara el 30% del valor de la factura.
- En el caso de los siguientes conceptos (Hospedaje, Alimentos, Gasolina) deberán ser pagados con tarjeta. En caso de que sean pagados en efectivo se procederá a descontar el 30% del valor de la factura.
- En el caso de transporte Taxis, boletos de autobús, Estacionamientos y/o casetas puedan ser **pagados en efectivo**
- Todo gasto deberá ser **comprobado bajo una factura**, o sustentar el gasto con alguna **nota de remisión**.
- **El monto de alimentos diarios** será bajo los siguientes puntos:
 - Área de Compras \$500.
 - Jefes de Operación \$750.
- El monto para hospedaje autorizado será de **\$1,100 por noche**.
- El tiempo máximo para subir de comprobación de sus gastos una vez concluida su visita a la sucursal será de **4 días hábiles**.
- El presupuesto para viáticos **NO** podrá ser utilizado para gastos corrientes de la sucursal.
- La **gasolina máxima** para los jefes de operación será:
 - Semanal Local \$800.
 - Semanal de Viaje \$1,000 considerando la ruta que abarcan.

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

1. Objetivo

Tener un mejor control de los gastos generados por viáticos, así como contar con un correcto presupuesto de estos para medir el impacto financiero en las sucursales donde aplique.

2. Alcance

Desde que se establece el presupuesto hasta que se entrega la comprobación.

3. Responsabilidades

Jefe de Ventas y Auditor: Son responsable de la correcta administración del saldo de sus viáticos, mantener un control de los gastos que se le presentan para no salir del presupuesto, realizar correctamente la forma de pago dependiendo del tipo de gasto, facturar todos sus gastos, hacer el concentrado de las facturas y subirlas a la plataforma.

4. Utensilios o Herramientas

Computadora.

5. Desarrollo

- A. Se envía presupuesto de viáticos al correo de amorales@somoseltoro.com
- B. Realización de depósito en su **tarjeta de viáticos**.
- C. Se contesta el correo con el comprobante de depósito.
- D. Debe revisar su cuenta y verificar que el depósito fue ejecutado.
- E. Se presentará un gasto.
- F. **Se debe pagar con tarjeta comidas, gasolina y hospedaje.**
- G. Antes de realizar el gasto se debe **corroborar que el establecimiento genere factura.**
- H. Una vez que se haya verificado lo anterior, realizar el pago y **solicitar la factura** (ya sea que se genere al momento o en un portal de internet).
- I. Proporcionar correo electrónico para que se les envíe la factura; si ya se generó debe **descargar el CFDI.**

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

- J. Al recibir el correo o realizar personalmente la factura se deben **verificar los datos correctos razón social, RFC, dirección fiscal y la cantidad de la compra coincidan además de que este emitida en la versión 4.0**
- K. Despues de cada viaje deberá **recopilar sus gastos.**
- L. Posteriormente entrar con su usuario a la plataforma “SOMOS EL TORO”I, [Somos El Toro \(web-kc.com\)](http://Somos El Toro (web-kc.com))
- M. **Seleccionar Viáticos y agregar Viáticos Nuevo**

Acción	Sucursal	Fecha	Folio	Rembolsado	Total
[ver] [Eliminar]	PUEBLA SUR	2023-03-04 15:12:32	PUE-3	NO	0.00
[ver] [Eliminar]	ORIZABA	2023-03-05 18:20:45	ORI-5	NO	3581.5
[ver] [Eliminar]	CAMPECHE	2023-03-05 21:16:15	CAM-15	NO	530.00

Se comenzará capturando la sucursal donde se realizo el gasto y el periodo de estancia en dicha sucursal

Empleado	LOBATO GONZALEZ ANTONIO
Sucursal *	XALAPA
Comentarios	GASOLINA LOCAL DEL 20 AL 25 DE MARZO

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

En la primera columna se deberá poner la fecha en la que se realizó el consumo, folio fiscal de la factura, en la columna de nombre de proveedor debe anotarsela **RAZON SOCIAL DE LA PERSONA Y/O EMPRESA QUE EMITE LA FACTURA**

Fecha	Folio Fiscal	Proveedor
20/03/2023	BBB1A01E-7DCF-	ABASTECEDORA LU
22/03/2023	A589B129-363E-	ADRIANA GONZALI

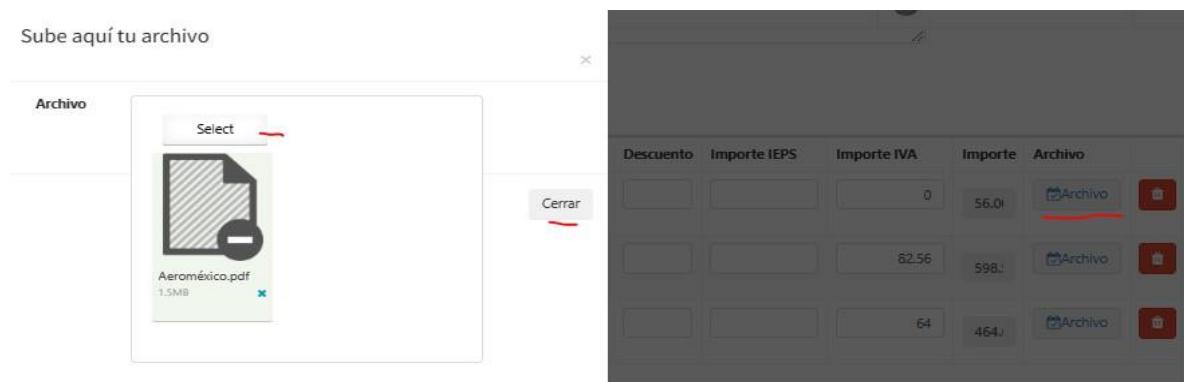
DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Posteriormente se debe seleccionar la cuenta y subcuenta del gasto generado para realizar el desglose de los cargos del producto.

Cuenta	Sub cuenta	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Importe IEPS	Importe IVA	Importe
Viáticos	ALIMENTOS	1	350			56	406.1
Viáticos	HOSPEDAJE	1	890		17.8	142.4	1050

Posteriormente seleccionamos “archivo” para poder cargar la factura y sea nuestro sustento fiscal del gasto que estamos comprobando.



Finalmente deberán corroborar que la sumatoria de los gastos coincida con el importe gastado

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

IEPS	MXN	17.80
Sub Total	MXN	1240.00
Impuesto	MXN	198.40
Total	MXN	1456.20

Distribuidora
EL TORO
“Embistiendo nuevos mercados” ®

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

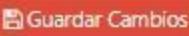
Para efectos de un **mejor control** los Jefes de Operaciones deberán subir sus comprobaciones los días lunes para ser validadas por la parte administrativa y autorizar el reembolso de dicha comprobación.

El resto de colaboradores que tengan un gasto por comprobar tendrán un lapso no mayor a 4 días para cargar su comprobación

Para el caso de los Jefes de Operaciones, la parte administrativa seleccionará el apartado de reembolsado y subirá el comprobante a plataforma.

Rembolsado por la administración *

SI NO

Comprobante de Rembolso *

Select


04-03 CARLOS O...
99.7kB 

CATÁLOGO GASTOS CAJA CHICA



Distribuidora
EL TORO
“Embistiendo nuevos mercados” ®

PAPELERÍA



Hojas Blancas
Papel Bond



Bolígrafo
Color, Punto Fino



Block de Notas
Block Provisional Caja, Block de Pagaré, Nota de Remisión



Broches
Mariposa, Sujeta Documentos

Clips

Calculadora



Cuaderno

Cutter

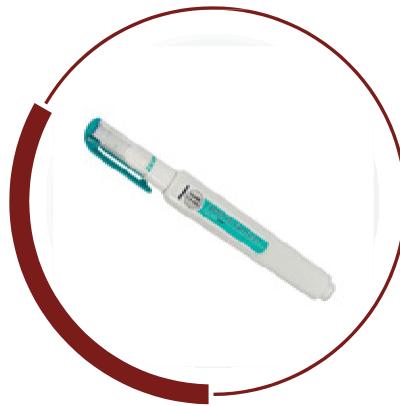
Engrapadora



Cinta Adhesiva
*Cinta Canela, Durex,
Cinta Masquin*



**Carpetas
Registrador**



Corrector



Desengrapadora



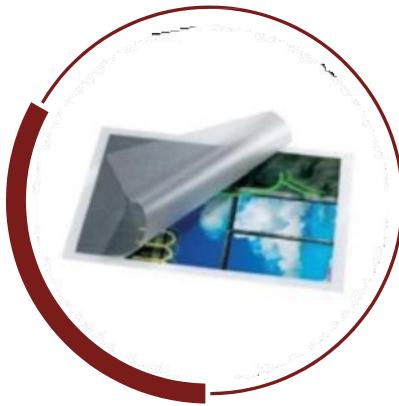
Goma



Lápiz



Sacapuntas



Micas



Repuestos de Cutter



Ligas



Marcatextos
Marcador Permanente



Plumones



Folder



Etiquetas



Hojas Opalina



Protector de Hojas



Tijeras



Tabla de Madera



Copias b/n



Copias a color



Enmicadora

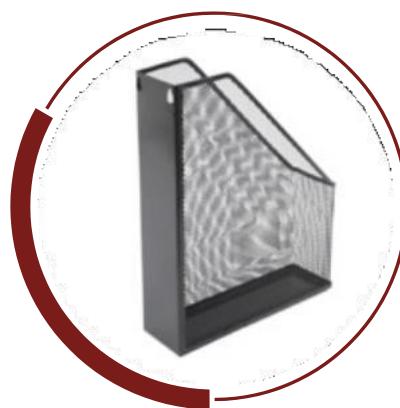


Cojín



Pegamento

Kola Loka, UHU, Adeshivo



Revistero



Hojas de Color



Archivero



Post-It



PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN EQUIPO ELECTRÓNICO

Distribuidora
EL TORO
"Embistiendo nuevos mercados" ®

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

1. Objetivo

Conocer y tener el control de los activos de la Distribuidora, así como quienes son los responsables de los equipos electrónicos.

2. Alcance

Desde que se **asigna o reasigna un equipo** hasta terminar su ciclo de vida útil.

3. Responsabilidades

Administrativo y Supervisores: Revisar que el celular y computadoras esté en perfectas condiciones y contengan todo lo que la hoja responsiva menciona, llenar junto con el responsable del equipo la hoja de asignación, escanear y enviar hojas responsivas, y tener un concentrado con los equipos asignados a la sucursal para así enviarlo por lo menos una vez al mes.

4. Utensilios o Herramientas

Computadora, Impresora, Escáner.

5. Desarrollo

- A.** Recepción de equipos celulares y/o computadora
- B.** Revisar que los equipos contengan todos los accesorios que se mencionan en la hoja responsiva (cada equipo tiene una hoja responsiva en la caja).
- C.** En compañía del responsable, se le mostrarán los accesorios y el estado del equipo.
- D.** Llenar la hoja con los datos que se solicitan; es **muy importante poner Nombre y Firma** de quien lo entrega y del responsable.
- E.** Vaciar la información del equipo en un inventario de equipos con la siguiente información: **NUMERO DE EQUIPO, COLOR DEL EQUIPO, IMEI, NUMERO DE CELULAR, NUMERO, ICCID, CENTRO DE COSTOS, FECHA DE ENTREGA Y NOMBRE DEL RESPONSABLE.**

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN EQUIPO ELECTRÓNICO

- F.** Escanear la hoja responsiva, archivarla electrónicamente y enviarla al departamento administrativo.
- G.** En caso de que el equipo cambie de responsable, se debe seguir el procedimiento anterior y notificarse lo antes posible al departamento administrativo.

5. Formatos



ASIGNACION Y RESGUARDO EQUIPO CELULAR			
Laptop	PLATA	COMILAP00136	FECHA DE ENTREGA
Equipo	COLOR	ID PRODUCTO	DIA MES AÑO
Hyundai	IP0820TAES2	L14WB2S	TLASCALA
MARCA	T19	MODELO	CEPE

SE ENTREGA EQUIPO NUEVO CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS:



Cargador	Bien
Batería	
Instructivo de uso	
Funda protectora	

CON ESTA FECHA RECIBO DE DISTRIBUIDORA EL TORO S.A. DE C.V. EL EQUIPO ARRIBA DESCrito CON LOS ACCESORIOS MENCIONADOS, MISMO QUE SE ME ENTREGA COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO PARA DESEMPEÑAR MI LABOR, POR LO QUE ME COMPROMETO A CUDRARLO Y CONSERVARLO EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO. ASÍ MISMO ME COMPROMETO A REGRESARLO A LA EMPRESA UNA VEZ QUE ME SEA REQUERIDO Y/O CUANDO LA RELACION LABORAL EXISTENTE SE EXTINGUERA.
EN EL CASO DE QUE EL EQUIPO SUFRIERA DAÑOS POR MI NEGLIGENCIA TALES COMO FALLAS, RUPTURA DE DISPLAY, INSTALACION DE SOFTWARE NO AUTORIZADO POR LA EMPRESA, ROBO O EXTRAVÍO DEL EQUIPO, ASÍ COMO DE SUS ACCESORIOS, DEBERÉ PAGAR EL 100% DEL VALOR DEL EQUIPO A LA EMPRESA SIEMPRE Y CUANDO SE TRATE DE LA PRIMERA INCIDENCIA; PERO SI SE LLEGARA A REINCI-DIR DEBERÉ RESTITUIR A LA EMPRESA EL EQUIPO, Y SERÁ MOTIVO DE RESCICIÓN DE CONTRATO.
ESTOY CONSCIENTE DE QUE UNA VEZ QUE RECIBO EL EQUIPO ÉSTE TIENE UNA VIDA ÚTIL DE AÑO Y MEDIO.

HOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

HOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE



ASIGNACION Y RESGUARDO EQUIPO CELULAR			
SMARTPHONE PARA	NEGRO	FECHA DE ENTREGA	2020
Equipo	COLOR	DIA MES AÑO	
SAMSUNG J6 +	BLANCO	10/10/2020	Android v6.0
MARCA	IMEI	ICCID o IMEI	SISTEMA OPERATIVO

SE ENTREGA EQUIPO NUEVO CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS:



Cargador	SI
Manos Libres	
Cable USB	
Batería	SI
Instructivo de uso	SI
Microchip Inteligente	SI
Funda protectora	SI

CON ESTA FECHA RECIBO DE DISTRIBUIDORA EL TORO S.A. DE C.V. EL EQUIPO CELULAR ARRIBA DESCrito CON LOS ACCESORIOS MENCIONADOS, MISMO QUE SE ME ENTREGA COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO PARA DESEMPEÑAR MI LABOR DE PREVENTA, POR LO QUE ME COMPROMETO A CUDRARLO Y CONSERVARLO EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO. ASÍ MISMO ME COMPROMETO A REGRESARLO A LA EMPRESA UNA VEZ QUE ME SEA REQUERIDO Y/O CUANDO LA RELACION LABORAL EXISTENTE SE EXTINGUERA.
EN EL CASO DE QUE EL EQUIPO SUFRIERA DAÑOS POR MI NEGLIGENCIA TALES COMO FALLAS, RUPTURA DE DISPLAY, INSTALACION DE SOFTWARE NO AUTORIZADO POR LA EMPRESA, ROBO O EXTRAVÍO DEL EQUIPO, ASÍ COMO DE SUS ACCESORIOS, DEBERÉ PAGAR EL 100% DEL VALOR DEL EQUIPO A LA EMPRESA SIEMPRE Y CUANDO SE TRATE DE LA PRIMERA INCIDENCIA; PERO SI SE LLEGARA A REINCI-DIR DEBERÉ RESTITUIR A LA EMPRESA EL EQUIPO, Y SERÁ MOTIVO DE RESCICIÓN DE CONTRATO.
ESTOY CONSCIENTE DE QUE UNA VEZ QUE RECIBO EL EQUIPO ÉSTE TIENE UNA VIDA ÚTIL DE AÑO Y MEDIO.

HOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

HOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

Distribuidora
EL TORO
"Embistiendo nuevos mercados" ®

DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN EQUIPO ELECTRÓNICO

5. Inventario

IMEI	NUMERO	RUTA	SEGURO	ICCID O HEXA	AREA DE TELEFON	COMPANIA	OBSERVACIONES	CEDIS	GRUPO DE SUPERVISION	NOMBRE DE PREVENTA
353779100268327	2227945387	62	NO	8952050201913437635	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	ALEN	GERARDO ANTONIO ALEJANDRE
353779100639624	2227945398	63	NO	8952050201913437015	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	ALEN	JOSE MANUEL SEGURA RUIZ
351756100283018	2227946416	64	SI	8952050201913436591	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	ALEN	JUAN CARLOS GARCIA DOMIN GUEZ
353779100161385	2227941083	71	NO	8952050201913435357	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	ALEN	ALBERTO ELHUAJIN
353779100637729	2227945336	66	SI	8952050201913437536	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	ALEN	CRISTIAN ELIAS ZEDY NAYEN
353779100160474	2227945366	67	SI	8952050201913437486	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	ALEN	JOSE LUIS PEREZ ROJAS
353779100423986	2227941106	69	NO	8952050201913438120	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	ALEN	FAUSTO CARLOS MUÑOZ CRUZ
353779100643214	2227942121	70	NO	8952050201913437080	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	ALEN	ROSI CERVANTES HERNANDEZ
353779100176363	2227934127	65	SI	8952050201919481355F	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	ALEN	JORGE ANTONIO PASTIAN
353779100306408	2227944330	80	SI	8952050201913438161	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	UNILEVER	NORA KARINA SALAZAR PERALTA
353779100642786	2227946312	81	NO	8952050201913438138	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	UNILEVER	JOSE ALBERTO RAMIRO SANCHEZ
353779100631615	2227945394	82	NO	8952050201913437494	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	UNILEVER	JOSE LUIS GRAJALES ZAVALETA
353779100636620	2227934122	83	SI	8952050201919481186F	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	UNILEVER	LUIS ALEJANDRO FLORES ARTEAGA
353779100214051	2227945272	84	NO	8952050201913437668	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	UNILEVER	GRAYS GIOVANIMARTINES ACOSTA
353779100304965	2227941110	85	NO	8952050201913437692	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	UNILEVER	ARTURO ARTEAGA MORALES
353779100194634	2227942120	86	NO	8952050201913435464	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	UNILEVER	MIGUEL ANGEL CONTRERAS SANCHEZ
353779100305370	2227949488	87	NO	8952050201913437563	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	UNILEVER	GUSTAVO LOPEZ SANCHEZ
353779100463347	2227945405	88	NO	8952050201913435449	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	UNILEVER	DAGOBERTO CAMARA FARIAS
353779100634619	2227934113	1	no	8952050201919481371F	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	COLGATE - KELLOGS	JOSE LUIS GARCIA LIMA
351756103946865	2227932005	2	no	895205020191942278F	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	COLGATE - KELLOGS	EUGENIO AGUILAR VAZQUEZ
353779100375072	2227933005	3	no	8952050201919484204F	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	COLGATE - KELLOGS	ERICK DAVID GONZALEZ LOZANO
353779100195074	2227933037	4	no	895205020191942260F	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	COLGATE - KELLOGS	NIDIA YUNELI HERNANDEZ GUZMAN
351756103958415	2227933040	6	no	8952050201919481389F	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	COLGATE - KELLOGS	JORGE LUIS GUERRERO PEREZ
353779100397241	2227933042	7	no	8952050201919481289F	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	COLGATE - KELLOGS	LUIS GERARDO ZAVALETA ORTEGA
353779100183330	2227933096	8	SI	8952050201919481256F	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	COLGATE - KELLOGS	PENE LOPEZ SANTIAGO
353779100464306	2227934118	9	SI	8952050201919484359F	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	COLGATE - KELLOGS	VICTOR HUGO GARCIA RODRIGUEZ
353779100630266	2227942119	5	NO	8952050201913437031	SAMSUNG J6+	NUEVO AT&T		XALAPA	COLGATE - KELLOGS	ARTURO SANCHEZ JUAN

Distribuidora
EL TORO
"Embistiendo nuevos mercados" ®

Distribuidora
EL TORO[®]
"Embistiendo nuevos mercados"