

Cuadernillo de trabajo 2016



ANIVERSARIO

Plenitud[®] AA



21 y 22 de mayo



Introducción

Estimado compañero:

Te damos la bienvenida a este taller de capacitación, con motivo del aniversario número 39 de nuestra revista **Plenitud AA**.

El objetivo es que podamos fortalecer nuestros esfuerzos y que con la revista **Plenitud AA** alcancemos a aquellos que están sufriendo por su manera de beber.

Este cuadernillo te será de utilidad durante todo el evento. El mismo lo tienes a tu disposición en el disco compacto que se entregó en tu registro. Asimismo, podrás descargarlo desde la página web de Plenitud en el momento que tú lo dispongas:

www.plenitudaa.org.mx

Los temas que se trabajarán en los cinco horarios de las mesas de trabajo son:

- Control del stock.
- Pedidos.
- Suscripciones.
- Capacitaciones anteriores.
- Productos de difusión.

Recuerda que somos responsables de apadrinar al compañero que ocupe tu lugar, por lo que tú tienes la encomienda de compartir estos materiales con él. Y lo más importante, no olvides despejar todas tus dudas.

Al final de los cinco temas en este cuadernillo, encontrarás ejemplos de los formatos que solemos utilizar y que te serán muy útiles para tu servicio. Los podrás encontrar también en tu disco de trabajo y descargarlos de la página web cuando los necesites.

Disfruta de tu evento y pasemos juntos el mensaje de Alcohólicos Anónimos con **Plenitud AA**.

Atentamente
Comité organizador

Control del stock de Plenitud

a).- Inventarios (entrega y recepción)

1.- Cada vez que inicia un periodo de servicio, es necesario realizar un inventario detallado de lo que se está recibiendo con los precios, los cuales se están registrando en el inventario. Se sugiere hacerlo en presencia de coordinador del comité de Plenitud, el coordinador del área, coordinador de finanzas, y si fuera posible, del delegado, más un miembro de comité salientes y entrantes todos ellos.

2.- Lo anterior debe existir por escrito y firmado por todos los involucrados, dando fe de lo que se está entregando y recibiendo por las dos partes.

3.- Elaborar un registro de origen para ir contabilizando entradas y salidas de este inventario inicial, con los precios acordados en su registro.

b).- Registro y control de los descuentos de OP

1.- Tomar en cuenta los descuentos proporcionados por OP, registrarlos pedido por pedido y llevar un control de los mismos.

2.- Llevar el control de los pagos de cada una de las facturas (tanto a crédito como de contado para su control), conservando las fichas bancarias en un archivo físico, resaltando los descuentos y su destino.

c).- Registro y control de los pagos de los envíos

1.- Resaltar en sus informes lo relacionado con los descuentos y su relación con los pagos de envío.

2.- Llevar un registro de cada pedido y su costo de envío, que le corresponde pagar al área. Como sugerencia, separar estos importes para no confundirse con los saldos que se les presenta en los estados de cuenta.

d).- Elaboración de máximos y mínimos

1.- Elaborar cuál es el máximo y el mínimo de literatura que debe tener en existencia dentro del stock, haciendo un consenso con los distritos sobre sus necesidades de distribución.

2.- Se sugiere elaborar un presupuesto sobre la distribución de literatura en el año, ya que nos marca metas y objetivos por alcanzar, y nos ayuda en el presupuesto del área para su mantenimiento.



3.- Programar y planear debidamente los pedidos, tomando en cuenta tiempos de reuniones, tiempo de la fletera y tiempo de expendio del pedido. Evitar, en lo posible, realizar varios pedidos que nos producen gastos que merman las finanzas del comité.

4.- El objetivo es NO tener desabasto y NO tener inventarios abultados que no se muevan, ni el mensaje ni el dinero que necesitamos para funcionar, y continuar dando el servicio adecuado y eficiente.

e).- Interpretación de los estados de cuenta

1.- Interés en conocer la necesidad de controlar nuestros pedidos y nuestros pagos, tanto de los pedidos como de los envíos. Encauzar bien nuestros descuentos para cubrir gastos de envío, y el sobrante canalizarlo a equipar a nuestro comité de Plenitud de área y distrito. Para ello, debemos conocer cuánto ha sido el importe de nuestros pedidos (deudas ó cargos), así como de nuestros pagos (abonos).

2.- Qué es lo que aparece en el estado de cuenta que hay que conocer:

- Número de factura que dice “Documento”: es el número de factura que ampara el pedido realizado por el área.
- Fecha de aplicación: es el día en que se facturó.
- Cargos: es el importe que ampara el pedido realizado por el área y que debe a OP.
- Abonos: es el importe que ampara el pago realizado por parte del área a OP.
- Saldos: es el importe como resultado obtenido de la diferencia entre cargo y abono. Puede aparecer aún una deuda o un saldo a favor. Si aparece en ceros, no hay ningún adeudo.

3.- Es responsabilidad del delegado a la Conferencia informar sobre el manejo del estado de cuenta, así como de darlo a conocer al coordinador del área y al coordinador de Plenitud del área, y/o al encargado del stock de Plenitud.



Pedidos Plenitud

a).- Elaboración del pedido

1.- Sobre el formato de la lista de precio se hace el pedido colocando la cantidad de cada producto tratando de tener la referencia de su código.

2.- Después de llenar el formato, hacer la suma del subtotal para aplicar el descuento del 20% al cual se tiene derecho, y colocar, finalmente, el total del pedido.

3.- Si se tuviese que incluir paquetes promocionales, tener en cuenta que estos NO tienen descuento alguno, son precios NETOS. Por favor, hacerlos por separado o señalarlos, y NO tomarlos en cuenta en su descuento aplicado al resto del pedido.

4.- Checarlo antes de enviarlo, tanto de sus cantidades solicitadas de cada producto, como de los importes y descuento.

b).- Envío del pedido

1.- La sugerencia de estos envíos es que haya una sincronización de éste con las necesidades del mismo, o sea, calcular los tiempos en que se va a distribuir los productos solicitados con los tiempos de surtido (OP), tiempos que emplea la fletera para que llegue a su destino y la disponibilidad del encargado de recibirlo en los tiempos ya sabidos.

Ejemplo:

Hoy distribuyo, que es domingo primero de mes, día de mi plenaria o reunión de comités auxiliares. En este día, sacar el pedido y enviarlo al día siguiente, y si es posible ese mismo día vía correo electrónico, con el fin de que haya suficiente tiempo para que se vaya, lo surtan, lo embarquen y nos llegue de regreso, tratando de solicitar los menos pedidos y evitar más gastos de envío que cubre el área. Debo de tomar en cuenta lo antes mencionado.

2.- Quedarse con una copia del pedido con los siguientes datos:

- Fecha.
- Importe.
- Quién lo está solicitando.
- Confirmación de recibido por parte de Oficina Plenitud.



c).- Control del pedido

1.- Solicitar el número de guía para estar seguros, la fecha en que se está enviando, cuántas cajas, el importe del flete, quién lo envía, quién recibe, cerciorarse que esté correcto y no tenga faltantes o sobrantes.

2.- De haber cualquier situación de faltante o sobrante comunicarse de inmediato con OP.

3.- Sugerencia cuando llegue el pedido: que sea el responsable directo del manejo de los productos Plenitud en el área.

d).- Registro de los pedidos

1.- Registrar las entradas del nuevo pedido en su stock, aplicando lo referente a los descuentos y no crear confusiones a la hora de hacer los inventarios.

2.- Registrar qué tipo de pedido es:

- Al contado.
- A crédito.

3.- Si es al contado, conservar la factura y/o registrar el número de factura y el pedido que está cubriendo su pago.

4.- Si es a crédito, conservar la copia de la factura con sus datos:

- Fecha.
- Importe.
- Plazo al cual hay que cubrir su importe.

5.- Registrar los importes por separado de los fletes para no crear confusiones.

e).- Pago de los pedidos, tanto a crédito como al contado

1.- Todo pago realizado se tiene que hacer con el depósito a la cuenta correcta de OP, corroborando:

- Su importe.
- Número de factura que se está cubriendo.



2.- Recuerden que todas las suscripciones son al contado y necesariamente les pedimos la ficha para enviar el pedido correspondiente.

f).- Envío de la ficha de depósito bancaria (fax o correo electrónico)

1.- Se sugiere que todo depósito se haga con la leyenda solicitada al cajero en turno, que incluya:

- El nombre del área.
- Señalar a OP como beneficiaria.

2.- De inmediato, después de hacer el depósito, se sugiere enviar la ficha bancaria, ya sea vía correo electrónico o fax.

- Es necesaria esta acción porque es la ÚNICA manera de aplicar el depósito a su cuenta, y se vea reflejada en su estado de cuenta mensual.
- Por favor, confirmar con OP que haya llegado legible para su aplicación correcta.
- Conservar sus fichas bancarias y archivarlas para cualquier aclaración, además de llevar el control en una libreta con el orden en que se vayan efectuando los pagos.



Suscripciones de *Plenitud AA*

¿Qué es una suscripción?

Es una serie de 7 números continuos de nuestra revista *Plenitud AA* impresa o digital, la cual recibirás en un periodo de un año, a partir de su adquisición, y se te entregará un número cada 45 días.

Esta suscripción se puede realizar en todo momento que se requiera, cubriendo su importe al momento de solicitarla.

Para esto se requiere el llenado del formato para dichas suscripciones, tanto impresa como digital. Este formato lo puedes obtener o bajar de la página web de Plenitud, en la sección de descargas, y/o del *Manual de comités de Plenitud AA*, en la sección de formatos (puedes verlo también al final de este cuadernillo).

Procura que el llenado sea correcto y completo, especificando el área, la cantidad de suscripciones requeridas, y el número de serie con que inicia.

En el caso de la digital, especifica si es una nueva serie o es una renovación.

Tipo y costo de suscripciones

- Por estructura: su costo es de \$130.00 pesos y aplicando el beneficio de 20% de descuento, sólo pagan \$104.00.
- Ensobretada: su costo es de \$130.00 (no hay descuento), y se requieren los datos del suscriptor: nombre completo, grupo, distrito y área correspondiente.
- Suscripción digital: su costo es de \$74.00 pesos y aplicando el beneficio de 20% de descuento sólo pagan \$59.20 (toda tarjeta lleva su instructivo de acceso).

Nota: cada suscripción tiene derecho a 6 revistas, más una de regalo y un obsequio complementario.

Todas las suscripciones se manejan vía Estructura, desde el grupo hasta el área.

Cada año se hacen cambios en la dinámica de los obsequios por suscripción, con la finalidad de hacerla más atractiva a la Comunidad y se adquiera cada día más.

Para que logren una buena motivación en las suscripciones, es necesario dar la información de los beneficios que se tiene al adquirirla:

Beneficios de las suscripciones

- Recibirla anticipadamente a la distribución normal.
- Pagas 6 revistas y recibes 7.
- Recibes una suscripción digital de obsequio para un año.
- Participas con el objetivo de transmitir el mensaje.
- Siente el estado de pertenencia de ser un alcohólico anónimo.
- Conserva una colección de las revistas ***Plenitud AA***.
- Tener a la mano artículos relevantes.
- El costo de envío lo absorbe OP.

Registro y control de las suscripciones desde el grupo, distrito y área

- 1.- Al inicio del servicio, solicita al coordinador saliente el detalle de las suscripciones vigentes (el total, el registro de las series, cuántas inician y cuántas terminan en cada número).
- 2.- Se debe llevar el control detallado de las suscripciones por distrito, ya que este dato NO lo maneja ni lo tiene OP.
- 3.- A partir de tu primer pedido de suscripciones, deberás guiarte con el cronograma que OP proporciona en cada corte de suscripciones, para que tengas la información certera de la cantidad que vas a recibir en total.
- 4.- Se les sugiere que los pedidos de suscripciones que ya tengan programados, sean enviados a la oficina con su respectivo depósito bancario, con anticipación a la fecha de corte que señala el cronograma.
- 5.- Es necesario el uso de un cuaderno especial para las suscripciones, con el fin de tener el control exacto de las que se manejan. Se debe anotar el nombre del suscriptor, distrito y grupo por cada una de las suscripciones acumuladas.
- 6.- Los donativos, por el concepto de suscripciones, mejoran el flujo de efectivo, teniendo mayor liquidez en la oficina; esto permite llevar a cabo negociaciones con los proveedores más favorables y seguir ofreciendo a la Comunidad: calidad, servicio y donativos accesibles para la transmisión del mensaje.
- 7.- OP siempre está a su entera disposición para consultas y aclaraciones con el propósito de mejorar el servicio.



Las capacitaciones de Plenitud

Temas de la capacitación 2012

- Cómo llevar la revista a todos los rincones del país.
- El distrito: comunicación eficaz entre el área y el grupo.
- ¿Pasar el mensaje o que publiquen mi experiencia?
- Cómo darle vida al “Plan de acción: 20,000 suscripciones”.
- Por qué y para qué **Plenitud AA**.

Temas de la capacitación 2013

- Proyectos de mi comité.
- El manejo de las finanzas en mi comité.
- Plenitud y los comités del trébol.
- Áreas de oportunidad para mejorar la comunicación.

Temas de la capacitación 2014

- Trabajo en equipo: responsabilidad de todos.
- 30,000 suscripciones: ¿idealistas en bancarrota?
- La calidad del contenido de la revista: ¿responsabilidad de quién?
- Plenitud Digital.

Temas de la capacitación 2015

- Liderazgo: trabajar por un objetivo común.
- Comunicación: aspectos y herramientas para lograr una comunicación eficaz.
- Planeación: primero lo primero. Aspectos para lograr una buena planeación de proyectos.
- Plenitud Digital: nueva herramienta para transmitir el mensaje.
- Seguimiento: construyendo juntos un legado de amor.

Análisis, evaluación y compartimiento de experiencias

- ¿Las han llevado a cabo?
- ¿En dónde?
- Si es así, ¿cómo las han desarrollado?
- ¿Qué inconvenientes han encontrado?
- ¿Qué resultados han tenido?
- ¿Qué avances se han tenido desde la capacitación?

Productos de difusión

- a).- Gaceta Plenitud.
- b).- Plan de acción.
- c).- Catálogo de Productos Especiales.
- d).- Carteles motivacionales de la revista *Plenitud AA*.
- e).- Políptico.
- g).- Tríptico de Plenitud Digital.
- h).- Comunicados (circulares y correos electrónicos).

Analizar y compartir experiencias

- ¿Los conoces, los entregas y/o los motivas?
- ¿Cómo has llevado a cabo la motivación de cada uno de estos productos de difusión en tu servicio?
 - ¿Cuál de ellos te ha funcionado mejor para la adquisición de los Productos Especiales?
 - ¿Con qué frecuencia haces la motivación de estos productos?
 - ¿Cuál ha funcionado mejor para la adquisición de los mismos?
 - ¿Consideras estos productos de difusión parte del alcance de tus metas?
 - ¿Consideras estos productos de difusión indispensables para lograr el objetivo de mayor distribución de los Productos Especiales?
 - ¿Qué nos sugieres para una mayor adquisición de todos nuestros Productos Especiales?
 - ¿Cómo lograr la distribución de estos productos de difusión a todos los grupos del país?



Formatos

Los siguientes formatos se pueden descargar en nuestra página web «www.plenitudaa.org.mx».

Datos del **Nuevo Coordinador**

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono particular: _____

Correo electrónico: _____

Nota: es indispensable enviar esta información al inicio de tu servicio, ya que la oficina hace el cambio de servidor hasta que el comité de área informa, evitemos cometer algún error.

Carta Aval

Fecha: _____

**Central Mexicana de Servicios Generales
de Alcohólicos Anónimos, AC
Oficina Plenitud
A quien corresponda:
P R E S E N T E**

Sirva la presente para informar que el compañero _____
fue elegido como coordinador del Comité de Plenitud del Área _____
_____ para el periodo _____, por
lo cual, solicitamos le sea otorgado el beneficio del 20% de descuento en la compra de
revista **Plenitud AA** y Productos Especiales, haciendo mención que, toda solicitud para
la adquisición a crédito (consignaciones), deberán ser avaladas todas y cada una por
nuestro Delegado a la Conferencia Mexicana y/o en su caso, por la mesa de servicio y
por escrito.

Lo anterior para su conocimiento y efectos a que haya lugar, nos despedimos de usted.

Delegado a la Conferencia

Mesa de Servicio.



Formato de suscripciones

Fecha: _____

Área: _____

Cantidad	Inicia	Termina

Nota: una vez hecho el pago, éste deberá ser enviado para poder facturar las suscripciones solicitadas. **En suscripciones no hay crédito.**

Solicitud de Envío

Fecha: _____

**Oficina Plenitud
PRESENTE**

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que el Comité del Área _____
_____ solicita que los pedidos hechos por este
comité, sean enviados de la siguiente manera:

Destinatario: _____

Fletera: _____

Teléfono: _____

Servicio: Domicilio Ocorre

En caso de solicitar el servicio a domicilio, es necesaria la siguiente información:

- Domicilio
- Calle y número (interior)
- Colonia
- Ciudad o Población
- Estado
- Código Postal
- Teléfono particular

**Para más información, lista de precios, cronogramas, etcétera, accesa a nues-
tra página de internet: www.plenituda.org.mx**

Actualización de Grupos Institucionales

Fecha: _____

Oficina Plenitud
A quien corresponda
PRESENTE

Por medio de la presente se informa que el Comité del Área _____
_____, tiene registrados a la fecha la cantidad de _____
Grupos Institucionales, mismos que a continuación se hace mención de cada uno de
ellos, informando el nombre del Grupo, a qué Cárcel o CERESO y Distrito pertenecen, lo
anterior para seguir recibiendo la revista **Plenitud AA** de obsequio.

	Nombre del Grupo	Cárcel y/CERESO	Distrito
1.			
2.			
3.			
4.			

Nota importante: esta información deberá ser actualizada cada que el comité de área tenga algún cambio, ya sea grupos que se den de baja o grupos nuevos.